MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 31 -2018-MDV/GM

Ventanilla, 28 de Setiembre de 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 106 – 2018/MDV - GPLP presentado por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto que adjunta el Informe N° 130 - 2018/MDV-GPLP-JEPII de la Jefatura del Equipo de Planificación Institucional e Inversiones, mediante el cual se remite la propuesta del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 411-2017/MDV-ALC se aprobó el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas de la MDV", el cual tuvo 06 modificaciones, siendo la última aprobada mediante Resolución de Alcaldía 413 - 2018 MDV-ALC; asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 670--2017/MDV-ALC se aprobó "las Políticas de Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, como parte de las políticas de Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, se elaboró: el Mapa de Procesos y Listado de Inventario de Procesos, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 844-2017/MDV-ALC, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 110-2018/MDV-ALC; las Fichas Técnicas de los Procesos Nivel "0" y "1", aprobados con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM; los Flujogramas de los Procesos Nivel "0" y"1"; las Fichas Técnicas de los Procesos de Nivel "2", que es el último nivel de proceso identificado en el Listado de Inventario de Procesos, siendo aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM, el cual contiene los principales procedimientos identificados y priorizados por los responsables de cada proceso, para los cuales se elaboraron las Fichas y Flujogramas correspondientes;

Que los elementos antes mencionados, como son: el Mapa de Procesos, el Listado de Inventario de Procesos, las Fichas Técnicas y Flujogramas de los Procesos Nivel "0" y "1",

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

Fichas Técnicas de los Procesos de Nivel "2" y las Fichas Técnicas y Flujogramas de los principales Procedimientos, conforman el Manual de Procesos y Procedimientos; el mismo que fue elaborado en coordinación directa con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados a través de los responsables de cada proceso, y se encuentran debidamente validadas por estos, mediante el Visto Bueno o Suscripción correspondiente;

Que mediante Informe N° 106-2018/MDV-GPLP, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto que adjunta el Informe Nº 130 - 2018/MDV-GPLP-JEPII de la Jefatura del Equipo de Planificación Institucional e Inversiones, solicita en virtud a lo referido en los considerandos precedentes, la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" propuesto, a través del acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia legal y Secretaria Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de Agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el íntegro del Manual de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en el Portal institucional.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE MUNICIPAL (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V° B°
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO: 4
3. BASE LEGAL: 4
4. ALCANCE 4
5. DEFINICIONES 5
6. MAPA DE PROCESOS 5
7. LISTADO DE INVENTARIO DE PROCESOS 8
8. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS 8
9. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD 8



1. INTRODUCCIÓN

La Ley N°27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, establece que se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. En ese sentido, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, señalando como objetivo general el orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados, cuyo tercer pilar central es la Gestión por Procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. En el marco de esta normativa, se aprobó la Política de Gestión por Proceso a través de la Resolución de Alcaldía N°670-2017-MDV/ALC, donde se determinaron los lineamiento generales que coadyuven a la implementación de la Gestión por Procesos.

Para la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos se utilizó el documento orientador: "Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el Marco del D.S. N° 004-2013 – PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Cabe indicar que el documento orientador define a la Gestión por Procesos en un enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor", a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla, elaboró el presente Manual de Procesos y Procedimientos, el cual contiene el Mapa de Procesos, Listado de Inventario de los Procesos, Fichas Técnicas Nivel "0", "1" y "2", Flujogramas de los Procesos Nivel 0 y 1, y las Fichas y Flujogramas de los procedimientos priorizados en las Fichas Técnicas Nivel 2.

La implementación de la Gestión por Procesos en nuestra Municipalidad, nos permite migrar de un modelo de organización funcional hacia una organización por procesos, cuyo fin es asegurar que los bienes y servicios prestados generen resultados e impactos positivos hacia el ciudadano, logrando el cumplimiento de los objetivos y metas funcionales.



2. OBJETIVO:

Identificar los procesos y procedimientos de la Entidad; a fin de estandarizar las actividades que componen los procedimientos que se realizan en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

3. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas del Sistema de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-20016-CG, se aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se aprobó la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Ordenanza Municipal N° 28-2017/MDV, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y sus modificatorias.
- Resolución de Alcaldía 670-2017-MDV/ALC, se aprobó la Política de Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

4. ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, contempla e involucra a todas las Unidades orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, quienes son responsables, encargados de cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Fichas y flujogramas de los procedimientos; así como de proponer oportunamente las mejoras correspondientes.



5. DEFINICIONES

- **Proceso:** Secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros.
- **Mapa de Procesos:** Es la representación gráfica de la estructura de procesos que conforman el sistema de gestión.
- **Procesos Estratégicos:** Definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas alineadas a la misión y visión de la entidad.
- **Procesos Misionales**: Son los procesos que dan como resultado el cumplimiento del objeto de la razón de ser la entidad.
- **Procesos de Apoyo:** Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales. Estos procesos facilitan el desarrollo de los procesos de valor, proveen servicios de utilidad para toda la entidad en sus diferentes frentes.
- **Cadena de Valor:** Desarrollo de las actividades de la entidad generando valor al cliente final.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de una Entidad (Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas).
- **Órganos Desconcentrados:** Dependencia que ejerce competencias por delegación de la entidad pública a la cual pertenece.

6. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se encuentra aprobada con Resolución de Alcaldía 844-2017-MDV/ALC, contiene los siguientes procesos: Estratégicos, Misionales u Operativos y De Apoyo o Soporte. (Anexo 01)

PROCESOS ESTRATEGICOS: Definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas alineadas a la misión y visión de la entidad, estas incluyen:



1. **Gestión Estratégica Institucional:** Proceso Estratégico, donde se determinan las estrategias y las acciones a seguir que contribuyan al desarrollo integral, sostenible y competitivo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
2. **Gestión de la Modernización Institucional:** Proceso Estratégico, orientado a implementar la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos, asimismo el mejoramiento continúo de los Procesos, con el fin de brindar un mejor servicio y el uso óptimo de los recursos Entidad.
3. **Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional:** Proceso estratégico, que fortalece los flujos de información con los clientes internos y externos, que contribuyen con la efectividad y transparencia de la gestión Municipal.
4. **Gestión de Control Institucional:** Proceso Estratégico, que efectúa el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia y eficacia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados.

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS: Son los procesos que dan como resultado el cumplimiento del objeto de la razón de ser la entidad, estas incluyen:

5. **Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial:** Proceso Misional, que garantiza el desarrollo mejorando la calidad de vida de la población de manera sostenible y; considerando el impacto y la preservación del medio ambiente.
6. **Gestión de Desarrollo Social e Integridad de la Familia:** Proceso Misional, que garantiza el óptimo desarrollo social e integridad de la familia, a fin de contribuir al crecimiento del ciudadano.
7. **Gestión del Desarrollo Humano:** Proceso Misional, que promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano en temas de educación, cultura y deporte; a fin de contribuir al crecimiento del ciudadano o vecino-contribuyente.
8. **Gestión de Servicio a la Ciudad:** Proceso Misional, que garantiza la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes así como el mantenimiento urbano.
9. **Gestión de Seguridad Ciudadana:** Proceso Misional, que garantiza la seguridad de la ciudadanía del distrito mediante acciones preventivas y disuasivas, recuperando espacios públicos seguros y promoviendo la convivencia pacífica.
10. **Gestión de Desarrollo Económico Local:** Proceso Misional, que promueve el desarrollo económico local, estableciendo alianzas estratégicas con el gobierno, empresarios, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL E INVERSIONES

11. **Gestión de Administración Tributaria y Recaudación:** Proceso Misional, que garantice la captación de los ingresos tributarios y actos administrativos propios del sistema de gestión tributario municipales.
12. **Gestión de la Salud:** Proceso Misional, que administra los servicios de salud para el uso correcto de los recursos del Plan de salud y el mejoramiento de las condiciones de vida y la salud en las diferentes etapas del ciclo vital del ser humano.

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE: Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales. Estos procesos facilitan el desarrollo de los procesos de valor, proveen servicios de utilidad para toda la entidad en sus diferentes frentes, entre las que tenemos:

13. **Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información:** Proceso de apoyo, que garantiza la transparencia de la información, el control y archivo del trámite documentario así como la respuesta ágil y amable al ciudadano.
14. **Gestión de Recursos Humanos:** Proceso de apoyo, que garantiza el optimo desarrollo del recurso humano en los diferentes procesos de la Municipalidad de Ventanilla.
15. **Gestión Financiera:** Proceso de apoyo, que asegure la óptima ejecución de los recursos de la Municipalidad de Ventanilla.
16. **Gestión Jurídica:** Proceso de apoyo, que brinde soporte normativo legal y representar en la defensa jurídica de los derechos e intereses de la municipalidad, a fin de que los procesos puedan desempeñarse conforme a los lineamientos legales vigentes.
17. **Gestión Administrativa:** Proceso de apoyo, que planea, organiza, dirige y controla las funciones de registro, incremento, preservación, promoción y control de los bienes de la Municipalidad, procurando la mayor eficiencia en su utilización y en los servicios que se proporcionen.
18. **Gestión de Tecnología de la Información:** Proceso de apoyo, que fomenta el uso de la tecnología, mediante la sistematización de los procesos operativos y administrativos; mejorando las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos; el cual será reflejado en el servicio que brinda hacia los ciudadanos.



19. **Gestión Presupuestaria:** Proceso de apoyo, que garantiza los recursos presupuestarios de manera y eficiente para un adecuado funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
20. **Gestión Logística:** Proceso de apoyo, que planifica la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras; asimismo controlar los flujos de distribución de los bienes a las áreas prestadoras de servicio de la Municipalidad, asegurando que los mismos sean eficientes y eficaces.

7. LISTADO DE INVENTARIO DE PROCESOS

En el Listado de Inventario de los Procesos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se encuentran los procesos de nivel "0", "1" y "2", siendo el nivel 2 el ultimo nivel de proceso identificado para nuestra entidad, se encuentra aprobado con Resolución de Alcaldía 844-2017-MDV/ALC, y modificada con Resolución de Alcaldía 110-2018-MDV/ALC. (Anexo 02)

8. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS

Se elaboró las Fichas Técnicas de los Procesos nivel "0", "1" y "2", asimismo se trabajaron los Flujogramas de los procesos nivel "0" y "1". (Anexo 03)

Las Fichas Técnicas de los Procesos nivel "0" y "1", cuentan con aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal N°006-2018-MDV/GM, de igual manera las Fichas Técnicas de los Procesos nivel "2", se aprobaron mediante Resolución de Gerencia Municipal N°026-2018-MDV/GM.

Asimismo, es importante señalar que los Flujogramas de los procesos nivel "0" y "1", han sido validados por las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados responsables de cada proceso.

9. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD

Se elaboró las Fichas y Flujogramas de procedimientos priorizados y registrados en la Fichas Técnica de los Procesos nivel "2".de nuestra Entidad. Estas se encuentran contenidas en el Anexo 03.

Las Fichas y Flujogramas de los procedimientos, cuentan con la validación por parte de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados, correspondientes.

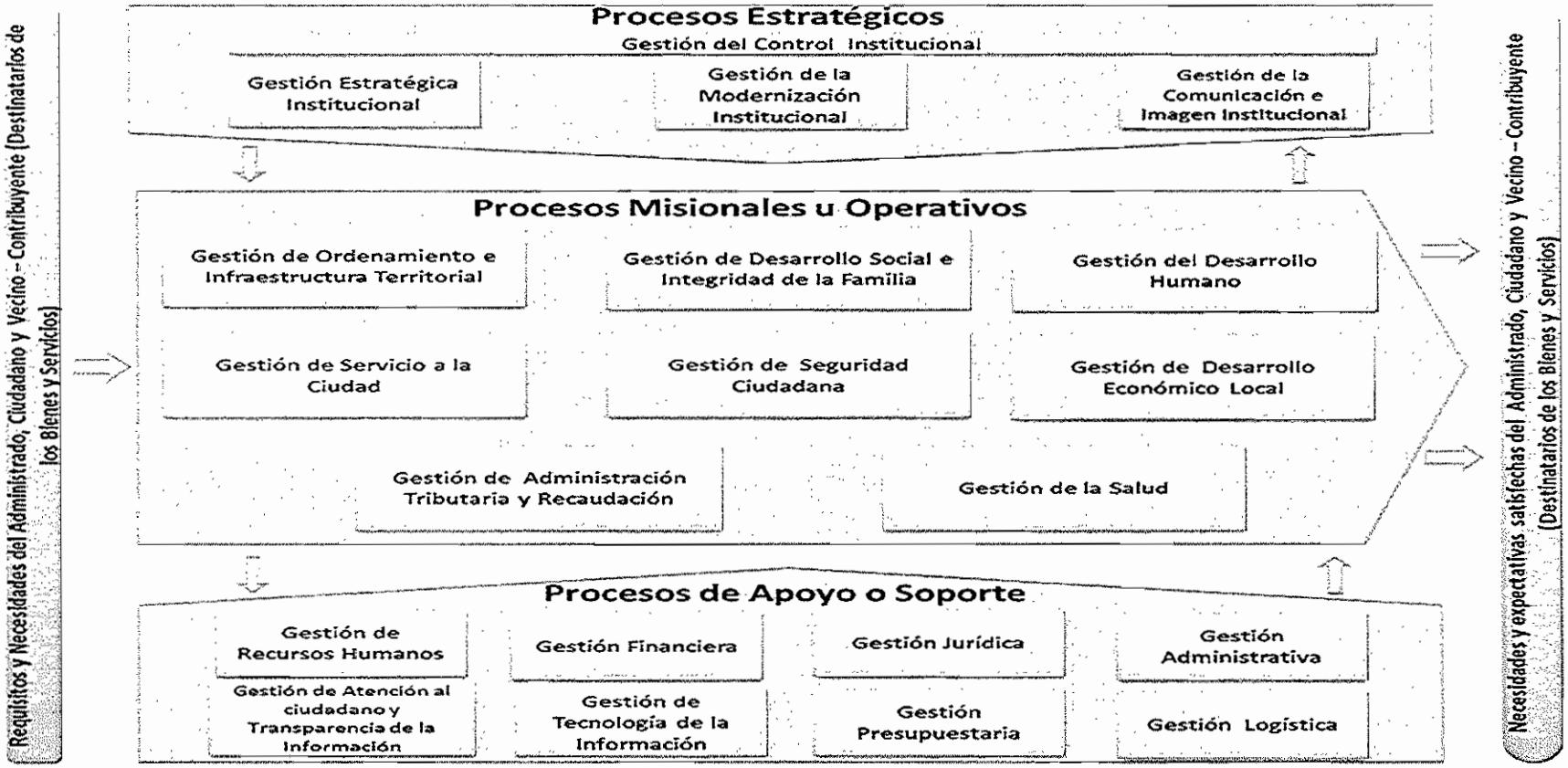


ANEXO 01



Mapa de Procesos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

(Aprobado con Resolución de Alcaldía 844-2017-MDV/ALC)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V° B°
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

ANEXO 02


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
JEFE DE LA OFICINA DE
PLANIFICACION
INSTITUCIONAL E
INVERSIONES

Lista de Inventario de los Procesos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

(Aprobada con Resolución de Alcaldía 844-2017-MDV/ALC, modificada con Resolución de Alcaldía 110-2018-MDV/ALC)

Tipo de Proceso	N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica	N°	Proceso Nivel 1	N°	Proceso Nivel 2
Procesos Estratégicos	1	Gestión Estratégica Institucional	Alcaldía-Gerencia Municipal	1.1	Gestión de Políticas Institucionales	1.1.1	Generación de Políticas de la Institución
						1.1.2	Implementación de la Políticas de la Institución
				1.2	Gestión Estratégica para la Toma de decisiones	1.2.1	Gestión del Análisis de la Información
						1.2.2	Gestión del Alineamiento institucional
			Gerencia de Planificación Local y Presupuesto (Programación y Formulación del presupuesto)	1.3	Gestión de la Planificación e Inversiones Institucionales	1.3.1	Gestión del Planeamiento Estratégico
						1.3.2	'Gestión del Presupuesto Multianual e Inversiones
				1.4	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	1.4.1	Programación del Presupuesto institucional
						1.4.2	Formulación del Presupuesto institucional
	2	Gestión de la Modernización Institucional	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto Unidades Orgánicas Órganos Desconcentrados	2.1	Gestión por Procesos Institucionales	2.1.1	Gestión del Diagnóstico de los procesos institucionales
						2.1.2	Gestión de la Identificación de los procesos institucionales
				2.2	Gestión de Riesgos institucionales	2.2.1	Gestión de la Identificación de los Riesgos
						2.2.2	Gestión del Análisis del Riesgo
						2.2.3	Gestión de respuesta al Riesgo
				2.3	Gestión de la Mejora continua institucional	2.3.1	Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales
						2.3.2	Gestión de implementación de las mejoras institucionales
	3	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Gerencia de Comunicaciones	3.1	Gestión de la Imagen Institucional	3.1.1	Gestión de Comunicación de la Municipalidad
						3.1.2	Gestión de Informes periodísticos
						3.1.3	Gestión de Diseño Publicitario
	4	Gestión del Control Institucional	Órgano de Control Institucional	4.1	Gestión de Auditorias	4.1.1	Planificación del Plan Anual de Control
						4.1.2	Ejecución del Plan Anual de Control
						4.1.3	Seguimiento y Control de Recomendaciones
			Gerencia Municipal	4.2	Gestión de Rendición de Cuentas	4.2.1	Rendición de Cuentas de la Municipalidad

Tipo de Proceso	N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica	N°	Proceso Nivel 1	N°	Proceso Nivel 2
Procesos Misionales u Operativos	5	Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Estudios de Inversiones y Subgerencia de Supervisión y Liquidación de obras)	5.1	Gestión de Infraestructura pública	5.1.1	Formulación y Evaluación de Estudios de Preinversión e Inversión
						5.1.2	Gestión de Ejecución de Inversión
			Gerencia de AAHH (Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH y Subgerencia de reconocimiento de organizaciones de AAHH)	5.2	Gestión de Asentamientos Humanos	5.2.1	Gestión de Reconocimiento de Juntas Directivas
						5.2.2	Gestión de Formalización y Desarrollo de los AAHH
			Gerencia de Desarrollo Urbano (Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano y Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	5.3	Gestión de Planificación urbana	5.3.1	Planificación y ordenamiento urbano
						5.3.2	Gestión de Autorizaciones Municipales
			Gerencia de Desarrollo Urbano (Subgerencia de Transporte)	5.4	Gestión de Transporte y Transito	5.4.1	Gestión de Autorizaciones de transporte Menor
						5.4.2	Gestión de Mejora de Vías de Circulación Vehicular
						5.4.3	Gestión de señalización vial
						5.4.4	Gestión de la Supervisión y control del Transporte Menor
			Gerencia de Desarrollo Urbano (Subgerencia del Riesgo de Desastre y Defensa Civil)	5.5	Gestión del Riesgo de Desastres	5.5.1	Gestión de Prevención del Riesgo de Desastre
						5.5.2	Gestión de Inspecciones Técnicas de Seguridad
	6	Gestión de Desarrollo Social e Integridad de la Familia	Gerencia de Protección y familia (Subgerencia de Protección y Subgerencia de Mujer y Familia)	6.1	Gestión de la Protección a la Familia	6.1.1	Gestión de apoyo en los casos sociales
						6.1.2	Gestión de Defensoría de la Familia
						6.1.3	Gestiones de Orientación al Vecino en Temas de Familia
						6.1.4	Gestión para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad, Persona Adulta Mayor
			Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones comunitarias (Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación vecinal y Subgerencia de Programas Sociales)	6.2	Gestión de la Participación vecinal y Relaciones Comunitarias	6.2.1	Gestión de Participación Vecinal
						6.2.2	Gestión de Programas Sociales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Tipo de Proceso	N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica	N°	Proceso Nivel 1	N°	Proceso Nivel 2
Procesos Misionales u Operativos	7	Gestión del Desarrollo Humano	Gerencia de Educación, Cultura y Juventud (Subgerencia de educación y Cultura y Subgerencia de Juventud)	7.1	Gestión de Educación, Cultura y juventud	7.1.1	Gestión de la Educación Temprana
						7.1.2	Gestión de programas de Educación y Cultura
						7.1.3	Gestión de Orientación a la Juventud
			Gerencia de deportes	7.2	Gestión de Deportes	7.2.1	Gestión de Escuelas deportivas Municipales
						7.2.2	Gestión de los servicios y eventos deportivos
	8	Gestión de Servicio a la ciudad	Sistema de servicio a la ciudad y Gestión Ambiental (Gerencia General)	8.1	Gestión Ambiental en la ciudad	8.1.1	Gestión del Plan Ambiental Municipal
						8.1.2	Implementación y Monitoreo del Plan Ambiental Municipal
			Gerencia de Mantenimiento urbano	8.2	Gestión del Mantenimiento Urbano	8.2.1	Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano
						8.2.2	Gestión de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana
			Gerencia de Limpieza Pública	8.3	Gestión del Manejo Sostenible de la Limpieza Pública	8.3.1	Gestión del Plan de Limpieza Pública
						8.3.2	Gestión de Recolección, Barrido de espacios Públicos, Transporte y Disposición Final de Residuos Solidos Municipales
						8.3.3	Gestión de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores
			Gerencia de áreas verdes	8.4	Gestión de áreas verdes	8.4.1	Gestión de Mantenimiento de las áreas verdes
	9	Gestión de Seguridad ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana (Subgerencia de Serenazgo)	9.1	Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana	9.1.1	Gestión del Plan de la Seguridad Ciudadana
						9.1.2	Implementación y monitoreo del Plan de la seguridad ciudadana
			Gerencia de Seguridad Ciudadana (Subgerencia de Análisis de la información)	9.2	Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito	9.2.1	Gestión de Prevención y control de la Seguridad ciudadana
						9.2.2	Gestión de Atención de las emergencias
			Gerencia de Seguridad Ciudadana (Subgerencia de Fiscalización y control)	9.3	Gestión de Fiscalización y Control Urbano	9.3.1	Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas
						9.3.2	Gestión Administrativa Sancionadora



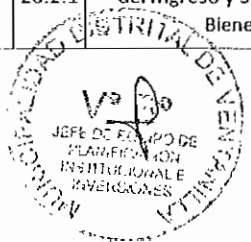
Tipo de Proceso	N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica	N°	Proceso Nivel 1	N°	Proceso Nivel 2
Procesos Misionales u Operativos	10	Gestión de desarrollo económico Local	Gerencia de Desarrollo económico Local(Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo)	10.1	Gestión de desarrollo Productivo	10.1.1	Gestión de Formalización de los sectores económicos
						10.1.2	Gestión para el apoyo técnico y acompañamiento a los sectores económicos
			Gerencia de Desarrollo económico Local (Subgerencia de Promoción Empresarial y del empleo)	10.2	Gestión del empleo	10.2.1	Gestión de la Bolsa de trabajo Municipal
			Gerencia de Desarrollo económico Local	10.3	Gestión de promoción empresarial	10.3.1	Gestión de la promoción de las oportunidades de inversión privada en el distrito
	11	Gestión de Administración Tributaria y Recaudación	Gerencia de Rentas Municipales (Subgerencia de Administración Tributaria)	11.1	Gestión de la Administración tributaria	11.1.1	Gestión de la Administración de la cartera del contribuyente del Distrito
						11.1.2	Gestión de Registro y Actualización de Contribuyentes
						11.1.3	Gestión del Fraccionamiento de Cobranza
						11.1.4	Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios
			Gerencia de Rentas Municipales (Subgerencia de Fiscalización Tributaria)	11.2	Gestión de la Fiscalización Tributaria	11.2.1	Gestión de la Detección de Omisos y Subvaluadores
			Gerencia de Rentas Municipales (Subgerencia de ejecución coactiva)	11.3	Gestión de la Cobranza coactiva	11.3.1	Gestión de la Cobranza Coactiva
	12	Gestión de la Salud	Sistema de Salud Municipal Ventanilla Gerencia General (Gerencia de Atención integral en Salud y Gerencia de Servicio de Salud)	12.1	Gestión de la atención intramuros en salud	12.1.1	Prestaciones de salud humana en Centros Médicos Municipales
						12.1.2	Prestaciones de salud veterinaria
				12.2	Gestión de la atención extramuros en salud	12.2.1	Gestión de Servicios de Salud a favor de la comunidad



Tipo de Proceso	N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica	N°	Proceso Nivel 1	N°	Proceso Nivel 2
Procesos de Apoyo o Soporte	13	Gestión de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Información	Gerencia Municipal (Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil) - Gerencia Legal y Secretaria Municipal- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	13.1	Gestión de Atención al Ciudadano	13.1.1	Gestión de Registro civil
						13.1.2	Gestión de la Plataforma de Atención-MAC
						13.1.3	Gestión de las Evaluaciones de los Estándares de Calidad
						13.1.4	Gestión de las Notificaciones de Actos Administrativos
				13.2	Administración y Control del Sistema Documental	13.2.1	Gestión Documental
						13.2.2	Gestión de archivo generales
				13.3	Gestión de la Transparencia de la Información Municipal	13.3.1	Gestión del Acceso a la información
	14	Gestión de Recursos Humanos	Gerencia de Administración (Subgerencia de Recursos Humanos (Gerencia de administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla y Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental))	14.1	Gestión de Empleo y contratación	14.1.1	Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación
				14.2	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	14.2.1	Gestión de escalafón
						14.2.2	Gestión de relaciones laborales
				14.3	Gestión de Compensaciones	14.3.1	Gestión de control de asistencia
						14.3.2	Gestión de Remuneración y aportaciones
				14.4	Gestión del Desarrollo de capacidades al personal	14.4.1	Gestión de Capacitación
						14.4.2	Gestión de Evaluación del Desempeño
	15	Gestión Financiera	Gerencia de Administración (Subgerencia de Finanzas (Gerencia de administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla y Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental))	15.1	Gestión de Contabilidad	15.1.1	Gestión de Preparación de estados Financieros
						15.1.2	Gestión de Contabilización de Hechos Económicos
				15.2	Gestión de Tesorería	15.2.1	Gestión de Control de Ingresos, Conciliaciones y Pago
	16	Gestión Jurídica	Procuraduría Pública	16.1	Gestión de la Procuraduría Jurídica	16.1.1	Gestión de procesos Judiciales
			Gerencia Legal y Secretaría Municipal	16.2	Asesoría Jurídica	16.2.1	Gestión de Normas Municipales
						16.2.2	Gestión de Secretaria Municipal
						16.2.3	Gestión de Trámites Legales

JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Tipo de Proceso	N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica	N°	Proceso Nivel 1	N°	Proceso Nivel 2
Procesos de Apoyo o Soporte	17	Gestión Administrativa	Gerencia de Administración - Control patrimonial	17.1	Gestión de Control Patrimonial	17.1.1	Gestión del Margesí Municipal
						17.1.2	Gestión de Inventario
			Gerencia de Administración - Servicios Generales, maestranza y vigilancia interna)	17.2	Gestión de Servicios Generales	17.2.1	Gestión de Mantenimiento, limpieza de la infraestructura de los locales Municipales
						17.2.2	Gestión de Seguridad Interna de Locales Municipales
				17.3	Gestión de Maestranza	17.3.1	Gestión de Mantenimiento de las unidades vehiculares
	18	Gestión de Tecnología de la Información	Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	18.1	Gestión de Servicios Tecnológicos	18.1.1	Gestión de Infraestructura Tecnológica
						18.1.2	Gestión de Seguridad Electrónica
						18.1.3	Gestión de la Seguridad de la Información
				18.2	Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Firma Digital	18.2.1	Gestión de Desarrollo de Sistemas
						18.2.2	Gestión de Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad
	19	Gestión Presupuestaria	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto (Parte operativa de presupuesto)	19.1	Gestión de la ejecución del Gasto	19.1.1	Gestión de Certificados Presupuestales
						19.1.2	Gestión de los Documentos Técnicos Presupuestales
				19.2	Gestión de Evaluación, Conciliación y Estados Presupuestarios	19.2.1	Gestión de Evaluación Presupuestal
						19.2.2	Gestión de Conciliaciones de Marco Legal
						19.2.3	Gestión de Estados Presupuestarios
	20	Gestión Logística	Gerencia de Administración (Subgerencia de Logística (Gerencia de administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla y Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental))	20.1	Gestión de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras	20.1.1	Gestión de los Actos Preparatorios
						20.1.2	Gestión de selección
						20.1.3	Gestión de Ejecución Contractual
						20.1.5	Gestión Administrativa de Adquisición de Bienes y contratación de Servicios
				20.2	Gestión de Almacenamiento y control de bienes	20.2.1	Gestión para la Conformidad del Ingreso y Salida de los Bienes



ANEXO 03



PROCESOS DE ESTRATEGICOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
1	Gestión Estratégica Institucional	1.1	Gestión de Políticas Institucionales	1.1.1	Generación de Políticas de la Institución	1.1.1.1	Elaboración y actualización de las Políticas Institucionales
				1.1.2	Implementación de la Políticas de la Institución	1.1.2.1	Implementación y evaluación de las Políticas Institucionales
		1.2	Gestión Estratégica para la Toma de decisiones	1.2.1	Gestión del Análisis de la Información	1.2.1.1	Recepción y Emisión de documentos para la toma de las acciones respectivas
						1.2.1.2	Revisión y aprobación de directivas
						1.2.1.3	Aprobación de Resolución y Decretos de Alcaldía
						1.2.1.4	Recurso de Impugnatorios
						1.2.1.5	Aprobación de acuerdos de concejo
				1.2.2	Gestión del Alineamiento institucional	1.2.2.1	Alineamiento de las Normativas y/o documentos de gestión a la Municipalidad Distrital de Ventanilla
		1.3	Gestión de la Planificación e Inversiones Institucionales	1.3.1	Gestión del Planeamiento Estratégico	1.3.1.1	Análisis Técnico de las Propuestas de modificación y/o actualización de los Instrumentos de Gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP)
						1.3.1.2	Elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional
						1.3.1.3	Evaluación anual del Plan Estratégico Institucional
						1.3.1.4	Elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional
						1.3.1.5	Evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional
				1.3.2	'Gestión del Presupuesto Multianual e Inversiones	1.3.2.1	Programación Multianual de Inversiones
						1.3.2.2	Seguimiento de las Inversión consideradas en el Programa Multianual de Inversiones
						1.3.2.3	Incorporación de las Inverstiones No Previstas
		1.4	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	1.4.1	Programación del Presupuesto institucional	1.4.1.1	Programación del Presupuesto Institucional
				1.4.2	Formulación del Presupuesto Institucional	1.4.2.1	Formulación del Presupuesto Institucional
						1.4.2.2	Aprobación del Presupuesto Institucional

ANEXO 03



Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"
(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)

1) Nombre:	1. Gestión Estratégica Institucional	**4) Responsable:**	Gerente Municipal / Gerente de Planificación Local y Presupuesto
2) Objetivo:	Determinar las estrategias y las acciones a seguir que contribuyan al desarrollo integral, sostenible y competitivo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • D.S. N° 304-2012-EF, TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema nacional de Presupuesto • Ley de presupuesto del Sector público para el año fiscal vigente •DL N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el CEPLAN • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento aprobado por DS N° 350-2015-EF • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado • D. S. N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Nacional de Modernización de la Gestión Pública • 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 • D. S. N° 027-2017-EF, Aprueban el Reglamento del 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 • R. M. N° 035-2018-EF Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto • Directiva para la Formulación y Evaluación en el MArco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva N° 002-2017-EF • Directiva N° 003-2017-EF/ Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el MArco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
3) Alcance:	Comprende la generación e implementación de la Políticas de la Institución, asimismo el análisis de la información, para el alineamiento institucional y también la Gestión del Planeamiento Estratégico, el presupuesto multianual e Inversiones; la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional.	**6) Clasificación:**	Proceso Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Entidades Públicas • DIRESA • Empresas, ciudadanía • Contraloría General • Órgano de Control Institucional • Sociedad de Auditores externo • PCM • Defensoría del Pueblo	• Políticas Publicas nacionales aprobadas • Propuestas y recomendaciones de Políticas • Resultado de eficiencia de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. • Estudios de prospectiva y análisis de tendencias	1.1 Gestión de Políticas Institucionales	• Políticas Institucionales Implementadas • Acuerdos con la Sociedad civil, sectores y niveles de gobierno. • Acuerdos y mecanismos sobre participación ciudadana	• Procesos de la Municipalidad (Órganos Desconcentrados-Unidades Orgánicas) • Entidades Públicas • Ciudadanos • Sector Privado • Contraloría General • Órgano de Control Institucional

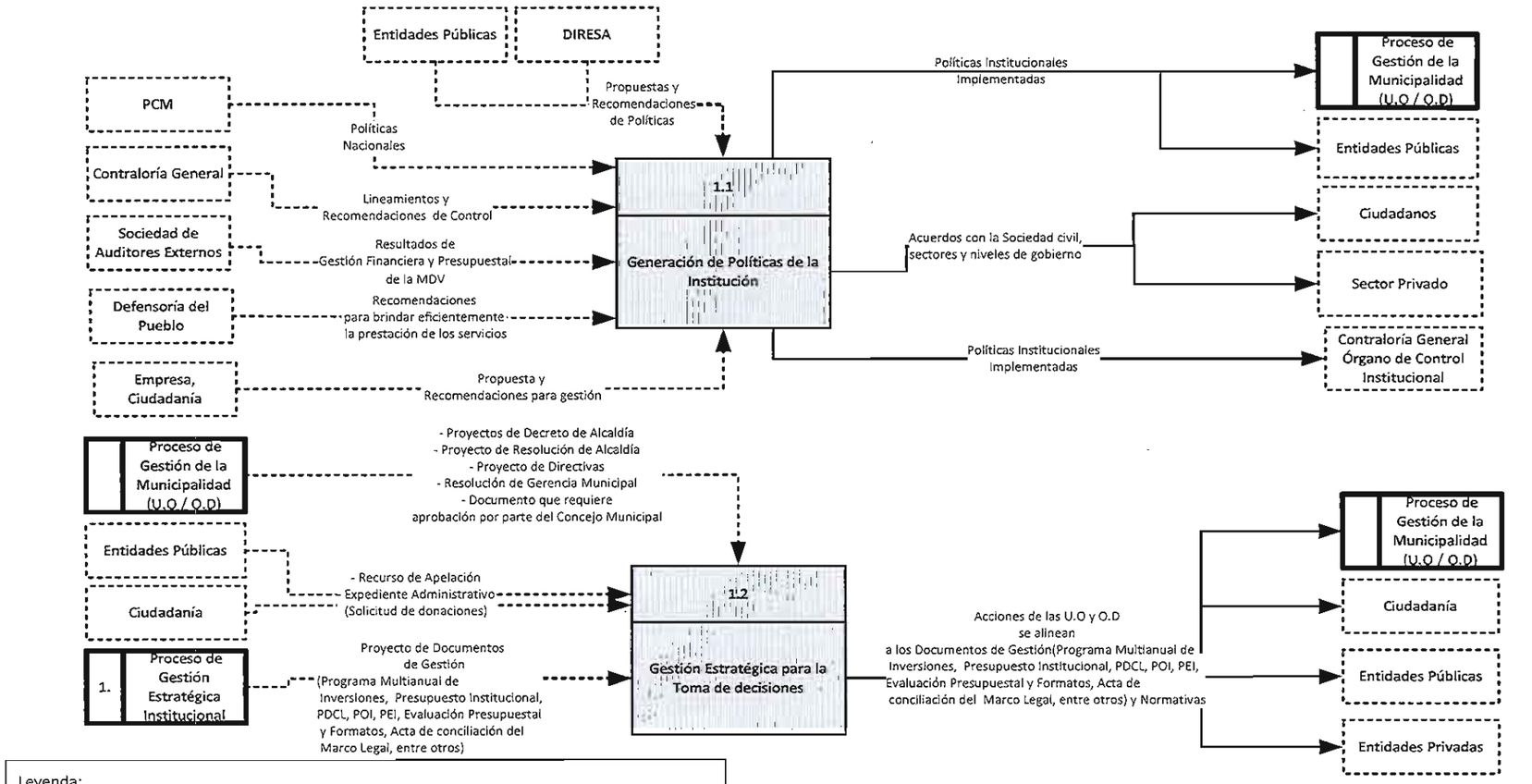
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Ciudadanía • Entidades Públicas	• Proyecto de Decreto de Alcaldía • Proyecto de Resolución de Alcaldía • Documento que requiere aprobación por parte del Concejo Municipal • Proyectos de Directivas • Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal • Recursos de apelación • Expediente administrativo (Solicitud de donaciones) • Proyecto de Documentos de Gestión	1.2 Gestión Estratégica para la toma de decisiones	• Documentación de Gestión Alineada a la Institución • Normativa alineada a la Institución	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados) • Ciudadanía • Entidades Públicas • Entidades Privadas
• CEPLAN • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados) • Ministerio de Económica y Finanzas (Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE) Ciudadanía • Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones • Población Organizada	• Políticas Públicas Nacionales aprobadas • Informes de monitoreos y evaluaciones de las actividades de cada Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado • Informe Anual de Gestión (Memoria Institucional) • Informe de seguimiento de la Ejecución de las Inversiones (Unidad Formuladora / Unidad Ejecutora) • Visión y Misión Institucional • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo (PDCL, POI, PEI) • Presupuesto Participativo	1.3 Gestión de la Planificación e Inversiones Institucionales	• Proyecto de Visión y Misión Institucional • Proyecto de Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo (PDCL, POI, PEI) • Proyecto del Programa Multianual de Inversiones	• Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones
• Ministerio de Económica y Finanzas • Las Unidades de Ingreso de la Entidad • Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión de Recursos Humanos	• Políticas Públicas nacionales aprobadas • Proyección de Ingreso de la Entidad • Plan Operativo Institucional • Cuadro de necesidades • Programa Multianual de Inversiones • Programación de Otros Gastos Institucionales • Programación de los Gastos de Recursos Humanos	1.4 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	• Proyecto de Presupuesto Institucional	• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Dirección General de Presupuesto Público • Municipalidad Provincial del Callao

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
• Informes • Oficios • Aplicativos de las Instituciones • Memoria Anual • Programación Multianual de Inversiones • Informes Técnicos • Memorando • Elaboración y Evaluación del POI • Elaboración y Evaluación del PEI • Presupuesto Participativo • Seguimiento de Informes • Aplicativo SIAF WEB	• Nro. De Resoluciones Gerencias Municipales emitidas • Nro. De Resoluciones de Alcaldía emitidas • Nro. De Ordenanzas Municipales emitidas • Nro. De Decreto de Alcaldía emitidos • Nro. De Acuerdo de Concejo emitidos • % de avance de la Ejecución de las Inversiones enfocado en el Cierre de Brechas • % de avance para el logro de los objetivos estrategicos • Cumplimiento de plazos del Proceso Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"
1. Gestión Estratégica Institucional



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

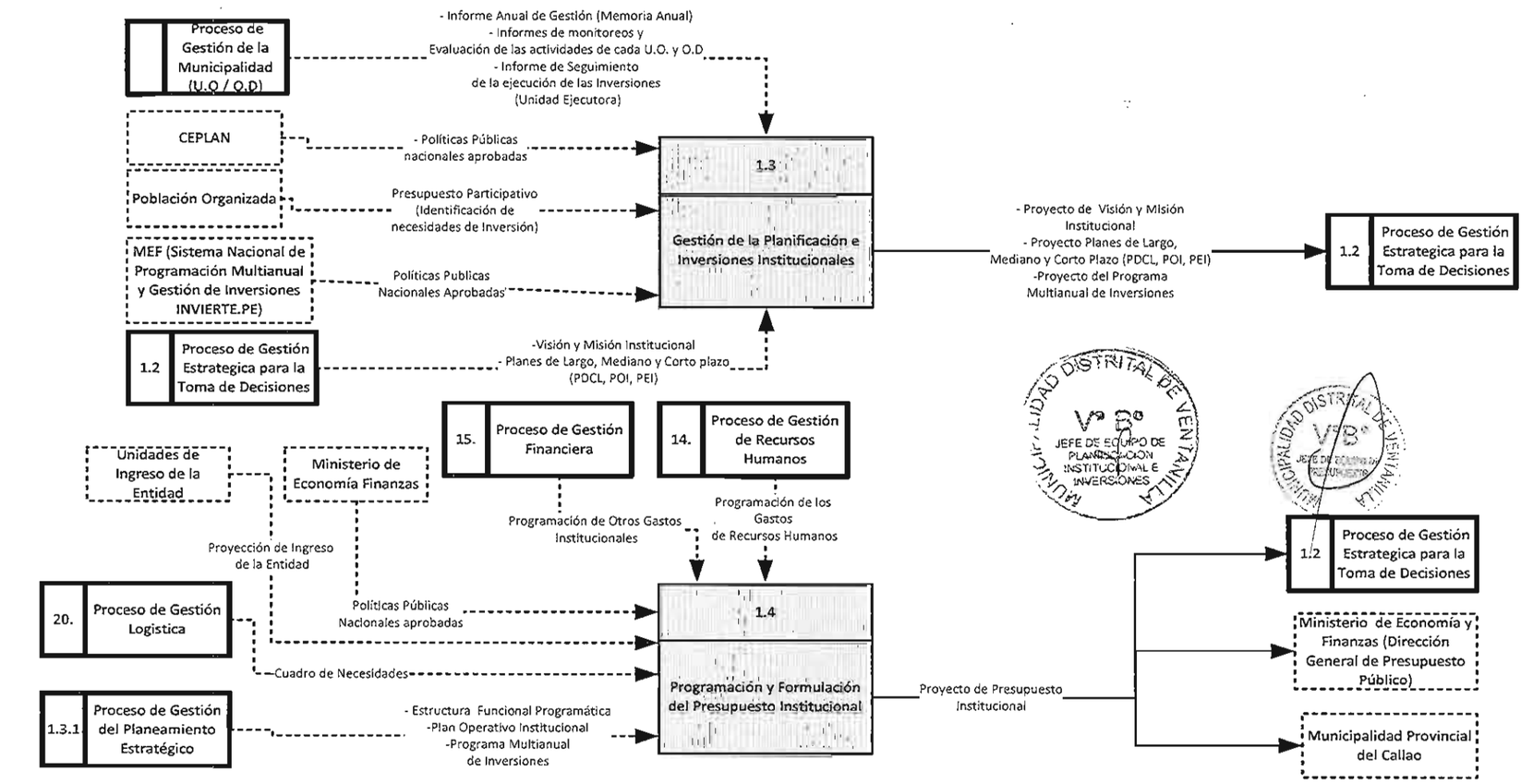
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
-Alcaldía - Gerencia Municipal

