

4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL HUMANO.
SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICIÓN Y ULE.

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Distribución de medicamentos y alimentos a los beneficiarios de los programas y Proyectos de Nutrición y Salud.	P-01-GDSH-SGSNyULE-2022	Realizar la repartición a los beneficiarios de las poblaciones más vulnerables y garantizar su consumo.	-D.L N° 1252, Decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293. ley del Sistema Nacional De Inversión Pública. -Artículo 207°, 208°, 209° y 210° del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad. -D S.002-2019-MIDIS.	3 240 Minutos	- Sub Gerencia de Salud Nutrición y ULE -Gerencia de Desarrollo Social Humano.



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJograma DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDSH-SGSNULE-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO - SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Distribución de medicamentos y alimentos a los beneficiarios de los programas y Proyectos de Nutrición y Salud.

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	ALMACÉN	1.- El Sub Gerente elabora el cronograma de distribución de medicamentos por comités y asociaciones.	96'		
2	Elaboración del cronograma de distribución de medicamentos y alimentos a beneficiarios por comités y asociaciones	Recepciona el cronograma y se da inicio con la entrega de medicamentos y alimentos a beneficiarios por Comités y Asociaciones	2.- El encargado del almacén de la Sub Gerencia de Salud Nutrición y ULE recepciona el cronograma y da inicio a la distribución de alimentos y medicamentos.	60'		
3		¿Observa?	3.- Se distribuyen medicamentos y alimentos a beneficiarios	1.440'		
4		Se especifica el motivo de observación (estado del producto, fecha de vencimiento, otros)	4.- Se observa la identificación de los medicamentos de acuerdo al estado.	5310 minutos		
5		Se cambian los productos en mal estado, fecha vencida u otros a lo requerido.	5.- Si el medicamento específico motivo de observación se reitera al distribuidor para el cambio correspondiente y lo cual nuevamente se realice la distribución.	960'		
6	Recepción del informe final de la entrega de medicamentos y alimentos.	Elabora el informe final con las evidencias respectivas de la entrega de medicamentos y alimentos.	6.- Si los medicamentos y/o alimentos son cambiados por otros que no tengan dicha observación	960'		
7	FIN		7.- El encargado de almacén de la Sub Gerencia de Salud Nutrición y ULE elabora el informe final con las evidencias respectivas de la entrega de medicamentos y alimentos a beneficiarios	1800'		El tiempo de distribución dependerá de la organización de los beneficiarios
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
-Garantizar la distribución de medicamentos y alimentos a todos los beneficiarios -Los medicamentos y alimentos repartidos ayuden en mejorar su salud a los beneficiarios			-DNI de los beneficiarios para poder ser identificados	Mensual Vº Bº del responsable		
BASE LEGAL						
-D.L. N° 1252 Decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, ley del Sistema Nacional De Inversión Pública. -Artículo 207º, 208º, 209º y 210º del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad. -D.S.002-2019-MIDIS.						



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

**UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE
AREA USUARIA: UNIDAD DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE**

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Unidad de Puesto de Salud Itinerante, 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

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con cualquier tipo de consulta médica a través de la detección de sus necesidades. Asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la sociedad.

2.2.- Finalidad

Garantizar la atención de salud y sostenibilidad para cualquier persona del distrito, mejorar la calidad de vida, detectando sus necesidades oportunamente.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad de Puesto de Salud Itinerante de la Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **UPSI:** Unidad de Puesto de Salud Itinerante
- **SGSNULE:** Sub Gerencia de Salud Nutrición y Unidad Local de Empadronamiento
- **ULE:** Unidad Local de Empadronamiento
- **GDSH:** Gerencia de Desarrollo Social y Humano



**4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
UNIDAD DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Atención al público en general del distrito de San Sebastián.	P-01-GDSH-SGSNULE-UPSI-2022	Atención al público en general del distrito de San Sebastián.	-Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificaciones dispuestas.	230 Minutos	-Área Usuaría
02	Planificación y programación.	P-02-GDSH-SGSNULE-UPSI-2022	Planificar, organizar, dirigir, los servicios de salud en el distrito.	-Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificaciones dispuestas	4390 minutos	-Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE



2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-SGSN-GDSH-UPSI-2022
UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Planificación y programación de actividades.

PASOS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE SALUD Y NUTRICION	UNIDAD DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE		Minutos	TOTAL	
1				20'		
2			2.- Observa el informe y verifica lo requerido para que pase a dar a su conocimiento a la sub gerencia.	20'		
3			3.- Médico general realiza el cronograma para las actividades correspondientes	1440'		
4			4.- Realiza la planificación de los cronogramas de los meses relevantes del año para trabajar cada mes sectorizado.	1440'	4390 minutos	
5			5.- Implementa las actividades en cada sector priorizado para las atenciones de cada paciente requerido como lo pueden implementar cada una de ellas	1440'		Sectorización con plano sin actualizar sectorial de la gerencia de GEDUR.
6			6.- Manda y deriva documento de lo solicitado para su conocimiento	10'		
7			7.- Observa para dar el visto bueno a lo requerido y trabajado.	20'		
FINALIDAD --Planificación y Programación		BASE LEGAL -Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificaciones dispuestas	REQUISITOS - DNI (Documento Nacional de Identidad)	FRECUENCIA Mensual V° B° responsable		



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

**UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SALUD, NUTRICION Y ULE
AREA USUARIA: OMAPED**

1.-PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, 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

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con cualquier tipo de discapacidad a través de la detección de sus necesidades. Asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la sociedad.

2.2.- Finalidad

Garantizar la atención de sostenibilidad para cualquier persona con discapacidad, mejorar la calidad de vida, detectando sus necesidades oportunamente, fortaleciendo sus habilidades y destrezas potenciando sus capacidades.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende al Área Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad de la Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- BREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

OMAPED: Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.

SGSNULE: Sub Gerencia de Salud Nutrición y Unidad Local de Empadronamiento.

ULE: Unidad Local de Empadronamiento.

GDSH: Gerencia de Desarrollo Social y Humano.