DIRESA: Dirección Regional de Salud
PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
U.O: Unidades Orgánicas
O.D.: Órganos Desconcentrados
PDCL: Plan de Desarrollo Concertado Local
POI: Plan Operativo Institucional
PEI: Plan Estratégico Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"
1. Gestión Estratégica Institucional



Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.1 Gestión de Políticas Institucionales			
Objetivo:	Formular políticas institucionales a través de la aplicación de metodologías formales establecidas y/o adoptadas por la Entidad, de conformidad con las necesidades y prioridades organizacionales y la normatividad vigente respectiva, con el propósito de establecer lineamientos y/o directrices orientados a fortalecer la gestión municipal.			
Descripción:	Asegurar la conducción a través de políticas públicas sectoriales, la generación de los lineamientos necesarios y de las condiciones que permitan la implementación de dichas políticas en el territorio, construyendo consensos y acuerdos políticos con otros actores nacionales que permitan asegurar y fortalecer el proceso de descentralización de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	Desde la Generación de Políticas de la Institución, hasta la implementación de esta a todos los procesos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Entidades Públicas • DIRESA • Empresas, ciudadanía • Contraloría General • Órgano de Control Institucional • Sociedad de Auditores externo • PCM • Defensoría del Pueblo	• Políticas Publicas nacionales aprobadas • Propuestas y recomendaciones de Políticas • Resultado de eficiencia de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. • Estudios de prospectiva y análisis de tendencias	1.1.1 Generación de Políticas de la institución	• Políticas Institucionales	• Proceso de Implementación de la Política de la Institución
• Proceso de Generación de Políticas de la Institución	• Políticas institucionales aprobadas • Resoluciones, directivas, ordenanzas	1.1.2 Implementación de la Política de la Institución	• Políticas Institucionales Implementadas • Acuerdos con la Sociedad civil, sectores y niveles de gobierno. • Acuerdos y mecanismos sobre participación ciudadana	• Procesos de la Municipalidad (Órganos Desconcentrados-Unidades Orgánicas) • Entidades Públicas • Ciudadanos • Sector Privado • Contraloría General • Órgano de Control Institucional
Indicadores	• Nro. De Resoluciones Gerencias Municipales emitidas • Nro. De Resoluciones de Alcaldía emitidas • Nro. De Ordenanzas Municipales emitidas • Nro. De Decreto de Alcaldía emitidos • Nro. De Acuerdo de Concejo emitidos			
Registros	Memorando, Informes, Oficios, Aplicativos de las Instituciones			

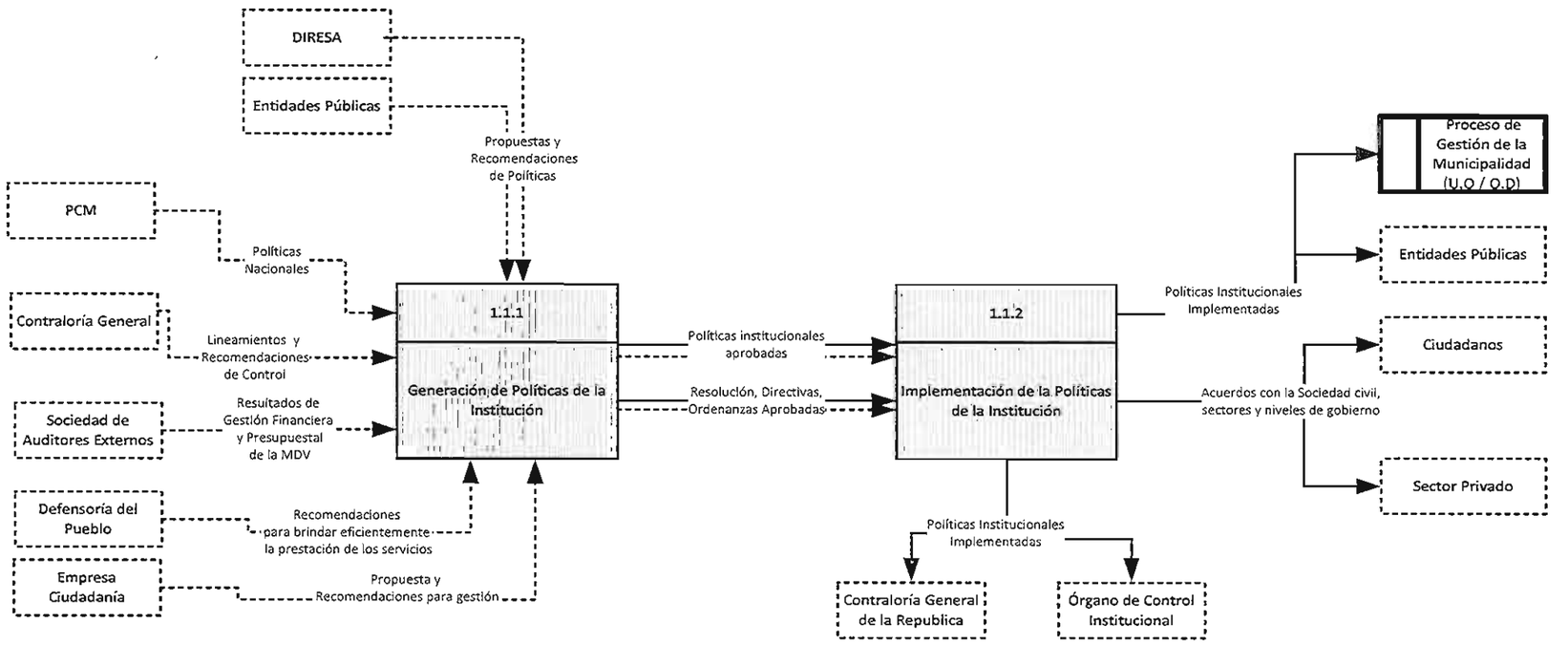
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.2 Gestión Estratégica para la Toma de decisiones			
Objetivo:	Tomar las decisiones adecuadas, para dirigir la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Descripción:	La toma de decisiones relaciona las circunstancias presentes de la Entidad con acciones que le llevaran hacia el futuro deseado.			
Alcance:	Comprende el análisis y el alineamiento de la información en la Municipalidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Ciudadanía • Entidades Públicas	• Proyecto de Decreto de Alcaldía • Proyecto de Resolución de Alcaldía • Documento que requiere aprobación por parte del Concejo Municipal • Proyectos de Directivas • Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal • Recursos de apelación • Expediente administrativo (Solicitud de donaciones) • Proyecto de Documentos de Gestión	1.2.1 Gestión del Análisis de la Información	• Ordenanzas Municipales • Decreto de Alcaldía • Resolución de Alcaldía • Acuerdos de Concejo • Directivas • Resolución de Gerencia Municipal • Dictamen de recursos negativo o positivo • Expediente administrativo aprobado (Solicitud de donaciones) • Documentos de Gestión aprobadas	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión del Análisis de la Información
• Proceso de Gestión del Análisis de la Información	• Ordenanzas Municipales • Decreto de Alcaldía • Resolución de Alcaldía • Acuerdos de Concejo • Directivas • Resolución de Gerencia Municipal • Dictamen de recursos negativo o positivo • Expediente administrativo aprobado (Solicitud de donaciones) • Documentos de Gestión aprobadas	1.2.2 Gestión del Alineamiento Institucional	• Documentación de Gestión Alineada a la Institución • Normativa alineada a la Institución	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados) • Ciudadanía • Entidades Públicas • Entidades Privadas
Indicadores	• Nro. De Resoluciones Gerencias Municipales emitidas • Nro. De Resoluciones de Alcaldía emitidas • Nro. De Ordenanzas Municipales emitidas • Nro. De Decreto de Alcaldía emitidos • Nro. De expedientes aprobados • Nro. De Acuerdo de Concejo emitidos			
Registros	• Memorandos • Informes • Oficios • Aplicativos de la Instituciones			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.3 Gestión de la Planificación e Inversiones Institucionales			
Objetivo:	Asesorar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MDV en materia de Planeamiento, Presupuesto, Estadística y Programación de Inversiones			
Descripción:	Orientado a definir, las acciones y metas estratégicas para el logro de los fines institucionales de corto y mediano plazo; así como gestionar la articulación, alineamiento, modulación y evaluación con el presupuesto institucional, y el financiamiento de las inversiones a nivel institucional a través de proyectos de inversión pública y otras modalidades que respondan a las necesidades y demandas de la Municipalidad.			
Alcance:	Comprende la Planificación Estratégica y el Programación Multianual de las Inversiones			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• CEPLAN • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados)	• Políticas Públicas Nacionales aprobadas • Informe Anual de Gestión (Memoria Anual) • Informes de monitoreos y evaluaciones de las actividades de cada Unidad Organica y Organo Desconcentrado	1.3.1 Gestión del Planeamiento Estratégico	• Proyecto de Visión y Misión institucional • Proyecto de Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo (PDCL, POI, PEI)	• Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones
• Ministerio de Económica y Finanzas (Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE) • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados) Ciudadanía • Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones • Población Organizada	• Informe Anual de Gestión (Memoria Institucional) • Informe de seguimiento de la Ejecución de las Inversiones (Unidad Formuladora / Unidad Ejecutora) • Visión y Misión institucional • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo (PDCL, POI, PEI) • Presupuesto Participativo	1.3.2 Gestión del Presupuesto Multianual e Inversiones	• Proyecto del Programa Multianual de Inversiones	• Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones
Indicadores	• % de avance de la Ejecución de las Inversiones enfocado en el Cierre de Brechas • % de avance para el logro de los objetivos estrategicos			
Registros	• Memoria Anual • Programación Multianual de Inversiones • Informes Técnicos • Memorando • Elaboración y Evaluación del POI • Elaboración y Evaluación del PEI • Presupuesto Participativo			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.4 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional			
Objetivo:	Realizar la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional			
Descripción:	Elaboración del proyecto del presupuesto en función de actividades y proyectos articuladas a los objetivos institucionales, que buscan el bienestar de la ciudadanía			
Alcance:	Comprende la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Entidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
- Ministerio de Económica y Finanzas - Las Unidades de Ingreso de la Entidad - Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico - Proceso de Gestión Financiera - Proceso de Gestión de Recursos Humanos	- Políticas Públicas nacionales aprobadas - Proyección de Ingreso de la Entidad - Plan Operativo Institucional - Cuadro de necesidades - Programa Multianual de Inversiones - Programación de Otros Gastos Institucionales - Programación de los Gastos de Recursos Humanos	**1.4.1** Programación del Presupuesto Institucional	• Programación de Ingresos y Gastos Multianual	• Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional
• Proceso de Programación del Presupuesto Institucional • Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico	• Programación de Ingresos y Gastos Multianual • Determinación de Estructura Funcional Programática	**1.4.2** Formulación del Presupuesto Institucional	• Proyecto de Presupuesto Institucional	- Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Dirección General de Presupuesto Público • Municipalidad Provincial del Callao
Indicadores	• Cumplimiento de plazos del Proceso Programación y Formulación del Presupuesto Institucional			
Registros	• Memorando • Informes • Seguimiento de Informes • Aplicativo SIAF WEB			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
1.1. Gestión de Políticas Institucionales



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

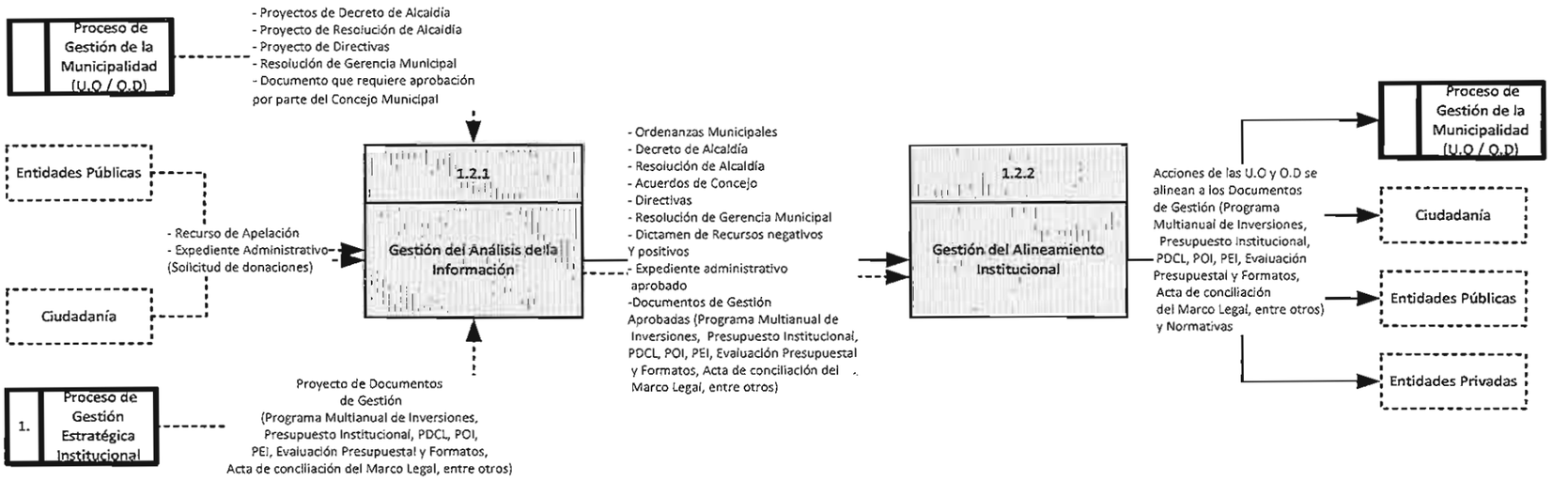
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. [illegible] CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
-Alcaldía - Gerencia Municipal

DIRESA: Dirección Regional de Salud
PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
U.O: Unidades Orgánicas
O.D.: Órganos Desconcentrados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
1.2 Gestión Estratégica para la Toma de Decisiones



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

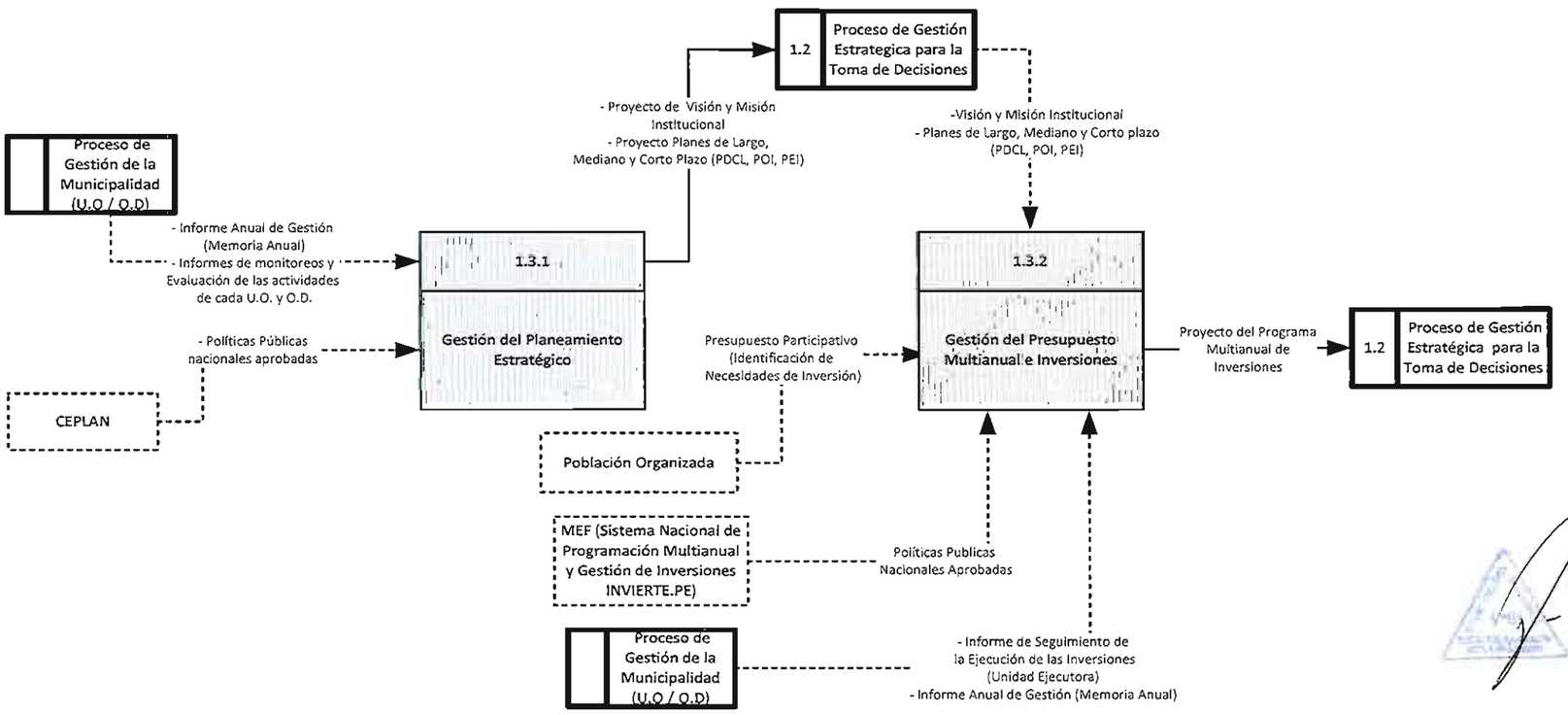
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
-Alcaldía - Gerencia Municipal

U.O: Unidades Orgánicas
O.D.: Órganos Desconcentrados
PDCL: Plan de Desarrollo Concertado Local
POI: Plan Operativo Institucional
PEI: Plan Estratégico Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
1.3 Gestión de la Planificación e Inversiones Institucionales



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2
- Relación Bidireccional entre Procesos

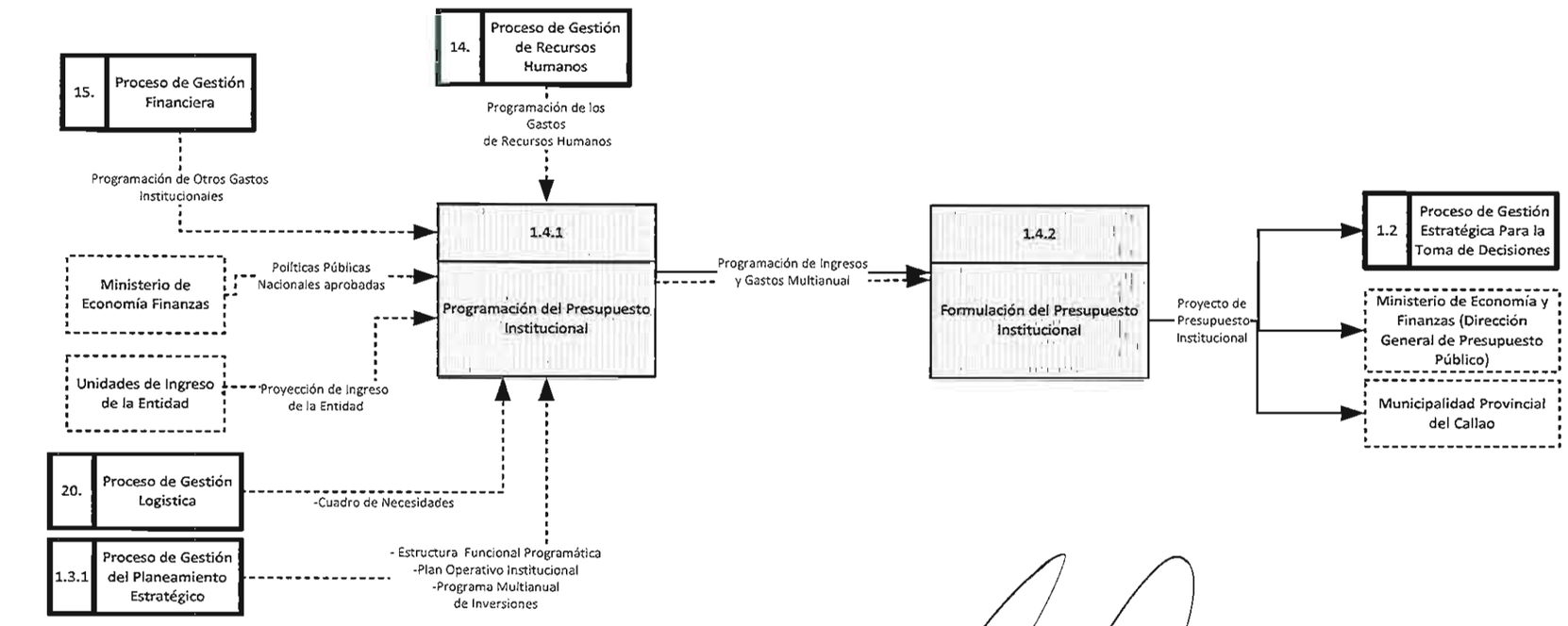
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICAS

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
-Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

U.O: Unidades Orgánicas
O.D.: Órganos Desconcentrados
PDCL: Plan de Desarrollo Concertado Local
POI: Plan Operativo Institucional
PEI: Plan Estratégico Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
1.4 Programación y Formulación del presupuesto Institucional



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
-Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
CO. LIZ MARIBEL VARA AYALA
JEFE DE EQUIPO DE PRESUPUESTO

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.1.1 Generación de Políticas Institucionales			
Objetivo:	Generar políticas institucionales de conformidad con las necesidades y prioridades de la Entidad. Asimismo de acuerdo a la normatividad vigente respectiva, con el propósito de establecer lineamientos y/o directrices orientados a fortalecer la gestión institucional.			
Alcance:	Desde la Formulación y elaboración de la Políticas Institucionales			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• PCM • Entidades Públicas • DIRESA • Empresas, ciudadanía • Contraloría General • Sociedad de Auditores externo • Defensoría del Pueblo	• Políticas Publicas nacionales • Propuestas y recomendaciones de Políticas • Propuestas y Recomendaciones para gestión • Lineamientos y recomendaciones de control • Resultado de Gestión Financiera y Presupuestal de la MDV • Recomendaciones para brindar eficientemente la prestación de los servicios	1.1.1.1 Elaboración y actualización de las Políticas Institucionales	• Politicas Institucionales	• Asesores legales • Gerencia de Planificación y Presupuesto • Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental • Gerencia de General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Indicadores	—			
Registros	• Memorando • Informes • Oficios • Aplicativos de las Instituciones			

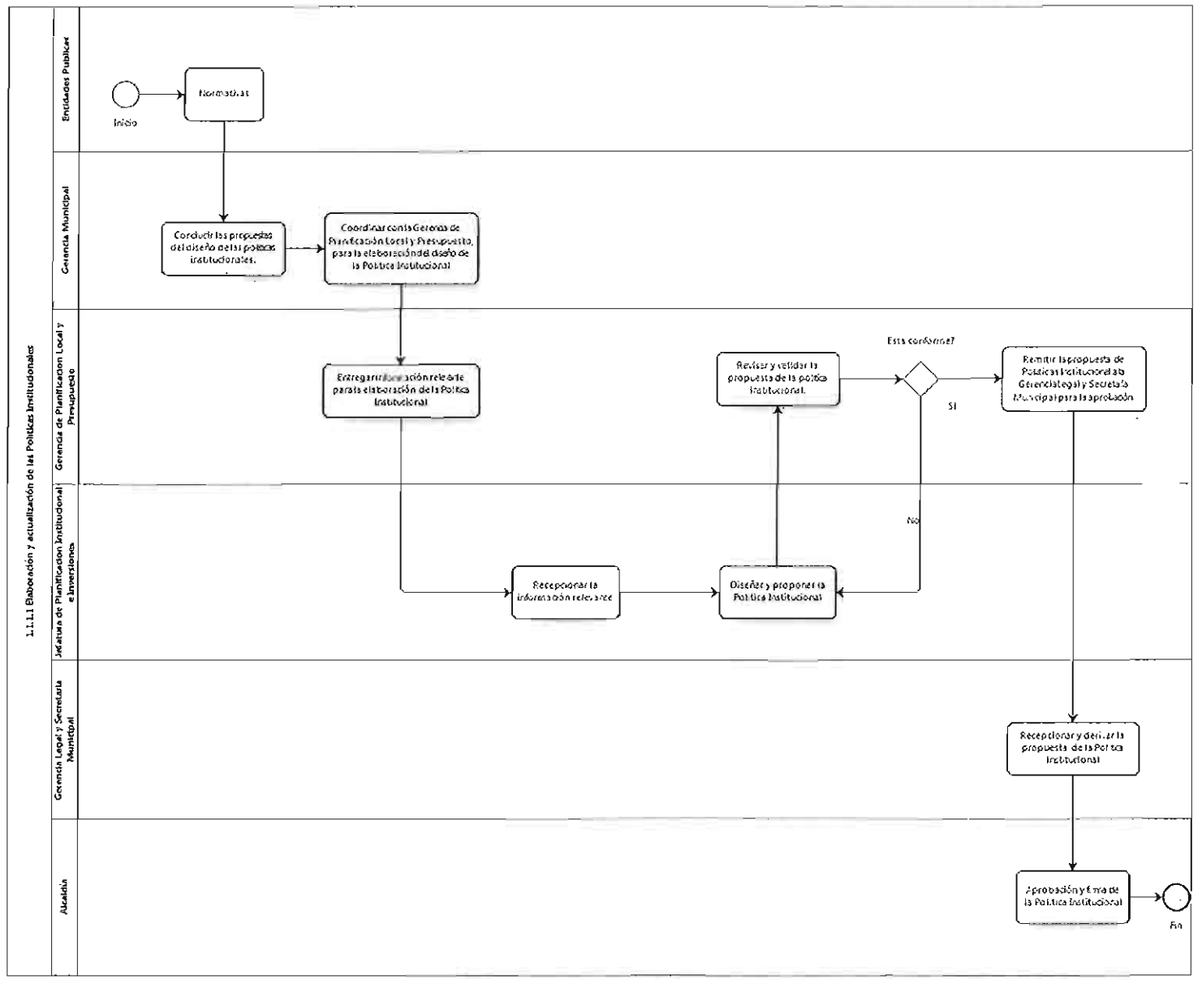
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.1.1.1 Elaboración y actualización de las Políticas Institucionales**					
Objetivo	Elaborar y actualizar las Políticas Institucionales					
Alcance	Desde la conducción del Diseño de las políticas institucionales hasta la aprobación de esta.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Entidades Publicas	Normativas	1	Conducir las propuestas del diseño de las políticas institucionales.	Gerencia Municipal	Diseño de las políticas institucionales propuesto	Gerencia Municipal
Gerencia Municipal	Diseño de las políticas institucionales propuesto	2	Coordinar con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, para la elaboración del diseño de la Política Institucional	Gerencia Municipal	Diseño de las políticas institucionales para la elaboración	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia Municipal	Diseño de las políticas institucionales para la elaboración	3	Entregar información relevante para la elaboración de la Política Institucional	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Información relevante entregada	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Información relevante entregada	4	Recepcionar la información relevante	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Información relevante recepcionada	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Información relevante recepcionada	5	Diseñar y proponer la Política Institucional	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Propuesta de políticas institucionales	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Propuesta de políticas institucionales	6	Revisar y validar la propuesta de la política institucional. Esta conforme? Sr Actividad 7 No. Actividad 5	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuesta de políticas institucionales revisadas y aprobada	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuesta de políticas institucionales revisadas y aprobada	7	Remitir la propuesta de Políticas Institucional a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal para la aprobación	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Políticas Institucionales validada	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Políticas Institucionales validada	8	Recepcionar y derivar la propuesta de la Política institucional	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Políticas Institucionales validada	Alcaldía
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Políticas Institucionales validada	9	Aprobación y firma de la Política Institucional	Alcaldía	Políticas Institucionales aprobada y firmada	Alcaldía
Registros	-----					

Elaborado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.1.2 Implementación de la Políticas de la Institución			
Objetivo:	Realizar seguimientos de la implementación de la Política Institucional, de conformidad con la normativa vigente, con el fin de identificar efectos correctivos, oportunidades de mejora sobre la gestión institucional.			
Alcance:	Comprende a toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Asesores legales • Gerencia de Planificación y Presupuesto • Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental • Gerencia de General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	• Políticas Institucionales Aprobadas	1.1.2.1 Implementación y evaluación de las Políticas Institucionales	Políticas de la Institución Implementada	Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados
Indicadores	——			
Registros	• Memorando • Informes • Oficios • Aplicativos de las Instituciones			

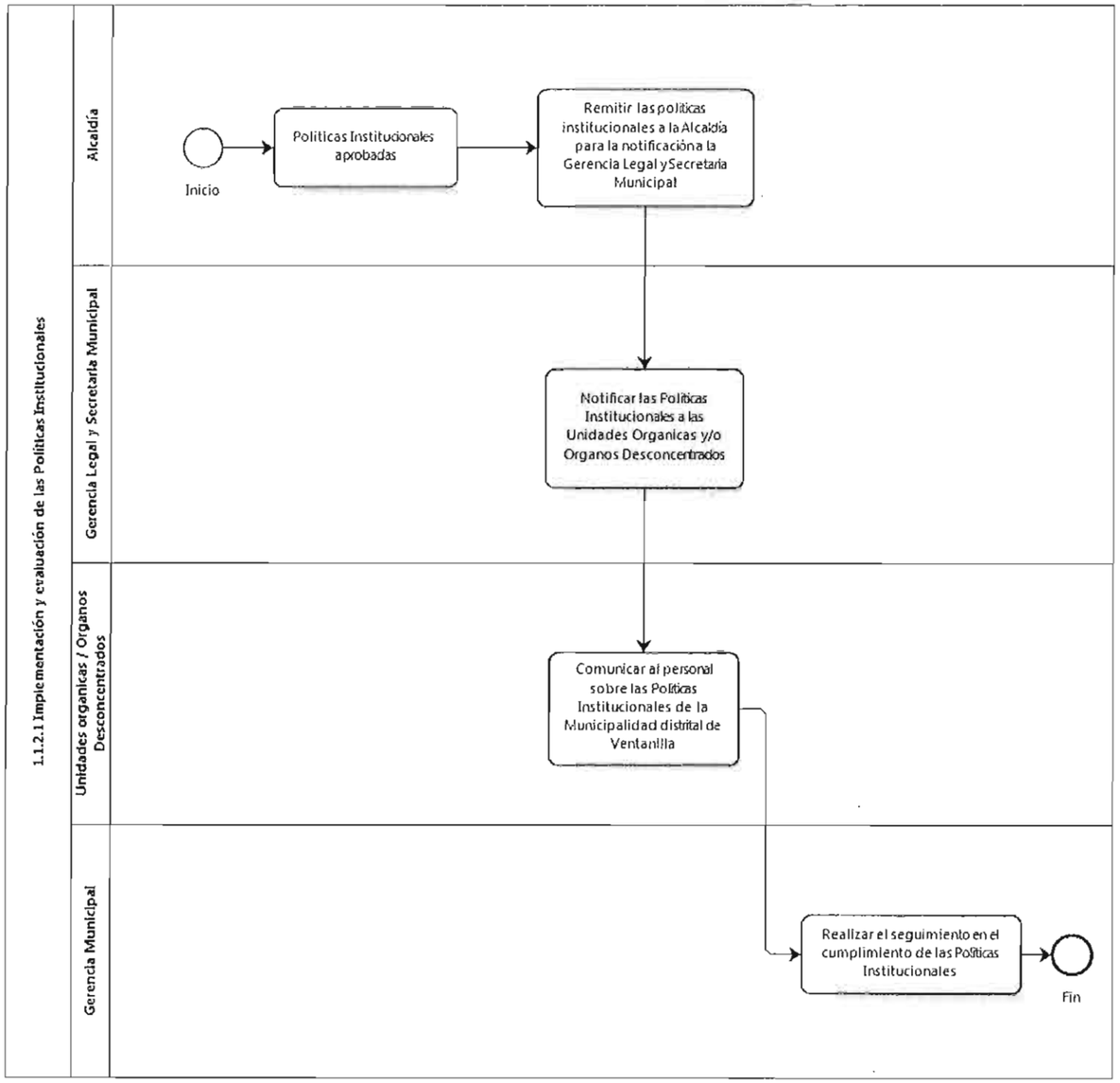
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	1.1.2.1 Implementación y evaluación de las Políticas Institucionales					
Objetivo	Implementar y evaluar el cumplimiento de las Políticas Institucionales en la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	Desde la remisión hasta el seguimiento de las Políticas Institucionales.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Alcaldía	Políticas Institucionales aprobadas	1	Remitir las políticas institucionales a la Alcaldía para la notificación a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Alcaldía	Políticas Institucionales remitidas	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
Alcaldía	Políticas Institucionales remitidas	2	Notificar las Políticas Institucionales a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Políticas Institucionales notificadas	Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrados
Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Políticas Institucionales notificadas	3	Comunicar al personal sobre las Políticas Institucionales de la Municipalidad distrital de Ventanilla	Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrados	Personal comunicado	Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrados	Personal comunicado	4	Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las Políticas Institucionales	Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrados	Políticas Institucionales con el seguimiento realizado para el cumplimiento	Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	-----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**1.2.1** Gestión del Análisis de la Información			
Objetivo:	Mejorar el proceso de toma de decisiones para la Alta Dirección			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Entidades Públicas Ciudadanía	Solicitud de donaciones (Expediente administrativo)	**1.2.1.1** Recepción y Emisión de documentos para la toma de las acciones respectivas	Expediente administrativo aprobado	Entidades Públicas Ciudadanía
Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados	Proyecto de directivas	**1.2.1.2** Revisión y aprobación de directivas	Directivas	Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados / Ciudadanía Entidades Públicas / Entidades privadas
Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados	Proyecto de Decreto de Alcaldía Proyecto de Resolución de Alcaldía	**1.2.1.3** Aprobación de Resolución y Decretos de Alcaldía	Decreto de alcaldía Resolución de alcaldía	Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados / Ciudadanía Entidades Públicas / Entidades privadas
Entidades Públicas Ciudadanía	Recursos de apelación	**1.2.1.4** Recurso de Impugnatorios	Dictamen de recursos negativos y positivos	Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados / Ciudadanía Entidades Públicas / Entidades privadas

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados	Documentos que requiere aprobación por parte del Concejo Municipal	**1.2.1.5** Aprobación de acuerdos de concejo	Aprobación de documento con acuerdo de concejo	Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados / Ciudadanía Entidades Públicas / Entidades privadas
Indicadores	• Nro. De Resoluciones Gerencias Municipales emitidas • Nro. De Resoluciones de Alcaldía emitidas • Nro. De Ordenanzas Municipales emitidas • Nro. De Decreto de Alcaldía emitidos • Nro. De Acuerdo de Concejo emitidos			
Registros	Memorando, Informes, Oficios, Aplicativos de las Instituciones			

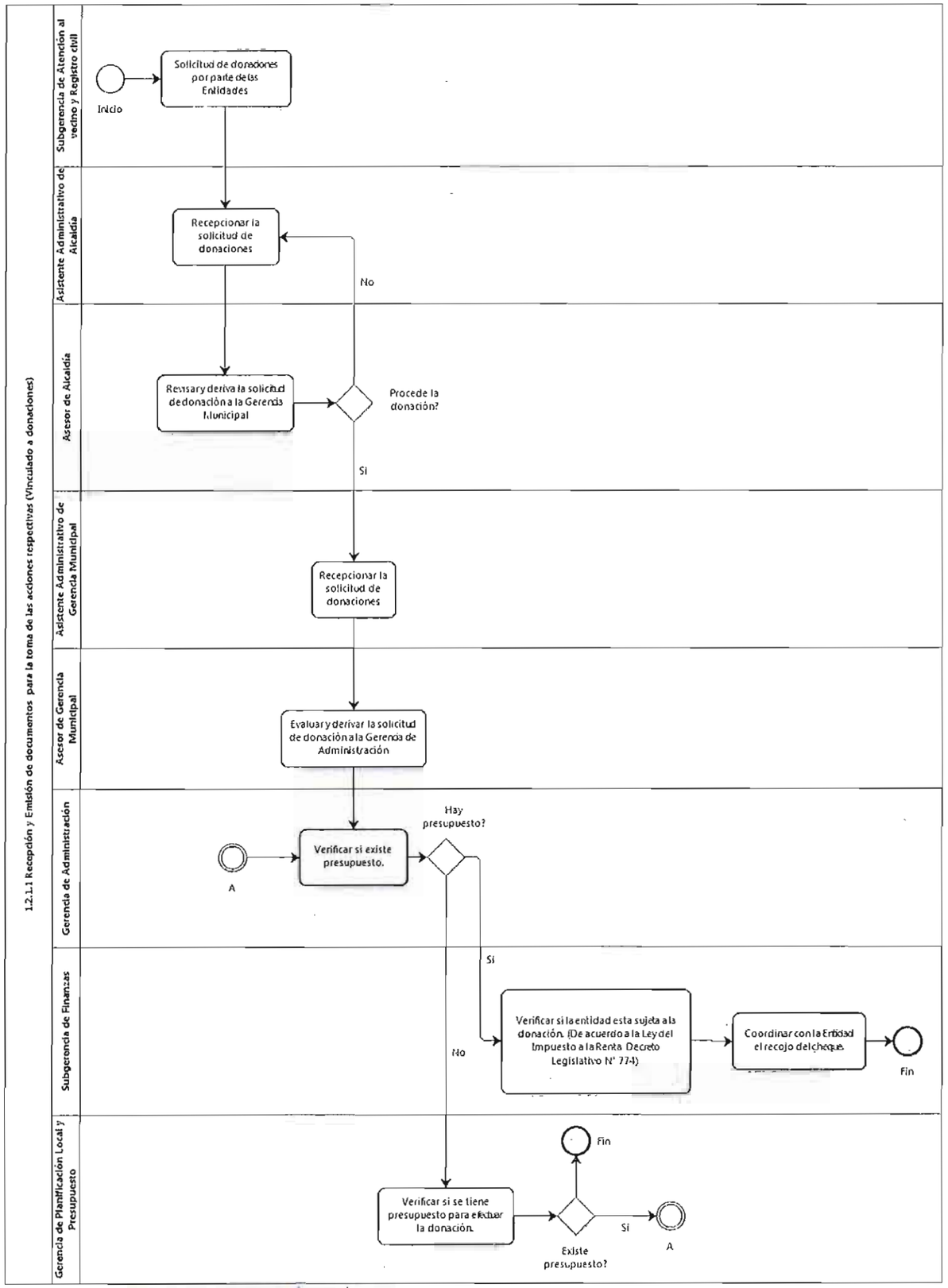
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.2.1.1** Recepción y Emisión de documentos para la toma de las acciones respectivas (Vinculado a donaciones)					
Objetivo	Realizar la recepción y emisión de documentos para la toma de las acciones respectivas					
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de donaciones hasta la entrega de la donación					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino y Registro civil	Solicitud de donaciones por parte de las Entidades	1	Recepcionar la solicitud de donaciones	Asistente Administrativo de Alcaldía	Solicitud de donación recepcionada	Asesor de Alcaldía
Asistente Administrativo de Alcaldía	Solicitud de donación recepcionada	2	Revisar y deriva la solicitud de donación a la Gerencia Municipal. Procede la donación? Si. Actividad 3 No: Actividad 1	Asesor de Alcaldía	Solicitud de donación revisada y derivada	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal
Asesor de Alcaldía	Solicitud de donación revisada y derivada	3	Recepcionar la solicitud de donaciones	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Solicitud de donación recepcionada	Asesor de Gerencia Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Solicitud de donación recepcionada	4	Evaluar y derivar la solicitud de donación a la Gerencia de Administración	Asesor de Gerencia Municipal	Solicitud de donación evaluada y derivada	Gerencia de Administración
Asesor de Gerencia Municipal Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Solicitud de donación evaluada y derivada Presupuesto verificado	5	Verificar si existe presupuesto. Hay presupuesto? Si. Actividad 6 No: Actividad 8	Gerencia de Administración	Presupuesto verificado	Subgerencia de Finanzas
Gerencia de Administración	Presupuesto verificado	6	Verificar si la entidad esta sujeta a la donación. (De acuerdo a la Ley del Impuesto a la Renta Decreto Legislativo N° 774)	Subgerencia de Finanzas	Entidad esta sujeta a la donación verificada	Subgerencia de Finanzas
Subgerencia de Finanzas	Entidad esta sujeta a la donación verificada	7	Coordinar con la Entidad el recojo del cheque. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Finanzas	Recojo del cheque coordinado	Entidad
Gerencia de Administración	Presupuesto verificado	8	Verificar si se tiene presupuesto para efectuar la donación. Existe presupuesto? Si: actividad 5 No: Fin del procedimiento	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Presupuesto verificado	Gerencia de Administración
Registros	-----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

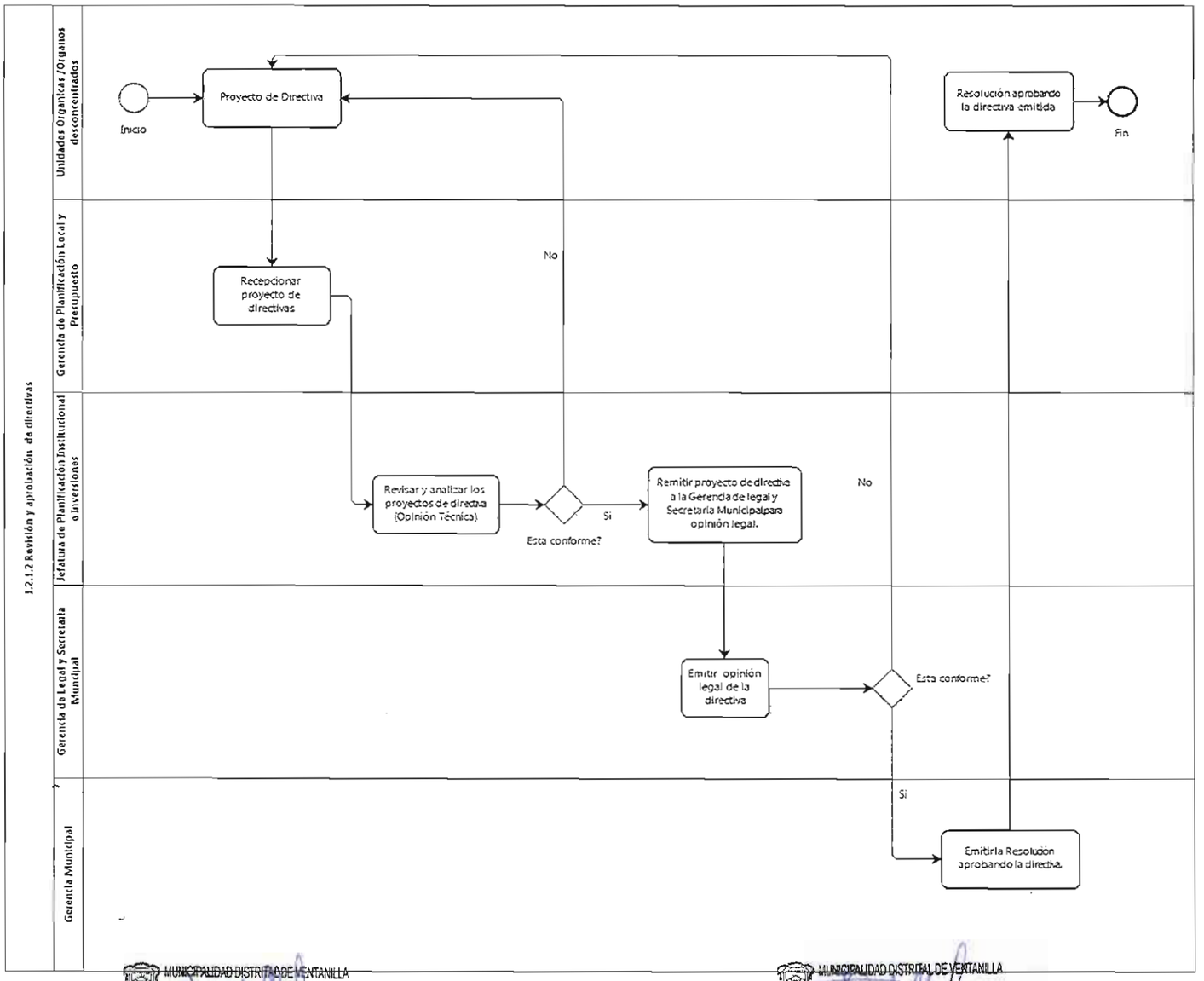
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.2.1.2 Revisión y aprobación de directivas**					
Objetivo	Revisar y aprobar directivas					
Alcance	Desde la recepción del proyecto de directiva hasta la emisión de la aprobación de la directiva					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Unidades Organicas /Organos desconcentrados	Proyecto de Directiva	1	Recepcionar proyecto de directivas	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Proyecto de directiva recepcionado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Proyecto de directiva recepcionado	2	Revisar y analizar los proyectos de directiva (Opinión Técnica) Esta conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Proyecto de directiva analizado y evaluado	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Proyecto de directiva analizado y evaluado	3	Remitir proyecto de directiva a la Gerencia de legal y Secretaria Municipal,para opinión legal.	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Proyecto de directiva remitido	Gerencia de Legal y Secretaria Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Proyecto de directiva remitido	4	Emitir opinión legal de la directiva Esta conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 1	Gerencia de Legal y Secretaria Municipal	Opinión legal de la directiva emitida	Gerencia Municipal
Gerencia de Legal y Secretaria Municipal	Opinión legal de la directiva emitida	5	Emitir la Resolución aprobando la directiva.	Gerencia Municipal	Resolución aprobando la directiva emitida	Unidades Organicas y Organos Desconcentrados
Registros	----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

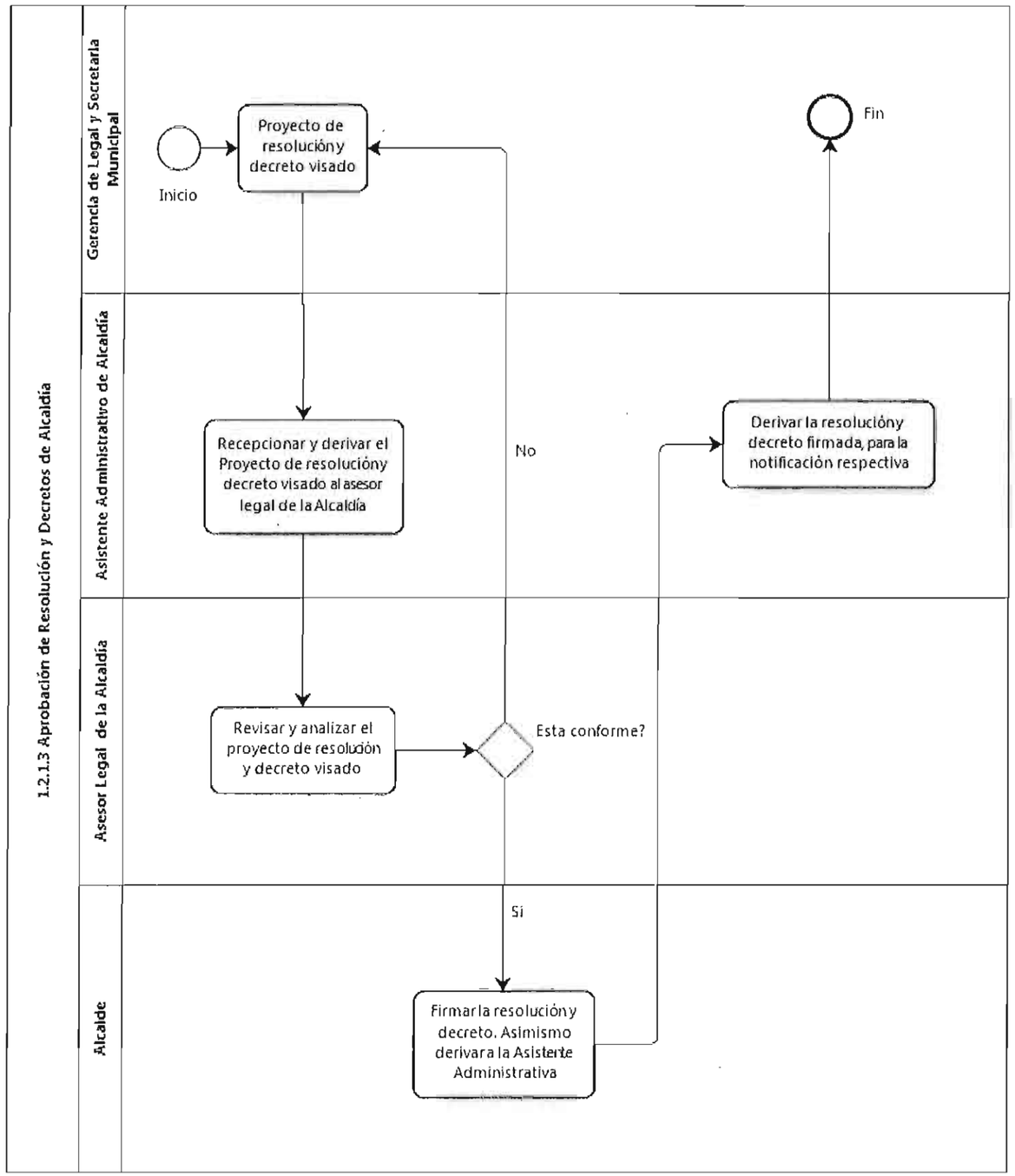
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	1.2.1.3 Aprobación de Resolución y Decretos de Alcaldía					
Objetivo	Realizar la aprobación de la resolución y decreto de Alcaldía					
Alcance	Desde la recepción del proyecto de resolución y decreto de alcaldía hasta derivación de la resolución y decreto para la notificación					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Gerencia de Legal y Secretaria Municipal	Proyecto de resolución y decreto visado	1	Recepcionar y derivar el Proyecto de resolución y decreto visado al asesor legal de la Alcaldía	Asistente Administrativo de Alcaldía	Proyecto de resolución y decreto recepcionado	Alcalde
Asistente Administrativo de Alcaldía	Proyecto de resolución y decreto recepcionado	2	Revisar y analizar el proyecto de resolución y decreto visado Esta conforme? Si. Actividad 3 No: Actividad 1	Asesor Legal de la Alcaldía	Proyecto de resolución y decreto revisado y analizado	Alcalde
Asistente Administrativo de Alcaldía	Proyecto de resolución y decreto recepcionado	3	Firmar la resolución y decreto. Asimismo derivar a la Asistente Administrativa	Alcalde	Resolución y decreto firmada	Asistente Administrativo de Alcaldía
Alcalde	Resolución y decreto firmado	4	Derivar la resolución y decreto firmada, para la notificación respectiva	Asistente Administrativo de Alcaldía	Resolución y decreto firmada	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
Registros	—					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

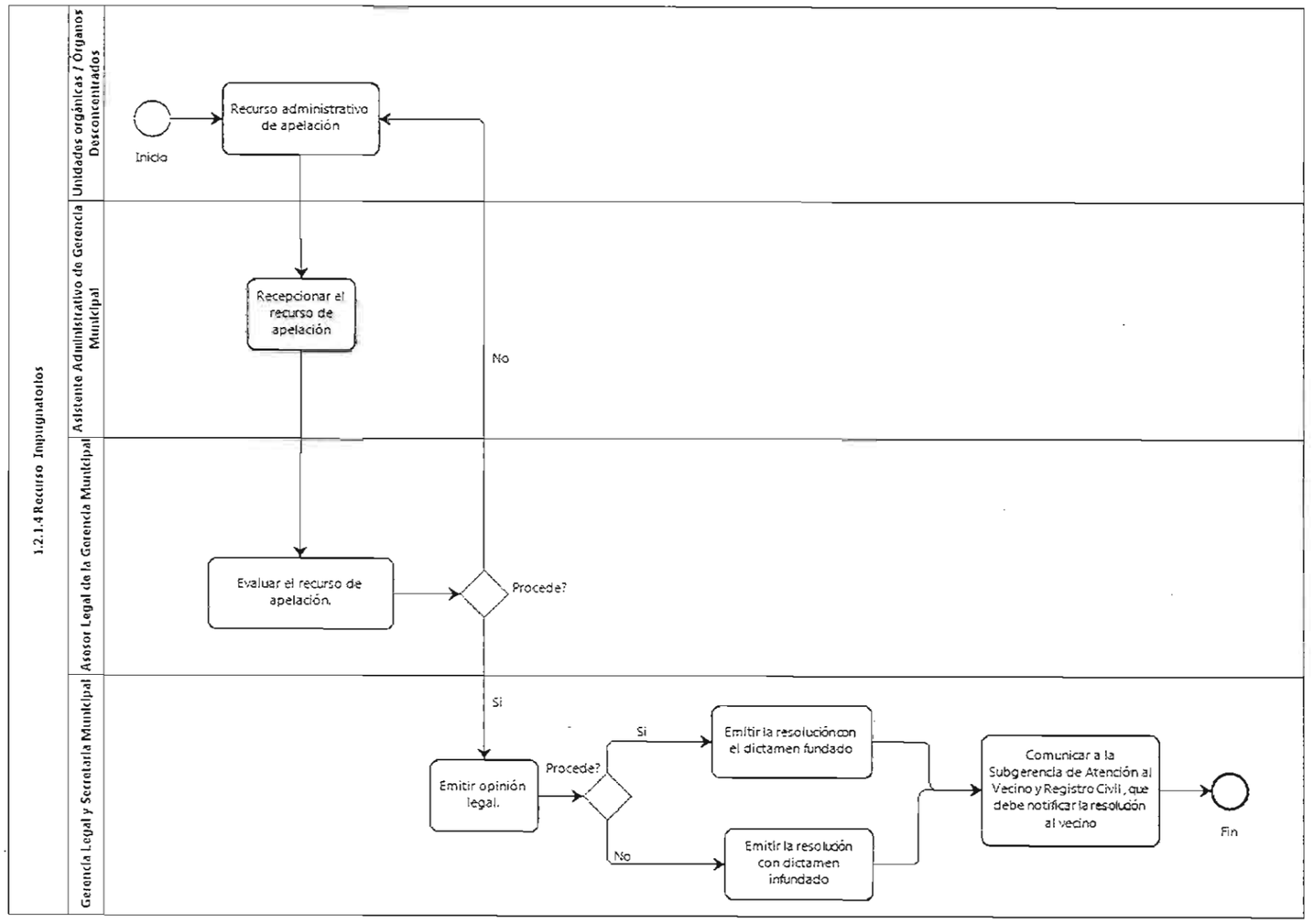
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	1.2.1.4 Recurso Impugnatorios					
Objetivo	Realizar recursos impugnatorios					
Alcance	Desde la recepción del recurso de apelación hasta la notificación al ciudadano					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrados	Recurso administrativo de apelación	1	Recepcionar el recurso de apelación	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Recurso de apelación recepcionado	Asesor Legal de la Gerencia Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Recurso de apelación recepcionado	2	Evaluar el recurso de apelación Procede? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Asesor Legal de la Gerencia Municipal	Recurso de apelación evaluado	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Asesor Legal de la Gerencia Municipal	Recurso de apelación evaluado	3	Emitir opinión legal. Procede? Si: Actividad 4 No: Actividad 5	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Opinión legal emitida	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Opinión legal emitida	4	Emitir la resolución con el dictamen fundado. Actividad 6.	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución con dictamen fundado.	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución con dictamen fundado.	5	Emitir la resolución con dictamen infundado. Actividad 6.	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución con dictamen infundado	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución con dictamen infundado	6	Comunicar a la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil , que debe notificar la resolución al vecino	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución comunicada	Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil
Registros	-----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.2.1.6 Aprobación de acuerdos de concejo**					
Objetivo	Realizar la aprobación de los acuerdos de Concejo					
Alcance	Desde la recepción del documento para someterse a sesión hasta la notificación a la Gerencia legal y Secretaría Municipal					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Gerencia de Legal y Secretaría Municipal	16.2.1.1 Conducción de la gerencia en el desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal	1	Documento para someter a Sesión de Concejo presentado por las Unidades orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento para someter a sesión de concejo recepcionada y derivada	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento para someter a sesión de concejo recepcionada y derivada	2	Evaluar el documento a someter a sesión de concejo Esta conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente Legal y Secretario Municipal	Documento evaluado	Profesionales de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Documento evaluado	3	Elaborar citación para Sesión de Concejo y notificar	Profesionales de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Citación elaborado	Regidores
Profesionales de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Citación elaborado	4	Someter a debate el documento y de encontrarse conformes aprueban.	Regidores	Debate realizado	Profesionales de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Regidores	Debate realizado	5	Elaborar el Acuerdo de Concejo y/o Ordenanza Municipal	Profesionales de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Acuerdo de Concejo elaborado	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal
Profesionales de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Acuerdo de Concejo elaborado	6	Recepcionar y derivar el documento de acuerdo de concejo a la alcaldía	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Documento de acuerdo de concejo recepcionado y derivado	Asistente Administrativo de Alcaldía
Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Documento de acuerdo de concejo recepcionado y derivado	7	Recapcionar documento de acuerdo de concejo y lo deriva al asesor legal de Alcaldía	Asistente Administrativo de Alcaldía	Documento de acuerdo de concejo recepcionado y derivado	Asesor legal de Alcaldía
Asistente Administrativo de Alcaldía	Documento de acuerdo de concejo recepcionado y derivado	8	Revisar el documento de acuerdo de concejo	Asesor legal de Alcaldía	Documento de acuerdo de concejo revisado	Alcalde
Asesor legal de Alcaldía	Documento de acuerdo de concejo revisado	9	Firmar el documento de acuerdo de concejo	Alcalde	Documento de acuerdo de concejo firmado	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal
Alcalde	Documento de acuerdo de concejo firmado	10	Recepcionar y derivar documento de acuerdo de concejo firmado a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Documento de acuerdo de concejo recepcionado y derivado	Gerencia de Legal y Secretaría Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Documento de acuerdo de concejo recepcionado y derivado	11	Recepcionar y derivar documento de acuerdo de concejo firmado al Gerente de Legal y Secretario Municipal	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento de acuerdo de concejo recepcionado y derivado	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento de acuerdo de concejo recepcionado y derivado	12	Firmar el documento de Acuerdo de Concejo	Gerente Legal y Secretario Municipal	Documento de acuerdo de concejo firmado	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Documento de acuerdo de concejo firmado	13	Notificar a las partes interesadas	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento notificado a las partes interesadas	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	----					

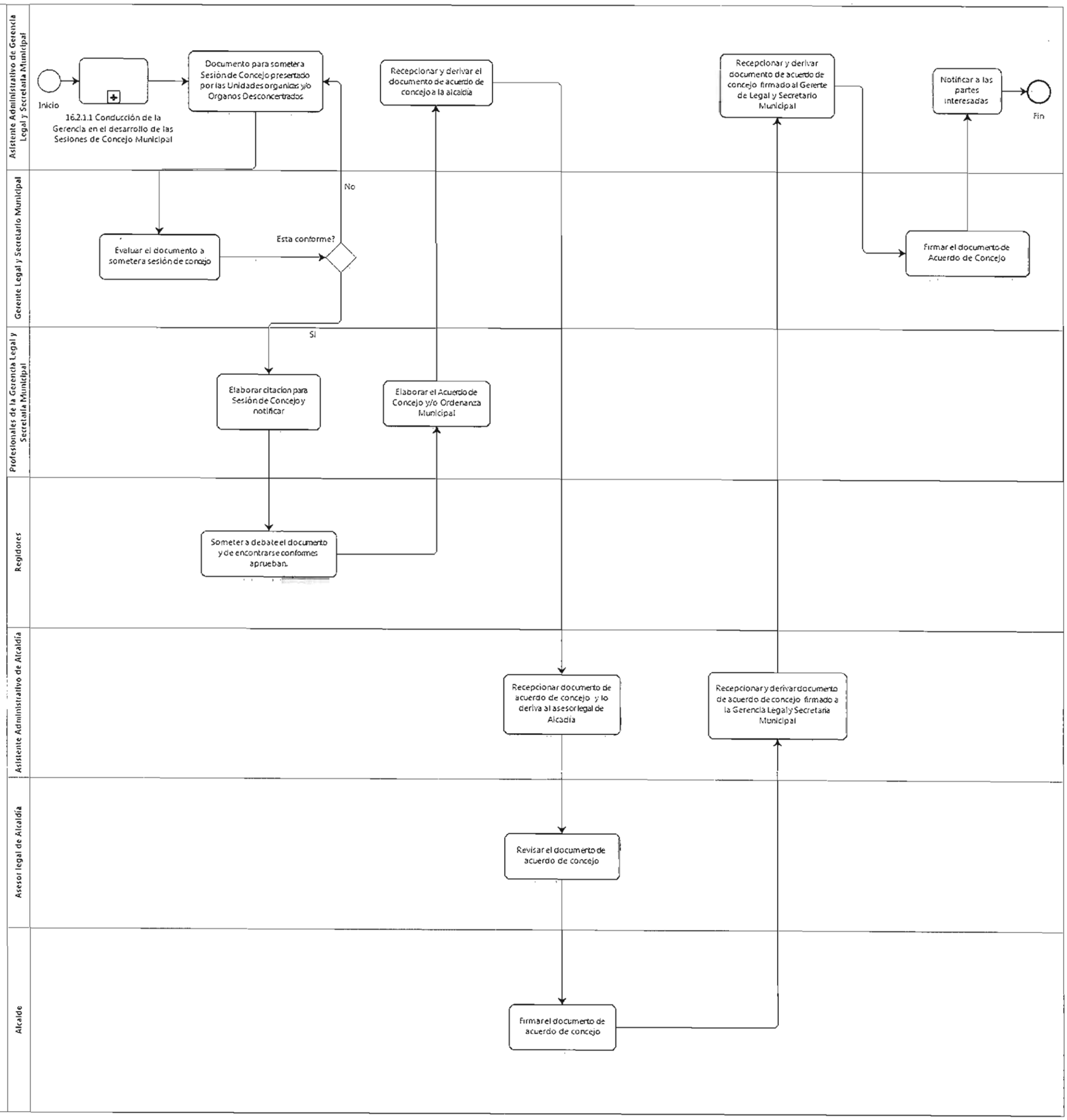
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

1.2.1.5 Aprobación de acuerdos de concejo



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.2.2 Gestión del Alineamiento Institucional			
Objetivo:	Alinear las normativas y/o documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	Comprende a toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Organicas / Organos desconcentrados Entidades Públicas Ciudadania	Directivas Expediente administrativo aprobado Decreto de alcaldía Resolución de alcaldía Dictamen de recursos negativos y positivos Aprobación de documento con acuerdo de concejo	**1.2.2.1** Alineamiento de las Normativas y/o documentos de gestión a la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Acciones de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados se alinean a los Documentos de Gestión y Normativas	Unidades Organicas / Organos desconcentrados Entidades Públicas Ciudadania
Indicadores	——			
Registros	Memorando, Informes, Oficios, Aplicativos de las Instituciones			

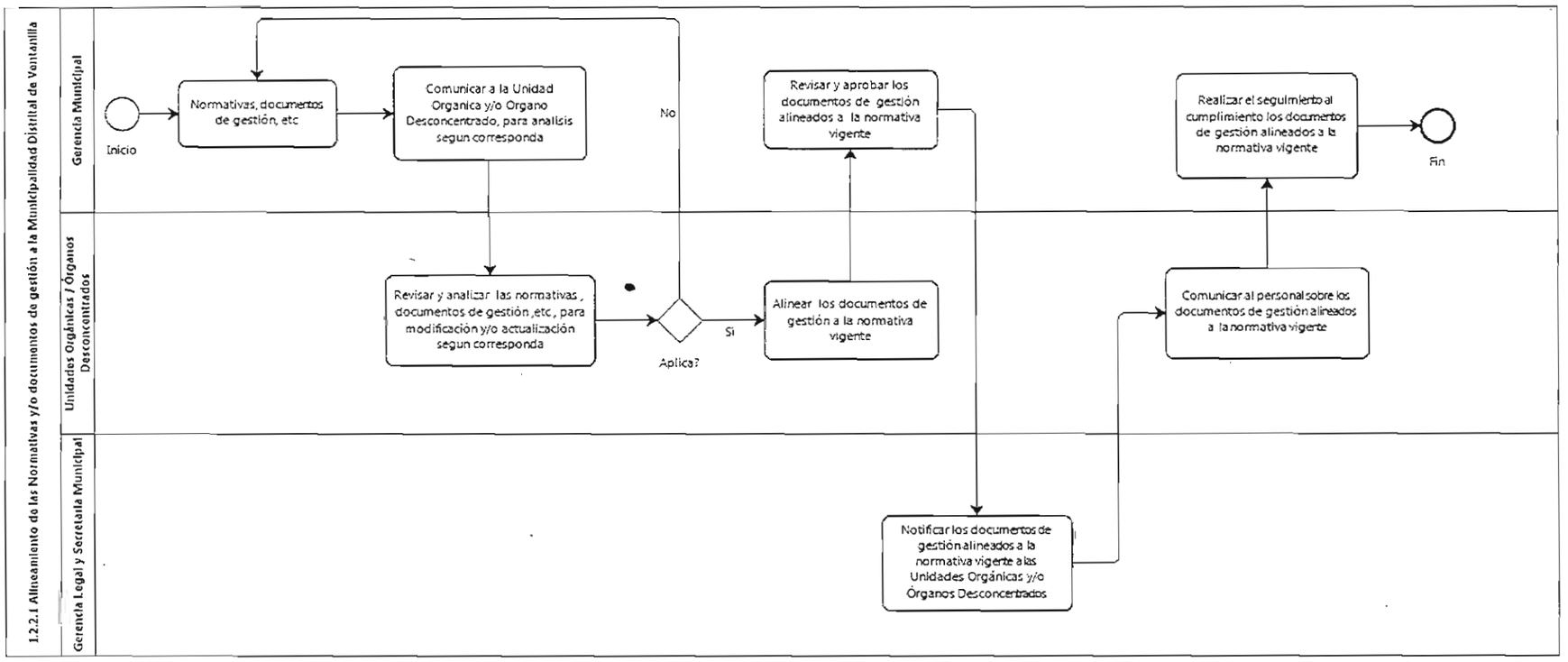
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.2.2.1 Alineamiento de las Normativas y/o documentos de gestión a la Municipalidad Distrital de Ventanilla**					
Objetivo	Realizar el alineamiento de las normativas y/o documentos de gestión a la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	Desde la notificación hasta el seguimiento de las Normativas y documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Gerencia Municipal	Normativas, documentos de gestión, etc	1	Comunicar a la Unidad Organica y/o Organo Desconcentrado, para que revise la normativa, documentos de gestión	Gerencia Municipal	Normativas y documentos de comunicada a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Gerencia Municipal	Normativas y documentos de comunicada a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	2	Revisar y analizar las normativas , documentos de gestión ,etc , para modificación y/o actualización segun corresponda Aplica? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Normativas, documentos de gestión revisadas y analizadas	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Normativas, documentos de gestión revisadas y analizadas	3	Alinear los documentos de gestión a la normativa vigente	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	los documentos de gestión a la normativa vigente alineados	Gerencia Municipal
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	los documentos de gestión a la normativa vigente alineados	4	Revisar y aprobar los documentos de gestión alineados a la normativa vigente	Gerencia Municipal	los documentos de gestión alineados a la normativa vigente revisados y aprobados	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
Gerencia Municipal	los documentos de gestión alineados a la normativa vigente revisados y aprobados	5	Notificar los documentos de gestión alineados a la normativa vigente a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Gerencia Legal y Secretaria Municipal	los documentos de gestión alineados a la normativa vigente notificados	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Gerencia Legal y Secretaria Municipal	los documentos de gestión alineados a la normativa vigente notificados	6	Comunicar al personal sobre los documentos de gestión alineados a la normativa vigente	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Los documentos de gestión alineados a la normativa vigente comunicados	Gerencia Municipal
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Los documentos de gestión alineados a la normativa vigente comunicados	7	Realizar el seguimiento al cumplimiento los documentos de gestión alineados a la normativa vigente	Gerencia Municipal	Seguimiento del cumplimiento de las normativas aprobadas y documentos de gestión	Gerencia Municipal
Registros	.....					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.3.1 Gestión del Planeamiento Estratégico			
Objetivo:	Establecer las actividades para la determinación de la Misión Institucional, los objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas; así como identificación de las acciones estratégicas institucionales vinculadas con el Planeamiento Estratégico.			
Alcance:	Comprende la Planificación Estratégica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados	Propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Propuesta de modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) Propuesta de modificación del Cuadro de Asignación de personal (CAP) Propuesta de modificación del Manual de Perfil de Puestos	**1.3.1.1** Analisis Técnico de las Propuestas de modificación y/o actualización de los Instrumentos de Gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP)	Informe de Opinión Técnica	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados CEPLAN	Políticas Públicas aprobadas Modificación del Plan Operativo Institucional	**1.3.1.2** Elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional	Proyecto de Plan Estratégico Institucional	Gerencial Legal y Secretaria Municipal Concejo Municipal
Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados	Ejecución de los indicadores	**1.3.1.3** Evaluación anual del Plan Estratégico Institucional	Informe de Evaluación anual del Plan Estratégico Institucional	Gerencia Municipal
Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados CEPLAN	Políticas Públicas aprobadas Solicitud de modificación Modificación presupuestales	**1.3.1.4** Elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional	Proyecto de Plan Operativo Institucional	Concejo Municipal / Gerencia Municipal

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados	Ejecución de Metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional	**1.3.1.5** Evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional	Informe de Evaluación semestral y/o anual del Plan Operativo Institucional	Gerencia Municipal
Indicadores	• % de avance para el logro de los objetivos estratégicos			
Registros	• Informes Técnicos • Memorando			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.3.1.1 Análisis Técnico de las Propuestas de modificación y/o actualización de los Instrumentos de Gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP, etc)**					
Objetivo	Analizar técnicamente las propuestas de modificaciones y/o actualización de los instrumentos de gestión					
Alcance	Desde la recepción de los proyectos de documentos de gestión hasta el informe de opinión técnica de los documentos de gestión					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Propuesta de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP, etc) Informe de opinión técnica con observaciones	1	Recepcionar y derivar las propuestas de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP, etc) a la Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuestas de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP, etc)	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuestas de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP,etc)	2	Revisar y evaluar las propuestas de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP, etc) Esta conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 4	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Propuestas de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP, etc) revisado y evaluado	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Propuestas de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP, etc) revisado y evaluado	3	Emitir informe de opinión técnica favorable . Ir actividad 5	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de opinión técnica favorable	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Propuestas de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (TUPA, ROF, TUSNE, CAP, MPP, etc) revisado y evaluado	4	Remitir a las Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados el Informe de opinión técnica con las observaciones. Ir actividad 1.	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de opinión técnica con observaciones	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de opinión técnica favorable	5	Entregar Informe de opinión técnica del documento de gestión a las Unidades Orgánicas/ Órganos desconcentrados y Gerencia Legal y Secretaría Municipal según corresponda. Fin del procedimiento	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de opinión técnica	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Registros	.....					

Elaborado:

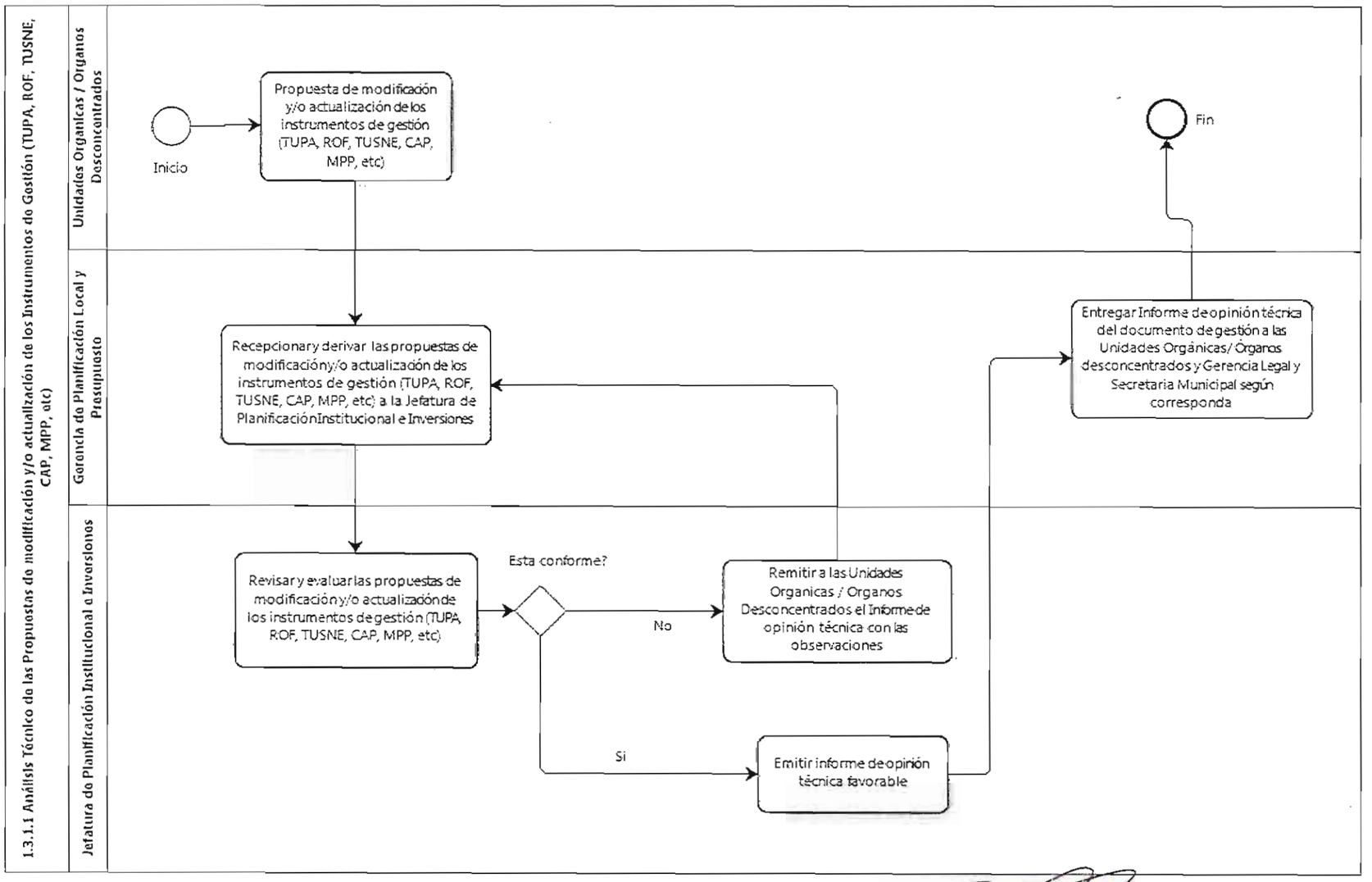
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC. JOAQUIN CARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.3.1.2 Elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional**					
Objetivo	Elaborar y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional					
Alcance	Desde el Plan de trabajo para la elaboración y/o modificación del PEI hasta remitir a la Gerencia de Legal y Secretaría Municipal, para la aprobación					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
CEPLAN	Normativa	2	Determinar el Plan de trabajo para elaborar o modificar el Plan Estratégico Institucional	Comisión de Planeamiento estratég co	Plan de trabajo realizado	Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico
Comisión de Planeamiento estratégico	Plan de trabajo realizado	4	Identificar la misión, los objetivos, acciones estratégicos y sus indicadores	Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico	la misión, los objetivos, acciones estratégicos y sus indicadores identificados	Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico
Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico	la misión, los objetivos, acciones estratégicos y sus indicadores identificados	5	Emitir documento con los objetivos y acciones estratégicas; y sus indicadores	Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico	Documento con los objetivos y acciones estratégicas; y sus indicadores emitido	Unidades orgánicas / Órganos desconcentrados
Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico	Documento con los objetivos y acciones estratégicas; y sus indicadores emitido	6	Revisar y validar el documento con los objetivos y acciones estratégicas, y sus indicadores.	Unidades orgánicas / Órganos desconcentrados	Documento con los objetivos y acciones estratégicas; y sus indicadores revisado y validado	Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico
Unidades orgánicas / Órganos desconcentrados	Documento con los objetivos y acciones estratégicas; y sus indicadores revisado y validado	7	Elaborar la propuesta de Plan Estratégico Institucional (PEI)	Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico	Propuesta de Plan Estratégico institucional (PEI)	Comisión de Planeamiento estratégico
Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico	Propuesta de Plan Estratégico Institucional (PEI)	8	Validar la Propuesta del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Comisión de Planeamiento estratégico	Propuesta del Plan Estratégico Institucional (PEI) validada	Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico
Comisión de Planeamiento estratégico	Propuesta del Plan Estratégico Institucional (PEI) validada Propuesta de Plan Estratégico Institucional desfavorable	9	Remitir el Plan Estratégico Institucional a CEPLAN	Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico	Plan Estratégico Institucional remitido	CEPLAN
Equipo Técnico del Planeamiento Estratégico	Plan Estratégico Institucional remitido	10	Emitir Informe de Evaluación de Diseño. Es favorable? Si: Actividad 11 No: Actividad 9	CEPLAN	Propuesta de Plan Estratégico Institucional favorable Propuesta de Plan Estratégico Institucional desfavorable	Comisión de Planeamiento estratégico
CEPLAN	Propuesta de Plan Estratégico Institucional favorable	11	Recepcionar y Remitir a la Gerencia de Legal y Secretaria Municipal, para la aprobación	Comisión de Planeamiento estratégico	Plan Estratégico Institucional	Gerencia de Legal y Secretaria Municipal
Comisión de Planeamiento estratégico	Plan Estratégico Institucional	12	Ir al Procedimiento 16.2.2.2. Elaboración de resolución y decretos de Alcaldía	Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Plan Estratégico Institucional	Alcaldía
Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Plan Estratégico Institucional	13	Ir al Procedimiento 1.2.1.3 Aprobación de Resolución y Decretos de Alcaldía	Alcaldía	Plan Estratégico Institucional	Gerencia de Legal y Secretaria Municipal
Registros	-----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y RACIONALIZACIÓN

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

1.3.1.2 Elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional

CEPLAN

Inicio

Normativa

Comisión de Planeamiento estrategico

Determinar el Plan de trabajo para elaborar o modificar el PlanEstrategico Institucionel

Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico

Identificar la misión, los objetivos, acciones estrategicos y sus indicadores

Emitir documento con los objetivos y acciones estrategicas y sus indicadores.

Unidades organicas / Organos desconcentrados

Revisar y validar el documento con los objetivos y acciones estrategicas y sus indicadores.

Elaborar la propuesta de Plan Estrategico Institucional (PEI)

Validar la Propuesta del Plan Estrategico Institucional (PEI)

Remitir el Plan Estrategico Institucional a CEPLAN

Emitir Informe de Evaluación de Diseño

Es favorable?