**4.-INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
OMAPED**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Registro de personas con discapacidad	P-01-GDSH-SGSNULE-OMAPED-2022	Administrar el registro municipal de las Personas con Discapacidad del distrito.	- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.	4355 Minutos	-Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE.
2	Inserción laboral.	P-02-GDSH-SGSNULE-OMAPED-2022	Cumplimiento de la Cuota Laboral.	- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.	8670 Minutos	-Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE. -Gerencia de Desarrollo Social y Humano -Gerencia de Recursos Humano
3	Apoyo, elaboración de padrón general de usuarios/as y autorización para el cobro de la pensión no contributiva	P-03-GDSH-SGSNULE-OMAPED-2022	Afiliación	- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. -Directiva N° 002-2019-MIDIS/PNPDS-DE. "Afiliación, Elaboración de Padrón General de Usuarios/as y autorización para el cobro de la pensión no contributiva"	7235 Minutos	-Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE. -Gerencia de Desarrollo Social y Humano -Alcaldía



1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-SGSN-GDSH-OMAPED-2022
UNIDAD ORGANICA Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE
UNIDAD: OMAPED
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Registro de personas con discapacidad

PASOS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
			Minutos	TOTAL	
1		1. Recepción verbal del beneficiario para su atención.	20	-El tiempo en la formulación de los carnets del beneficiario depende de programa con la oficina de OMAPED se encarga de los procedimientos y tramites del beneficiario. Para el recojo del carnet se hará en el mismo local del programa CONADIS	
2		2. Revisión de la documentación presentada los cuales son el DNI, certificado de discapacidad o carnet de discapacidad.	15'		
3		3. Observa si los documentos están correctos pasan a realizar su ficha de registro mientras tanto si falta algún de estos requisitos pasa a dar fin a todo tramite hasta que pueda regularizarlo.	1440'		
4		4. Revisa la ficha del registro confrontando con la documentación requerida	1440'		
5		5. Encargado de OMAPED recibe los requisitos para la inscripción de las personas con discapacidad aceptadas.	1440'		
6		6. Sube la información solicitada a la plataforma de CONADIS para su elaboración del carnet y su entrega en la entidad.	1440		
FINALIDAD		REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Registrar al beneficiario al OMAPED		- Documento de identidad - Recibo de luz			- Quincenal

Fecha de Elaboración: 15/06/2022



3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-SGSN-GDSH-OMAPED-2022
UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE
UNIDAD: OMAPED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Apoyo, elaboración de padrón general de usuarios/as y autorización para el cobro de la pensión no contributiva.

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OMAPED	Sub Gerencia de Salud y Nutrición y ULE	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Alcaldía		Minutos	TOTAL	
1					1.- Recepción verbal del beneficiario para su atención.	20		El tiempo en la formulación de los canchales del beneficiario depende de programa con el que se trabaja en la oficina OMAPED se encarga de los procedimientos y tramites del beneficiario.
2					2.- verifica si cumple con los requisitos para la actualización en el cual que no cumple se le indica que regularice las documentaciones requeridas.	15		
3					3.- Recepciona los documentos de identidad del beneficiario y otros al relevante con todo y deriva con informe a la sub gerencia del área usuaria	1440	7235 minutos	
4					4.- Recepciona documento y deriva con informe a la gerencia correspondiente	1440'		
5					5.- Recepciona documento y deriva con informe a la gerencia correspondiente	4320'		
6					6.- Recepciona documento y observa si es que hay algún tipo de error alfabético en los nombres correspondientes los usuarios.			
7					7.- Se remite oficio para programa con todo para su inscripción a los beneficiarios afiliados			
BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad - Directiva N° 002-2019-MIDIS/PPDS-DE "Afiliación, Elaboración de Padrón General de Usuarios/as y autorización para el cobro de la pensión no contributiva"					- Documento de identidad - Recibo de luz - Clasificación SISFO - No recibir pensión de AFP ONP y ESSALUD			-Según corresponda

Fecha de Elaboración: 15/06/2022



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

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SALUD, NUTRICION Y ULE

AREA USUARIA: CIAM

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitación 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 del Área del Centro Integral de Atención al adulto Mayor – CIAM encargado de brindar una atención integral a las personas adultas mayores para mejorar su calidad de vida e integrarlas plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

2.2.- Finalidad

Promover el estricto cumplimiento de los derechos del adulto mayor, tipificados en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, las que figuran y/o se detallan en el artículo N° 5 de la Ley 30490. Ley de la persona adulta mayor y otras normas creadas y por crearse.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la CIAM de la Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **CIAM:** Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
- **SGSNULE:** Sub Gerencia de Salud Nutrición y Unidad Local de Empadronamiento
- **ULE:** Unidad Local de Empadronamiento
- **GDSH:** Gerencia de Desarrollo Social y Humano
- **DIPAM:** Dirección de Personas Adultas Mayores



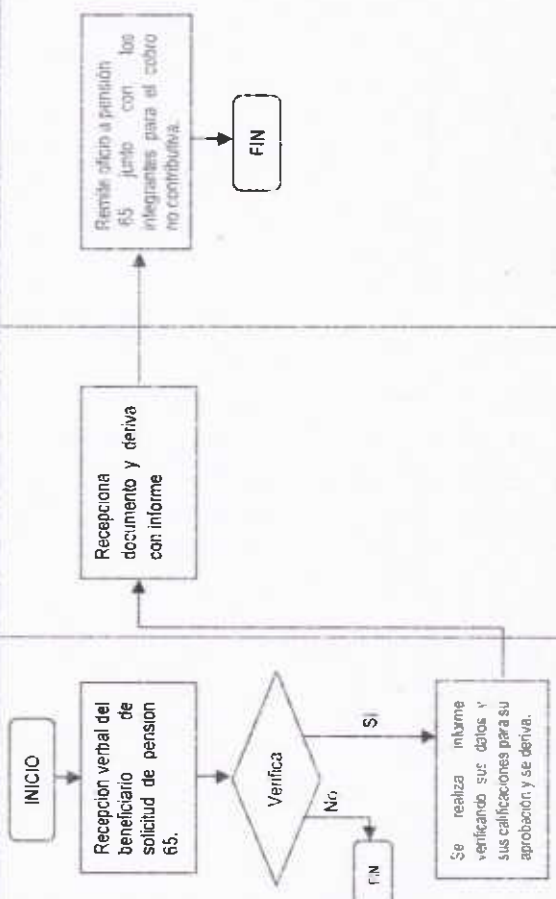
**4.-INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE
AREA USUARIA - CIAM**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Registro de personas Adultas Mayores del Distrito.	P-01-GDSH-SGSNULE-CIAM-2022	Administrar el registro municipal de las Personas Adultas Mayores del Distrito	-LEY N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor. - Resolución Ministerial N° 062-2020-MIMP. Aprueban la Directiva N° 001-2020-MIMP "Dictado de medidas de protección temporal a favor de las personas adultas mayores en situación de riesgo"	5850 Minutos	- CIAM
02	Apoyo. elaboración de padrón general de usuarios/as y autorización para el cobro de la pensión no contributiva.	P-02-GDSH-SGSNULE-CIAM-2022	Afiliación	-LEY N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor	5795 Minutos	- Sub Gerencia de salud y nutrición - Gerencia Desarrollo Social Humano