Si

No

Recepcionar y Remitir a la Gerencia de Legal y Secretaria Municipal

Gerencia Legal y Secretaria Municipal

16.2.2.2 Elaboración de resolución y decretos de Alcaldía

Alcaldía

1.2.1.3 Aprobación de Resolución y Decretos de Alcaldía

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Asesoría Legal y Secretaría Municipal

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.3.1.3 Evaluación anual del Plan Estratégico Institucional**					
Objetivo	Evaluar anualmente el Plan Estratégico Institucional					
Alcance	Desde la solicitud de la información para realizar el Plan Estratégico Institucional hasta aprobar la evaluación anual del Plan estratégico Institucional					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Solicitud de información	1	Elaborar documentos solicitando información a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documentos elaborados solicitando la información a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documentos elaborados solicitando la información a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	2	Remitir documentos solicitando información a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documentos remitidos solicitando la información a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documentos remitidos solicitando la información a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados Informe consolidado y recepcionado	3	Elaboran documentación con la Evaluación	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Documento con la evaluación	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Documento con la evaluación	4	Recepcionar documentación de la Evaluación	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documentación de la evaluación recepcionada	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documentación de la evaluación recepcionada	5	Recepcionar y consolidación de informes. Esta conforme? SI: Actividad 6 No: Actividad 3	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe consolidado y recepcionado	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe consolidado y recepcionado	6	Elaborar la evaluación anual del Plan estratégico institucional	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional	Gerencia Municipal
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional	7	Recepcionar y remitir el Informe de Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional recepcioando y emitido	Gerencia Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional recepcioando y emitido	8	Recepcionar la Evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, para conocimiento y toma de acciones correspondientes	Gerencia Municipal	Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional recepcioando y emitido	Gerencia Municipal
Gerencia Municipal	Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional recepcioando y emitido	9	Aprobar la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, mediante Resolución de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional aprobado	Gerencia Municipal
Registros	-----					

Elaborado:

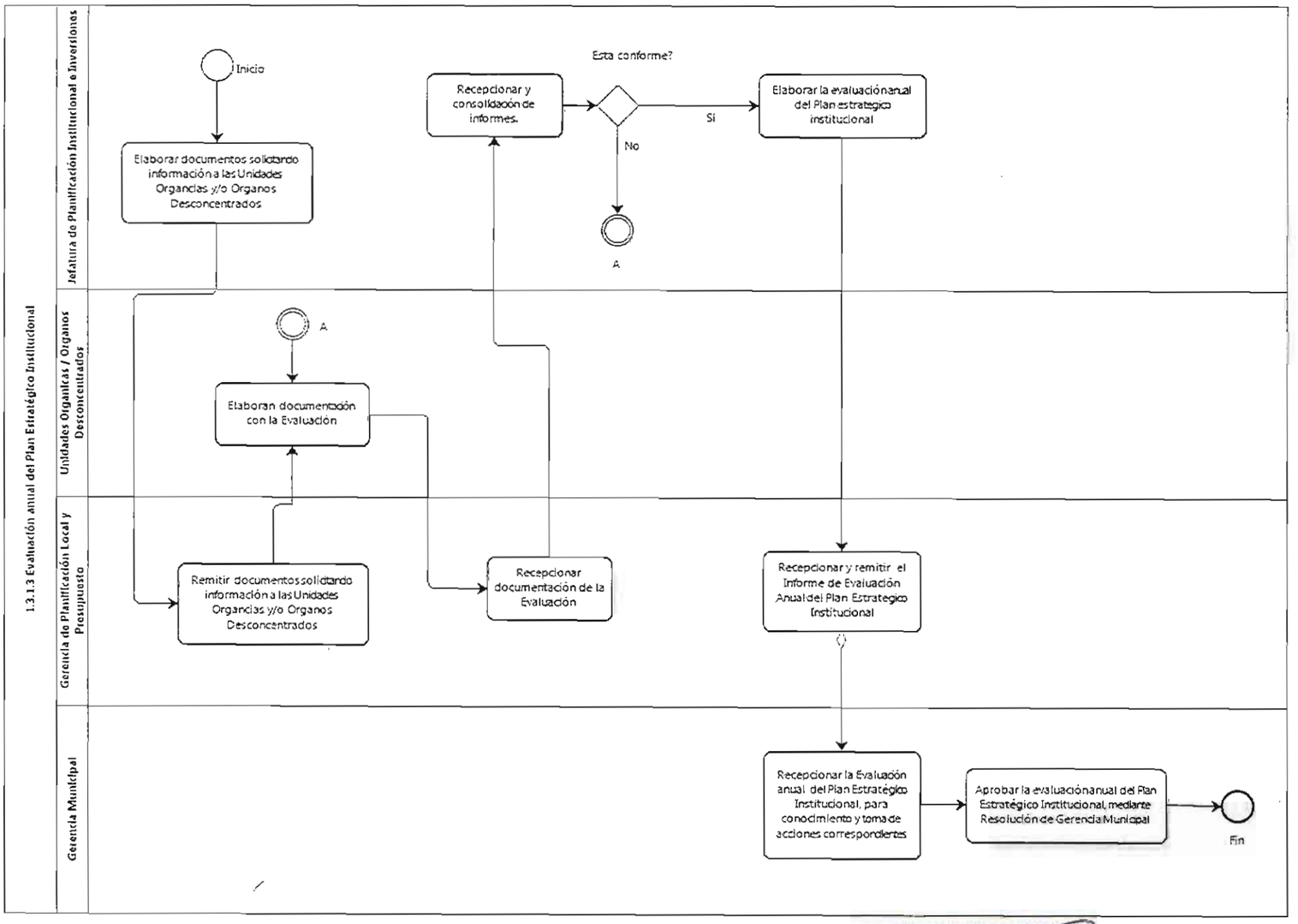
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.3.1.4 Elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional**					
Objetivo	Elaborar y/o modificar el Plan Operativo Institucional					
Alcance	Desde el registro en el aplicativo Ceplan hasta la emisión del Plan Operativo Institucionak					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
CEPLAN	Normativa	1	Solcitar la elaboración del Plan Operativo Institucional, según sus competencias a las Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico	Elaboración del Plan Operativo Institucional solcitado	Unidades Organicas / Organo Desconcentrado
Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico	Elaboración del Plan Operativo Institucional solcitado	2	Elaborar y registrar las actividades operativas e inversiones en el aplicativo CEPLAN V.01 y Sistema KITSOFT	Unidades Organicas / Organo Desconcentrado	Actividades operativas e inversiones elaboradas y registradas	Unidades Organicas / Organo Desconcentrado
Unidades Organicas / Organo Desconcentrado	Actividades operativas e inversiones elaboradas y registradas	3	Recepciona informes, consolida información del Plan Operativo Institucional. Esta conforme? Si : Actividad 4 y 5 No: Actividad 2	Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico	Informes y concolidación de la información	Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico Unidades Organicas / Organo Desconcentrado
Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico	Informes y concolidación de la información	4	Elaborar el Plan Operativo Institucional Ir actividad 6	Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico	Plan Operativo Institucional elaborado	Comisión de Planeamiento Estrategico
Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico	Informes y concolidación de la información	5	Modificar el Plan Operativo Institucional. Ir actividad 6	Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico	Plan Operativo Institucional modificado	Comisión de Planeamiento Estrategico
Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico	Plan Operativo Institucional elaborado Plan Operativo Institucional modificado	6	Revisa y valida la elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional.	Comisión de Planeamiento Estrategico	Plan Operativo Institucional revisado y validado	Comisión de Planeamiento Estrategico
Comisión de Planeamiento Estrategico	Plan Operativo Institucional revisado y validado	7	Enviar la elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional a la Gerencia Legal y Secretaria Muncipal Modificado: Actividad 8 Elaborado: Actividad 10	Comisión de Planeamiento Estrategico	Plan Operativo Institucional	Gerencia Legal y Secretaria Municipal Gerencia Municipal
Comisión de Planeamiento Estrategico	Plan Operativo Institucional	8	Recepcionar documento, para la revisión	Gerencia Municipal	Documento recepcionado	Gerencia Municipal
Gerencia Municipal	Documento recepcionado	9	Aprobar el Plan Operativo Institucional modificado, por medio de Resolución de Gerencia Municipal. Fin de procedimiento.	Gerencia Municipal	Plan Operativo Instuticional modificado	Gerencia Municipal
Comisión de Planeamiento Estrategico	Plan Operativo Institucional elaborado	10	Ir Procedimiento de 16.2.1.1 Conducción de la Gerencia en el Desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Plan Operativo Institucional elaborado	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Registros	-----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ING. PABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

LIC. JOAQUIN ARAVI MILLER
GERENTE

1.3.1.4 Elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional

CEPLAN

Inicio

Normativa

Unidades Organicas / Organo Desconcentrado

Elaborar y registrar las actividades operativas e inversiones en el aplicativo CEPLAN V.01 y Sistema KITSOFT

Comisión de Planeamiento Estrategico

Equipo Técnico del Planeamiento Estrategico

Solicitar la elaboración del Plan Operativo Institucional, según sus competencias a las Unidades Organicas / Organos Desconcentrados

Recepciona informes, consolida información Plan Operativo Institucional

Esta conforme?

No

Si

Elaborar

Elaborar el Plan Operativo Institucional

Modificar

Modificar el Plan Operativo Institucional

Revisa y valida la elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional.

Enviar la elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal

Elaborado

Modificado

Gerencia Municipal

Recepcionar documento, para la revisión

Aprobar el Plan Operativo Institucional modificado, por medio de Resolución de Gerencia Municipal

Fin

Gerencia Legal y Secretaría Municipal

Procedimiento de 16.2.1.1 Conducción de la Gerencia en el Desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal

Procedimiento de 1.2.15 Aprobación de acuerdos de Concejo

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
LIC. JOAQUIN ARAVI MILLER
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.3.1.5 Evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional**					
Objetivo	Realizar la evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional					
Alcance	Desde la solicitud de la información hasta aprobar la evaluación semestral y/o anual del Plan Operativo Institucional					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
CEPLAN	Normativa	1	Elaborar documentos solicitando información a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documentos elaborados solcitando la información a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documentos elaborados solicitando la información a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	2	Remitir documentos solicitando información a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documentos remitidos solcitando la información a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documentos remitidos solicitando la información a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	2	Elaboran documentación con la Evaluación y registran en el Kifsoft	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Documento elaborado y analizado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Documento elaborado y analizado	3	Recepcionar documentación de la Evaluación	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documentación de la evaluación recepcionada	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documentación de la evaluación recepcionada	4	Recepcionar y consolidar la información de la evaluación. Esta conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 2	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Información de la evaluación recepcionada y consolidada	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Información de la evaluación recepcionada y consolidada	5	Elaborar la Evaluación del Plan Operativo Institucional	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Evaluación del Plan Operativo Institucional	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Evaluación del Plan Operativo Institucional	6	Revisar y emitir la Evaluación semestral o Anual del Plan operativo Institucional. Semestral : Actividad 7 Anual : Actividad 8	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional	Gerencia Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional	7	Recepcionar la Evaluación semestral del Plan Operativo Institucional, para conocimiento y toma de acciones correspondientes. Fin del Procedimiento.	Gerencia Municipal	Evaluación semestral del Plan Operativo Institucional	Gerencia Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional	8	Recepcionar la Evaluación anual del Plan Operativo Institucional, para conocimiento y toma de acciones correspondientes	Gerencia Municipal	Evaluación anual del Plan Operativo Institucional recepcionada	Gerencia Municipal
Gerencia Municipal	Evaluación anual del Plan Operativo Institucional recepcionada	9	Aprobar la evaluación anual del Plan Operativo Institucional , mediante Resolución de Gerencia Municipal.	Gerencia Municipal	Evaluación anual del Plan Operativo Institucional aprobada	Gerencia Municipal
Registros	.....					

Elaborado:

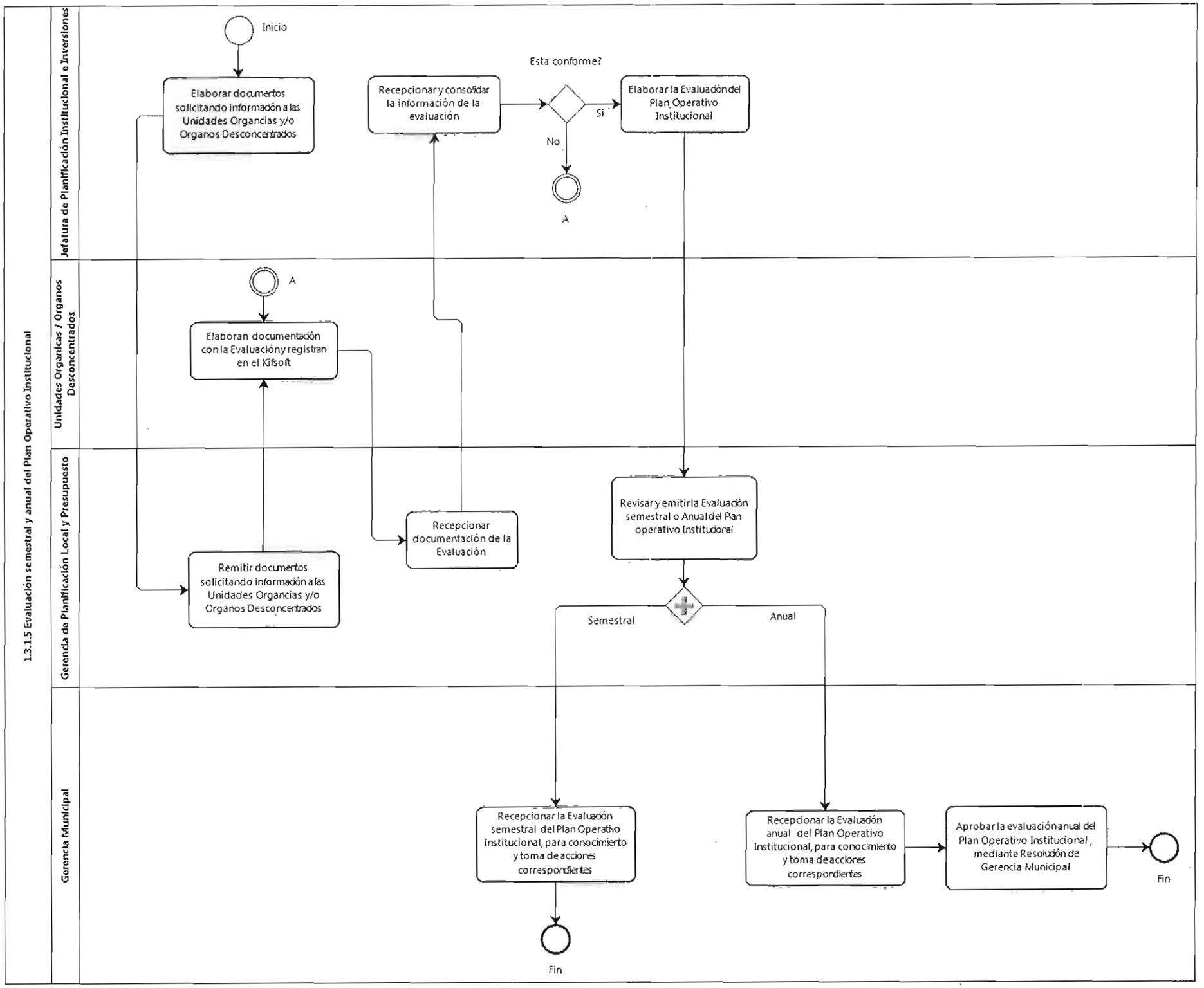
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**1.3.2** Gestión del Presupuesto Multianual e Inversiones			
Objetivo:	Formular y/o Actualizar el Programa Multianual de Inversiones. Asimismo realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión e incorporar las Inversiones No Previstas.			
Alcance:	Comprende a todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Entidades Públicas	Indicadores asociados a la medición de las brechas de servicio	**1.3.2.1** Programación Multianual de Inversiones	Proyecto de Programación Multianual de Inversiones	Alcaldía
Unidades Ejecutoras / Formuladoras	Información de la situación de las Inversiones	1.3.2.2 Seguimiento de las Inversión consideradas en el Programa Multianual de Inversiones	Informe de Seguimiento de las Inversiones consideradas en el Programa Multianual de Inversiones	Gerencia Municipal
Unidades Ejecutoras / Formuladoras	Solicitud de inclusión de Inversiones	1.3.2.3 Incorporación de las Inversiones No Previstas	Informe con las modificaciones Presupuestales con respecto a las Inversiones incorporadas	Jefatura de Presupuesto
Indicadores	• % de avance de la Ejecución de las Inversiones enfocado en el Cierre de Brechas			
Registros	• Programación Multianual de Inversiones • Informes • Memorando			

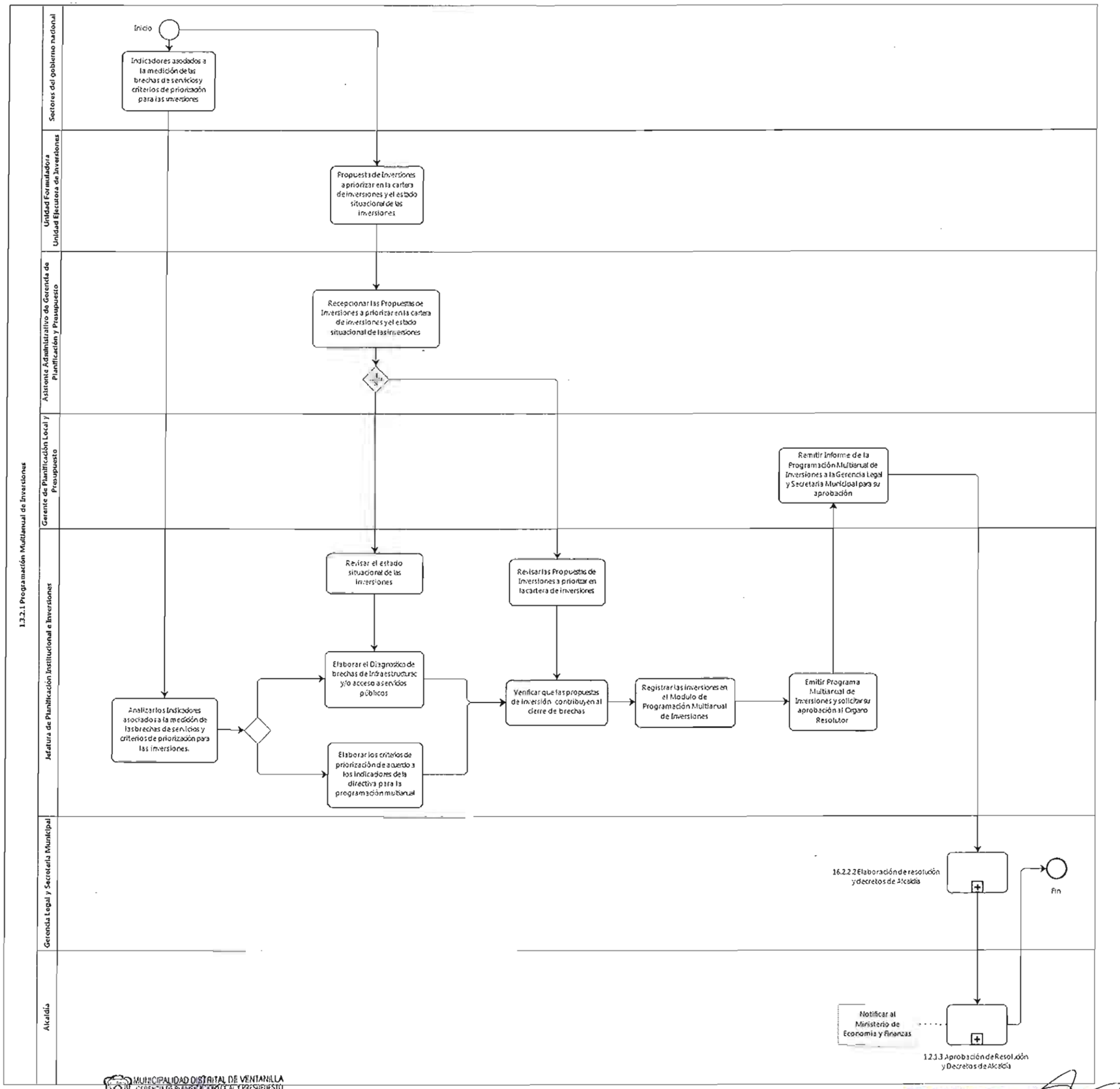
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	1.3.2.1 Programación Multianual de Inversiones					
Objetivo	Programar las Inversiones Multianual					
Alcance	Desde el analisis de los indicadores asociados a la medición de las brechas de servicio y criterios de priorización para las inversiones hasta remitir Reporte de cartera de Inversiones.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sector Ambiental, vivienda, educación, salud	Indicadores asociados a la medición de las brechas de servicios y criterios de priorización para las inversiones	1	Analizar los Indicadores asociados a la medición de las brechas de servicios y criterios de priorización para las inversiones. Criterios de priorización : Actividad 3 Diagnostico de brechas de Infraestructura : Actividad 2	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Indicadores de brechas de servicios analizados. Criterios de priorización para las inversiones	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Jefe de Planificación Institucional e Inversiones	Indicadores de brechas de servicios analizados Estado situacional de las inversiones revisado	2	Elaborar el Diagnostico de brechas de Infraestructura y/o acceso a servicios públicos. Ir actividad 7.	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Diagnostico de brechas de Infraestructura	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Jefe de Planificación Institucional e Inversiones	Criterios de priorización para las inversiones	3	Elaborar los criterios de priorización de acuerdo a los indicadores de la directiva para la programación multianual. Ir actividad 7.	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Criterios de priorización de acuerdo a los indicadores de la directiva	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Unidad Formuladora Unidad Ejeculora de Inversiones	Propuesta de Inversiones a priorizar en la cartera de inversiones	4	Recepcionar las Propuestas de Inversiones a priorizar en la cartera de inversiones y el estado situacional de las inversiones. En paralelo se van a las actividades 5 y 6	Asistente Administrativo de Gerencia de Planificación y Presupuesto	Propuestas de Inversiones a priorizar en la cartera de inversiones recepcionadas	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Asistente Administrativo de Gerencia de Planificación y Presupuesto	Propuestas de inversiones a priorizar en la cartera de inversiones recepcionadas	5	Revisar el estado situacional de las inversiones. Ir actividad 2.	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Estado situacional de las inversiones revisado	Asistente de Administración de Gerencia de Planificación y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Propuestas de Inversiones a priorizar revisadas	6	Revisar las Propuestas de Inversiones a priorizar en la cartera de inversiones. Ir actividad 7.	Asistente Administrativo de Gerencia de Planificación y Presupuesto	Propuestas de Inversiones a priorizar en la cartera de inversiones revisadas	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Asistente Administrativo de Gerencia de Planificación y Presupuesto	- Diagnostico de brechas de Infraestructura. - Propuestas de inversiones a priorizar en la cartera de inversiones revisadas - Criterios de priorización de acuerdo a los indicadores de la directiva	7	Verificar que las propuestas de inversión que contribuyen al cierre de brechas	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Proyectos de inversión que contribuyen al cierre de brechas verificados	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Jefe de Planificación Institucional e Inversiones	Proyectos de inversión que contribuyen al cierre de brechas verificados	8	Registrar las inversiones en el modulo de programación multianual de inversiones	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Proyecto de inversión ingresados al modulo del Programa Multianula de Inversiones	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Proyecto de inversión ingresados al modulo del Programa Multanula de Inversiones	9	Emitir Programa Multianula de Inversiones y solicitar su aprobación al organo Resolutor	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Programa Multianual de Inversiones	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Jefe de Planificación Institucional e Inversiones	Listado de Inversiones priorizadas	10	Remitir informe de la Programación Multianual de Inversiones a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal para su aprobación	Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Informe de la Programación Multianual de Inversiones para su aprobación	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Informe de la Programación Multianual de Inversiones para su aprobación	11	Ir al Procedimiento 16 2.2.2. Elaboración de resolución y decretos de Alcaldía	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Informe de la Programación Multianual de Inversiones para su aprobación	Alcaldía
Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Informe de la Programación Multianual de Inversiones para su aprobación	12	Ir al Procedimiento 1 2.1.3 Aprobación de Resolución y Decretos de Alcaldía	Alcaldía	Resolución de Alcaldía	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
Registros	----------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
LIC. JOAQUIN MARAVI LLERE

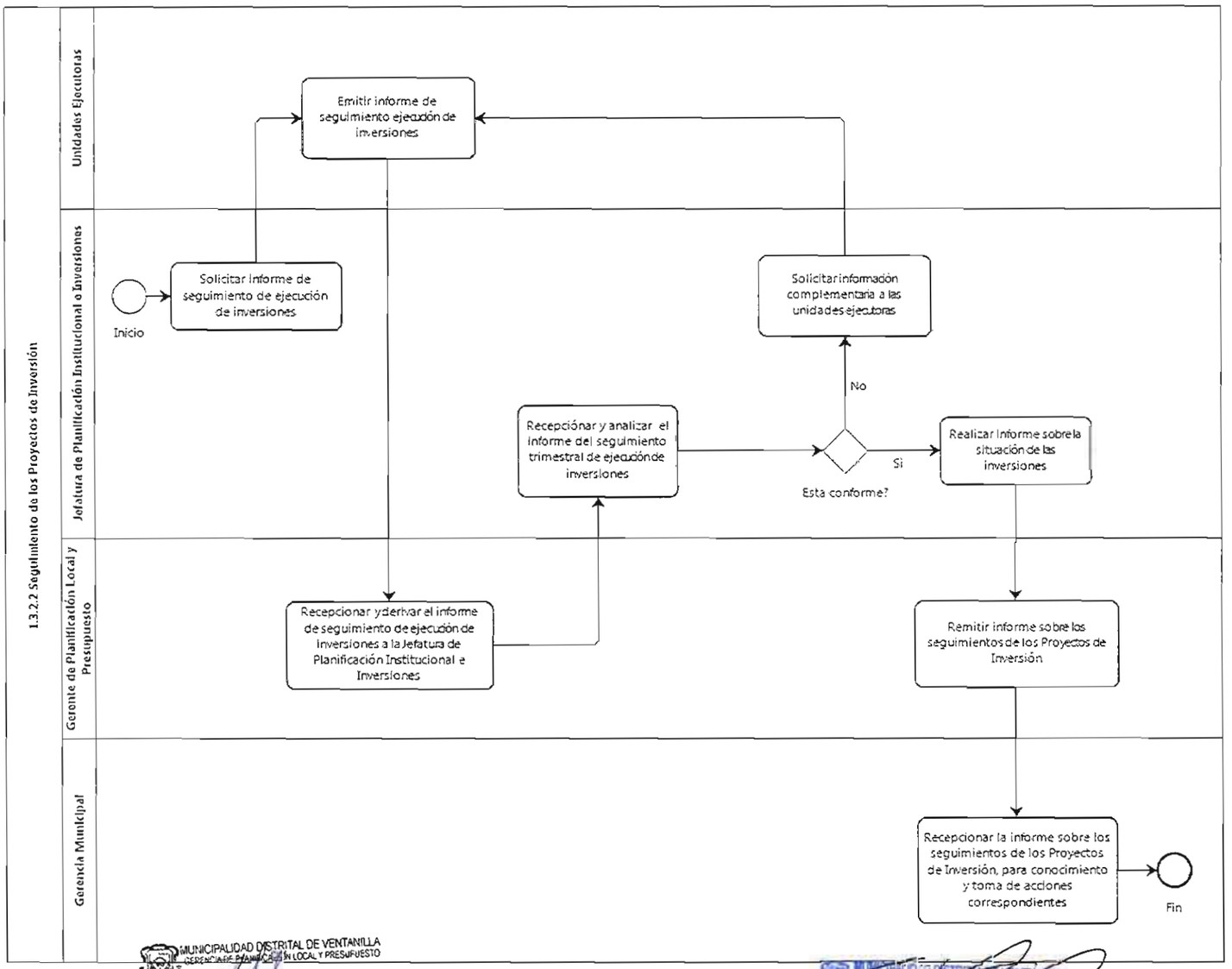
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	1.3.2.2 Seguimiento de los Proyectos de Inversión					
Objetivo	Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión					
Alcance	Desde la emisión del informe de seguimiento de ejecución de inversiones de las unidades ejecutoras hasta remitir el informe sobre la situación de las inversiones realizadas a la Gerencia Municipal					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Solicitud	1	Solicitar informe de seguimiento de ejecución de inversiones	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de seguimiento de ejecución de inversiones solicitado	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de seguimiento de ejecución de inversiones solicitado	2	Emitir informe de seguimiento ejecución de inversiones	Unidades Ejecutoras	Informe de seguimiento de ejecución emitido	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Unidades Ejecutoras	Informe de seguimiento de ejecución emitido	3	Recepcionar y derivar el informe de seguimiento de ejecución de inversiones a la Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Informe de seguimiento de ejecución de inversiones recepcionado y derivado	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Informe de seguimiento de ejecución de inversiones recepcionado y derivado	4	Recepciónar y analizar el informe del seguimiento trimestral de ejecución de inversiones Esta conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 6	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de seguimiento trimestral analizado	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Jefe de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de seguimiento trimestral analizado	5	Realizar informe sobre la situación de las inversiones. Ir actividad 7	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe sobre la situación de las inversiones realizada	Gerente de Planificación y Presupuesto
Jefe de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de seguimiento trimestral analizado	6	Solicitar información complementaria a las unidades ejecutoras. Ir actividad 1.	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones	Información complementaria	Unidades Ejecutoras
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe sobre la situación de las inversiones realizada	7	Remitir informe sobre los seguimientos de los Proyectos de Inversión	Gerente de Planificación y Presupuesto	Informe sobre los seguimientos de los Proyectos de Inversión remitidas	Gerencia Municipal
Gerente de Planificación y Presupuesto	Informe sobre los seguimientos de los Proyectos de Inversión remitidas	8	Recepcionar la informe sobre los seguimientos de los Proyectos de Inversión, para conocimiento y toma de acciones correspondientes	Gerencia Municipal	Informe sobre los seguimientos de los Proyectos de Inversión, para conocimiento y toma de acciones	Gerencia Municipal
Registros	----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
LIC JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA GROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
ECON. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**1.3.2.3 Incorporación de las Inversiones No Previstas**					
Objetivo	Realizar las incorporaciones de las inversiones no previstas					
Alcance	Desde la solicitud de la incorporación de las inversiones no previstas hasta la remisión del informe de las incorporaciones no previstas a la Gerencia legal y secretaría Municipal para su aprobación					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Formuladoras	Necesidad de incorporar inversiones no previstas	1	Solicitar incorporación de las inversiones no previstas	Unidades Formuladoras	Incorporaciones de las inversiones no previstas solicitadas	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Unidades Formuladoras	Incorporaciones de las inversiones no previstas solicitadas	2	Recepcionar y derivar la solicitud de incorporación de las inversiones no previstas a la Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Información del estado situacional de las inversiones ingresadas al Banco de inversiones	Jefe de Planificación Institucional e Inversiones
Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Información del estado situacional de las inversiones ingresadas al Banco de inversiones	3	Revisar y evaluar la incorporación de las inversiones no previstas. Es conforme? Si: Actividad 4 No: Actividad 1	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Incorporaciones de las inversiones no previstas revisadas y evaluadas	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Incorporaciones de las inversiones no previstas revisadas y evaluadas	4	Realizar informe técnico de incorporaciones de las inversiones no previstas	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe técnico de las incorporaciones no previstas realizada	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe técnico de las incorporaciones no previstas realizada	5	Incorporar las inversiones no previstas al Programa Multianual de Inversiones	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Inversiones no previstas incorporadas	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Inversiones no previstas incorporadas	6	Comunicar y solicitar que se apruebe las incorporaciones de las inversiones no previstas por el Organo Resolutor	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Incorporaciones de las inversiones no previstas comunicadas y solitada la aprobación	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Incorporaciones de las inversiones no previstas comunicadas y solitada la aprobación	7	Remitir informe técnico de las incorporaciones no previstas a la Gerencia legal y secretaria Municipal para su aprobación	Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Informe técnico de las incorporaciones no previstas	Gerencia Legal y Secretaria Legal
Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Informe técnico de las incorporaciones no previstas	8	Ir al Procedimiento 16 2.2.2. Elaboración de resolución y decretos de Alcaldía	Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Informe técnico de las incorporaciones no previstas para su aprobación	Alcaldía
Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Informe técnico de las incorporaciones no previstas para su aprobación	9	Ir al Procedimiento 1.2.1.3 Aprobación de Resolución y Decretos de Alcaldía	Alcaldía	Resolución de Alcaldía	Gerencia Legal y Secretaria Legal
Registros	------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

1.3.2.3 Incorporación de las Inversiones No Previstas

Unidades Formuladoras

Inicio

Solicitar incorporación de las inversiones no previstas

No

Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones

Revisar y evaluar la incorporación de las inversiones no previstas

Es conforme?

SI

Realizar informe técnico de incorporaciones de las inversiones no previstas

Incorporar las inversiones no previstas al Programa Multianual de Inversiones

Comunicar y solicitar que se apruebe las incorporaciones de las inversiones no previstas por el Organo Resolutor

Gerente de Planificación Local y Presupuesto

Recepcionar y derivar la solicitud de incorporación de las inversiones no previstas a la Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones

Remitir informe técnico de las incorporaciones no previstas a la Gerencia legal y Secretaria Municipal para su aprobación

Gerencia Legal y Secretaria Municipal

16.2.2.2 Elaboración de resolución y decretos de Alcaldía

Fin

Alcaldía

Notificar al Ministerio de Economia y Finanzas

1.2.1.3 Aprobación de Resolución y Decretos de Alcaldía

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	1.4.1 Programación del Presupuesto			
Objetivo:	Programar el presupuesto anual de la Municiapalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	La Programación del Presupuesto Institucional			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Ministerio de Económica y Finanzas • Las Unidades de Ingreso de la Entidad • Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión de Recursos Humanos	• Políticas Públicas nacionales aprobadas • Proyección de Ingreso de la Entidad • Plan Operativo Institucional • Cuadro de necesidades • Programa Multianual de Inversiones • Programación de Otros Gastos Institucionales • Programación de los Gastos de Recursos Humanos	**1.4.1.1** Programación del Presupuesto Institucional	• Programación de Ingresos y Gastos Multianual	• Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional
Indicadores	• Cumplimiento de plazos del Proceso Programación y Formulación del Presupuesto Institucional			
Registros	• Memorando • Informes • Seguimiento de Informes • Aplicativo SIAF WEB			

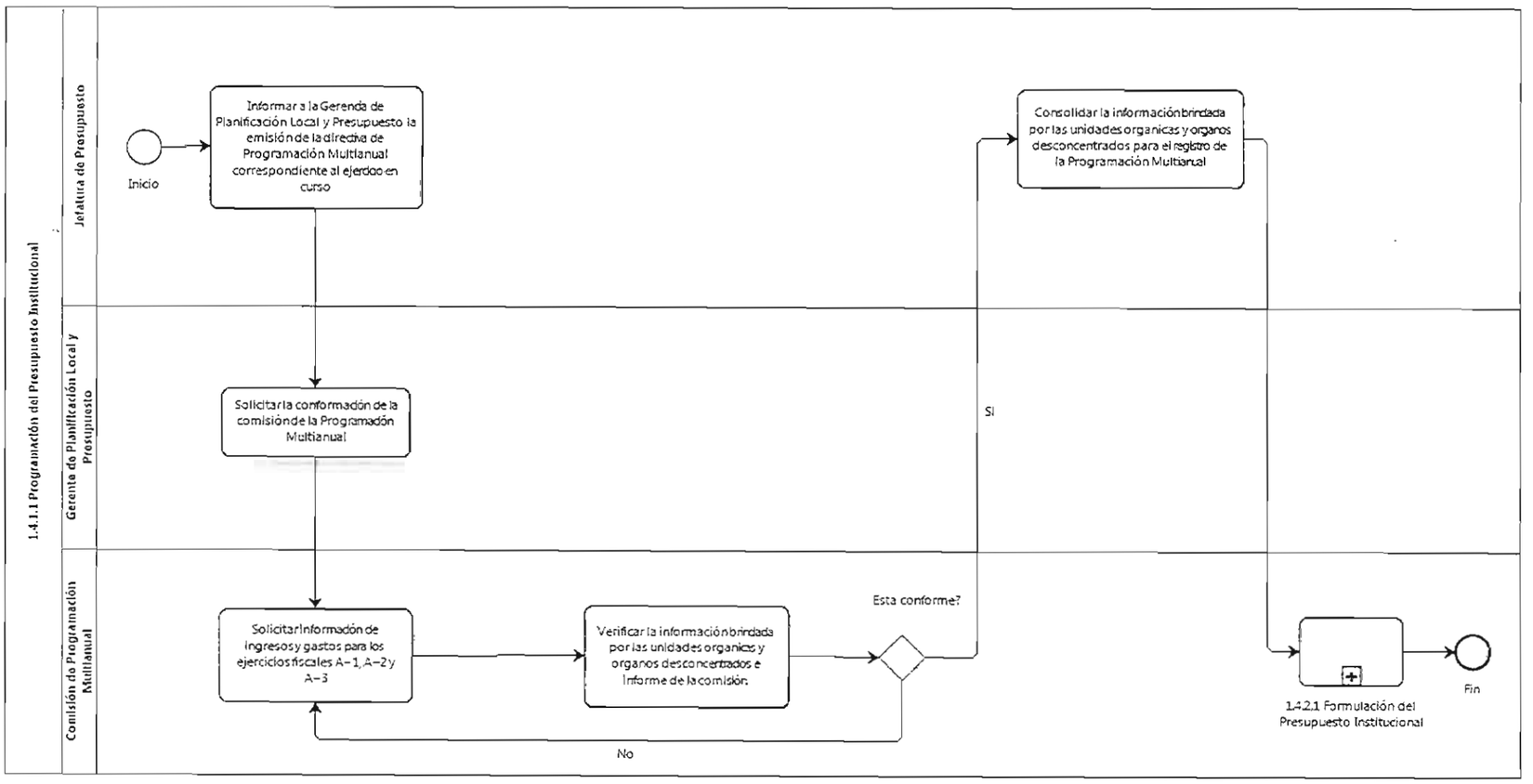
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	1.4.1.1 Programación del Presupuesto Institucional					
Objetivo	Realizar la programación del presupuesto institucional					
Alcance	Desde que la Jefatura de Presupuesto informa a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto sobre la directiva de programación Multianual hasta aprobar la información brindada por la Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados para el registro de la Programación Anual.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio de Economía y Finanzas	Directiva de Programación Multianual	1	Informar a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto la emisión de la directiva de Programación Multianual correspondiente al ejercicio en curso	Jefatura de Presupuesto	Directiva de Programación Multianual comunicada	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Directiva de Programación Multianual comunicada	2	Solicitar la conformación de la comisión de la Programación Multianual	Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Comisión de programación multianual conformada	Comisión de Programación Multianual
Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Comisión de programación multianual conformada	3	Solicitar información de ingresos y gastos para los ejercicios fiscales A+1, A+2 y A+3	Comisión de Programación Multianual	Información de ingresos y gastos solicitados	Jefatura de Presupuesto
Comisión de Programación Multianual	Información de ingresos y gastos solicitados	4	Verificar la información brindada por las unidades orgánicas y órganos desconcentrados e informe de la comisión. Esta conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 3	Comisión de Programación Multianual	Información verificada	Comisión de Programación Multianual
Jefatura de Presupuesto	Información verificada	5	Consolidar la información brindada por las unidades orgánicas y órganos desconcentrados para el registro de la Programación Multianual	Jefatura de Presupuesto	Información aprobada	Procedimiento 1.4.2.1 Formulación del Presupuesto Institucional
Registros	-----					

Elaborado:

Aprobado:

ECO. LIC. MARIBEL VARA ARELA

LIC. GRACIELA MARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**1.4.2** Formulación del Presupuesto Institucional			
Objetivo:	Formular el presupuesto anual de la Municiapalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	La Formulación del Presupuesto Institucional			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Programación del Presupuesto Institucional • Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico	• Programación de Ingresos y Gastos Multianual • Determinación de Estructura Funcional Programática	**1.4.2.1** Formulación del Presupuesto Institucional	• Proyecto de Presupuesto Multianual	• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Dirección General de Presupuesto Público • Municipalidad Provincial del Callao
Indicadores	• Cumplimiento de plazos del Proceso Programación y Formulación del Presupuesto Institucional			
Registros	• Memorando • Informes • Seguimiento de Informes • Aplicativo SIAF WEB			

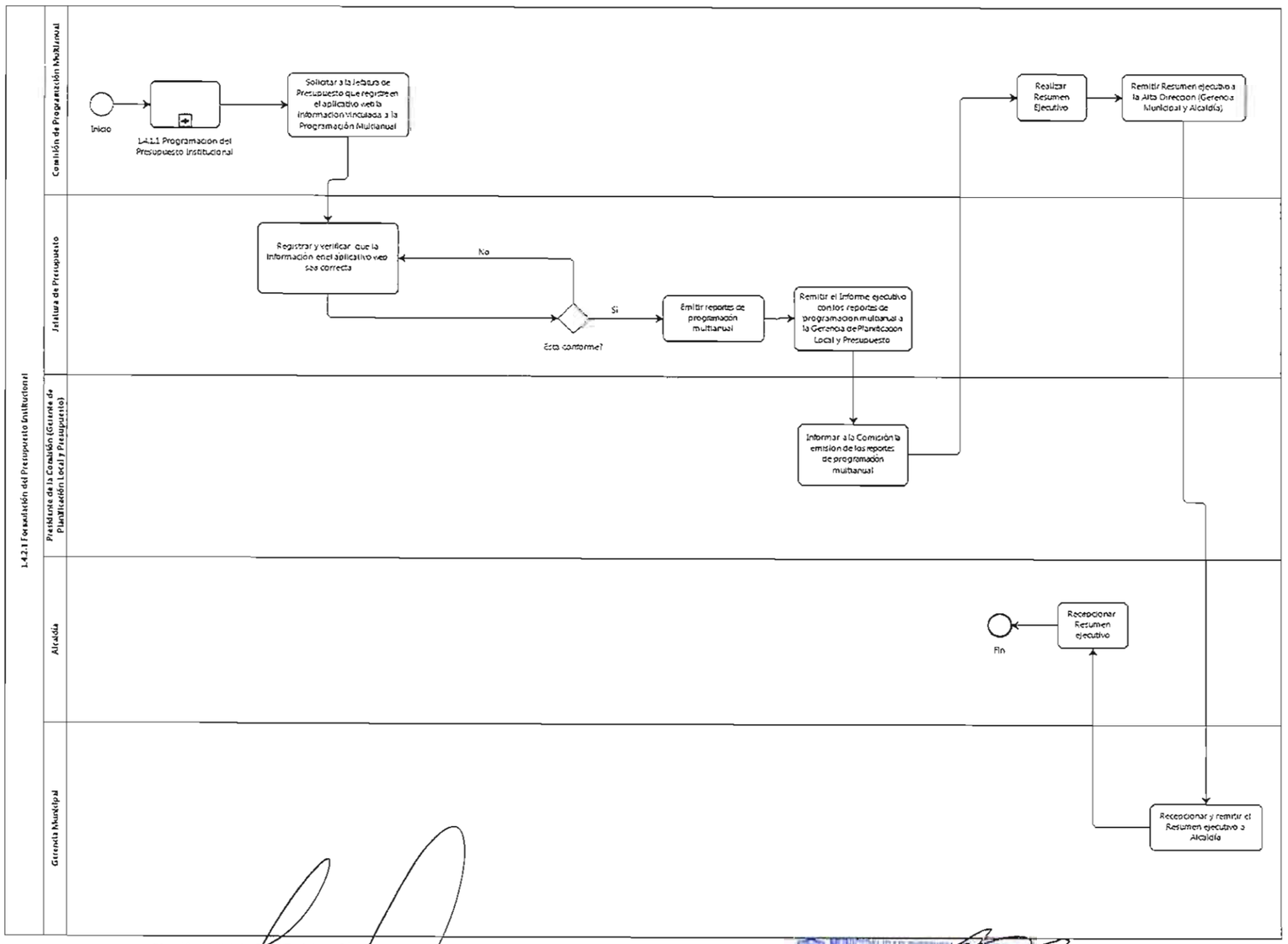
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	1.4.2.1 Formulación del Presupuesto Institucional					
Objetivo	Realizar el registro en el aplicativo web					
Alcance	Desde que la Comisión de Programación Multianual comunica a la Jefatura de Presupuesto que registre en el aplicativo web la información vinculada a la Programación Multianual hasta comunicar a la Comisión la emisión de los reportes de programación multianual					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Procedimiento 1.4.1.1 Programación del Presupuesto Institucional	Información aprobada	1	Solicitar a la Jefatura de Presupuesto que registre en el aplicativo web la información vinculada a la Programación Multianual	Comisión de Programación Multianual	Jefatura de presupuesto comunicada	Técnico de Presupuesto
Comisión de Programación Multianual	Jefatura de presupuesto comunicada	2	Registrar y verificar que la información en el aplicativo web sea correcta. Esta conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Jefatura de Presupuesto	Información registrada en el aplicativo web	Jefatura de Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Información registrada en el aplicativo web	3	Emitir reportes de programación multianual	Jefatura de Presupuesto	Reportes de programación multianual	Jefe de Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Reportes de programación multianual	4	Remitir el Informe ejecutivo con los reportes de programación multianual a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Jefatura de Presupuesto	Reportes de programación multianual remitidos	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Reportes de programación multianual remitidos	5	Informar a la Comisión la emisión de los reportes de programación multianual	Presidente de la Comisión (Gerente de Planificación Local y Presupuesto)	Proyecto de Presupuesto Multianual	Comisión de Programación Multianual
Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Proyecto de Presupuesto Multianual	6	Realizar Resumen Ejecutivo	Comisión de Programación Multianual	Resumen Ejecutivo	Comisión de Programación Multianual
Comisión de Programación Multianual	Resumen Ejecutivo	7	Remitir Resumen ejecutivo a la Alta Dirección (Alcaldía y Gerencia Municipal)	Comisión de Programación Multianual	Resumen Ejecutivo remitido	Alta Dirección (Gerencia Municipal y Alcaldía)
Comisión de Programación Multianual	Resumen Ejecutivo remitido	8	Recepcionar y remitir resumen ejecutivo a la Alcaldía	Gerencia Municipal	Resumen Ejecutivo recepcionado y remitido	Alcaldía
Registros	.....					

Elaborado:

ECO. LIC. MARIBEL VALLADARES AYALA

Aprobado:

ZUNTARAVI MILLER



Elaborado:

Aprobado:

OK

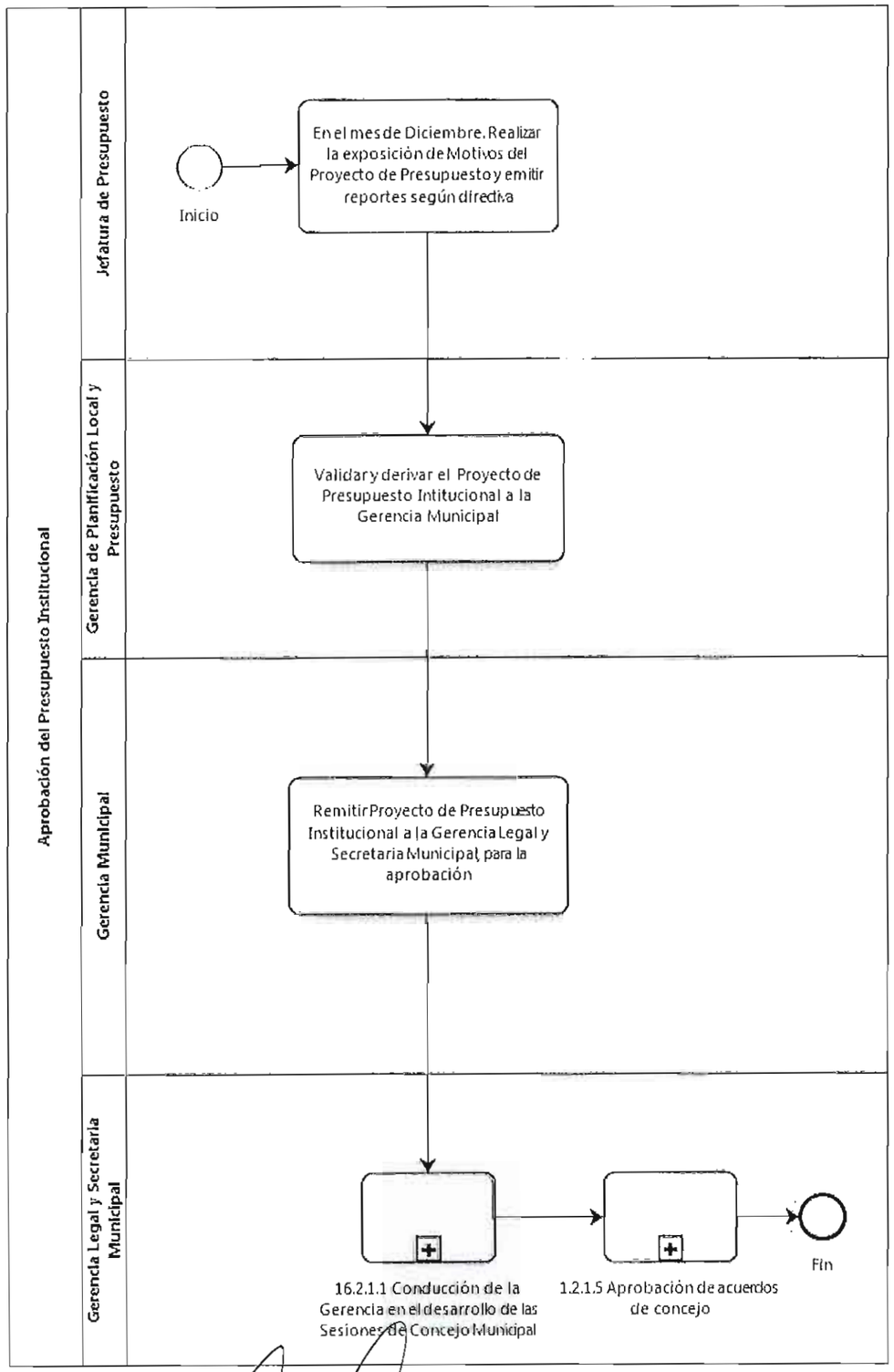
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	1.4.2.2 Aprobación del Presupuesto Institucional					
Objetivo	Realizar la aprobación del Presupuesto Institucional					
Alcance	Desde la elaboración de la Exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto hasta la aprobación del Presupuesto Institucional.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio de Economía y Finanzas	Reportes del Presupuesto Institucional	1	En el mes de Diciembre. Realizar la exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto y emitir reportes según directiva	Jefatura de Presupuesto	Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto realizado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto realizado	2	Validar y derivar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Proyecto de Presupuesto Institucional validado y derivado	Gerencia Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Proyecto de Presupuesto Institucional validado y derivado	3	Remitir Proyecto de Presupuesto Institucional a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, para la aprobación	Gerencia Municipal	Proyecto de Presupuesto Institucional remitido	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerencia Municipal	Proyecto de Presupuesto Institucional remitido	4	Ir al Procedimiento 16.2.1.1 Conducción de la Gerencia en el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal)	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Proyecto de Presupuesto Institucional remitido	Concejo Municipal
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Proyecto de Presupuesto Institucional remitido	5	Ir al Procedimiento 1.2.1.5 Aprobación de acuerdos de concejo	Concejo Municipal	Presupuesto Institucional aprobado	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Registros	—					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ECO. LIZ MARIBEL VARA AYALA

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC JOAQUIN ARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

PROCESOS DE ESTRATEGICO

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
2	Gestión de la Modernización Institucional	2.1	Gestión por Procesos Institucionales	2.1.1	Gestión del Diagnóstico de los procesos institucionales	2.1.1.1	Elaboración y/o actualización del Diagnostico de los Procesos de la Institución
				2.1.2	Gestión de la Identificación de los procesos institucionales	2.1.2.2	Elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y procedimientos
		2.2	Gestión de Riesgos institucionales	2.2.1	Gestión de la Identificación de los Riesgos	2.2.1.1	Elaboración y/o actualización del Listado del Inventario, identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos
				2.2.2	Gestión del Análisis del Riesgo	2.2.2.1	Elaboración y/o actualización del Esquema de Valoración y Priorización de los Riesgos Identificados
				2.2.3	Gestión de respuesta al Riesgo	2.2.3.1	Elaboración y/o actualización de la Respuesta al Riesgo
		2.3	Gestión de la Mejora continua institucional	2.3.1	Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	2.3.1.1	Evaluación del Desempeño y controles institucionales
				2.3.2	Gestión de implementación de las mejoras institucionales	2.3.2.1	Seguimiento de implementación de las mejoras continuas

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	2. Gestión de la Modernización Institucional	**4) Responsable:**	Gerente de Planificación de Local y Presupuesto
2) Objetivo:	Desarrollar la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos en concordancia con la normatividad vigente según corresponda.	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • D.S. N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • R. C. N° 149-2016-CG, se aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" • R. C. N° 004-2017-CG, se aprobó "La Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" • R. A. N° 670-2017/MDV-ALC, se aprobó la Política de Gestión por Procesos y la Política de Gestión de Riesgos. • R. A. N° 844-2017/MDV-ALC, se aprobó el Mapa de Procesos y Listado de Inventario de Procesos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Documento Orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el Marco del D.S. N° 004-2013-PCM-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
3) Alcance:	Comprende la implementación de la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos, asimismo el mejoramiento continuo de la Entidad.	**6) Clasificación:**	Proceso Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	**8) Insumos**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Productos**	**11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios**
• Presidencia del Consejo de Ministros-PCM • Órgano de Control Institucional • Proceso de Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Contraloria General de la Republica	• Política de Gestión Pública • Políticas Institucionales aprobadas • Visión y Misión Institucional • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo • Resultado de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	**2.1** Gestión por Procesos Institucionales	• Mapa de Procesos • Listado de Inventario de Procesos • Manual de Procesos • Instrumentos de Gestión actualizados • Procedimientos simplificados (MAPRO) (operativos y administrativos)	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Presidencia del Consejo de Ministros-PCM • Órgano de Control Institucional • Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Contraloria General de la Republica	• Políticas Institucionales aprobadas • Visión y Misión Institucional • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo • Programación Multianual de Inversiones	2.2 Gestión de Riesgos Institucionales	• Matriz deRespuesta al Riesgo • Instrumentos de Gestión actualizados • Procedimientos simplificados (MAPRO) (operativos y administrativos)	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Contraloria General de la Republica • Entidades Públicas	• Procedimientos de los Procesos de la Entidad • Lineamientos del sistema de modernización	2.3 Gestión de la Mejora Continua Institucional	• Procedimientos de los Procesos de la Entidad Mejorados	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas

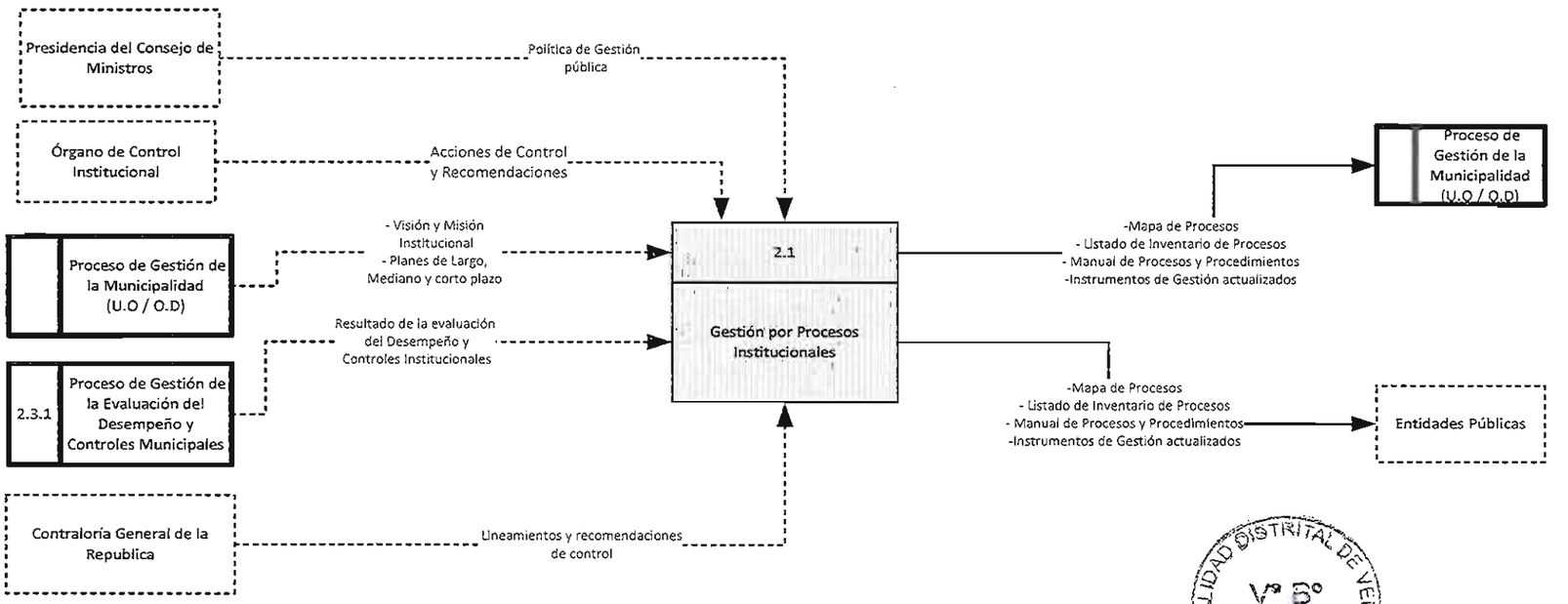
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
• Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" • Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" • Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas • Ficha de Levantamiento de Información • Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos • Evaluación de Riesgos • Matriz de Respuesta al Riesgo • Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	• Variación de los Riesgos Identificados en diferentes periodos de Tiempo • Indice de Eficacia y Eficiencia de c/u de la Unidades Organicas en los servicios que presta la Entidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

2. Gestión de la Modernización Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V° B°
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

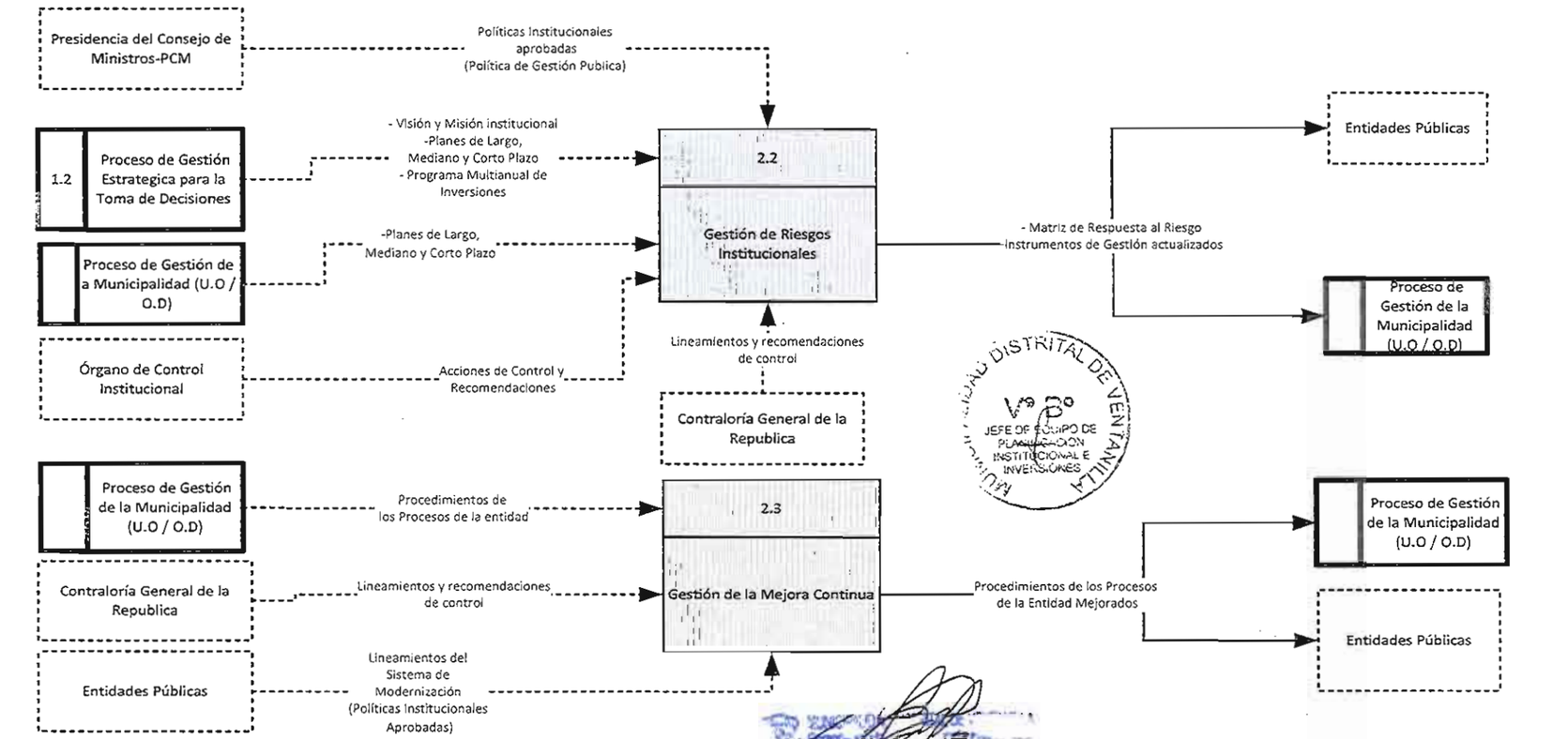
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
- Subgerencia de Informática

U.O: Unidades Organicas
O.D. : Organos DEsconcentrados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

2. Gestión de la Modernización Institucional



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
- Subgerencia de Informática

U.O: Unidades Orgánicas
O.D. : Órganos Desconcentrados

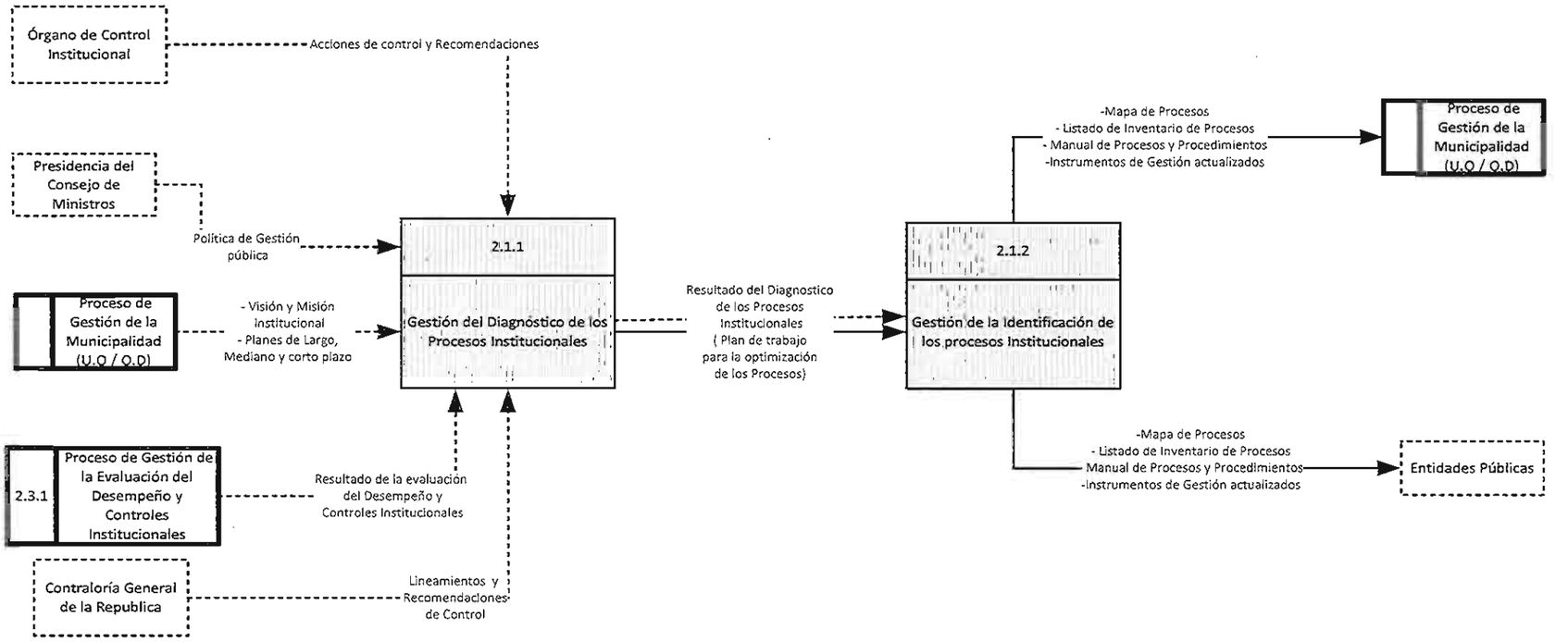
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	2.1 Gestión por Procesos Institucionales			
Objetivo:	Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en la institución, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos.			
Descripción:	La Gestión por Procesos Institucional nos permite gestionar integralmente los procesos, actividades, tareas y formas de trabajo contenidas en las cadenas de valor de la Entidad. Asimismo nos asegura que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.			
Alcance:	Comprende el diagnostico e identificación de los procesos de la institución.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Presidencia del Consejo de Ministros-PCM • Órgano de Control Institucional • Proceso de Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Contraloria General de la Republica	• Política de Gestión Pública • Políticas Institucionales aprobadas • Visión y Misión Institucional • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo • Resultado de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	2.1.1 Gestión del Diagnostico de los Procesos Institucionales	• Resultado del Diagnostico de los Procesos Institucionales	• Proceso de Gestión de la Identificación de los Procesos Institucionales
• Proceso de Gestión de la Identificación de los Procesos Institucionales	• Resultado del Diagnostico de los Procesos Institucionales	2.1.2 Gestión de la Identificación de los procesos institucionales	• Mapa de Procesos • Listado de Inventario de Procesos • Manual de Procesos • Instrumentos de Gestión actualizados • Procedimientos simplificados (MAPRO) (operativos y administrativos)	• Procesos de Gestion de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas
Indicadores	• Indice de Eficacia y Eficiencia de c/u de la Unidades Organicas en los servicios que presta la Entidad			
Registros	• Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" • Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" • Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas • Ficha de Levantamiento de Información			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**2.2** Gestión de Riesgos Institucionales			
Objetivo:	Fortalecer la implementación y desarrollo de la Política de la Gestión de Riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.			
Descripción:	Diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar a la Municipalidad Distrital de Ventanilla y permite administrar el riesgo dentro de los límites aceptados, proveyendo la seguridad razonable para la consecución de los objetivos de la entidad.			
Alcance:	Desde la identificación de los Riesgos hasta la respuesta del riesgos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Presidencia del Consejo de Ministros-PCM • Órgano de Control Institucional • Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Contraloría General de la República	• Políticas Institucionales aprobadas • Visión y Misión institucional • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo • Programación Multianual de Inversiones	**2.2.1** Gestión de la Identificación de los Riesgos	• Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos	• Proceso de Gestion del Análisis del Riesgo
• Proceso de Gestión de la Identificación de los Riesgos	• Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos	**2.2.2** Gestión del Análisis del Riesgo	• Evaluación de Riesgos	• Proceso de Gestión de Respuesta al Riesgo
• Proceso de Gestión del Análisis del Riesgo	• Evaluación de Riesgos	**2.2.3** Gestión de Respuesta al Riesgo	• Matriz deRespuesta al Riesgo • Instrumentos de Gestión actualizados • Procedimientos simplificados (MAPRO) (operativos y administrativos)	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas
Indicadores	• Variación de los Riesgos Identificados en diferentes periodos de Tiempo			
Registros	• Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos • Evaluación de Riesgos • Matriz de Respuesta al Riesgo			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	2.3 Gestión de la Mejora Continua Institucional			
Objetivo:	Efectuar evaluaciones de desempeño y controles de los procesos, para una mejora continua de la Entidad.			
Descripción:	Conjunto de acciones que se llevan a cabo para regular y consolidar el desempeño, en forma continua y cíclica, de tal manera que la atención prestada sea la más efectiva, eficaz y segura posible, orientada siempre a la satisfacción del usuario y en el marco de las normas vigentes			
Alcance:	Desde la Evaluación y Control de los procesos de la Institución, hasta la implementación de las mejoras en la Entidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Contraloria General de la Republica • Entidades Públicas	• Procedimientos de los Procesos de la Entidad • Lineamientos del sistema de modernización	**2.3.1** Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	• Resultado de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales • Resultado de los indicadores de impacto de las políticas en la población. • Identificación de las necesidades de mejora de los Procesos	• Proceso de Gestión de Implementación de las Mejoras Institucionales • Proceso de Gestión del Diagnostico de los Procesos Institucionales
• Proceso de Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	• Resultado de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales • Resultado de los indicadores de impacto de las políticas en la población. • Identificación de las necesidades de mejora de los Procesos	**2.3.2** Gestión de Implementación de las Mejoras Institucionales	• Procedimientos de los Procesos de la Entidad Mejorados	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas
Indicadores	• Indice de Eficacia y Eficiencia de c/u de la Unidades Organicas en los servicios que presta la Entidad			
Registros	• Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" • Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" • Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas • Ficha de Levantamiento de Información • Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
2.1 Gestión por Procesos Institucionales



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

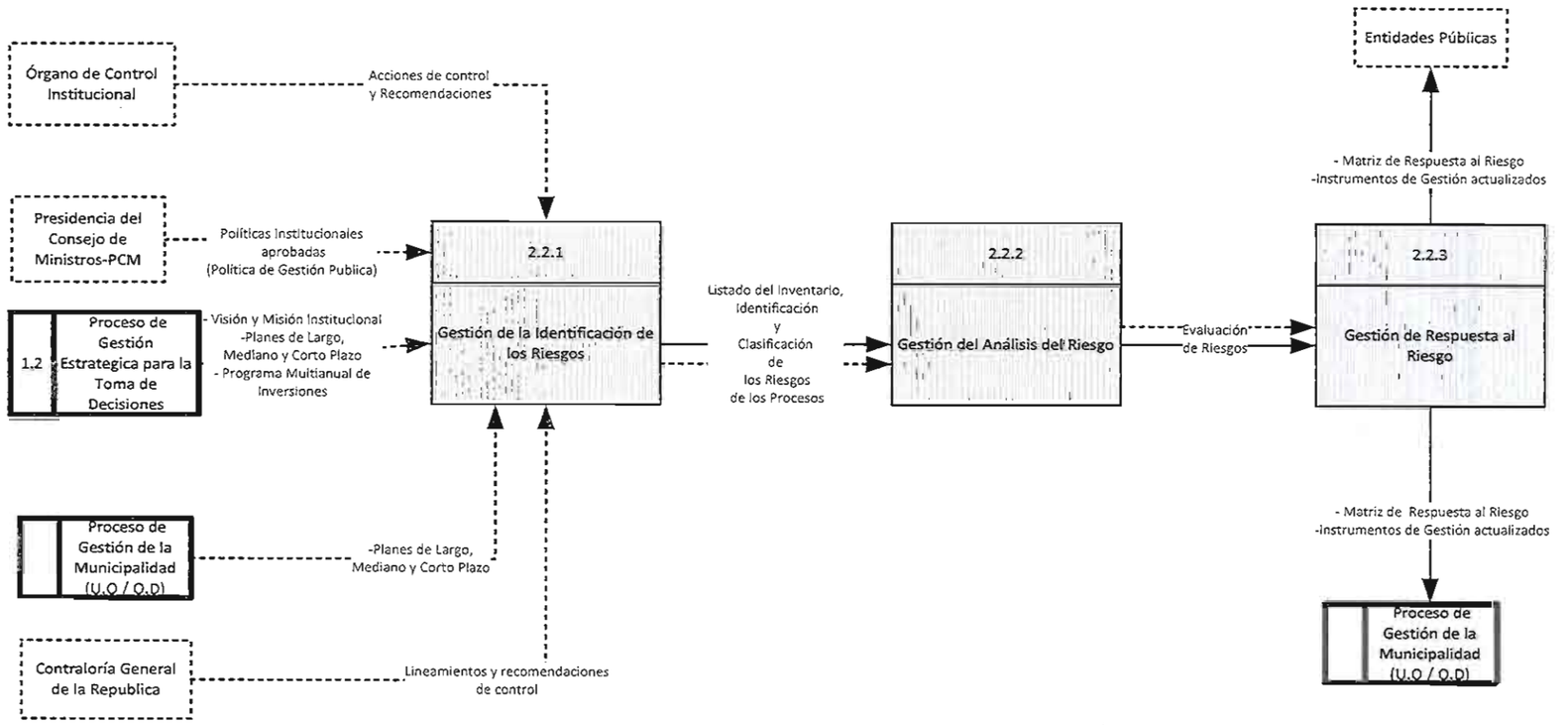
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
- Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados

U.O: Unidades Orgánicas
O.D.: Órganos Desconcentrados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

2.2. Gestión de Riesgos Institucionales



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

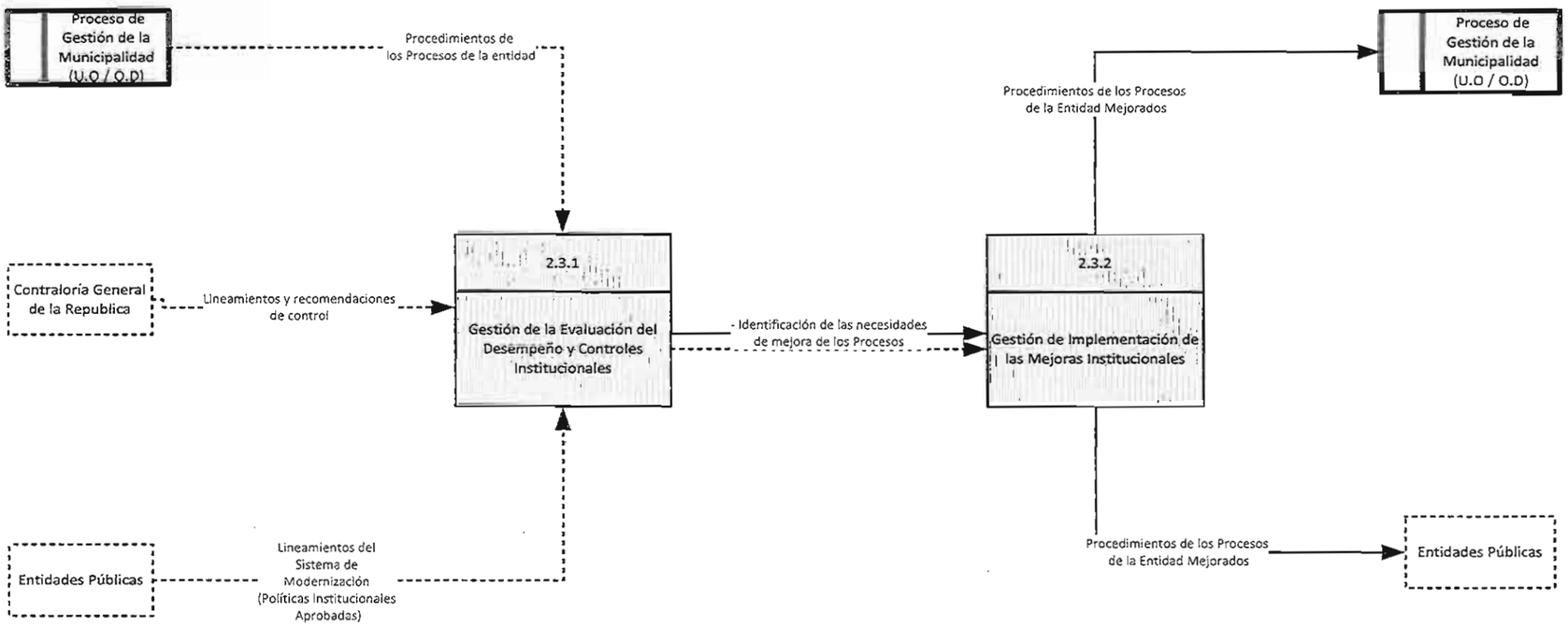
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
- Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados

U.O: Unidades Orgánicas
O.D.: Órganos Desconcentrados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

2.3. Gestión de la Mejora Continua Institucional



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
- Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados

U.O: Unidades Orgánicas
O.D.: Órganos Desconcentrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**2.1.1** Gestión del Diagnóstico de los Procesos Institucionales			
Objetivo:	Establecer las actividades para realizar el diagnostico de los Procesos Institucionales			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Información de los procesos	**2.1.1.1** Elaboración y/o actualización del Diagnostico de los Procesos de la Institución	Informe del Diagnostico de los Procesos de la Institución	Alcaldía
Indicadores	------			
Registros	• Ficha de levantamiento de información			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**2.1.2** Gestión de la Identificación de los Procesos Institucionales			
Objetivo:	Identificar los procesos de la Institución			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Entidades Públicas Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	• Política de Gestión Pública • Informe del Diagnostico de los Procesos de la Institución	**2.1.2.2** Elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y procedimientos	Manual de Procesos y procedimientos	Alcaldía
Indicadores	----------			
Registros	• Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" • Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	2.1.1.1 Elaboración y/o actualización del Diagnostico de los Procesos de la Institución / 2.1.2.2 Elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y procedimientos
Objetivo	Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y procedimientos
Alcance	Desde la elaboración y/o actualización del Diagnostico de los Procesos de la Institución hasta la notificación del Manual de Procesos y procedimientos.

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
			Actividades	Ejecutor		
Entidades Públicas Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Normativa Solicitud de documentos	1	Se da inicio por dos actividades Elaboración : Actividad 3 Actualización: Actividad 2	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones / Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Normativa revisada Solicitud revisada	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Solicitud	2	Solicitar actualización del Manual de Procesos y procedimientos. Ir actividad 9	Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Solicitud realizada	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Normativa revisada	3	Elaborar documento solicitando información para elaborar el Diagnostico de los Procesos de la Institución a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documento elaborado solicitando información	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documento elaborado solicitando información	4	Remitir documento solicitando información para elaborar el Diagnostico de los Procesos de la Institución las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Elaboración del diagnostico de los procesos de la institución remitido	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Elaboración del diagnostico de los procesos de la institución remitido	5	Enviar información para la elaboración del Diagnostico de los procesos de la institución	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Información enviada	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Información enviada	6	Realizar el Diagnostico de los Procesos de la Institución	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Diagnostico de los procesos de la institución realizado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Diagnostico de los procesos de la institución realizado	7	Revisar el informe con el diagnostico de los procesos de la Institución Esta conforme? Si: Actividad 6 No: Actividad 8	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de diagnostico revisado de los procesos de la institución revisado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de diagnostico revisado de los procesos de la institución	8	Enviar informe del Diagnostico de los procesos de la Institución a la Gerencia Municipal, para conocimiento y toma de acciones	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de diagnostico revisado de los procesos de la institución enviado	Gerencia Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de diagnostico revisado de los procesos de la institución enviado	9	Recepcionar y validar el Informe del Diagnostico de los procesos de la Institución y comunicar que se da inicio a la elaboración y/o actualización del Manual de procesos y procedimiento	Gerencia Municipal	Informe de diagnostico revisado de los procesos de la institución recepcionado y validado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia Municipal Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Informe de diagnostico revisado de los procesos de la institución recepcionado y validado Solicitud realizada	10	Comunicar a la Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones que da inicio a la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y procedimientos, según corresponda	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Inicio de la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Inicio de la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	11	Coordinar con la Unidad Orgánica y/o Órgano Desconcentrado la elaboración y/o actualización de la propuesta del Manual de Procesos y procedimientos	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y procedimientos	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y procedimientos	12	Revisar y validar la Propuesta del Manual de Procesos y procedimiento. Esta conforme? Si: Actividad 13 No: Actividad 11	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Propuesta del Manual de procesos y procedimientos revisada y validada	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuesta del Manual de procesos y procedimientos revisada y validada	13	Recepcionar el Manual de Procesos y Procedimientos	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuesta del Manual de procesos y procedimientos enviada	Gerencia Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuesta del Manual de procesos y procedimientos enviada	14	Revisar el Manual de Procesos y Procedimientos . Esta conforme? Si: Actividad 15 No: Actividad 12	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Manual de procesos y procedimientos revisado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Manual de procesos y procedimientos revisado	15	Enviar Manual de Procesos y Procedimientos a la Gerencia Municipal para la aprobación	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuesta del Manual de procesos y procedimientos enviada	16	Aprobar el Manual de procesos y procedimientos	Gerencia Municipal	Manual de procesos y procedimientos aprobados	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerencia Municipal	Manual de procesos y procedimientos aprobados	17	Notificar a las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados por medio del correo electrónico el Manual de Procesos y Procedimientos	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Manual de Procesos y Procedimientos notificados	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	—					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC. JOSHUIK MARAVI MILLER
GERENTE

2.1.1.1 Elaboración y/o actualización del Diagnostico de los Procesos de la Institución / 2.1.2.2 Elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y procedimientos

Gerencia Legal y Secretaría Municipal

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados

Gerencia Municipal

Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones

Inicio

Elaborar documento solicitando información para elaborar el Diagnostico de los Procesos de la Institución a las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados

Remitir documento solicitando información para elaborar el Diagnostico de los Procesos de la Institución las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados

Enviar información para la elaboración del Diagnostico de los procesos de la institución

Realizar el Diagnostico de los Procesos de la Institución

Revisar el Informe con el diagnostico de los procesos de la Institución.

Esta conforme?

SI

No

Enviar informe del Diagnostico de los procesos de la Institución a la Gerencia Municipal, para conocimiento y toma de acciones

Recepcionar y validar el Informe del Diagnostico de los procesos de la Institución y dar inicio a la elaboración y/o actualización del Manual de procesos y procedimiento

Inicio

Solicitar actualización del Manual de Procesos y procedimientos

Comunicar a la Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones que de inicio a la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y procedimientos, según corresponda

Coordinar con la Unidad Organica y/o Organo Desconcentrado la elaboración y/o actualización de la propuesta del Manual de Procesos y procedimientos

Revisar y validar la Propuesta del Manual de Procesos y procedimiento

Esta conforme?

SI

No

Recepcionar el Manual de Procesos y Procedimientos

Revisar el Manual de Procesos y Procedimientos

Esta conforme?