5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDSH-SGSNULE-CIAM -2022
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE - CIAM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Apoyo, elaboración de padrón general de usuarios/as y autorización para el cobro de la pensión no contributiva

P A S O S	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSER- VACIONES
	CIAM	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		Minutos	TOTAL	
1	Sub gerencia de Salud y Nutrición	Gerencia de Desarrollo social y Humano	1.- Recepcion verbal del beneficiario para su atención.	20'		
2			2.- Verifica si cumple con los requisitos para la su actualización o si falta algún para regularizar	15'	5.795 minutos	
3			3.- Se realiza informe verificando de sus datos y sus calificaciones para su aprobación por el encargado del area usuaria	1440'		La pensión no contributiva se hace con la clasificación SISFO para su aprobación
4			4. Recepciona documento y deriva con informe a la gerencia correspondiente	1440'		
5			5.- Recepciona documento y deriva con oficio a la oficina de pensión 65 para su aprobación por dicha institución.	3030'		
FINALIDAD			REQUISITOS			FRECUENCIA
- Gestionar el cobro de pensión no contributiva			DNI Clasificación SISFO-CH Recibo de luz			Quincenal
BASE LEGAL						



Fecha de Elaboración: 14/06/2022



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

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUB UNIDAD. - SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

1.- PRESENTACIÓN

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

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Realizar el empadronamiento y las orientaciones debidas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2017-EF/63.01'.

2.2.- Finalidad

Empadronamiento y focalización de hogares.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad Local de Empadronamiento 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.
- **SGSNU:** Sub Gerencia de Salud Nutrición y ULE
- **ULE:** Unidad Local de Empadronamiento
- **MIDIS:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- **DJ:** Declaración Jurada
- **S100:** Instrumento de recojo de datos.
- **FSU:** Ficha Socioeconómica Única.
- **SIGOF:** Sistema integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización.



4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
 SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE
 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Información del servicio de empadronamiento.	P-01-GDSH-SGSNU-ULE-2022	Dar a conocer programas sociales	-D.S 002-2019-MIDIS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	45 minutos	- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO -OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
02	Empadronamiento (visita a domicilios) – llenado de formatos S100 Y FSU.	P-02-GDSH-SGSNU-ULE-2022	Empadronar con la finalidad de integrar a hogares a programas sociales (Verificación domiciliaria)	-D.S.002-2019-MIDIS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	30 Minutos x hogar	- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE
03	Sistematización / digitalización y custodia de documentos.	P-03-GDSH-SGSNU-ULE-2022	Actualización de datos en sistema SIGOF.	-D.S.002-2019-MIDIS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	15 minutos X formato	- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE



5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDSH-SGSNU-ULE-2022
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Información del servicio de empadronamiento

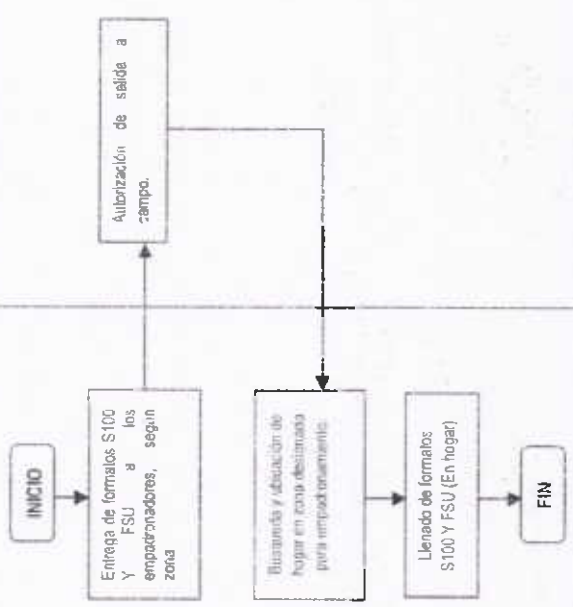
PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL		Minutos	TOTAL	
1			<p>1.- La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, comunica o informa a la población sebastiana, mediante las redes sociales sobre atención y empadronamiento en la oficina de ULE.</p> <p>2.- Personal de ULE recepción población y verifica en el sistema SIGOF</p> <p>3.- Se informa si tiene o no clasificación socioeconómica y se le alcanza los requisitos que debe adjuntar para su empadronamiento.</p> <p>4.- Se realiza la programación para la visita según zona y fecha</p>	10'	35 minutos	Se orienta al usuario sobre si ya tiene o no clasificación socioeconómica y se alcanza los requisitos a presentar para su respectiva focalización.
FINALIDAD -Hacer que las personas solicitantes tengan pleno conocimiento (información) de programas sociales y formas de acceso a los mismos			REQUISITOS - Ser mayor de 18 años y contar con DNI	FRECUENCIA - Diario		
BASE LEGAL -D.S 002-2019-MIDIS. Aprueban Reglamento de la Ley N° 30435 Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)						