SI

No

Aprobar el Manual de procesos y procedimientos

Enviar a la Gerencia Municipal para la aprobación

Notificar a las Unidades Organicas / Organos Desconcentrados por medio del correo electronico el Manual de Procesos y Procedimientos

Fin

Elaboración:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**2.2.1** Gestión de la Identificación de los Riesgos			
Objetivo:	Identificar y clasificar los riesgos de los procesos de la Entidad			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	• Informe del Diagnostico de los Procesos de la Institución	**2.2.1.1** Elaboración y/o actualización del Listado del Inventario, identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos	• Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos	Alcaldía
Indicadores	----------			
Registros	• Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**2.2.2** Gestión del Análisis del Riesgo			
Objetivo:	Analizar los riesgos potenciales que impacten en los objetivos de la Entidad			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	• Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos	**2.2.2.1** Elaboración y/o actualización del Esquema de Valoración y Priorización de los Riesgos Identificados	Esquema de Valoración y Priorización de los riesgos identificados, considerando su ocurrencia e impacto de cada riesgo.	Alcaldía
Indicadores	----------			
Registros	• Esquema de Valoración y Priorización de los riesgos identificados			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**2.2.3** Gestión de Respuesta al Riesgo			
Objetivo:	Determinar como responder a los riesgos identificados en los procesos de la Entidad			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Esquema de Valoración y Priorización de los riesgos identificados, considerando su ocurrencia e impacto de cada riesgo.	**2.2.3.1** Elaboración y/o actualización de la Respuesta al Riesgo	Matriz de Riesgo	Alcaldía
Indicadores	• Variación de los riesgos identificados			
Registros	• Matriz de Riesgo			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**2.2.1.1** Elaboración y/o actualización del Listado del Inventario, identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos / **2.2.2.1** Elaboración y/o actualización del Esquema de Valoración y Priorización de los Riesgos Identificados / **2.2.3.1** Elaboración y/o actualización de la Respuesta al Riesgo					
Objetivo	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos					
Alcance	Desde la elaboración y/o actualización del Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los procesos hasta la notificación del Plan de Gestión de Riesgos					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Entidades Públicas Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Normativa Solicitud de documentos	**1**	Se da inicio por dos actividades : Actualización: Actividad 2 Elaboración: Actividad 5	Jefatura de Planificación Institucional e inversiones / Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Normativa revisada Solicitud revisada	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Solicitud revisada	**2**	Solicitud de actualización del Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos, solicitado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos, solicitado	**3**	Recepcionar solicitud para actualizar el Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos, recepcionado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos, recepcionado	**4**	Revisar solicitud para actualización del Listado del Inventario, identificación y clasificación de los riesgos de los procesos	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos, revisado	Jefatura de Planificación Institucional e inversión
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos, revisado	**5**	Elaborar y/o actualizar la Propuesta del Listado del Inventario, identificación y clasificación de los riesgos de los procesos en coordinación con las Unidades Organicas y/o Órganos Desconcentrados.	Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos elaborado	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos elaborado	**6**	Esta conforme? Si: Actividad 7 No: Actividad 5	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos elaborado	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos elaborado	**7**	Validar el Propuesta de Listado del inventario, identificación y clasificación de los riesgos de los procesos	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos validada	Jefatura de Planificación Institucional e inversión
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Listado del Inventario, Identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos validada	**8**	Elaborar y/o actualizar el esquema de valoración y priorización de los riesgos identificados en coordinación con las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Elaborar y/o actualizar el esquema de valoración y priorización de los riesgos identificados	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Elaborar y/o actualizar el esquema de valoración y priorización de los riesgos identificados	**9**	Esta Conforme? Si: Actividad 10 No: Actividad 8	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Elaborar y/o actualizar el esquema de valoración y priorización de los riesgos identificados conformes	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Elaborar y/o actualizar el esquema de valoración y priorización de los riesgos identificados conformes	**10**	Validar la Propuesta de elaboración y/o actualización del esquema de valoración y priorización de los riesgos.	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Propuesta de elaboración y/o actualización del esquema de valoración y priorización de los riesgos validada	Jefatura de Planificación Institucional e inversión
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Propuesta de elaboración y/o actualización del esquema de valoración y priorización de los riesgos validada	**11**	Elaborar y/o actualizar la Respuesta al Riesgo en coordinación con las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Elaborar y/o actualizar la Respuesta al Riesgo	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Elaborar y/o actualizar la Respuesta al Riesgo	**12**	Esta conforme? Si : Actividad 13 No: Actividad 11	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Elaborar y/o actualizar la Respuesta al Riesgo	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Elaborar y/o actualizar la Respuesta al Riesgo	**13**	Validar la Propuesta de Respuesta al Riesgo	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Elaborar y/o actualizar la Respuesta al Riesgo validada	Jefatura de Planificación Institucional e inversión
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Elaborar y/o actualizar la Respuesta al Riesgo validada	**14**	Consolidar el Listado del Inventario, identificación y clasificación de los Riesgos de los Procesos, el Esquema de Valoración y priorización de los riesgos; y la respuesta al riesgo, dando como resultado final la Matriz de Riesgos	Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Matriz de riesgos	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Matriz de riesgos	**15**	Esta conforme? Si : Actividad 16 No: Actividad 14	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Matriz de riesgos conforme	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
			Actividades	Ejecutor		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Matriz de riesgos conforme	16	Validar la Propuesta de Matriz de Riesgos.	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Matriz de Riesgos. Validada	Jefatura de Planificación Institucional e inversión
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Matriz de Riesgos. Validada	17	Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo, donde esta incluido la Matriz de riesgo	Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e inversión	Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo	18	Revisar y validar el Propuesta del Plan de Gestión de Riesgo. Esta conforme? Si: Actividad 19 No: Actividad 17	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuesta del Plan de Gestión de Riesgo revisar y validar	Gerencia Municipal
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Propuesta del Plan de Gestión de Riesgo revisar y validar	19	Aprobar la Elaboración y/o actualización del Plan de Gestión de Riesgo	Gerencia Municipal	Elaboración y/o actualización del Plan de Gestión de Riesgo aprobado	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
Gerencia Municipal	Elaboración y/o actualización del Plan de Gestión de Riesgo aprobado	20	Notificar a las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados por medio del correo electrónico el Plan de Gestión de Riesgos	Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Plan de Gestión de Riesgos notificado	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	Listado del Inventario, identificación y clasificación de los riesgos de los procesos					

Elaborado:

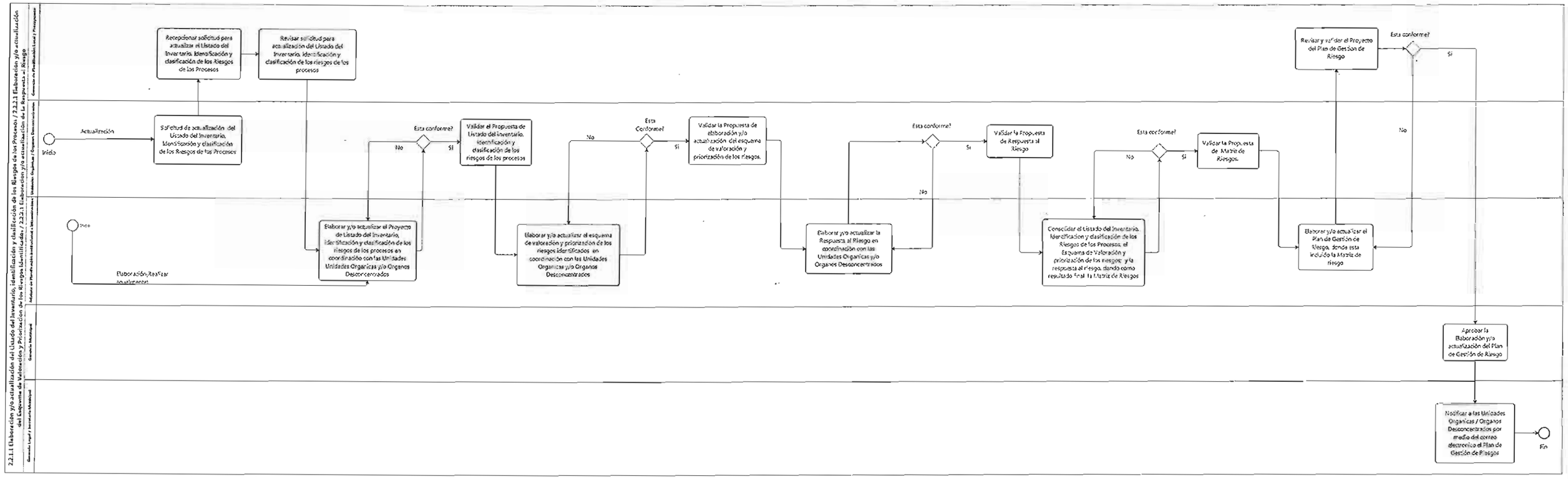
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC. ADM. QUIN MARAVI MILLER
GERENTE



Elaboración:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA OCROSPE[illegible] LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. JERONIMO ARAVI MILLER
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**2.3.1** Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales			
Objetivo:	Evaluar el desempeño y controles de la Institución			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	• Registro de Indicadores • Procedimientos modificados	**2.3.1.1** Evaluación del Desempeño y controles institucionales	Informe de la Evaluación de desempeño y controles institucionales	Gerencia Municipal
Indicadores	• Índice de Eficacia y Eficiencia de c/u de la Unidades Orgánicas en los servicios			
Registros	• Informe de la Evaluación de desempeño y controles institucionales			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**2.3.1.1 Evaluación del Desempeño y controles institucionales**					
Objetivo	Realizar la evaluación del desempeño y los controles institucionales					
Alcance	Desde la solicitud de la evalución del desempeño y controles institucionales hasta enviar el informe de la evaluación del desempeño y controles institucionales a la Gerencia Municipal, para la toma de acciones.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Solicitud de documento	1	Elaborar documentos solicitando la evaluación del desempeño y controles institucionales	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documento elaborado solicitando la Evaluación del desempeño y controles institucionales	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Documento elaborado solicitando la Evaluación del desempeño y controles institucionales	2	Remitir documentos solicitando la evaluación del desempeño y controles institucionales a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documento elaborado solicitando la Evaluación del desempeño y controles institucionales remitido	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Documento elaborado solicitando la Evaluación del desempeño y controles institucionales remitido	3	Elaborar la evaluación del desempeño y controles institucionales, según corresponda	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Informe de Evaluación del desempeño y controles Institucionales	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Informe de Evaluación del desempeño y controles institucionales	4	Recepcionar el documento con la evaluación del desempeño y controles institucionales	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de Evaluación del desempeño y controles Institucionales recepcionado	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de Evaluación del desempeño y controles institucionales recepcionado	6	Revisar el informe de Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales. Esta conforme? Si: Actividad 6 No: Actividad 3	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de Evaluación del desempeño y controles institucionales revisado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de Evaluación del desempeño y controles institucionales revisado	6	Enviar informe de Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales a la Gerencia Municipal, para conocimiento y toma de acciones. Ir 2.3.2.1 Seguimiento de implementación de las mejoras continuas.	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	Gerencia de Municipal
Registros	----					

Elaborado:

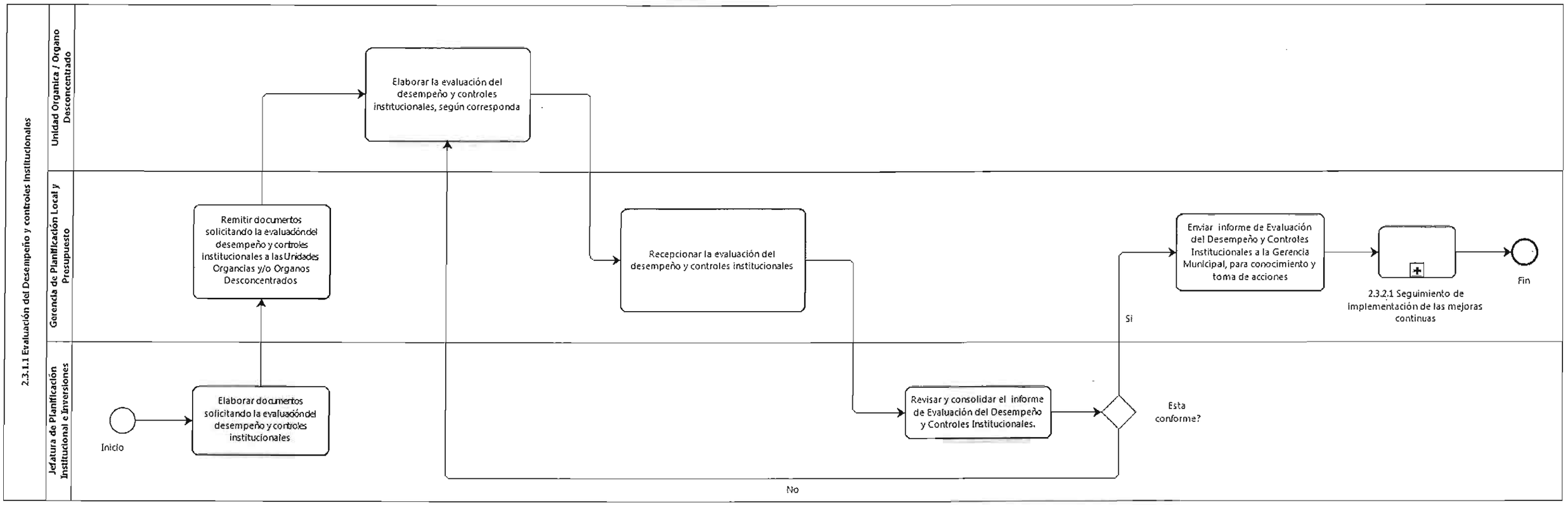
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planeamiento Local y Presupuesto

LIC. JOAQUIN GRAVI MILLER
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ING. FABIOLA O[illegible] LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN [illegible] INVERSIONES

Elaboración:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
LIC. JOAQUIN NAVARRO MILLER
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**2.3.2** Gestión de Implementación de las Mejoras Institucionales			
Objetivo:	Implementar la mejora de desempeño de los procesos de la Entidad			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Informe de la Evaluación de desempeño y controles institucionales	**2.3.2.1** Seguimiento de implementación de las mejoras continuas	Informe de seguimiento de implementación de las mejoras continuas	Gerencia Municipal
Indicadores	• Índice de Eficacia y Eficiencia			
Registros	• Informe de seguimiento de implementación de las mejoras continuas			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**2.3.2.1 Seguimiento de implementación de las mejoras continuas**					
Objetivo	Realizar seguimiento a la implementación de las mejoras continuas					
Alcance	Desde la comunicación de la implementación de las mejoras en las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados hasta el envio del informe de seguimiento de la implementación de las mejoras continuas a la Gerencia Municipal.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	2.3.1.1 Evaluación del Desempeño y controles institucionales	1	Solicitar la implementación de las mejoras, de acuerdo al Informe de Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	Gerencia Municipal	Implementación de las mejoras	Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados
Gerencia Municipal	Implementación de las mejoras	2	Implementar las mejoras en los procesos y realizar informe de la implementación	Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Mejoras implementadas	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados	Mejoras implementadas	3	Recepcionar el informe de la implementación de las mejoras	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe del seguimiento de implementación de las mejoras	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe del seguimiento de implementación de las mejoras	4	Revisar y consolidar el informe de seguimiendo de implementación de las mejoras. Esta conforme? SI: Actividad 5 No: Actividad 2	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de seguimiento de implementación de mejoras continuas	Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de seguimiento de implementación de mejoras continuas	5	Enviar informe de la implementación de las mejoras a la Gerencia Municipal, para conocimiento y toma de acciones. Fin del Procedimiento.	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de seguimiento de implementación de mejoras continuas enviado	Gerencia Municipal
Registros	-----					

Elaborado:

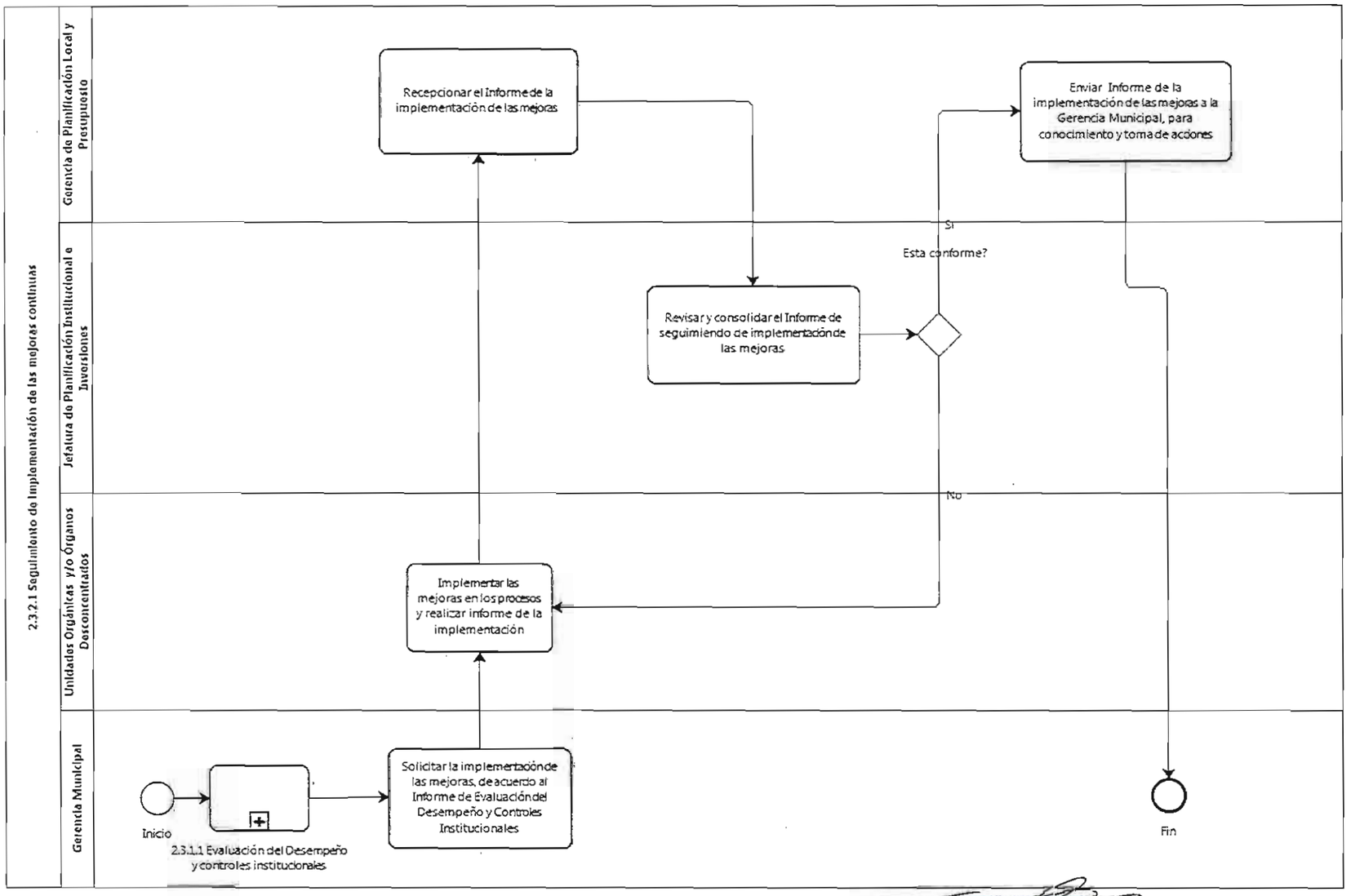
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. PABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

LIC. JOSE [illegible] RAVI MILLER
GERENTE



Elaboración:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ
JEFE DE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

LIC JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

PROCESOS ESTRATEGICO

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
3	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	3.1	Gestión de la Imagen Institucional	3.1.1	Gestión de Comunicación de la Municipalidad	3.1.1.1	Lineamientos de Comunicación Interna y/o Externa
						3.1.1.2	Publicación y Actualización en los Medios de Prensa
						3.1.1.3	Publicación y actualización de la pagina Web / Redes Sociales
						3.1.1.4	Cuñas radiales
						3.1.1.5	Programación Radial
				3.1.2	Gestión de Informes periodísticos	3.1.2.1	Atención de Requerimientos de Información de los Medios de Comunicación
						3.1.2.2	Difusión de información e Interacción con los Medios de Comunicación
						3.1.2.3	Reporte de Rebote Periodístico
				3.1.3	Gestión de Diseño Publicitario	3.1.3.1	Elaboración y ejecución del Diseño Publicitario
						3.1.3.2	Campañas Publicitarias
						3.1.3.3	Archivo fílmico y fotográfico

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"
(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)

1) Nombre:	3. Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	**4) Responsable:**	Gerente de Comunicaciones
2) Objetivo:	Fortalecer los flujos de información con los clientes internos y externos , que contribuyan con la efectividad y transparencia de la gestión Municipal.	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • DS N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • DS N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • DS N° 063-2010-PCM, Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. • D.S. N° 004-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales. • R.M. N° 200-2010-PCM, Directiva N° 01-2010-PCM/SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y modificatorias. • R.J N° 234-INEI, Directiva N° 016-2001-INEI/DTNP, Normas y Procedimientos Técnicos sobre contenidos de las Páginas Web en las entidades de la Administración Pública.
3) Alcance:	Comprende la organización y ejecución de estrategias y acciones de comunicación y difusión de las actividades del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, así como la promoción y fortalecimiento de su imagen institucional	**6) Clasificación:**	Proceso Estratégico

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	**8) Insumos**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Productos**	**11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Ciudadanos • Entidades Privadas • Entidades Públicas	• Políticas institucionales aprobadas • Visión y Misión institucional • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo • Reporte de cumplimiento de los objetivos de los planes • Necesidades de información, consultas, demandas de los ciudadanos	**3.1.** Gestión de la Imagen Institucional	• Lineamientos y normas Técnicas en materia de comunicación • Estrategias y plan de comunicación interno y externo • Informes de estudios de impacto de la comunicación • Informes Periodísticos • Campañas online • Campañas publicitarias en medios masivos • Publicidad estatica	• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Ciudadanos • Entidades Privadas • Entidades Públicas

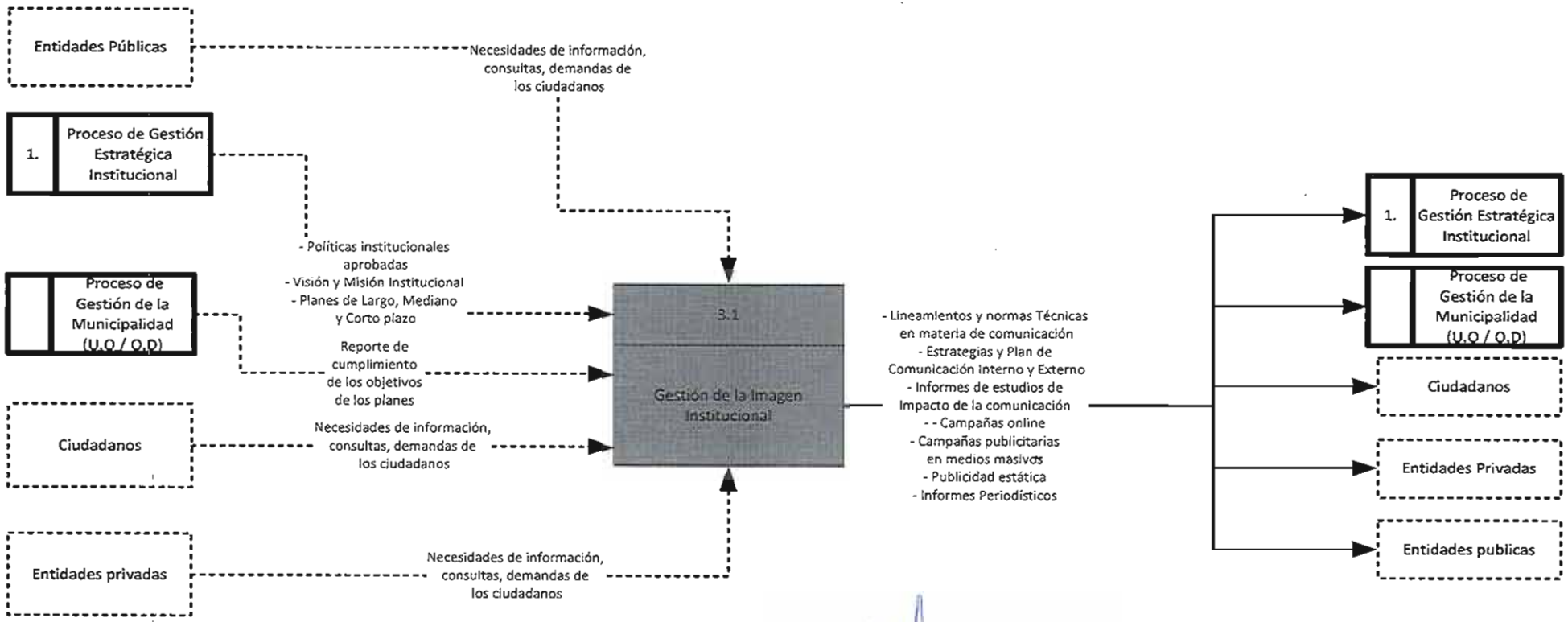
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	**13) Indicadores**
Memorandos, Informes	• Nro. de notas periodísticas • Nro. De publicación en medios de difusión • Nro. De atención de requerimiento de comunicación y difusión

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"

3. Gestión de la Comunicación e Imagen



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

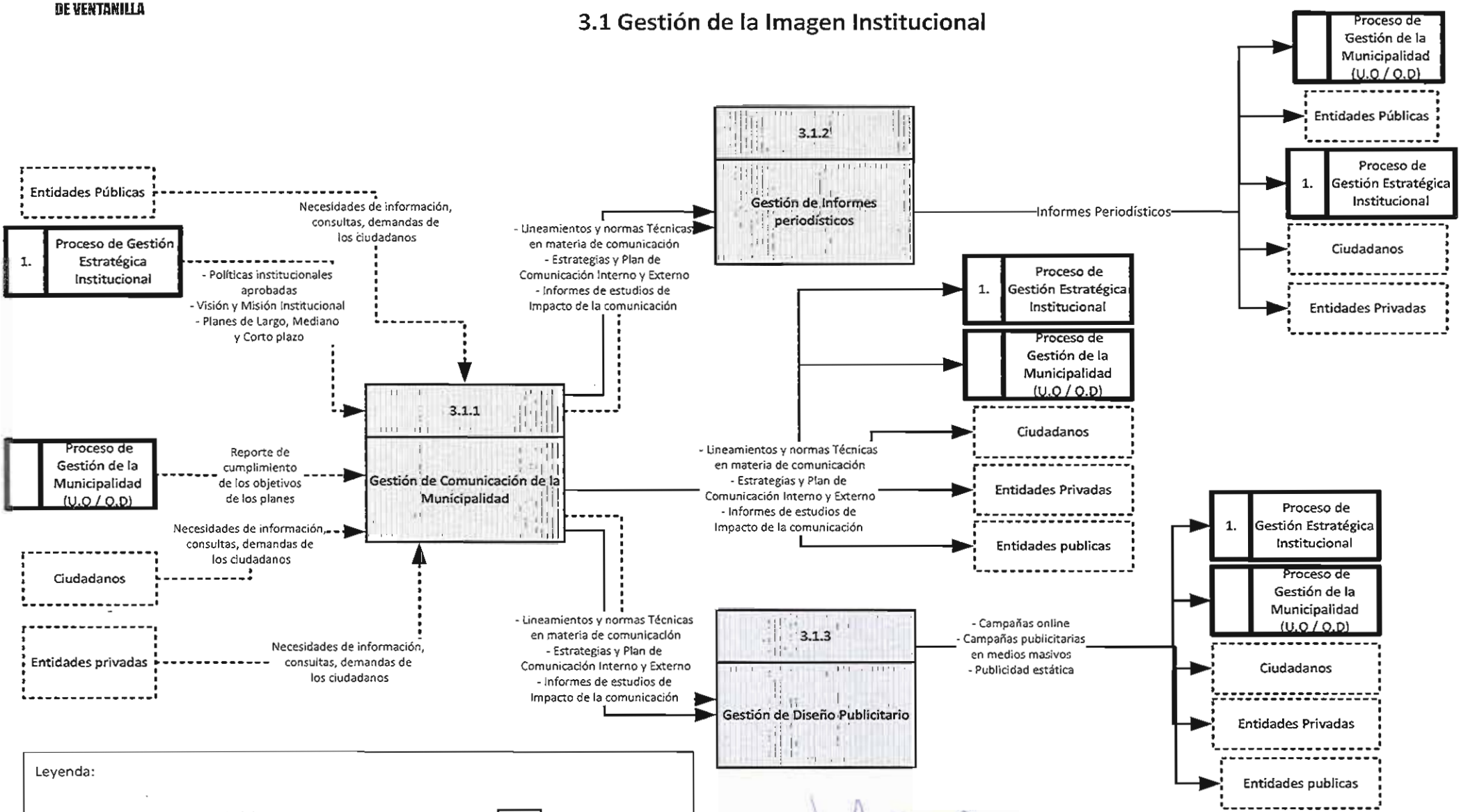
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Comunicaciones

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**3.1** Gestión de la Imagen Institucional			
Objetivo:	Contribuir a consolidar a la entidad como la organización con mayor credibilidad y confianza, mediante la gestión de las comunicaciones y las relaciones públicas.			
Descripción:	Orientado a conducir la estrategia de la imagen entre el Alcalde y los ciudadanos como mecanismos para acercar las actividades municipales a la población y los demás grupos de interés.			
Alcance:	Comprende la gestión de la comunicación e imagen de la Institución			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Ciudadanos • Entidades Privadas • Entidades Públicas	• Políticas institucionales aprobadas • Visión y Misión institucional • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo • Reporte de cumplimiento de los objetivos de los planes • Necesidades de información, consultas, demandas de los ciudadanos	**3.1.1** Gestión de Comunicación de la Municipalidad	• Lineamientos y normas Técnicas en materia de comunicación • Estrategias y plan de comunicación interno y externo • Informes de estudios de impacto de la comunicación	• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Ciudadanos • Entidades Privadas • Entidades Públicas • Gestión de Informes periodísticos • Gestión de Diseño Publicitario
• Proceso de Gestión de Comunicación de la Municipalidad	• Lineamientos y normas Técnicas en materia de comunicación • Estrategias y plan de comunicación interno y externo • Informes de estudios de impacto de la comunicación	**3.1.2** Gestión de Informes periodísticos	• Informes Periodísticos	• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Ciudadanos • Entidades Privadas • Entidades Públicas
• Proceso de Gestión de Comunicación de la Municipalidad	• Lineamientos y normas Técnicas en materia de comunicación • Estrategias y plan de comunicación interno y externo • Informes de estudios de impacto de la comunicación	**3.1.3** Gestión de Diseño Publicitario	• Campañas online • Campañas publicitarias en medios masivos • Publicidad estatica	• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Ciudadanos • Entidades Privadas • Entidades Públicas
Indicadores	• Nro. de notas periodísticas • Nro. De publicación en medios de difusión • Nro. De atención de requerimiento de comunicación y difusión			
Registros	Memorandos, Informes			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

3.1 Gestión de la Imagen Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	3.1.1 Gestión de Comunicación de la Municipalidad			
Objetivo:	Desarrollar un sistema de comunicación entre la Municipalidad y los Ciudadanos.			
Alcance:	Desde los lineamientos de Comunicaciones hasta la Publicación de la información a los medios de comunicación (Medios de Prensa, Redes Sociales)			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Alcaldía	Lineamientos de Comunicación	3.1.1.1 Lineamientos de Comunicación Interna y/o Externa	Aprobación de los Lineamientos de la Comunicación Interna y/o Externa	Unidades Orgánicas/ Organos Desconcentrados / Vecinos
Unidades Orgánicas/Organos Desconcetrados - Alcaldía	Correos institucionales solicitando cobertura de prensa - Memorandos solicitando cobertura de prensa	3.1.1.2 Publicación y Actualización en los Medios de Prensa	Notas de prensa escritas y audiovisuales	Vecinos
Unidades Orgánicas/Organos Desconcetrados - Alcaldía	Correos institucionales solicitando publicación de notas de prensa en redes sociales y pagina web - Memorandos solicitando publicación de notas de prensa en redes sociales y pagina web	3.1.1.3 Publicación y actualización de la pagina Web / Redes Sociales	Notas de prensa escritas y audiovisuales	Vecinos
Unidades Orgánicas/Organos Desconcetrados - Alcaldía	Correos institucionales solicitando elaboración de cuñas radiales- Memorandos solicitando elaboración de cuñas radiales	3.1.1.4 Cuñas Radiales	Cuñas radiales	Vecinos
Unidades Orgánicas/Organos Desconcetrados - Alcaldía	Correos nstitucionales solicitando espacio en la programación radial. Memorandos solicitando espacio en la programación radial.	3.1.1.5 Programación Radial	Entrevistas, informes y notas periodísticas	Vecinos
Indicadores	Nro. De publicación en medios de difusión			
Registros	Memorandos, Informes			

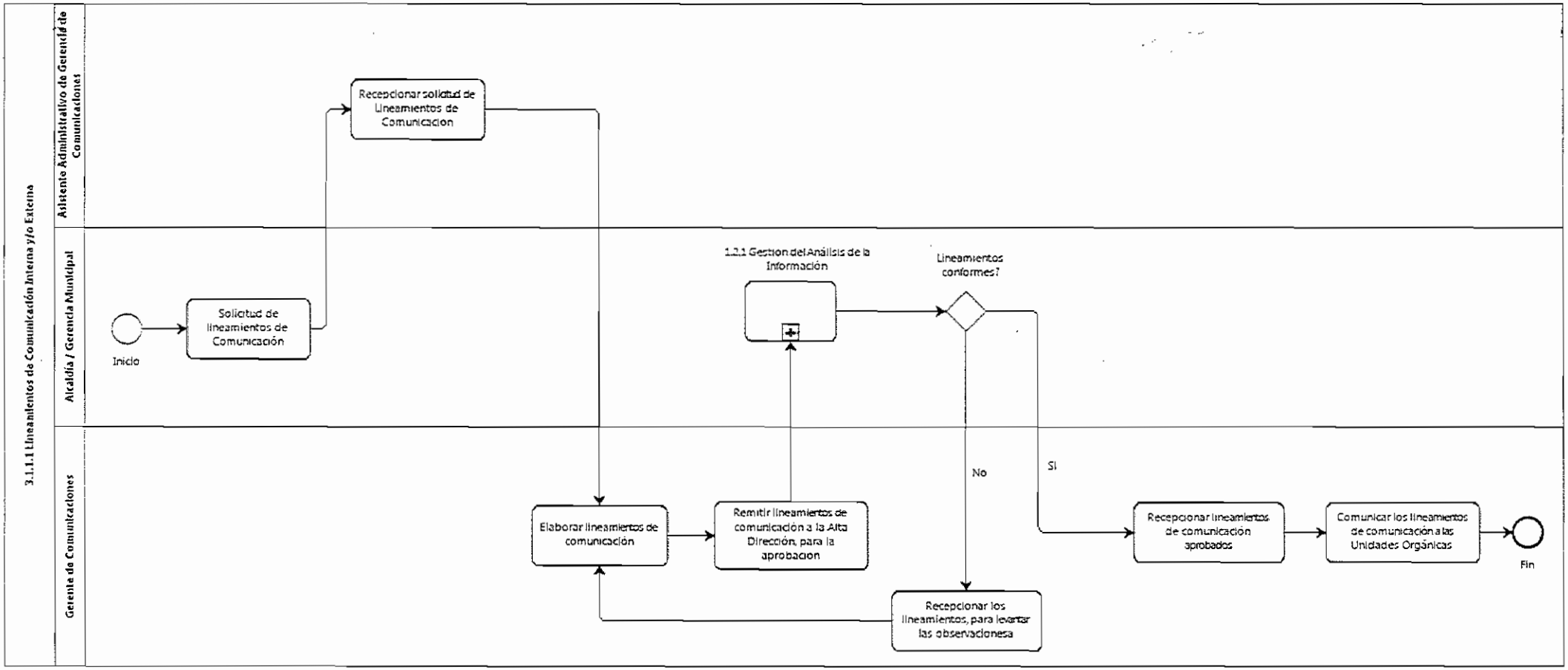
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**3.1.1.1 Lineamientos de Comunicación Interna y/o Externa**					
Objetivo	Realizar los lineamientos de Comunicación interna y/o Externa de la Entidad					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Alcaldía / Gerencia Municipal	Solicitud de lineamientos de Comunicación	1	Recepcionar solicitud de Lineamientos de Comunicación	Asistente Administrativa de la Gerencia de Comunicaciones	Solicitud de Lineamientos de Comunicación recepcionado	Gerente de Comunicaciones
Asistente Administrativa de la Gerencia de Comunicaciones	Solicitud de Lineamientos de Comunicación recepcionado	2	Elaborar lineamientos de comunicación	Gerente de Comunicaciones	Proyecto de Lineamientos de Comunicación	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Proyecto de Lineamientos de Comunicación	3	Remitir lineamientos de comunicación a la Alta Dirección, para la aprobación Lineamientos conformes? Si: Actividad 5 No Actividad 4	Gerente de Comunicaciones	Lineamientos de Comunicación aprobados	Alcaldía / Gerencia Municipal
Alcaldía / Gerencia Municipal	Proyecto de Lineamientos de comunicación revisados	4	Recepcionar los lineamientos, para levantar las observaciones Ir actividad 2	Gerente de Comunicaciones	Proyecto de Lineamientos de comunicación observados	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Lineamientos de Comunicación aprobados	5	Recepcionar lineamientos de comunicación aprobados	Gerente de Comunicaciones	Lineamientos de comunicación aprobados	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Lineamientos de comunicación aprobados	6	Comunicar los lineamientos de comunicación a las Unidades Orgánicas	Gerente de Comunicaciones	Lineamientos de Comunicación	Unidades Orgánicas
Registros	----------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

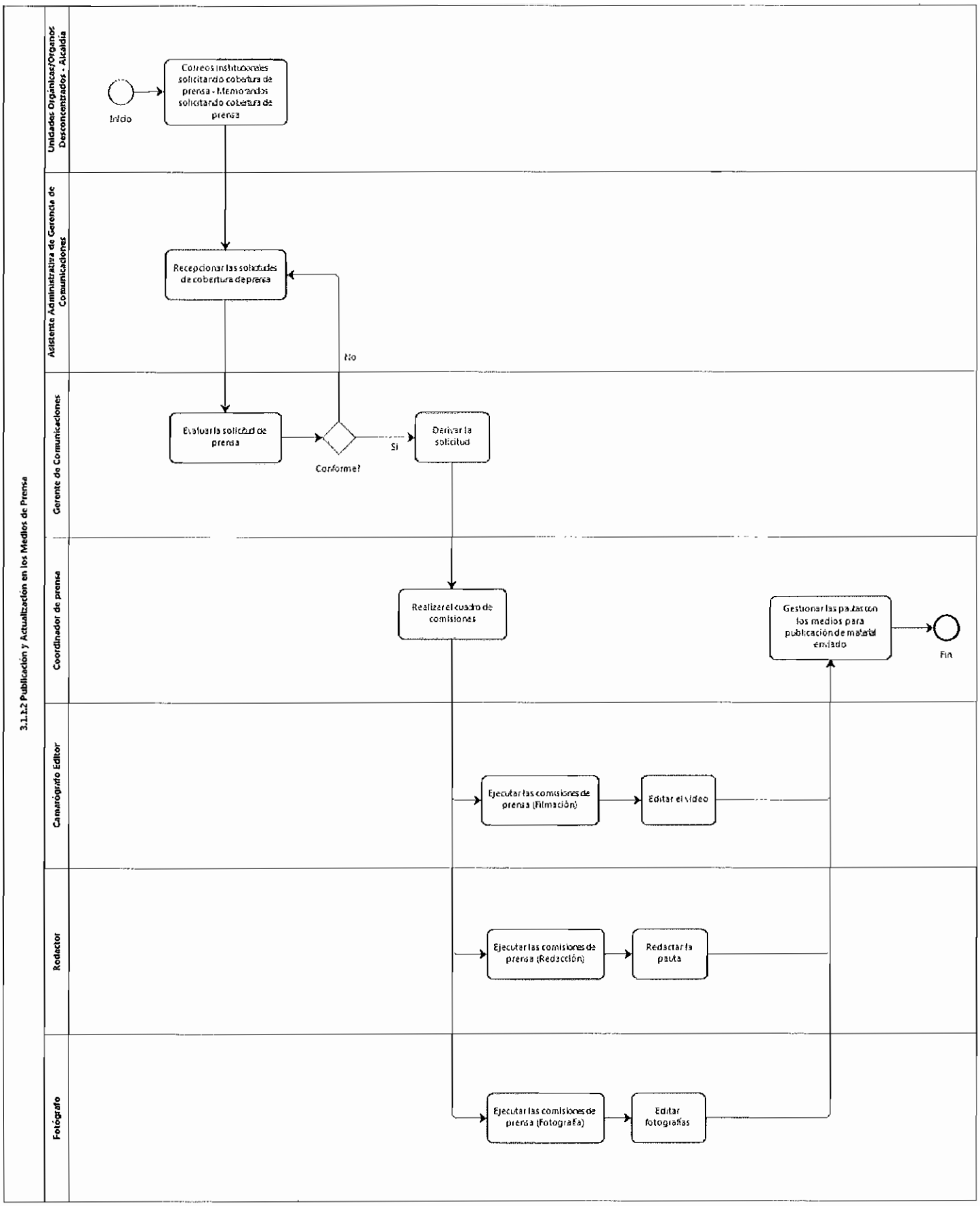
FICHA DEL PROCEDIMIENTO- 3.1.1.2						
Nombre	**Publicación y Actualización en los Medios de Prensa**					
Objetivo	Realizar la publicación y actualización en los medios de prensa sobre las actividad que se elaboran en la Entidad					
Alcance	A toda la Municipalidad					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Correos institucionales solicitando cobertura de prensa - Memorandos solicitando cobertura de prensa	1	Recepcionar las solicitudes de cobertura de prensa	Asistente Administrativa	Solicitud de cobertura de prensa recepcionado	Gerente de Comunicaciones
Asistente Administrativa	Solicitud de cobertura de prensa recepcionado	2	Evaluar la solicitud de prensa Se aprueba? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Comunicaciones	Solicitud de prensa evaluada	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Solicitud de prensa evaluada	3	Derivar la solicitud	Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	Coordinador de prensa
Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	4	Realizar el cuadro de comisiones	Coordinador de prensa	Cuadro de comisiones	Equipo periodístico
Coordinador de prensa	Cuadro de comisiones	5	Ejecutar las comisiones de prensa (Filmación , fotografía y redacción)	Camarógrafo Editor / Fotógrafo/Redactor	Comisiones de prensa ejecutados	Camarógrafo Editor Fotógrafo Redactor
Equipo periodístico	Comisiones de prensa ejecutados	6	Editar el video	Camarógrafo Editor	Video editado	Medios audiovisuales
Equipo periodístico	Comisiones de prensa ejecutados	7	Editar fotografías	Fotógrafo	Fotografía editada	Prensa escrita
Equipo periodístico	Comisiones de prensa ejecutados	8	Redactar la pauta	Redactor	Nota de prensa	Prensa escrita
Camarógrafo Editor Fotógrafo Redactor	Video editado Fotografía editada Nota de prensa	9	Gestionar las pautas con los medios para publicación de material enviado	Coordinador de prensa	Publicación de las notas prensa, video , fotografía	Distrito de Ventanilla
Registros	---------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

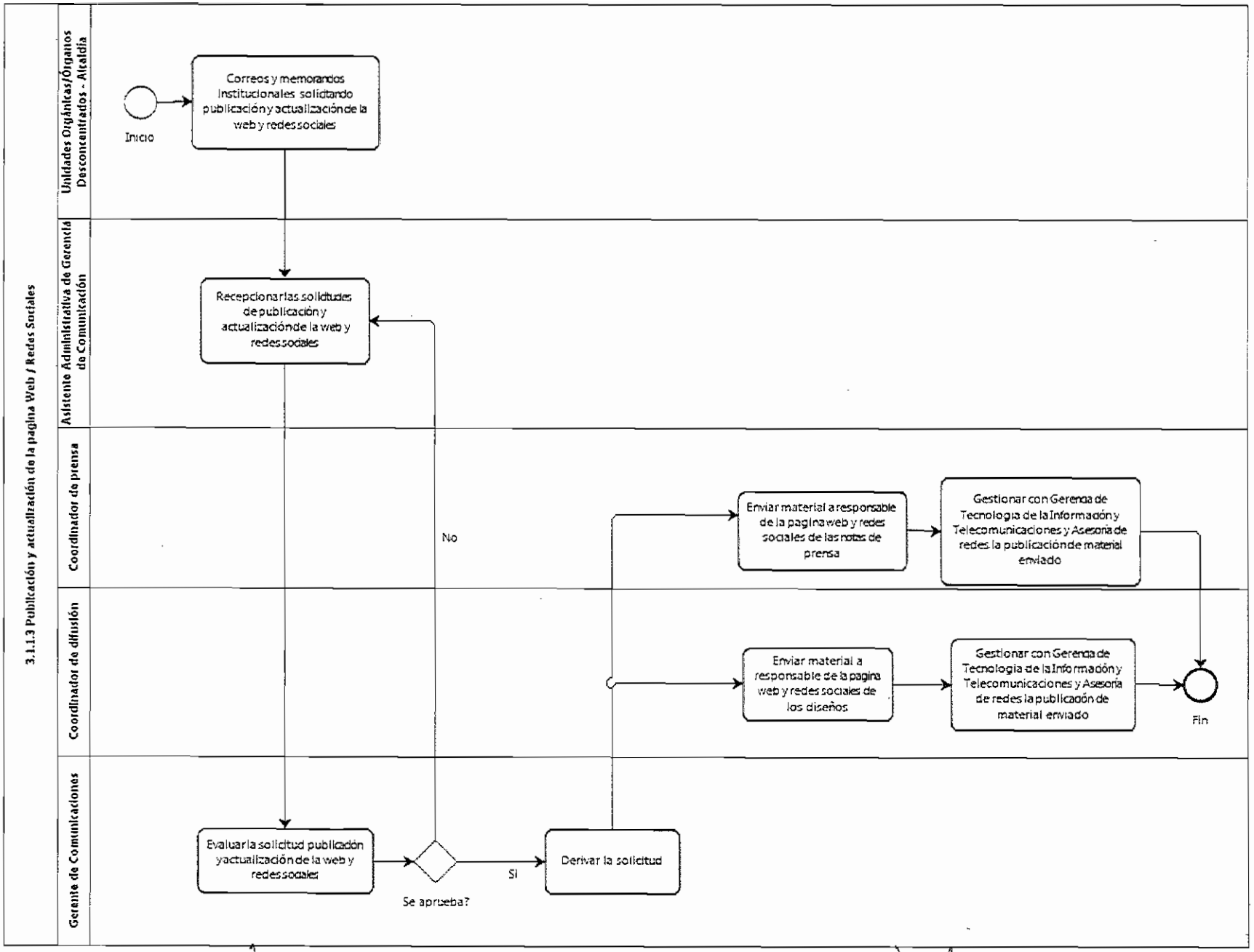
FICHA DEL PROCEDIMIENTO - 3.1.1.3						
Nombre	**Publicación y actualización de la pagina Web / Redes Sociales**					
Objetivo	Realizar publicación y actualización en la pagina Web / Redes Sociales de la Entidad					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Correos y memorandos institucionales solicitando publicación y actualización de la web y redes sociales	1	Recepcionar las solicitudes de publicación y actualización de la web y redes sociales	Asistente Administrativa de la Gerencia de Comunicaciones	Solicitud de publicación y actualización de la web y redes sociales recepcionada	Gerente de Comunicaciones
Asistente Administrativa de la Gerencia de Comunicaciones	Solicitud de publicación y actualización de la web y redes sociales recepcionada	2	Evaluar la solicitud publicación y actualización de la web y redes sociales Se aprueba? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Comunicaciones	Solicitud de publicación y actualización de la web y redes sociales evaluada	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Solicitud de publicación y actualización de la web y redes sociales evaluada	3	Derivar la solicitud	Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	Coordinador de prensa Coordinador de difusión
Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	4	Enviar material a responsable de la pagina web y redes sociales de las notas de prensa	Coordinador de prensa	Nota de prensa enviada	Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	5	Enviar material a responsable de la pagina web y redes sociales de los diseños	Coordinador de difusión	Diseños enviados	Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Coordinador de prensa Coordinador de difusión	Diseños enviados Nota de prensa enviada	6	Gestionar con gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y Asesoría de redes la publicación de material enviado	Coordinador de prensa Coordinador de difusión	Publicación de notas de prensa, videos, fotos y diseños.	Distrito de Ventanilla
Registros	---------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

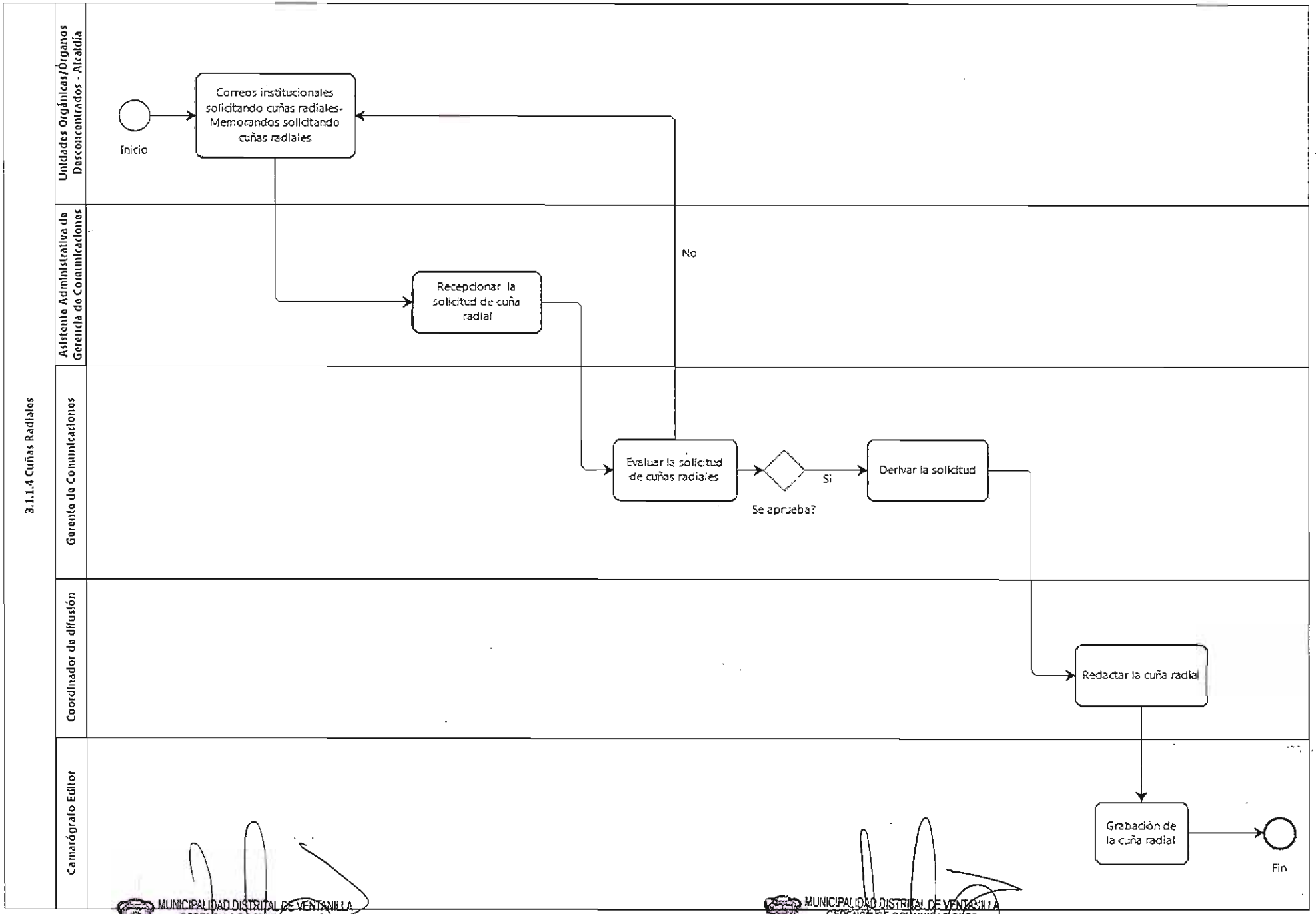
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**3.1.1.4 Cuñas Radiales**					
Objetivo	Realizar cuñas radiales					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Correos institucionales solicitando cuñas radiales- Memorandos solicitando cuñas radiales	1	Recepcionar la solicitud de cuña radial	Asistente Administrativa	Solicitud de cuñas radiales recepcionada	Gerente de Comunicaciones
Asistente Administrativa	Solicitud de cuñas radiales recepcionada	2	Evaluar la solicitud de cuñas radiales Se aprueba? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Comunicaciones	Solicitud de cuñas radiales evaluada	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Solicitud de cuñas radiales evaluada	3	Derivar la solicitud	Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	Coordinador de difusión
Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	4	Redactar la cuña radial	Coordinador de difusión	Cuña radial redactada	Equipo grabación
Coordinador de difusión	Cuña radial redactada	5	Grabación de la cuña radial	Camarógrafo Editor	Audio de cuña radial	Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía
Registros						

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

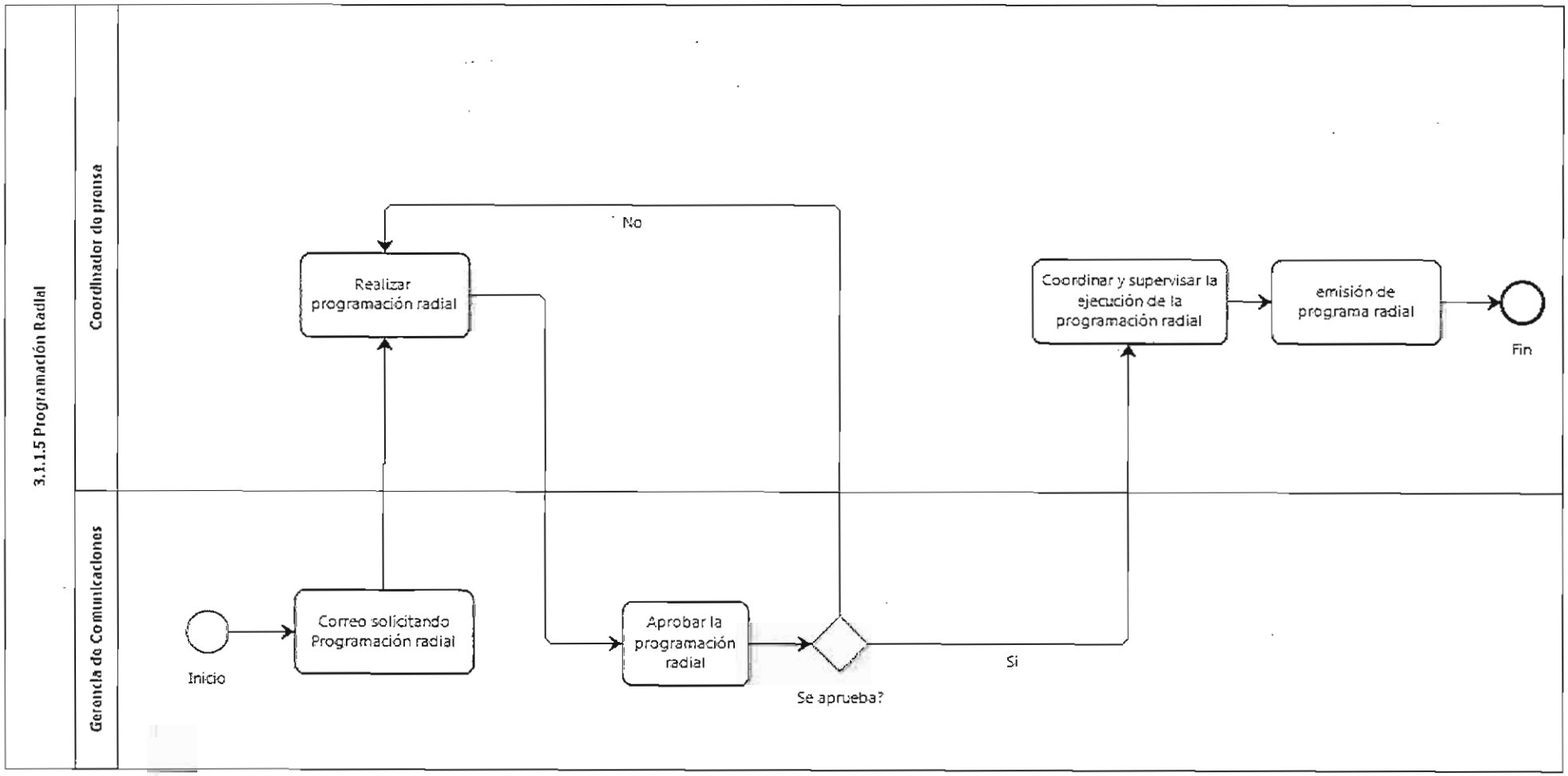
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**3.1.1.6 Programación Radial**					
Objetivo	Realizar la programación radial					
Alcance	A todo el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Gerencia de Comunicaciones	Correo solicitando Programación radial	1	Realizar programación radial	Coordinador de prensa	Programación radial	Gerencia de comunicaciones
Coordinador de prensa	Programación radial	2	Aprobar la programación radial Se aprueba? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerencia de Comunicaciones	Programación radial aprobada	Gerencia de Comunicaciones
Gerencia de Comunicaciones	Programación radial aprobada	3	Coordinar y supervisar la ejecución de la programación radial	Coordinador de prensa	emisión de programa radial	Vecinos
Registros	———					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	3.1.2 Gestión de Informes Periodísticos			
Objetivo:	Realizar los Informes periodísticos de la Municipalidad , para la difusión en los medios de comunicación			
Alcance:	Desde la cobertura periodística hasta el rebote periodístico			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Solicitud de cobertura periodística	**3.1.2.1** Atención de Requerimientos de Información de los Medios de Comunicación	Notas informativas escritas y audiovisuales	Vecinos
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Solicitud de difusión e información	**3.1.2.2** Difusión de Información e Interacción con los Medios de Comunicación	Notas informativas escritas y audiovisuales	Vecinos / Medios de comunicación masiva
Alcaldía	Solicitud de los Rebotes Periodísticos	**3.1.2.3** Reporte de Rebote Periodístico	Informe de Rebotes Periodísticos	Alcaldía
Indicadores	Nro. de notas periodísticas			
Registros	Memorandos, Informes			

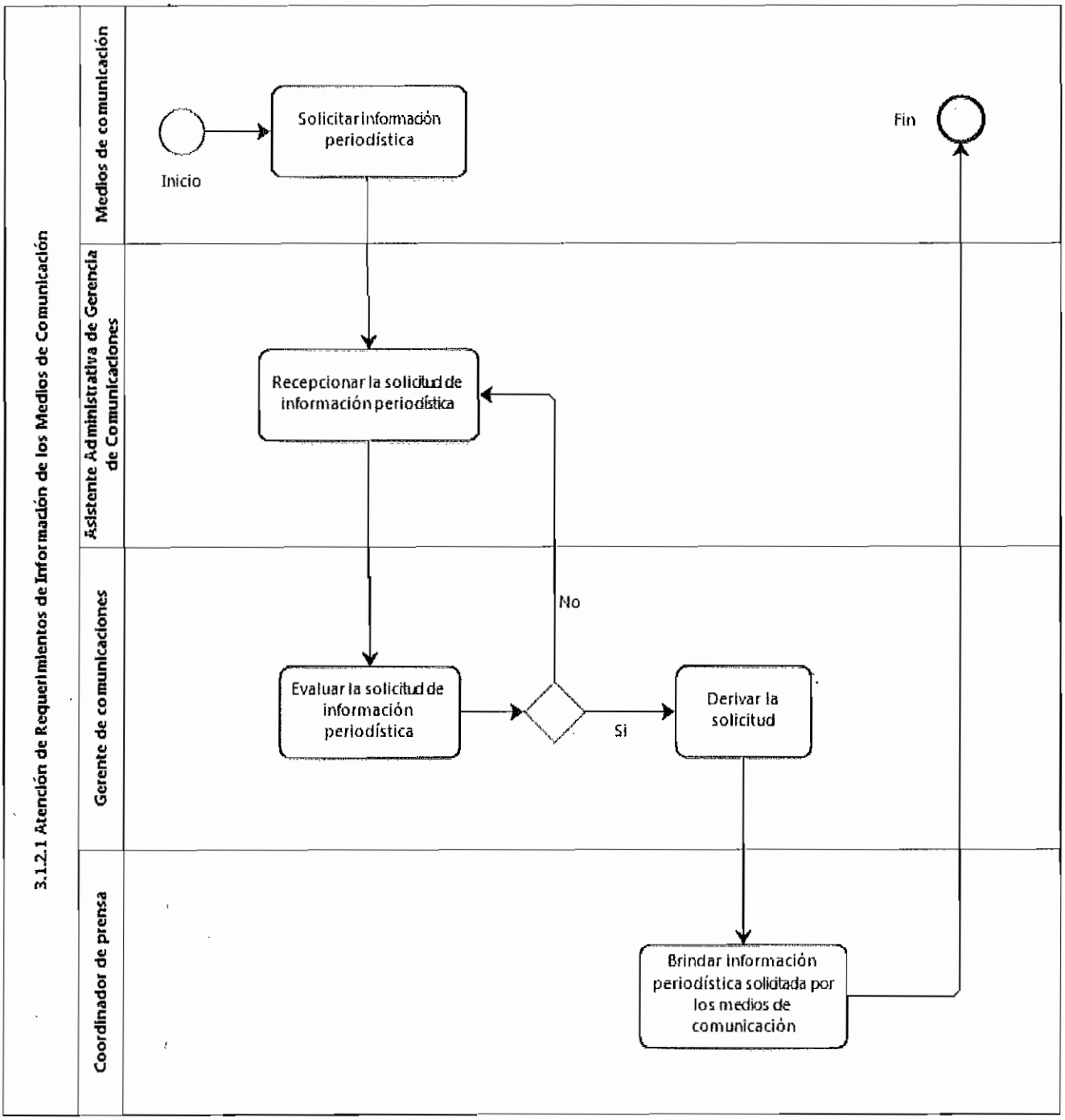
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**3.1.2.1 Atención de Requerimientos de Información de los Medios de Comunicación**					
Objetivo	Atender los requerimientos de información de los medios de Comunicación					
Alcance	A todos los medios de comunicación					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Medios de comunicación	Solicitud de información periodística	1	Recepcionar la solicitud de información periodística	Asistente Administrativa	Solicitud de información periodística recepcionada	Gerente de comunicaciones
Asistente Administrativa	Solicitud de información periodística recepcionada	2	Evaluar la solicitud de información periodística Se aprueba? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de comunicaciones	Solicitud de información periodística aprobada	Gerente de comunicaciones
Gerente de comunicaciones	Solicitud de información periodística aprobada	3	Derivar la solicitud	Gerente de comunicaciones	Solicitud derivada	Coordinador de prensa
Gerente de comunicaciones	Solicitud derivada	4	Brindar información periodística solcitada	Coordinador de prensa	Notas de prensa audiovisuales y escritas entregadas	Medios de comunicación
Registros	------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

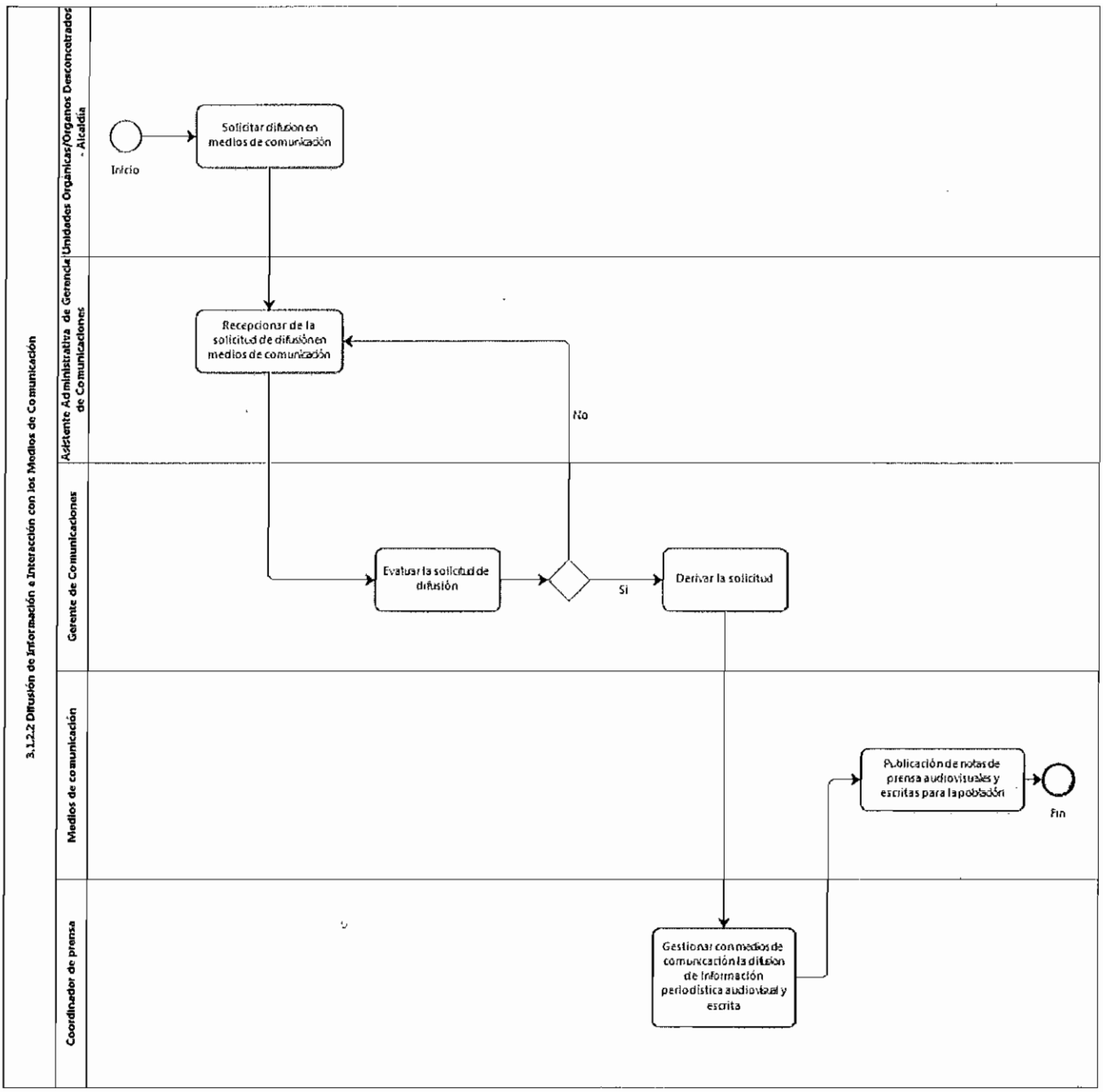
FICHA DEL PROCEDIMIENTO - 3.1.2.2						
Nombre	**Difusión de Información e Interacción con los Medios de Comunicación**					
Objetivo	Realizar la difusión de información e interacción con los medios de comunicación					
Alcance	A todo el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Solicitud de difusión en medios de comunicación	1	Recepcionar de la solicitud de difusión en medios de comunicación	Asistente Administrativa	Solicitud de difusión en medios de comunicación recepcionada	Gerente de Comunicaciones
Asistente Administrativa	Solicitud de difusión en medios de comunicación recepcionada	2	Evaluar la solicitud de difusión Se aprueba? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Comunicaciones	Solicitud de difusión en medios de comunicación evaluada	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Solicitud de difusión en medios de comunicación evaluada	3	Derivar la solicitud	Gerente de Comunicaciones	Solicitud de difusión en medios de comunicación derivada	Coordinador de prensa
Gerente de Comunicaciones	Solicitud de difusión en medios de comunicación derivada	4	Gestionar con medios de comunicación la difusión de información periodística audiovisual y escrita	Coordinador de prensa	Notas de prensa audiovisual y escrita gestionadas	Medios de comunicación
Coordinador de prensa	Notas de prensa audiovisual y escrita	5	Publicación de notas de prensa audiovisuales y escritas para la población	Medios de comunicación	Notas de prensa audiovisuales y escritas publicadas	Vecinos
Registros	----------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

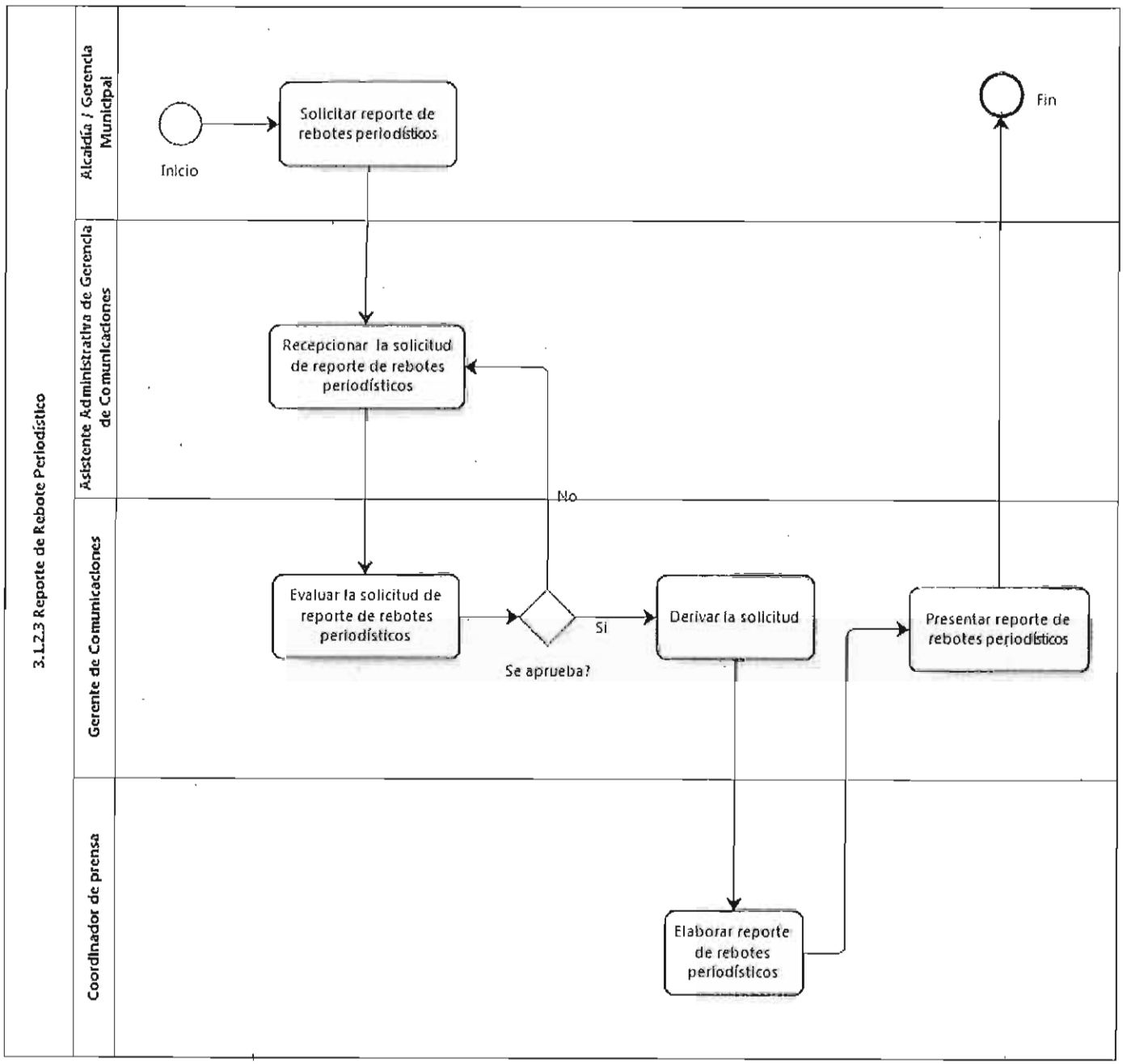
FICHA DEL PROCEDIMIENTO - 3.1.2.3						
Nombre	**Reporte de Rebote Periodistico**					
Objetivo	Realizar el reporte de rebote periodismo					
Alcance	A todo el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Alcaldia Gerente Municipal	Solicitud de reporte de rebotes periodisticos	1	Recepcionar la solicitud de reporte de rebotes periodisticos	Asistente Administrativa	Solicitud de reporte de rebotes periodisticos recepcionada	Gerente de Comunicaciones
Asistente Administrativa	Solicitud de reporte de rebotes periodisticos recepcionada	2	Evaluar la solicitud de reporte de rebotes periodisticos Se aprueba? SI: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Comunicaciones	Solicitud de reporte de rebotes periodisticos evaluada	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Solicitud de reporte de rebotes periodisticos evaluada	3	Derivar la solicitud	Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	Coordinador de prensa
Gerente de Comunicación	Solicitud derivada	4	Elaborar reporte de rebotes periodisticos	Coordinador de prensa	Reporte de rebotes periodisticos elaborado	Gerente de Comunicaciones
Coordinador de prensa	Reporte de rebotes periodisticos	5	Presentar reporte de rebotes periodisticos	Gerente de Comunicaciones	Reporte de rebotes periodisticos presentado	Alcaldia / Gerente Municipal
Registros	Recibo de pago					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	3.1.3 Gestión de Diseño Publicitario			
Objetivo:	Elaborar los diseños y campañas publicitarias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	Desde la elaboración del Diseño Publicitario hasta el archivo fílmico y fotográfico de este.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Correos o memorandos solicitando diseños	**3.1.3.1** Elaboración y ejecución del Diseño Publicitario	Diseños	Vecinos
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Correos o memorandos solicitando campaña publicitaria	**3.1.3.2** Campañas Publicitarias	Plan de Campaña Publicitarias	Vecinos
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Correo o memorando solicitando registro audiovisual	**3.1.3.3** Archivo fílmico y fotográfico	Archivo fílmico y fotográfico	Municipalidad de Ventanilla
Indicadores	Nro. De atención de requerimiento de comunicación y difusión			
Registros	Memorandos, Informes			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO - 3.1.3.1						
Nombre	**Elaboración y ejecución del Diseño Publicitario**					
Objetivo	Elaborar y ejecutar los diseños publicitarios de la Entidad					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Correos institucionales solicitando diseños publicitarios - Memorandos solicitando diseños publicitarios	1	Recepcionar las Solicitud de diseños publicitarios	Asistente Administrativa	Solicitud de diseños publicitarios recepcionado	Gerente de Comunicaciones
Asistente Administrativa	Solicitud de diseños publicitarios recepcionado	2	Evaluar la solicitud de diseños publicitarios Se aprueba? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Comunicaciones	Solicitud de diseños publicitarios evaluada	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Solicitud de diseños publicitarios evaluada	3	Derivar la solicitud	Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	Coordinador de diseño
Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	4	Realizar cuadro de asignación de diseños	Coordinador de diseño	Cuadro de asignación de diseños	Equipo de diseño
Coordinador de diseño	Cuadro de asignación de diseños	5	Elaborar los diseños solicitados	Diseñadores	Diseños terminados	Coordinador de diseño
Diseñadores	Diseños terminados	6	Revisar y Aprobar los diseños publicitarios Se aprueba? Si: Actividad 7 No: Actividad 5	Coordinador de diseño	Diseños terminados aprobados	Asistente Administrativa
Coordinador de diseño	Diseños terminados aprobados	7	Elaborar requerimiento de material publicitario a la subgerencia de logística	Asistente Administrativa	Requerimiento de impresión de material publicidad	Sub gerencia de logística
Asistente Administrativa	Requerimiento de impresión de material publicidad	8	Impresión de material publicitario	Sub gerencia de logística	Material publicitario impreso	Coordinador de diseño
Sub gerencia de logística	Material publicitario impreso	9	Entrega de material publicitario impreso solicitado	Coordinador de diseño	Material publicitario impreso	Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía
Coordinador de diseño	Material publicitario impreso	10	Distribución de material publicitario impreso	Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Material publicitario impreso	Vecinos
Registros	----------					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTA...
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

3.1.3.1 Elaboración y ejecución del Diseño Publicitario

Asistente Administrativa de Gerencia de Comunicaciones

Inicio

Recepcionar las Solicitud de diseños publicitarios, por parte de las Unidades Organicas y/o Organos Desconcentrados

Gerente de Comunicaciones

Evaluar la solicitud de diseños publicitarios

Conforme?

No

Si

Derivar la solicitud, para que se realice el diseño

Coordinador de diseño

Realizar cuadro de asignación de diseños

Diseñadores

Elaborar los diseños solicitados

Revisar y Aprobar los diseños publicitarios

Conforme?

No

Si

Asistente Administrativa de Gerencia de Comunicaciones

Elaborar requerimiento de material publicitario a la subgerencia de logística.

Sub gerencia de logística

Impresión de material publicitario

Coordinador de diseño

Entregar material publicitario impreso solicitado

Unidades Organicas / Organos Desconcentrados

Distribuir material publicitario impreso a los Vecinos

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

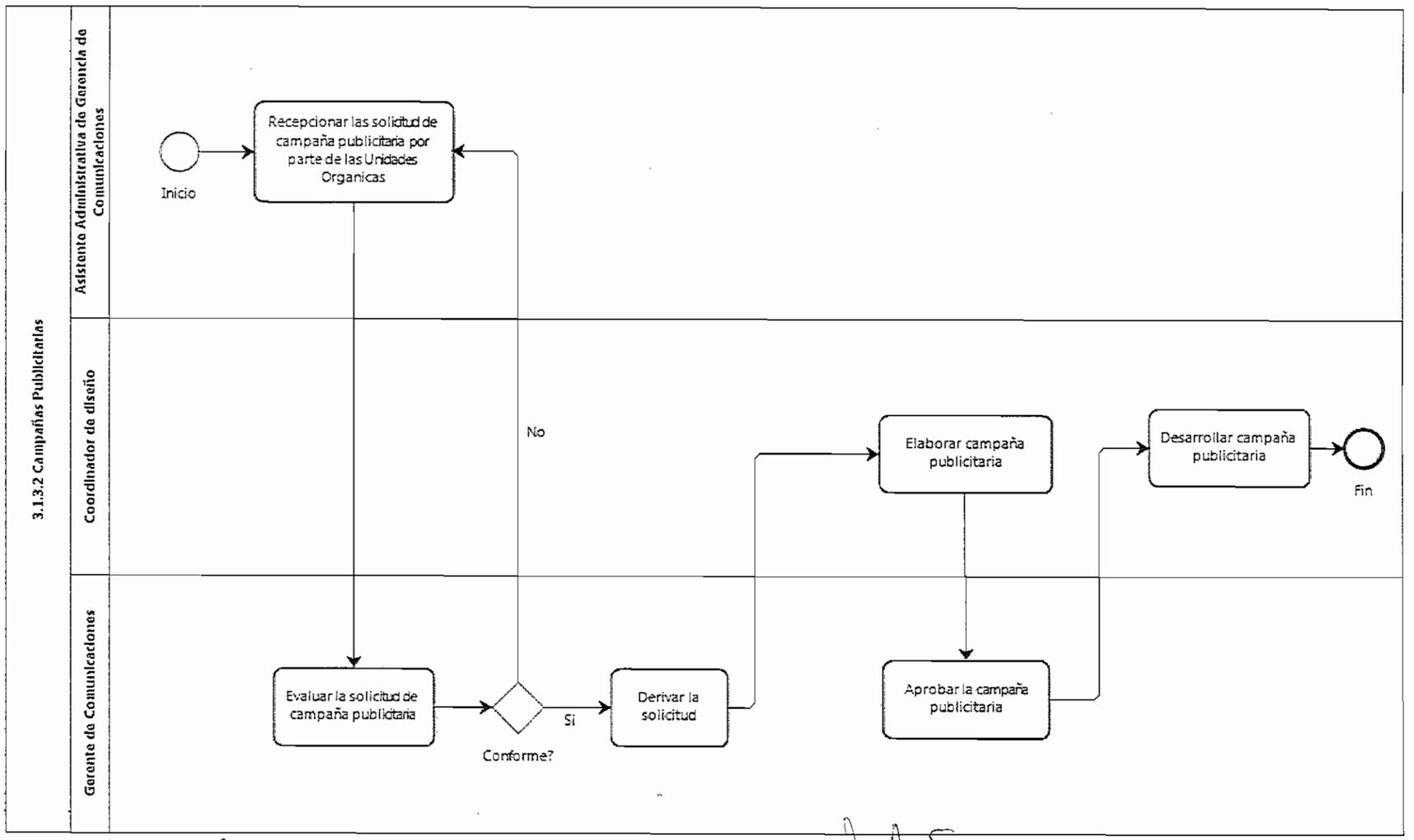
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**3.1.3.2 Campañas Publicitarias**					
Objetivo	Realizar campañas publicitarias respecto a la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas/Órganos Desconcentrados - Alcaldía	Correos institucionales solicitando elaboración de campaña publicitaria.	1	Recepcionar las solicitud de campaña publicitaria	Asistente Administrativa	Solicitud de campaña publicitaria recepcionada	Gerente de Comunicaciones
Asistente Administrativa	Solicitud de campaña publicitaria recepcionada	2	Evaluar la solicitud de campaña publicitaria Se aprueba? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Comunicaciones	Solicitud de campaña publicitaria evaluada	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Solicitud de campaña publicitaria evaluada	3	Derivar la solicitud	Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	Coordinador de diseño
Gerente de Comunicaciones	Solicitud derivada	4	Elaborar campaña publicitaria	Coordinador de diseño	Campaña publicitaria	Gerente de Comunicaciones
Coordinador de diseño	Campaña publicitaria	5	Aprobar la campaña publicitaria	Gerente de Comunicaciones	Campaña publicitaria aprobada	Coordinador de diseño
Gerente de Comunicaciones	Campaña publicitaria aprobada	6	Desarrollar campaña publicitaria	Coordinador de diseño	Difusión de campaña publicitaria	Vecinos
Registros	---					

Elaborar:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

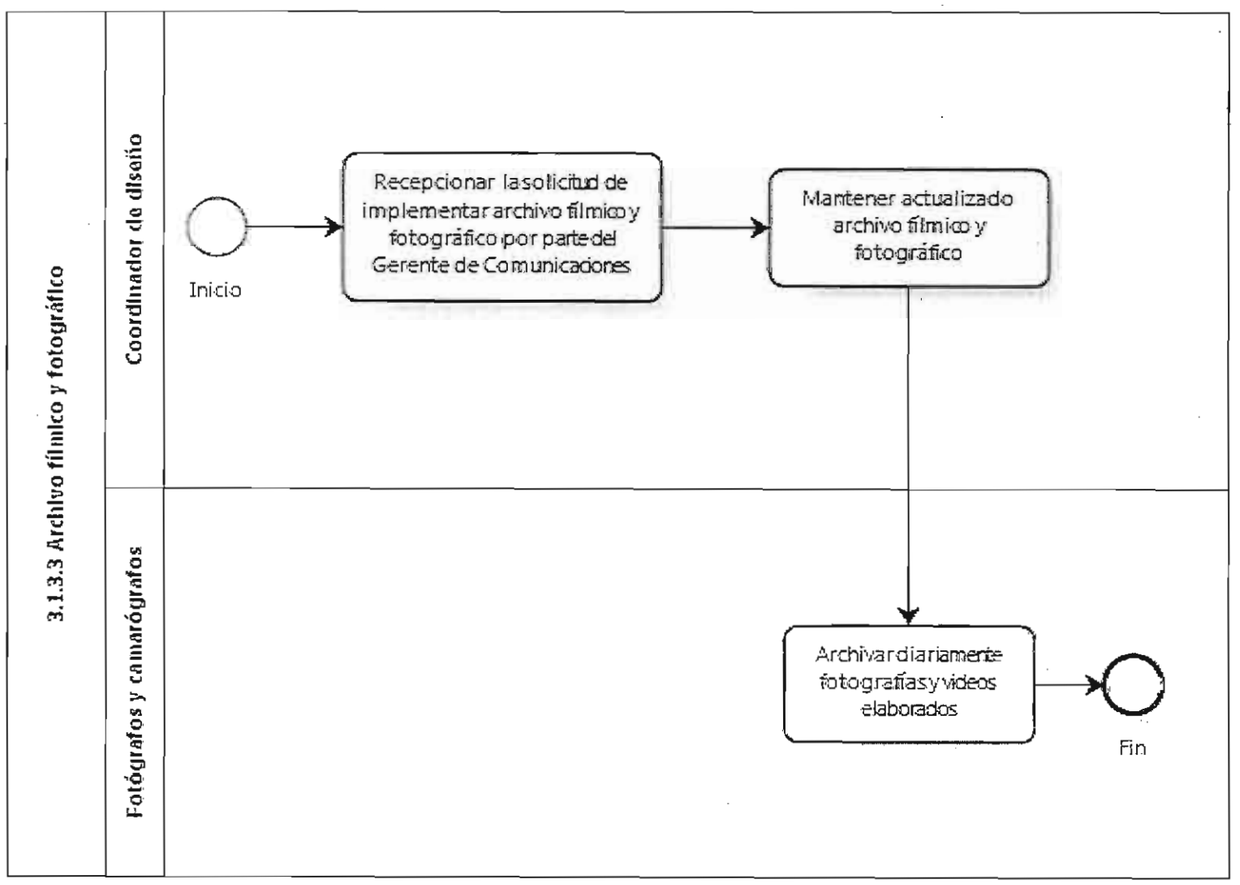
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	3.1.3.3 Archivo fílmico y fotográfico					
Objetivo	Actualizar y archivar los video fílmicos y fotográficos de las diferentes actividades que se realizan en la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Gerente de Comunicaciones	Correo institucional solicitando implementación de archivo fílmico y fotográfico	1	Recepcionar la solicitud de implementar archivo fílmico y fotográfico	Coordinador de diseño	Archivo fílmico y fotográfico implementado	Gerente de Comunicaciones
Gerente de Comunicaciones	Archivo fílmico y fotográfico implementado	2	Mantener actualizado archivo fílmico y fotográfico	Coordinador de diseño	Cronograma de supervisión de actualización de archivo fílmico y fotográfico.	Fotógrafos y camarógrafos
Coordinador de diseño	Cronograma de supervisión de actualización de archivo fílmico y fotográfico.	3	Archivar diariamente fotografías y videos elaborados	Fotógrafos y camarógrafos	Archivo fílmico y fotográfico actualizado	Gerente de Comunicaciones
Registros	.....					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE COMUNICACIONES
IVAN LUYO TOLSA

PROCESOS DE ESTRATEGICO

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
4	Gestión del Control Institucional	4.1	Gestión de Auditorias	4.1.1	Planificación del Plan Anual de Control	4.1.1.1	Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control
				4.1.2	Ejecución del Plan Anual de Control	4.1.2.1	Ejecución del Plan Anual de Control
				4.1.3	Seguimiento y Control de Recomendaciones	4.1.3.1	Seguimiento de Medidas Correctivas y Recomendaciones
		4.2	Gestión de Rendición de Cuentas	4.2.1	Rendición de Cuentas de la Municipalidad	4.2.1.1	Rendición de Cuentas

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	**4.** Gestión del Control Institucional	**4) Responsable:**	Órgano de Control Institucional / Gerente Municipal
2) Objetivo:	Efectuar el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia y eficacia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado • R.C. N° 273-2014-CG Normas Generales de Control Gubernamental • R.C.N° 163-2015-CG, Directiva N° 007-2015-Cg/PROCAL, Directiva de los Órganos de control Institucional. • R.C. N° 454-2014-CG, Directiva N° 006-2014-CG/APROD, Ejercicio del Control simultáneo. • R.C. N° 473-2014-CG, Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoria de Cumplimiento. • R.C. N° 122-2016-CG, Directiva N° 008-2016-CG/GPROD, Auditoria de desempeño y manual de auditoria de desempeño.
3) Alcance:	Comprende desde el Plan anual de Control, informe de indicadores, de acción simultanea, de visita de control, de orientaciones de oficio y servicios relacionados	**6) Clasificación:**	Proceso Estratégico