Fecha de Elaboración: 28/06/2022

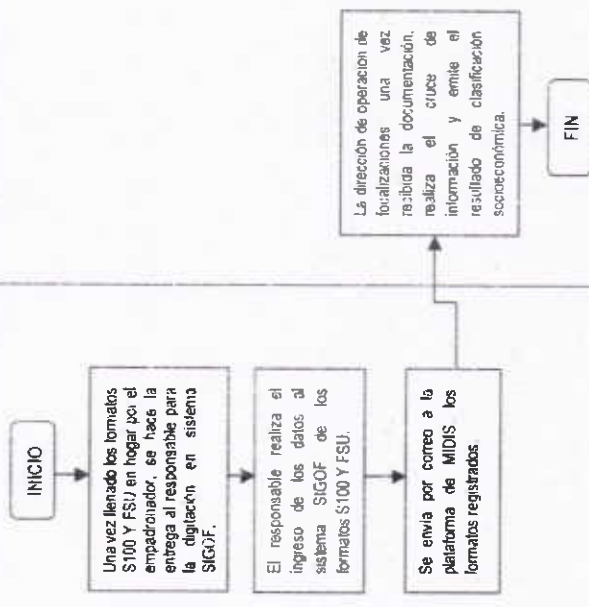


5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDSH-SGSNU-ULE-2022
UNIDAD ORGANICA. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Empadronamiento (visita a domicilios) – llenado de formatos S100 Y FSU.

P A S O S	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD LOCAL EMPADRONAMIENTO	SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE		Minutos	TOTAL	
1				10'		
2			1 - Empadronador solicita formatos S100 y FSU para empadronar en campo.	05'		
3			2- Empadronador solicita autorización para salida campo a su jefe inmediato para visita y empadronamiento.	20'	65 Minutos	
4			3 - El empadronador realiza la búsqueda y visita a hogar para empadronamiento en formatos S100 y FSU (en hogar)	30'		Para el empadronamiento se realiza la programación tomando en cuenta la zonificación del distrito
			4 - Empadronador realiza el llenado de fichas realizando la entrevista con los formatos S100 y FSU.			
						FRECUENCIA
						Diano
						REQUISITOS
						<ul style="list-style-type: none"> Copia DNI de integrantes de hogar Copia de recibo de agua y luz
						BASE LEGAL
						-D.S 002-2019-MIDIS Aprueban Reglamento de la Ley N° 30435 Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)
						FINALIDAD
						-Focalizar a hogares para la obtención de la clasificación socioeconómica e insertarse a programas sociales



5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GDSH-SGSNU-ULE-2022
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Sistematización, digitalización y custodia de documentos

P A S O S	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD LOCAL EMPADRONAMIENTO	SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICION Y ULE		Minutos	TOTAL	
1				05'		
2				15' por ficha		
3				30'	65 Minutos	Registro de formatos en sistema SIGOF para la obtención de la clasificación socioeconómica
4				15'		
			REQUISITOS		FRECUENCIA	
FINALIDAD Registrar en el padrón general de hogares			BASE LEGAL -D.S.002-2019-MIDIS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30435. Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFI)		- Diario	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SALUD Y NUTRICIÓN.
PROGRAMA VASO DE LECHE

1.- PRESENTACION

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

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Contribuir a mejorar el nivel nutricional y la calidad de vida, reducir la mortalidad infantil suministrando diariamente una ración complementaria a los niños y niñas, madres gestantes, madres lactantes y fomentar la lactancia materna.

2.2.- Finalidad

Brindar un producto de calidad a las beneficiarias cumpliendo con los nutrientes respectivos de acuerdo a la ley, Para mejorar la calidad de vida y el estado nutricional de los niños menores de 6 años.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende al programa vaso de leche de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- PVL: Programa Vaso de Leche.
- CVL: Comités de Vaso de Leche.
- MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática
- CODIVAL: Comité Distrital de Vaso de Leche.
- INACAL: Instituto Nacional de Calidad
- RUBPVL: Registro Único de Beneficiarias del Programa Vaso de Leche



4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
PROGRAMA VASO DE LECHE.

N°	Nombre del Procedimiento	Codigo	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Recepción de productos para el programa vaso de leche	P-01-GDSH-SGSN-PVL-2022	Recepción y almacenamiento de productos conforme con los requisitos microbiológicos indicados.	-Ley N°24059 Ley de Creación del Programa Vaso de Leche. -Ley N°27470 establece normas complementarias para la ejecución del programa vaso de Leche -Acuerdo municipal N° 094-2019-MDSS. -Ordenanza Municipal N° 026-2019-MDSS:	4,040 Minutos	- Programa Vaso de Leche
02	Distribución de productos del programa vaso de leche.	P-01-GDSH-SGSN-PVL-2022	Reparto de raciones a las beneficiarias de las poblaciones más vulnerables. garantizar su consumo de productos como siete harinas, hojuelas de quinua y leche evaporada	-Ley N°24059 Ley de Creación del Programa Vaso de Leche. -Ley N°27470 establece normas complementarias para la ejecución del programa vaso de Leche. -Acuerdo municipal N° 094-2019-MDSS. -Ley N°27712 ley que modifica la ley 27470 que establece las normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche. -Ordenanza Municipal N° 026-2019-MDSS:	3,240 Minutos	- Programa Vaso de Leche



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDSH-SGSN-PVL-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO- SUB GERENCIA DE SALUD Y NUTRICIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECEPCION DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE.

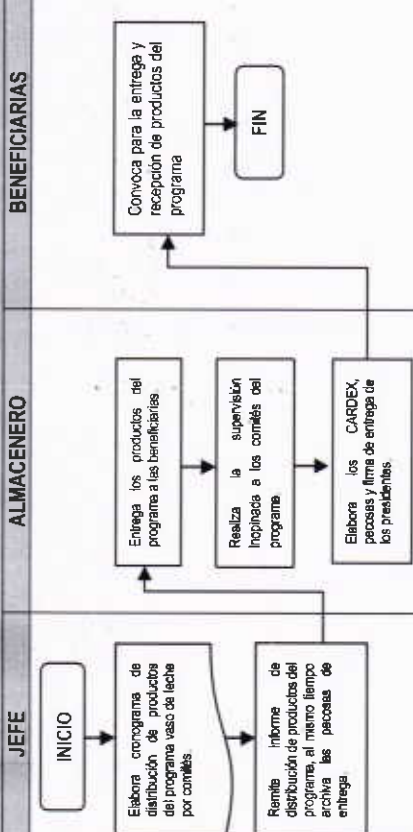
PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	JEFE - PVL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PVL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO			2400'		
2	El personal del almacén central juntamente con el representante de la empresa recepciona y se firma la constancia de guía de remisión.	Verifica el certificado de calidad y el número de lote de los productos ingresados		120'		
4				1200'	4,040 Minutos	En el caso de que la empresa no presente su certificado de análisis de calidad no se tramita el pago correspondiente de conformidad, tampoco se puede hacer la entrega de raciones a las beneficiarias.
5				160'	160'	
FINALIDAD			BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
- Implicar el tramite documentario para viabilizar el pago correspondiente del servicio de entrega de productos.			-Ley N°24059 Ley de Creación del Programa Vaso de Leche. -Ley N°27470 establece normas complementarias para la ejecución del programa vaso de Leche.	Acta de recepción de productos de SIETE HARINAS, HOJUELA DE QUINU Y LECHE EVAPORADA DE 400 GR A M'S.		Mensual. VºBº del Responsable del jefe.

Fecha de Elaboración: 07/07/2022



5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDSH-SGSN-2022
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO- SUB GERENCIA DE SALUD Y NUTRICIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DISTRIBUCION DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	PROGRAMA VASO DE LECHE	BENEFICIARIAS		Minutos	TOTAL	
1	JEFE					
2	ALMACENERO					
3						
4						
	FINALIDAD		REQUISITOS	FRECUENCIA		
	<p>Garantizar la distribución de productos a las beneficiarias del programa vaso de leche. Facilitar y apoyar a presidentas en la convocatoria para el reparto de productos.</p> <p>Fecha de Elaboración: 07/07/2022.</p>		<p>Anexo N° 4 acta de verificación de metraje de documentación propuesta para eliminación.</p>	<p>Mensual.</p> <p>V° B° del Responsable:</p>		



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

UNIDAD ORGANICA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS

UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios, Unidad de Centros Recreacionales en particular, con el fin de brindar a los usuarios la oportunidad de adquirir espacios adecuados para la práctica deportivas y eventos culturales y educativos, y de esta manera 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

Brindar a los usuarios la oportunidad de adquirir espacios adecuados para la práctica deportivas y eventos culturales y educativos, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972)

2.2.- Finalidad

Garantizar el Bienestar de los Usuarios al realizar actividades y eventos que contribuyen al incremento de su Calidad de vida, y de esta manera mejorando el Desarrollo Social y Humano optimizando el uso de recursos públicos teniendo una cohesión social para un impacto positivo en los espacios de distracción y recreacional para mejorar la calidad de vida de la Población.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Cultura, Deporte, Educación y Servicios Funerarios y áreas afines a su función, Clubes y/o Asociaciones deportivas y Población Usuaria.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **SGCEDSF:** Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios
- **GDSH:** Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- **UCR:** Unidad de Centros Recreacionales
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **PDT:** Plan de Trabajo
- **AD:** Asociaciones Deportivas.



4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
 SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS.

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Alquiler de Losas Deportivas, Gras Sintético, Salones Multiusos, evento, etc.	P-01-UCR-SGCEDSF-GDSH-2022	Brindar a los Usuarios un espacio e infraestructura adecuada para la práctica deportiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28036. Ley del Deporte. - Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" - Resolución de alcaldía N° 562-2021-A-MDSS, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivo. Artículo 42. 	145 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - AREA DE CENTROS RECREACIONALES - UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-JCR-SGCEDSF-GDSH-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO - SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Alquiler de Losas Deportivas, Gras Sintético, Salones Multiusos, evento, etc

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS AREA DE CENTROS RECREACIONALES	UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES		Minutos	TOTAL	
1			1. Para dar inicio se efectúa el pago de alquiler.	40'		
2			2. El Guardián de la Unidad de Centros Recreacionales recepciona, registra y deriva al Responsable de Centros Recreacionales la Boleta de Pago.	30'		
3			3. El Responsable de Centros Recreacionales evalúa la Disponibilidad.	30'		
4			4. El Responsable Observa si o no En caso no haya Disponibilidad de Loza Deportiva se le informa al Usuario.	10'		
5			5. En caso no haya Disponibilidad de Loza Deportiva se le informa al Usuario.	15'	145 Minutos	
6			6. Se coordina la reprogramación o Devolución de Pago.	20'		
FINALIDAD			BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
- Estimular las actividades físicas de los usuarios que cumplan las funciones sociales y de salud para la población urbana, de esta manera mejorar el Desarrollo Social y Humano optimizando el uso de los recursos públicos.			Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28036, Ley del Deporte, Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUP de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" Resolución de Alcaldía N° 562-2021-A-MDSS, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivo, Artículo 42.	- Comprobante de Pago - Fotocopia simple del DNI del Solicitante		Según corresponda VºBº del Responsable

08/07/2022



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 CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS.
UNIDAD: UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos tiene por finalidad establecer los Procedimientos para la prestación de los servicios funerarios en los cementerios de administración municipal considerados públicos, tomando en cuenta lo dispuesto por la ley N° 26298. Ley de cementerios y servicios funerarios y su reglamento Decreto Supremo 03-94-SA y sus modificatorias.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

El objetivo es establecer los lineamientos de administración, funciones y procedimientos necesarios para una mejor y eficaz habilitación, conservación, administración y prestación de servicios en los Cementerios Municipales del Distrito de San Sebastián.

2.2.- Finalidad

Garantizar la atención a los usuarios que requieran los servicios de los cementerios de administración municipal, evitando dar trato de exclusividad por razones de la raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad de Servicios Funerarios de la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GDSH:** Gerencia de Desarrollo Social y Humano
- **SGCEDSF:** Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios.
- **USF:** Unidad de Servicios Funerarios



4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
 SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACIÓN DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS.
 UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	TIEMPO	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
PO1	Autorización de sepelio, exhumación y traslado de cadáveres	P-01-GDSH-SGCEDSF-USF- 2022	Brindar atención para la inhumación, exhumación y traslado de cadáveres en los cementerios municipales.	-Ley N° 26842, Ley general de salud. -Ley N° 26298, Ley de cementerios. -Ley N° 30862 que modifica la ley 26298. -Decreto Supremo N° 03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la ley de cementerios	30 MIN	-Unidad de Servicios Funerarios -Caja -Unidad de Trámite Documentario
PO2	Alquiler de nicho, osario y campo santo	P-02-GDSH-SGCEDSF-USF- 2022	Brindar atención para la renovación de alquiler de hechos osarios y campo santo en los cementerios municipales.	-Ordenanza Municipal N° 011-CM-2016-MDSS-SG/ DECRETO DE ALCALDÍA N° 005-2017-A-MDSS-SG que aprueba el reglamento interno de funcionamiento del cementerio central y teneria pata del distrito de San Sebastián.	30 MIN	Unidad de Servicios Funerarios -Caja -Unidad de Trámite Documentario
PO3	Autorización de arreglo de nicho, osario, tumba nicho y colocación de lápida	P-02-GDSH-SGCEDSF-USF- 2022	Brindar atención para el arreglo de nicho, osario, tumba nicho y colocación de lapidas.		30 MIN	Unidad de Servicios Funerarios -Caja -Unidad de Trámite Documentario

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01- GDSH- SGCEDSF- USF- 2022
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACIÓN DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS – UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Autorización para inhumaciones, exhumaciones y traslados

PASOS	DEPENDENCIA		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS	AREA DE CAJA			Minutos	TOTAL	
1		<p>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrado recibe toda la información para el otorgamiento de la autorización. 2. Una vez evaluado los requisitos se le genera la orden de pago por el servicio. 3. Hace el pago en caja e ingresa por trámite documentario los documentos requeridos más el recibo de caja correspondiente 4. Luego se le hace entrega de la autorización 	10	20	<p>Los tramites son directos por simplificación administrativa, no requiere que la solicitud pase por el despacho de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano ni la Sub Gerencia de Cultura Educación y Servicios Funerarios</p>	
2				5			
3				5			
4				10			
<p>FINALIDAD</p> <p>Brindar servicios de inhumación, exhumación y traslados de cadáveres en los cementerios de administración municipal.</p>				<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de defunción (inhumaciones) - Autorización de exhumación del cadáver de la GERESA. (exhumación) - Autorización de exhumación de cadáver de la prefectura (exhumación) - Autorización de uso de nicho (inhumación en mausoleos familiares). 		<p>FRECUENCIA</p> <p>- Diaria.</p> <p>- V°B° del responsable</p>	
<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28847 Ley general de salud - Ley N° 26298. Ley de cementerios - Ley N° 30862 que modifica la ley 26298 - Decreto Supremo N° 03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la ley de cementerios - Ordenanza Municipal N° 011-CM-2016-MDS- SG/ DECRETO DE ALCALDIA N° 005-2017-A-MDS- SG. que aprueba el reglamento interno de funcionamiento del cementerio central y tenería para del distrito de San Sebastián 							

Fecha de Elaboración: 07/07/2022



5.1 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDSH-SGCEDSF-USF-2022
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACIÓN DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS – UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Renovación de alquiler de nichos, osarios y campo santo.

PASOS	DEPENDENCIA		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS	AREA DE CAJA			Minutos	TOTAL	
1				1 - El administrado recibe toda la información referente a su deuda pendiente de pago por alquiler de nicho, osario o campo santo.	10		
2				2 - determinado la deuda se le genera la orden de pago por el alquiler, hace el pago en caja e ingresa por tramite documentario el recibo más FUT.	10	30	
3				3 - luego se actualiza el pago en el archivo físico e informático	10		Los tramites son directos por simplificación administrativa, no requiere que la solicitud pase por el despacho de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano ni la Sub Gerencia de Cultura Educación y Servicios Funerarios
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
- Brindar servicios de alquiler de nichos, osarios y campo santo en los cementerio de administración municipal				- No requiere presentar requisitos			- Diario. V°B* del responsable
BASE LEGAL							
<ul style="list-style-type: none"> -Ley N° 20042, Ley general de salud. -Ley N° 26298, Ley de cementerios -Ley N° 30862 que modifica la ley 26298. -Decreto Supremo N° 03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la ley de cementerios -Ordenanza Municipal N° 011-CM-2016-MDSS-SG/ DECRETO DE ALCALDIA N° 005-2017-A-MDSS-SG que aprueba el reglamento interno de funcionamiento del cementerio central y teneria para del distrito de San Sebastian 							



Fecha de Elaboración: 07/07/2022

5.1 FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03- GDSH- IGCEDSF- USF- 2022
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACIÓN DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS – UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Autorizaciones para arreglo de nicho, osario, tumbas y colocados de lapidas

PASOS	DEPENDENCIA		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS	AREA DE CAJA			Minutos	TOTAL	
1	INICIO				10		
2	El administrado recibe la información para los arreglos que pretenda realizar	Se genera el pago al administrado por arreglo de nicho		1- El administrado recibe toda la información referente a los trabajos de arreglo que puede realizar en nicho, osario o campo santo.	10	30	
3	Se otorga la autorización			2 - Se le genera la orden de pago por arreglo de nicho, osario o campo santo según sea el caso. Se hace el pago en caja e ingresa por tramite documentario el recibo, la solicitud y el FUT. 3 - Luego se le otorga la autorización.	10'		Los tramites son directos por simplificación administrativa, no requiere que la solicitud pase por el despacho de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano ni la Sub Gerencia de Cultura Educación y Servicios Funerarios.
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Brindar facilidades para el arreglo de nichos, osarios y campo santo en los cementerios de administración municipal.				- No requiere presentar requisitos	- Diario		
BASE LEGAL:							V"B" del responsable:
-Ley N° 26842 Ley general de salud. -Ley N° 26296, Ley de cementerios. -Ley N° 30862 que modifica la ley 26296. -Decreto Supremo N° 03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la ley de cementerios. -Ordenanza Municipal N° 011-CM-2016-MDSS-SG/ DECRETO DE ALCALDIA N° 005-2017-A-MDSS-SG, que aprueba el reglamento interno de funcionamiento del cementerio central y tenería para el distrito de San Sebastián							



[Handwritten signature]



Fecha de Elaboración: 07/07/2022

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

UNIDAD ORGANICA. Gerencia de Desarrollo Humano y Sub Gerencia de Cultura Educación Deporte y Servicios Funerarios.

1. SUB UNIDAD: Unidad Biblioteca Municipal.

El presente Manual de Procedimientos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general de la unidad de la biblioteca municipal, con el fin de acortar plazos y dinamizar los tramites en beneficio de la población usuaria de la biblioteca.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objetivo.

Realizar las atenciones adecuadas de acuerdo al reglamento interno de la biblioteca.

2.2.- Finalidad:

Garantizar una adecuada atención al usuario cuando solicite los servicios de la biblioteca, tal como indica el reglamento.

2.3.- Alcance:

El presente manual de procedimiento será de suma importancia para la unidad de biblioteca y usuarios lectores que vienen a solicitar libros de la biblioteca.

3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **UBM:** Unidad Biblioteca Municipal
- **SGCEDSF:** Sub Gerencia de Cultura Educación, Deporte y Servicios Funerarios.
- **GDHS:** Gerencia De Desarrollo Humano.
- **OM:** Ordenanza Municipal.
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- **ROF:** Reglamento de Organización y funciones
- **TUSNE:** Único de Servicios no Exclusivos.
- **BM:** Material Bibliográfico.



4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACIÓN DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS.
UNIDAD BIBLIOTECA MUNICIPAL.

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Atención al Público y Emisión de carnet	P-01-GDHS-SGCEDSF-UBM-2022	Facilitar el préstamo de libros a estudiantes de diferentes niveles como son: escolares de primaria, secundaria, Universitarios e Institutos que deseen desarrollar sus tareas así mismo seguir incentivando el gusto a la lectura	-Reglamento de Organización y Funciones - ROF -TUSNE -OM010-2021 MDSS	250 minutos	UBM Caja MDSS SGCEDSF
02	Descarte de Material Bibliográfico	P-02-GDHS-SGCEDSF-UBM-2022	Cuidar la salud de los usuarios, facilitando textos en buen estado	-Reglamento de Organización y Funciones - ROF -OM-010-2021MDS -TUSNE -Resolución Jefatura! N°012-018-AGN/J- que aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DNDAA-Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.	4 690 minutos	SGCEDSF GDHS



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDH-SGCEDSF-UBM-2022
UNIDAD ORGANICA. UNIDAD BIBLIOTECA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. EMISION DE CARNET

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	CAJA DE LA MDSS		MINUTOS	TOTAL	
1	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[REMITA ORDEN DE PAGO] B --> C[GERENCIO DE PAGO] </pre>		1. Se informara al usuario Los requisitos que deben de presentar para obtener un carnet de biblioteca.	10		El carnet de biblioteca será elaborado de acuerdo al retomo del usuario
2	<pre> graph TD A[PARA EL SOLICITACION DEL CARNET] --> B[ENTREGA DE CARNET A ADMINISTRADOR] B --> C[FIN] </pre>		2. Se girará un orden de pago al usuario para depositar en la caja de la MDSS de acuerdo al TUSNE	60	250 minutos	
3	<pre> graph TD A[PARA EL SOLICITACION DEL CARNET] --> B[GERENCIO DE PAGO] </pre>		3. El usuario retorna a la unidad de biblioteca con su boleta de pago y los requisitos solicitados para la elaboración de su carnet, el cual será entregado en ese mismo día.	180		
<p>Brmdar atención adecuada al usuario</p>			<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - ROF - OM-010-2021MDS - TUSNE 	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 FOTOSTAMANO - CARNET - RECIBO DE LUZ O AGUA - CONSTANCIA DE ESTUDIANTE 		<p>FRECUENCIA</p> <p>OCACIONAL</p>



5.2 GDH-SGCEDSF-UBM-2022

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD BIBLIOTECA MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LA MDSS.

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD USUARIA	SGCEDSF	GDHS		Minutos	TOTAL	
1	INICIO				1400		
2	Organiza, identifica clasifica y digitaliza	Emite informe para acciones pertinentes, consulta y ordena al responsable de la biblioteca.	Recepciona solicitud evalúa y verifica formato y su respectivo sustento técnico.	1. La unidad usuaria organiza, identifica clasifica y digitaliza los títulos de los libros bibliográficos. Que se encuentran en la biblioteca	30		
3	Informe para solicitar internamiento y custodia de los textos bibliográficos.		Observa	2. La parte usuaria hace un informe a la Sub Gerencia de CECSF solicitando el internamiento de los libros bibliográficos En custodia	60		
4			Si	3. Para la entrega de los textos bibliográficos la parte usuaria coordinara previamente con la oficina de La GDHS juntamente con la Sub Gerencia de CECSF	1,420	4,690 Minutos	
5	Se Levanta las observaciones en un plazo de 5 días hábiles.		Si el anexo 1 no coincide con el inventario de los libros esto será devuelto de inmediato a la unidad orgánica responsable con la finalidad de subsanar las observaciones	4. La unidad de biblioteca verifica y contrasta los textos bibliográficos en transferencia.	1,600		
6	Remite subsanación de observaciones y		En caso que no hubiera alguna observación se procede a programar la recepción de los textos para ser descartado los libros bibliográficos	5. En caso que la comisión evaluadora encuentra alguna observación al momento de verificar, la parte usuaria tendrá un plazo máximo de 5 días para subsanar las observaciones	90		
7	FIN		Se levanta el expediente.	6. Al realizarse el levantamiento de las observaciones el personal procede a la verificación y contrastación del inventario para la eliminación de los textos	90		
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
A PROVECHER LOS ESPACIOS FISICOS, COLOCANDO LOS LIBROS NUEVOS QUE LA BIBLIOTECA GESTIONA. CUIDAR LA SALUD DE LOS USUARIOS PROTEGIÉNDOLES DE LOS HONGOS Y ACAROS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LIBROS DEBIDO A QUE SE CONCENTRA EN UN LUGAR CERRADO				ANEXO N° 1 LISTADO PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO ANEXO N°3 ACTA DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. ANEXO 4 DISTINTIVO DE DESCARTE.			ANUAL SEMESTRAL
BASE LEGAL							
Resolución Jefatura N°012-018-AGN/J- que aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DNDA- Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector publico							



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

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

1. PRESENTACIÓN

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

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objeto.

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y mostrar en forma clara, ordenada y detallada los procedimientos a seguir en el fiel cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Gestión de Residuos sólidos.

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 de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

GGMA:	Gerencia de Gestión Ambiental
SGGRS:	Sub Gerencia de Gestión de residuos sólidos
UDEA:	Unidad de Educación Ambiental.
GM:	Gerencia Municipal
GAL:	Gerencia de Asuntos Legales.
GPP:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
MAPRO:	Manual de Procedimientos.



TUPA: Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
 ROF: Reglamento de Organizaciones y Funciones.

**4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Cambio de nombre en la base de datos	P-01-GGMA-SGGRS-2022	Tener actualizados los datos contribuyente	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La Ley 27314 se aplica a las actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo de residuos sólidos.	960 Minutos	Sub Gerencia de Gestión de Residuos sólidos Gerencia de Gestión del Medio Ambiente. Gerencia de administración tributaria Sub gerencia de recaudación tributaria
02	Constancia de verificación para exoneración de pagos de residuos sólidos	P-02-GGMA-SGGRS-2022	Verificar que el inmueble no recibe el servicio de limpieza pública	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La Ley 27314 se aplica a las actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo de residuos sólidos.	960 Minutos	Sub Gerencia de Gestión de Residuos sólidos Gerencia de Gestión del Medio Ambiente Gerencia de administración tributaria Sub gerencia de recaudación tributaria



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GGMA- SGGRS-2022
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA GESTION DEL MEDIO AMBIENTE- SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Cambio de nombre en la base de datos para contribuyentes del Servicio de Limpieza Publica.

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO				60 min		
2	Recepciona FUT Solicita al encargado de cobro de arbitrios de limpieza publica la base de datos de fines	Solicita opinion legal para cambio de nombre de la base de datos.			360min		
3					180 min		
4					360 min		
5					960 min		
FINALIDAD				BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
Establecer pautas generales del procedimiento administrativo de emision d evaluacion de documentos relacionados a arbitros de limpieza publica				Ley N° 27172. Ley de Organica de Municipalidades La Ley 27314 se aplica a las actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo de residuos solidos	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del DNI Copia del recibo de Limpieza Publica		Eventual V° B° del Responsable



Fecha de Elaboración: 08/07/2022.

5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GGMA- SGGRS-2022.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE-SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Constancia de verificación para exoneración de pagos por recojo de residuos sólidos.

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES		
	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		Sub GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	Minutos		TOTAL	
1	INICIO	Solicita verificación del inmueble para la exoneración de pagos por concepto de limpieza Pública	Solicita opinión legal para exoneración de pago de arbitrios		60 min				
2		Observaciones	Emite resolución gerencial de exoneración de pago de arbitrios		360min	960 min			
3		Resolución gerencial denegando exoneración de pago de arbitrios	Notificación de resolución gerencial de exoneración de pago de arbitrios		180 min		Si asesoría legal de la gerencia de gestión del medio ambiente emite denegado la exoneración de pago de arbitrios, finaliza el procedimiento y se notifica al administrado.		
4		Se notifica al administrado	FIN		360 min				
				1. La Sub Gerencia de residuos sólidos recepciona FUT de solicitud para la exoneración de pagos por concepto de limpieza pública 2. La gerencia de gestión de medio ambiente solicita opinión legal al área de asesoría legal de la gerencia de residuos sólidos, para la exoneración de pago de arbitrios y notifica resolución a la gerencia de administración tributaria para la exoneración de pago de arbitrios 3. La sub Gerencia de recaudación tributaria efectúa el cambio tarifario en relación a la resolución emitida 4. Fin del proceso				FRECUENCIA - Eventual - V° B° del Responsable	
Establecer pautas generales del procedimiento administrativo de emisión de evaluación de documentos relacionados a arbitrios de limpieza pública				BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley de Orgánica Municipalidades. La Ley 27314 se aplica a las actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo de residuos sólidos.				REQUISITOS - Solicitud dirigida al Alcalde. - Copia del DNI - Copia del recibo de Limpieza Pública	

Fecha de Elaboración: 08/07/2022.



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

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

UNIDAD: UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES.

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar el procedimiento administrativo del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en particular y la Unidad de Parques y Jardines en particular, con el fin de acordar 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

Determinar los pasos a seguir para elaborar fichas técnicas de mantenimiento para la conservación de áreas verdes y espacios públicos para facilitar el logro de objetivos establecidos en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)

2.2.- Finalidad

Garantizar los niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de áreas verdes y espacios públicos para el mejor esparcimiento de la población.

2.3.- Alcance

El presente manual es de aplicación y alcance para el personal que labora en la Gerencia de Gestión de Medio Ambiente, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y la Unidad de Parques y Jardines.

3.- ABBREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GGMA:** Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- **SGGA:** Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- **UPJ:** Unidad de Parques y Jardines.
- **GP:** Gerencia de Proyectos
- **GPP:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- **GM:** Gerencia Municipal
- **GAL:** Gerencia de Asuntos Legales.
- **OSO:** Oficina de Supervisión de Obras.
- **MAPRO:** Manual de Procedimientos.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- **ROF:** Reglamento de Organizaciones y Funciones.



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Conservación y/o mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos	P-01- GGMA- SGGA- UPJ-2022	Ejecutar actividades de mantenimiento para la conservación de áreas verdes y espacios públicos del Distrito de San Sebastián.	-Constitución Política del Perú. -Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.	9,360 Minutos	-Unidad de Parques y Jardines. -Sub Gerencia de Gestión Ambiental. -Gerencia de Gestión del Medio Ambiente. -Oficina de Supervisión de Obras. -Gerencia de Proyectos. -Gerencia de Planeamiento y Presupuesto -Gerencia Municipal. -Gerencia de Asuntos Legales.



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GGMA-SG(SA-UPJ-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE – SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL – UNIDAD DE PARQUES Y JARDIN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conservación y/o mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos

PASOS	DEPENDENCIAS							DESCRIPCION	MINUTOS (min)	OBSERVACIONES	
	UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE	OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS	GERENCIA DE INGENIERIA	GERENCIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES				
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
PROCESO										TOTAL (min)	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES											
1. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	El presente es la publicación y explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.
2. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
3. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
4. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
5. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
6. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
7. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
8. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
9. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
10. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
11. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	
12. Se realiza la solicitud de la licencia de funcionamiento para la explotación de la actividad de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos en la zona de parques y jardines.										300	

Fecha de Elaboración 05/01/2022