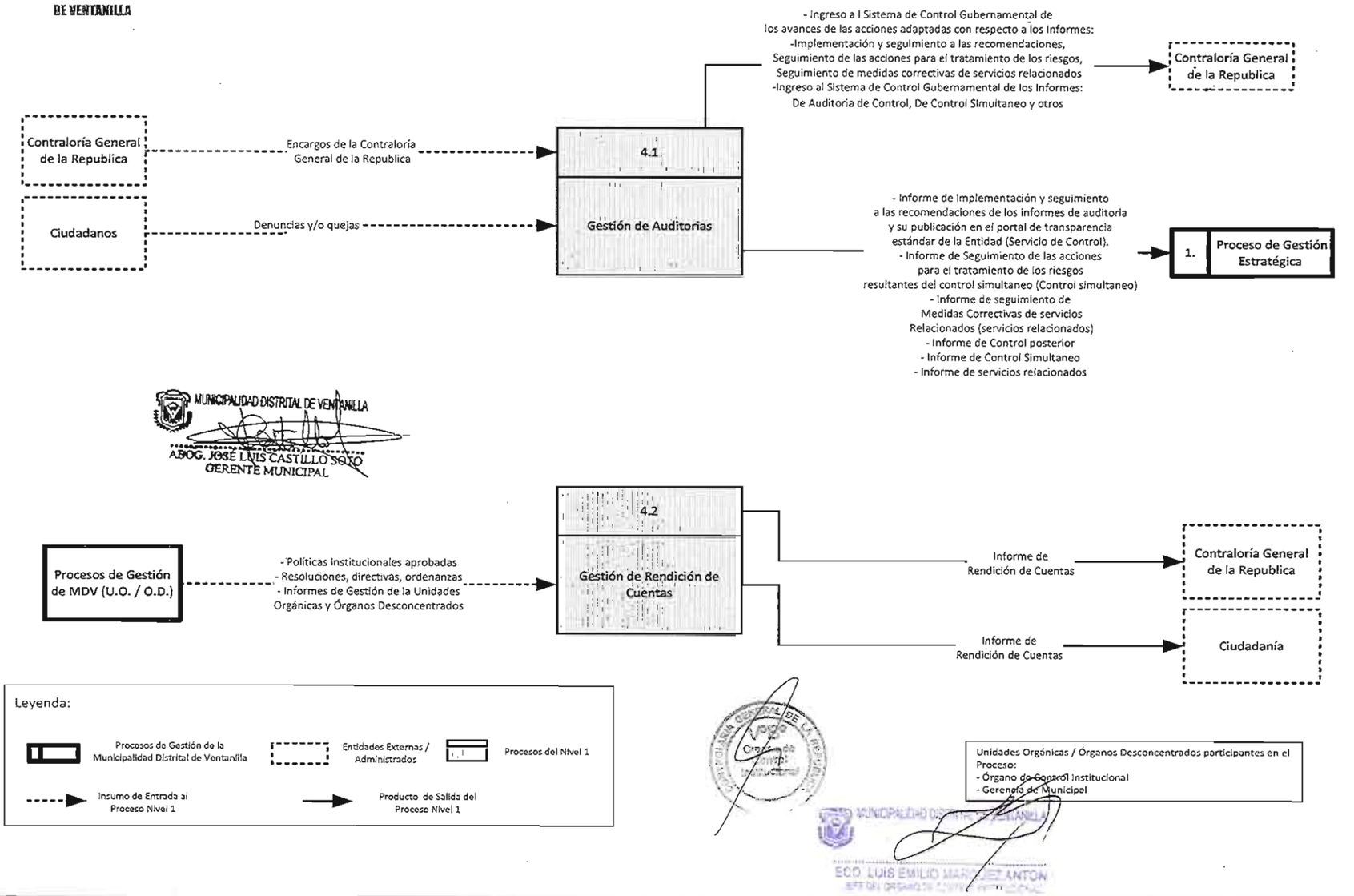
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	**8) Insumos**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Productos**	**11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios**
• Congreso de la Republica Contraloría General de la Republica • Ciudadanos • Participantes y/o postores de los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Servidores Públicos de la Municipalidad	• Encargos del Congreso • Denuncias • Encargos de la Contraloria General de la Republica • Procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras •Ejecución de las Obras • Visitas de control • Acciones Simultaneas • Evaluación de Denuncias • Actuaciones de Oficio	**4.1** Gestión de Auditorias	• Informe de Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoria y su publicación en el portal de transparencia estandar de la entidad. (servicios de control) • Informe de seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultáneo (control simultáneo) • Informe de seguimiento de Medidas Correctivas de servicios Relacionados (servicios Relacionados)	• Contraloría General de la Republica • Ciudadanos • Proceso de Gestión de Estratégica Institucional
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)	• Políticas institucionales aprobadas • Resoluciones, directivas, ordenanzas • Informes de Gestión de la Unidad Organica y Organos Desconcentrados	**4.2** Gestión de Rendición de Cuentas	• Informe de Rendición de Cuentas	• Contraloría General • Ciudadania

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
12) Registros	**13) Indicadores**
• Infomes • Oficios • Informes de Rendición de Cuentas	• Nro. de Informes de Control Posterior emitidos • Nro. De Informes de Control Simultaneo emitidos • Nro. De Informes de Servicios Relacionados emitidos • Nro. De Informes de Encargos de la CGR emitidos • Nro. De Informes de Rendición de Cuentas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

4. Gestión del Control Institucional



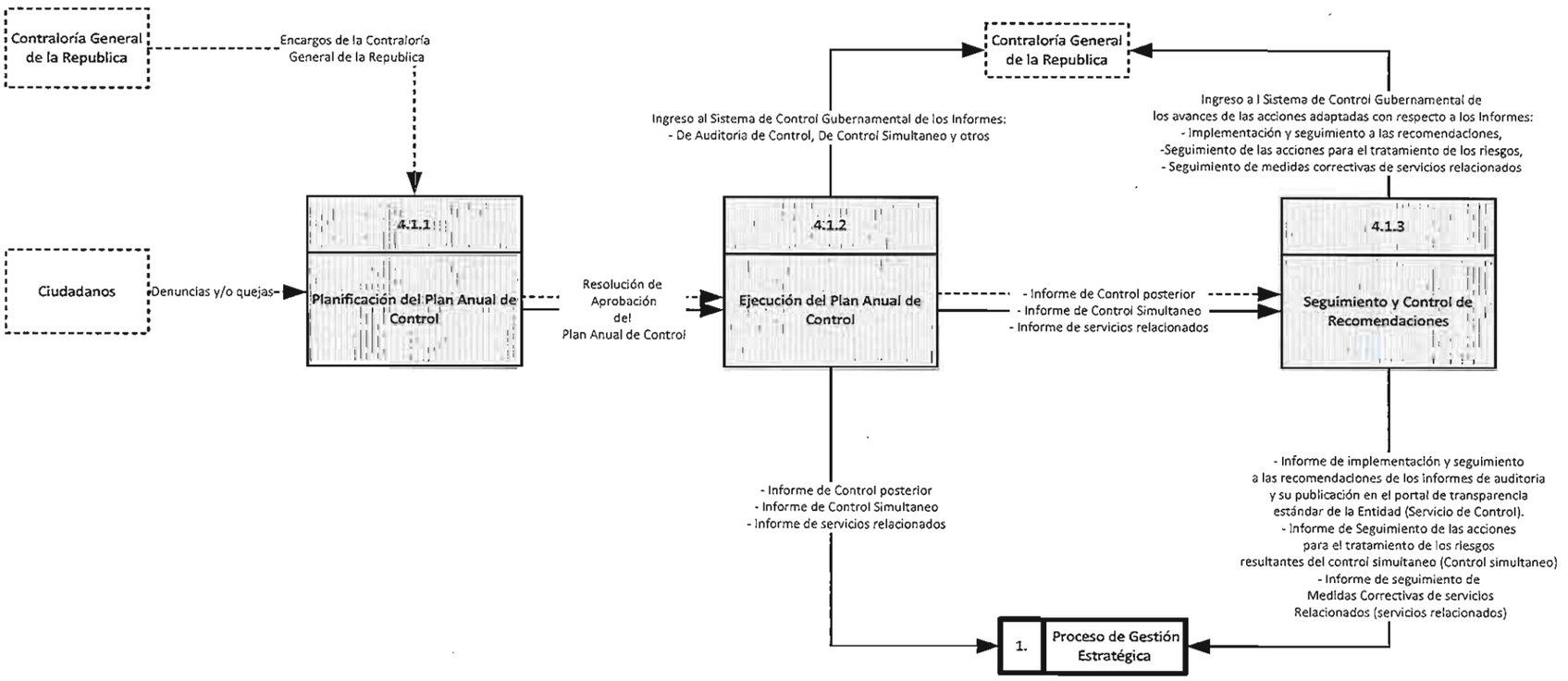
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	4.1 Gestión de Auditorias			
Objetivo:	Aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de la gestión por procesos, gestión de riesgos, control y seguimiento de las recomendaciones.			
Descripción:	Contar con un proceso estandarizado y documentado sobre la forma como debe realizarse la supervisión de actividades de una función las cuales arrojen resultados para la mejora continua con el fin de determinar el cumplimiento de los indicadores establecidos dentro de una organización.			
Alcance:	Comprende la Planificación, ejecución de las auditorias, asimismo el seguimiento y control de las recomendaciones			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Congreso de la Republica Contraloria General de la Republica • Ciudadanos • Participantes y/o postores de los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Servidores Públicos de la Municipalidad	• Encargos del Congreso • Denuncias • Encargos de la Contraloria General de la Republica • Procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras •Ejecución de las Obras • Visitas de control • Acciones Simultaneas • Evaluación de Denuncias • Actuaciones de Oficio	**4.1.1** Planificación del Plan Anual de Control	• Resolución de Aprobación del Plan Anual de Control	• Proceso de Ejecución del Plan Anual de Control
• Proceso de Planificación del Plan Anual de Control	• Resolución de Aprobación del Plan Anual de Control	**4.1.2** Ejecución del Plan Anual de Control	• Informe de auditoria de Control con observaciones y recomendaciones para la mejora de la gestión, Administrativa, Civiles y Penales • Informe de Control Simultaneo (Acciones simultaneas, visitas de control, visitas preventivas, visitas concurrente, orientación de oficio) • Informe de servicios relacionados	• Contraloría General de la Republica • Proceso de Gestión de Estratégica Institucional • Proceso de Seguimiento y Control de Recomendaciones
• Proceso de Ejecución del Plan Anual de Control	• Informe de auditoria de Control con observaciones y recomendaciones para la mejora de la gestión, Administrativa, Civiles y Penales • Informe de Control Simultaneo (Acciones simultaneas, visitas de control, visitas preventivas, visitas concurrente, orientación de oficio) • Informe de servicios relacionados	**4.1.3** Seguimiento y Control de Recomendaciones	• Informe de Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoria y su publicación en el portal de transparencia estandar de la entidad. (servicios de control) • Informe de seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultáneo (control simultáneo) • Informe de seguimiento de Medidas Correctivas de servicios Relacionados (servicios Relacionados)	• Contraloría General de la Republica • Ciudadanos • Proceso de Gestión de Estratégica Institucional
Indicadores	• Nro. de Informes de Control Posterior emitidos • Nro. De Informes de Control Simultaneo emitidos • Nro. De Informes de Servicios Relacionados emitidos • Nro. De Informes de Encargos de la CGR emitidos			
Registros	• Infomes • Oficios			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**4.2** Gestión de Rendición de Cuentas			
Objetivo:	Generar transparencia, condiciones de confianza entre los funcionarios y ciudadanos, para garantizar el ejercicio del control social para entidad			
Descripción:	La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre la Municipalidad y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.			
Alcance:	Comprende la Rendición de cuentas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)	• Políticas institucionales aprobadas • Resoluciones, directivas, ordenanzas • Informes de Gestión de la Unidad Organica y Organos Desconcentrados	**4.2.1** Rendición de cuentas de la Municipalidad	• Informe de Rendición de Cuentas	• Contraloria General • Ciudadania
Indicadores	• Nro. De Informes de Rendición de Cuentas			
Registros	• Informes de Rendición de Cuentas			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

4.1. Gestión de Auditorias



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

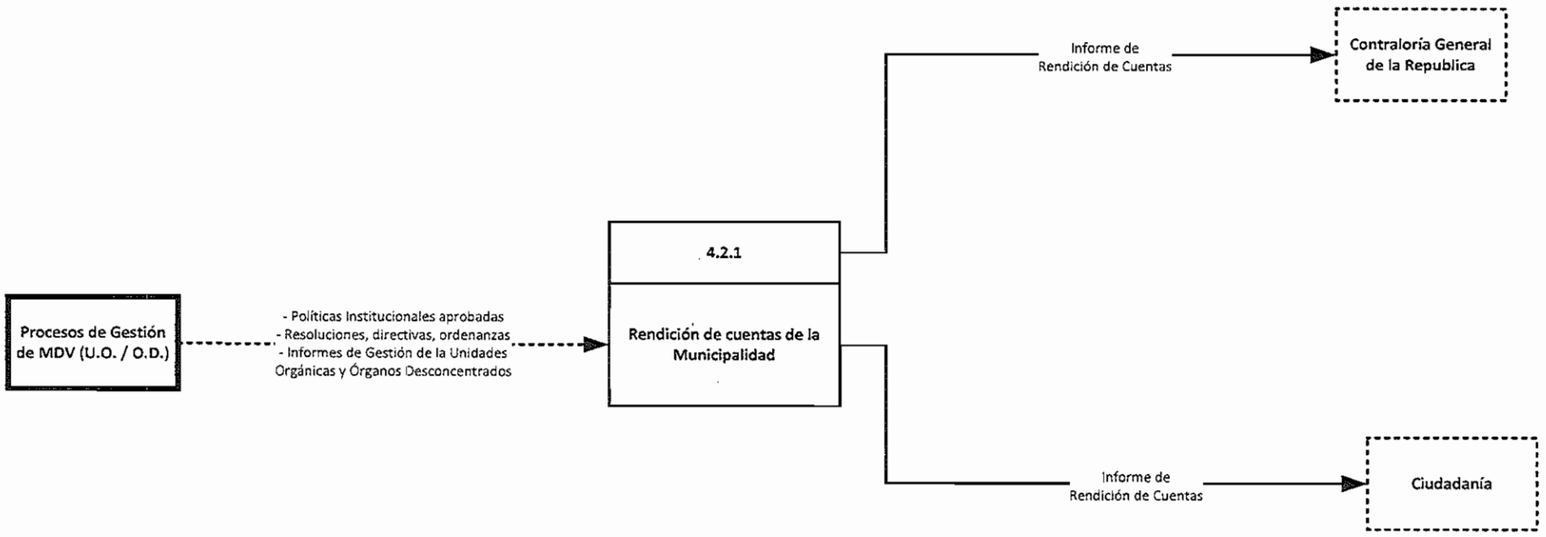
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Órgano de Control Institucional

ECO. LUIS EMILIO MARTINEZ ANTON
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

4.2. Gestión de Rendición de Cuentas



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

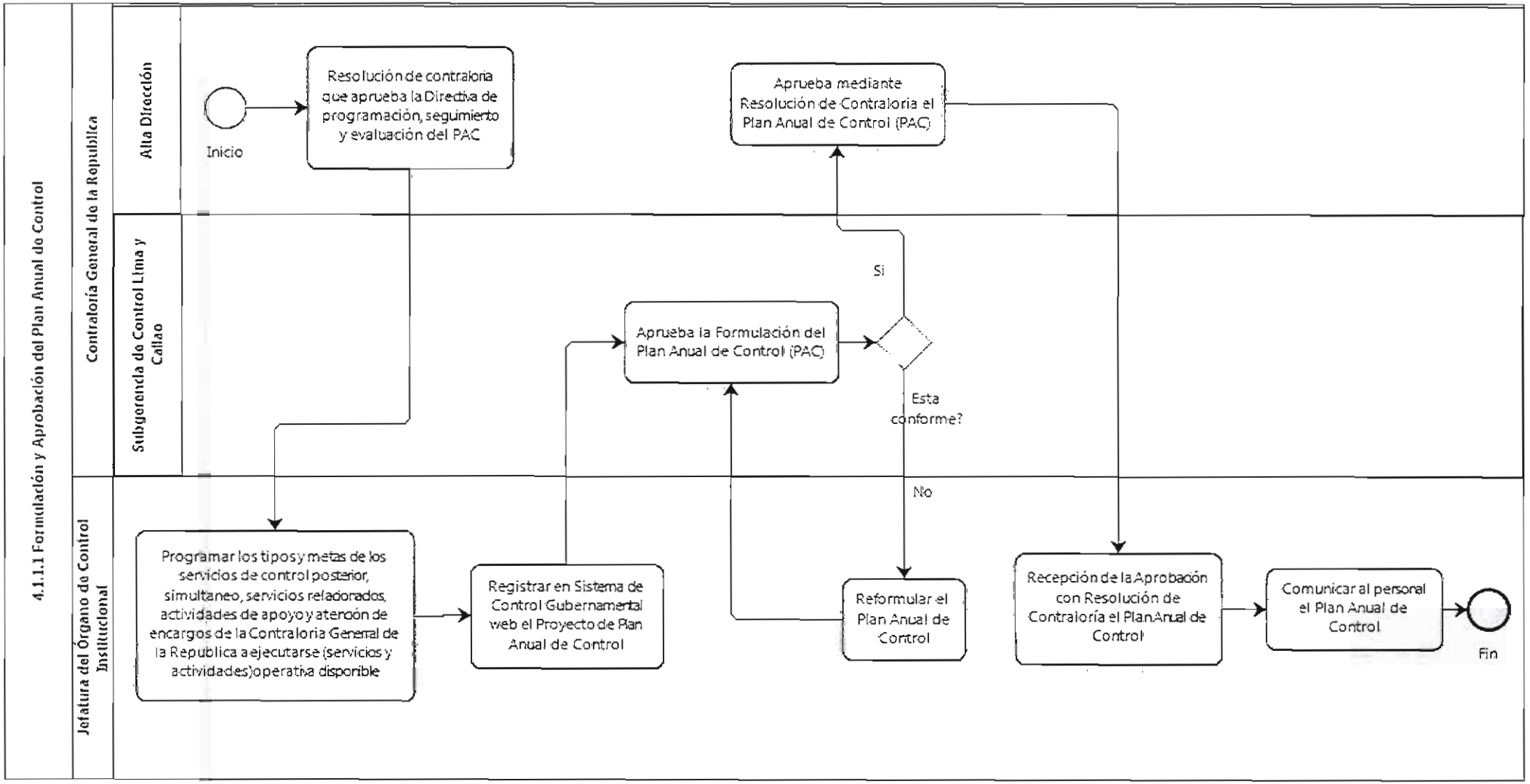
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Municipal

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**4.1.1** Planificación del Plan anual de Control			
Objetivo:	Disponer que se establezcan y prioricen actividades, definir metas, distribución efeciente de los recursos disponibles para la ejecución de los servicios de control, servicios relacionados, actividades de apoyo y la atención de encargos de la CGR.			
Alcance:	De Aplicación obligatoria del Órgano de Control Institucional sujeta al ambito del Sistema de Nacional de Control en concordancia con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Contraloría General de la Republica Ciudadanos	1. Servicios de Control Posterior. 2. Servicios de Control Simultáneo. 3. Servicios Relacionado.	**4.1.1.1** Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control	1. Servicios de Control Posterior. 2. Servicios de Control Simultáneo. 3. Servicios Relacionado.	Municipalidad Distrital de Ventanillla
Indicadores	-------			
Registros	• Informes • Oficios			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**4.1.1.1 Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control**					
Objetivo	Realizar la formulación y aprobación del Plan Anual de Control					
Alcance	Desde la revisión de la directiva con los parámetros para realizar el Plan Anual de control hasta comunicar el Plan de Anual de Control al personal.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		--	**Actividades**	**Ejecutor**		
Contraloría General de la Republica	Resolución de contraloría que aprueba la Directiva de programación, seguimiento y evaluación del PAC	1	Programar los tipos y metas de los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados, actividades de apoyo y atención de encargos de la Contraloria Generral de la Republica a ejecutarse (servicios y actividades)operativa disponible	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Tipos de metas programadas	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Parámetros revisados	2	Registrar en Sistema de Control Gubernamental web el Proyecto de Plan Anual de Control	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Proyecto de Plan Anual de Control registrado en el Sistema de Control Gubernaental web	Subgerencia de control Lima y Callao de la Contraloria General de la Republica
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Proyecto de Plan Anual de Control registrado en el Sistema de Control Gubernaental web	3	Aprueba la Formulación del Plan Anual de Control (PAC) Si: Actividad 5 No : Actividad 4	Subgerencia de control Lima y Callao de la Contraloria General de la Republica	Formulación del Plan Anual de control Anual Aprobada Formulación del Plan Anual de control Anual No aprobada	Alta Dirección de la Contraloría General de la Republica Jefatura del Órgano de Control Institucional
Subgerencia de control Lima y Callao de la Contraloria General de la Republica	Formulación del Plan Anual de control Anual No aprobada	4	Reformular el Plan Anual de Control. Ir actividad 3.	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Plan anual de Control reformulada	Subgerencia de control Lima y Callao de la Contraloría General de la Republica
Subgerencia de control Lima y Callao de la Contraloria General de la Republica	Formulación del Plan Anual de control Anual Aprobada	5	Aprueba mediante Resolución de Contraloria el Plan Anual de Control (PAC)	Alta Dirección de la Contraloría General de la Republica	Plan Anual de Control aprobado con resolución	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Subgerencia de control Lima y Callao de la Contraloria General de la Republica	Plan Anual de Control aprobado con resolución	6	Recepción de la Aprobación con Resolución de Contraloria el Plan Anual de Control	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Resolución de Contraloria aprobando el Plan Anual de Control	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Resolución de Contraloría aprobando el Plan Anual de Control	7	Comunicar al personal el Plan Anual de Control	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Plan Anual de Control Comunicado	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Registros	Plan Anual de Control					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

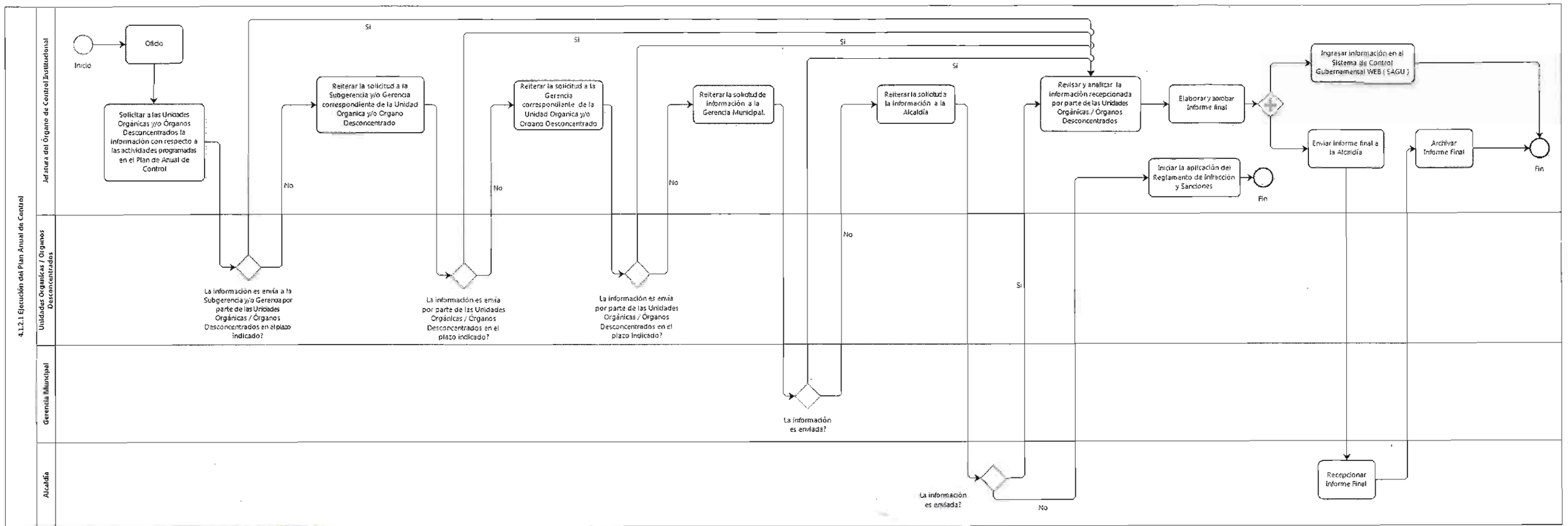
Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**4.1.2** Ejecución del Plan Anual de Control			
Objetivo:	Propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio del Distrito de Ventanilla.			
Alcance:	Las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Contraloría General de la Republica Ciudadanos	Plan Anual de Control aprobado por la Contraloria General de la República	**4.1.2.1** Ejecución del Plan Anual de Control	1. Informe de Servicios de Control Posterior. 2. Informe de Servicios de Control Simultáneo. 3. Informe de Servicios Relacionado.	Municipalidad Distrital de Ventanilla
Indicadores	• Nro. de Informes de Control Posterior emitidos • Nro. De Informes de Control Simultaneo emitidos • Nro. De Informes de Servicios Relacionados emitidos • Nro. De Informes de Encargos de la CGR emitidos			
Registros	• Informes • Oficios			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	4.1.2.1 Ejecución del Plan Anual de Control					
Objetivo	Ejecutar el Plan Anual de Control					
Alcance	Desde la solicitud de la información hasta remisión del Informe final al Titular.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
			Actividades	Ejecutor		
Jefatura del Órgano de Control Institucional,	Oficio	1	Solicitar a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados la información con respecto a las actividades programadas en el Plan de Anual de Control	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información solicitada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información solicitada	2	La información es envía a la Subgerencia y/o Gerencia por parte de las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados en el plazo indicado? Si: Actividad 8 No: Actividad 3	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información enviada Información no remitida	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información no remitida	3	Reiterar la solicitud a la Subgerencia y/o Gerencia correspondiente de la Unidad Organica y/o Organo Desconcentrado La información es envía por parte de las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados en el plazo indicado? Si: Actividad 8 No: Actividad 4	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada Información enviada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada	4	Reiterar la solicitud a la Gerencia correspondiente de la Unidad Organica y/o Organo Desconcentrado La información es envía por parte de las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados en el plazo indicado? Si: Actividad 8 No: Actividad 5	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada Información enviada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada	5	Reiterar la solicitud de información a la Gerencia Municipal. La información es enviada? Si: Actividad 8 No: Actividad 6	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada Información enviada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada	6	Reiterar la solicitud a la información a la Alcaldía. La información es enviada? Si: Actividad 8 No: Actividad 7	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada Información enviada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada	7	Iniciar la aplicación del Reglamento de Infracción y Sanciones . Fin del procedimiento	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Aplicar el Reglamento de Infracción y Sanciones	Alcaldía
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información enviada	8	Revisar y analizar la información recepcionada por parte de las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados.	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información recepcionada revisada y analizada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información recepcionada revisada y analizada	9	Elaborar y aprobar Informe final En paralelo se realiza la actividad 9 y 11	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final	10	Ingresar información en el Sistema de Control Gubernamental WEB (SAGU). Fin del Procedimiento	Jefatura del Órgano de Control Institucional	nformación ingresada	Contraloria General de La República
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final	11	Enviar informe final a la Alcaldía	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final	Alcaldía
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final	12	Recepcionar Informe Final	Alcaldía	Informe Final	Alcaldía
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final	13	Archivar Informe Final	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final archivado	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Registros						

Elaborado:

Aprobado



Elaborado:

Aprobado:

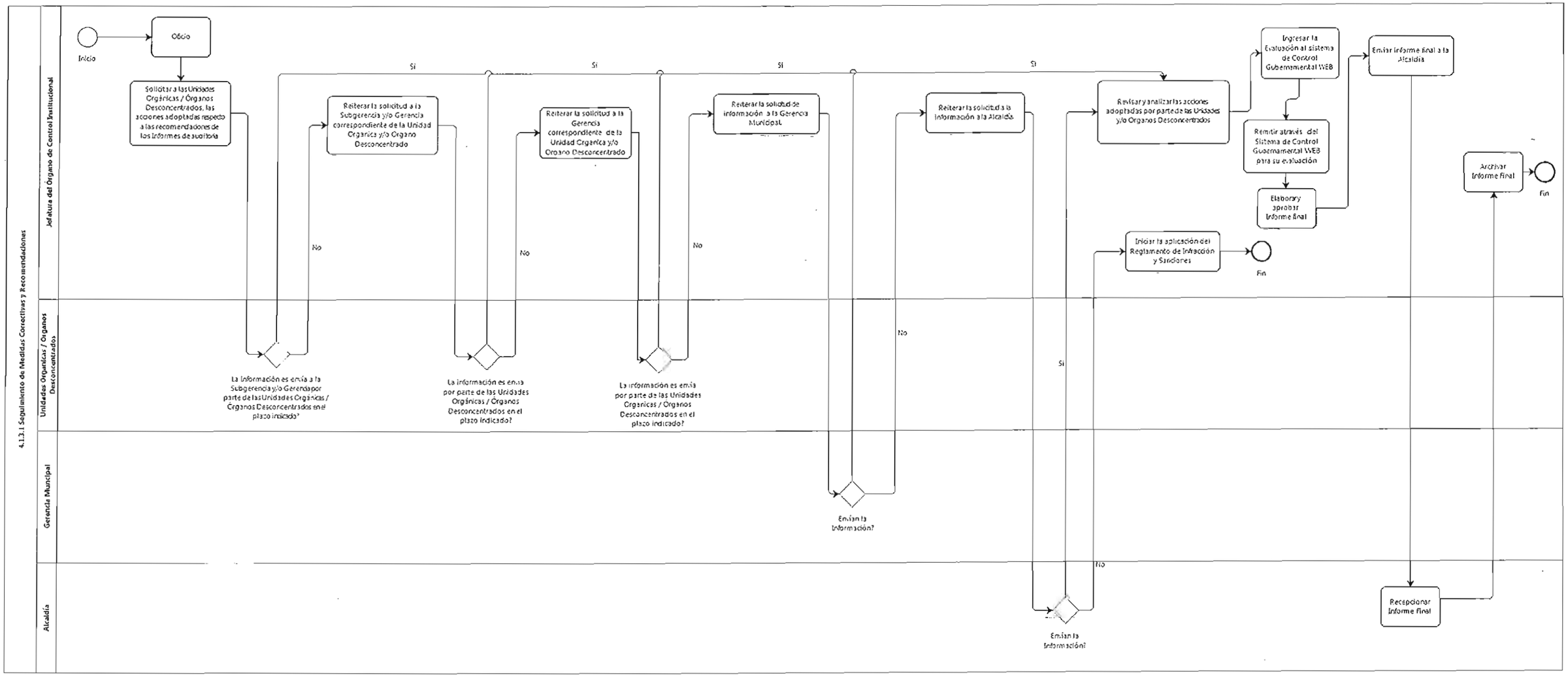
Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**4.1.3** Seguimiento y Control de Recomendaciones			
Objetivo:	a. Establecer las disposiciones que regulan la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría por parte de la entidad. b. Establecer las disposiciones para evaluar y determinar el estado de las recomendaciones por parte de los Órganos de Control Institucional y la supervisión por la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República. c. Precisar las obligaciones y responsabilidades de los partícipes en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría a fin que se realice de manera oportuna y efectiva. d. Establecer las disposiciones para el proceso de publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión y su estado de implementación. e. El Titular de la entidad y los funcionarios designados, son responsables de adoptar las acciones para el tratamiento de los riesgos y las acciones para implementar las recomendaciones que se exponen en el informe, en la forma y plazos establecidos.			
Alcance:	Las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Órgano de Control Institucional Contraloría General de la República	1. Servicios de Control Posterior. 2. Servicios de Control Simultáneo. 3. Servicios Relacionado.	**4.1.3.1** Seguimiento de Medidas Correctivas y Recomendaciones	1. Informe de Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría y su publicación en el Portal de transparencia estanda a la Entidad. 2. Informe de Seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del Control Simultáneo. 3. Informe de Seguimiento de las acciones para la implementación de recomendaciones de informes de Operativos de Control Simultáneo	Municipalidad Distrital de Ventanilla.
Indicadores	----			
Registros	• Informes • Oficios			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**4.1.3.1 Seguimiento de Medidas Correctivas y Recomendaciones**					
Objetivo	Realizar el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones					
Alcance	Desde la solicitud de la información hasta remisión del Informe final al Titular.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Oficio	1	Solicitar a las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados, las acciones adoptadas respecto a las recomendaciones de los informes de auditoria	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información de las medidas correctivas y recomendaciones	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información solicitada	2	La información es envia a la Subgerencia y/o Gerencia por parte de las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados en el plazo indicado? Si: Actividad 8 No: Actividad 3	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información enviada Información no remitida	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información no remitida	3	Reiterar la solicitud a la Subgerencia y/o Gerencia correspondiente de la Unidad Organica y/o Organo Desconcentrado La información es envia por parte de las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados en el plazo indicado? Si: Actividad 8 No: Actividad 4	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada Información enviada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada	4	Reiterar la solicitud a la Gerencia correspondiente de la Unidad Organica y/o Organo Desconcentrado La información es envia por parte de las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados en el plazo indicado? Si: Actividad 8 No: Actividad 5	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada Información enviada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada	5	Reiterar la solicitud de información a la Gerencia Municipal. La información es enviada? Si: Actividad 8 No: Actividad 6	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada Información enviada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada	6	Reiterar la solicitud a la información a la Alcaldia. La información es enviada? Si: Actividad 8 No: Actividad 7	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada Información enviada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Solicitud de información reiterada	7	Iniciar la aplicación del Reglamento de Infracción y Sanciones . Fin del procedimiento	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Aplicar el Reglamento de Infracción y Sanciones	Alcaldia
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información enviada	8	Revisar y analizar la información recepcionada por parte de las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados.	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información recepcionada revisada y analizada	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Información recepcionada revisada y analizada	9	Ingresar la Evaluación al sistema de Control Gubernamental WEB	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Evaluación ingresada en el Sistema de Control Gubernamental Web	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Evaluación ingresada en el Sistema de Control Gubernamental Web	10	Remitir através del Sistema de Control Gubernamental WEB para su evaluación	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Remitir la información a traves del Sistema de control Gubernamental Web	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Remitir la información a traves del Sistema de control Gubernamental Web	11	Elaborar y aprobar Informe final	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final elaborado y aprobado	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final elaborado y aprobado	12	Enviar informe final a la Alcaldía	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final	Alcaldía
Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final	13	Recepcionar Informe Final	Alcaldía	Informe Final	Alcaldía
Alcaldía	Informe Final	14	Archivar Informe Final	Jefatura del Órgano de Control Institucional	Informe Final archivado	Jefatura del Órgano de Control Institucional
Registros						

Elaborado:

Aprobado:

4.1.3.1 Seguimiento de Medidas Correctivas y Recomendaciones



Elaborado:

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**4.2.1** Rendición de Cuentas de la Municipalidad			
Objetivo:	Establecer la información que debe ser remitida a la Contraloría General de la República de forma estructurada a través del aplicativo informático "Rendición de Cuentas" por los Titulares de las entidades, quienes consolidan la información de sus unidades ejecutoras, cuando corresponda.			
Alcance:	Comprende la rendición de cuenta en la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	Informes de Gestión de la Unidad Organica y Organo Desconcentrado	**4.2.1.1** Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas	Contraloria General Ciudadania
Indicadores	• Nro. De Informes de Rendición de Cuentas			
Registros	• Informes • Oficios • Informes de Rendición de Cuentas			

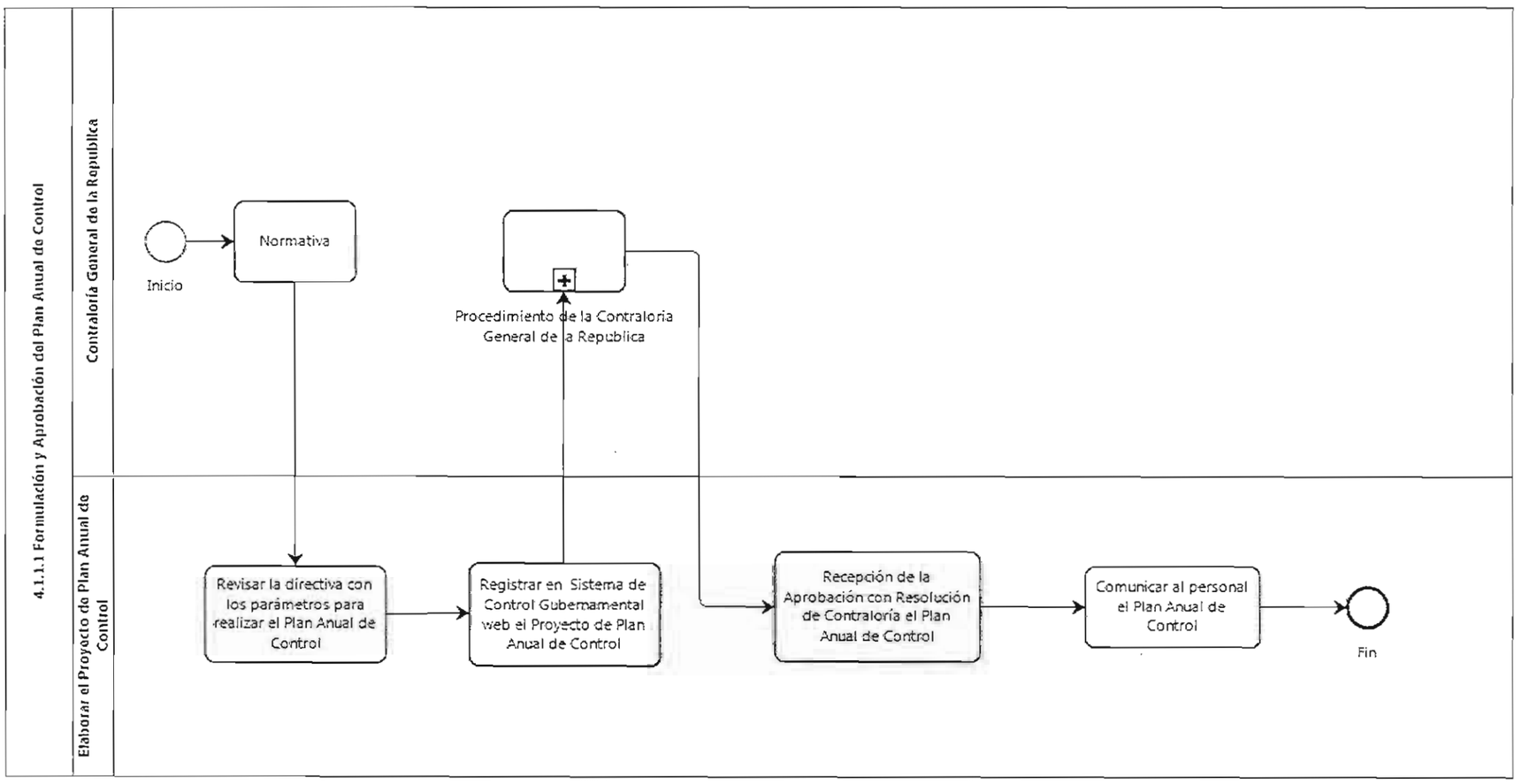
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**4.2.1.1 Rendición de Cuentas**					
Objetivo	Realizar la rendición de cuentas					
Alcance	Desde la revisión de la normativa hasta la transmisión de la información vía el aplicativo					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
			Actividades	**Ejecutor**		
Contraloría General de la Repubfica	Normativa	1	Revisar la normativa	Alcaldía	Normativa revisada	Asesor de Gerencia Municipal
Alcaldía	Normativa revisada	2	Comunicar a los encargados de llenar la información en el aplicativo de Contraloría	Asesor de Gerencia Municipal	Encargados comunicados	Gerencia de Infraestructura Gerencia de Planificación Local y Presupuesto Subgerencia de Recursos humanos Gerencia de Asentamientos Humanos
Asesor de Gerencia Municipal	Encargados comunicados	3	Ingresar la información en el aplicativo	Gerencia de Infraestructura Gerencia de Planificación Local y Presupuesto Subgerencia de Recursos humanos	Información ingresada en el aplicativo	Asesor de Gerencia Municipal
Gerencia de Infraestructura Gerencia de Planificación Local y Presupuesto Subgerencia de Recursos humanos	Información ingresada en el aplicativo	4	Verificar que toda la información correcta este ingresado en el aplicativo de la Contraloría. Esta correcto? SI: Actividad 5 No: Actividad 3	Asesor de Gerencia Municipal	Información verificada	Alcaldía
Asesor de Gerencia Municipal	Información verificada	5	Transmitir la información vía el aplicativo de la Contraloría	Alcaldía	Información transmitida vía el aplicativo	Contraloría
Registros	-----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
5	Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	5.1	Gestión de Infraestructura pública	5.1.1	Formulación y Evaluación de Estudios de Preinversión e Inversión	5.1.1.1	Formulación de propuestas a nivel de Preinversión.
						5.1.1.2	Elaboración de propuestas a nivel de Inversión
						5.1.1.3	Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de preinversión.
						5.1.1.4	Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de inversión.
				5.1.2	Gestión de Ejecución de Inversión	5.1.2.1	Fase de Ejecución de inversión para obras por Contrata y Administración Directa.
						5.1.2.2	Fase de Liquidación de inversión
						5.1.2.3	Fase de transferencia de la ejecución de inversión para Unidad responsable de su sostenibilidad
						5.1.2.4	Fase de Cierre de inversión.
		5.2	Gestión de Asentamientos Humanos	5.2.1	Gestión de Reconocimiento de Juntas Directivas	5.2.1.1	Reconocimiento de Juntas Directivas Central
						5.2.1.2	Ampliación del mandato de las Juntas Directivas
						5.2.1.3	Resolver apelaciones contra la resolución sub gerencias de reconsideración por actos de reconocimiento de Juntas Directivas
				5.2.2	Gestión de Formalización y Desarrollo de los AAHH	5.2.2.1	Solicitud de Visación de Planos
						5.2.2.2	Información sobre las zonas de riesgo
						5.2.2.3	Emisión de Constancia de Posesión
						5.2.2.4	Verificación de Predios
						5.2.2.6	Emisión de planos de servicios básicos
		5.3	Gestión de Planificación urbana	5.3.1	Planificación y ordenamiento urbano	5.3.1.1	Elaboración de Certificados de consolidación urbana y lineamientos
						5.3.1.2	Elaboración de la Visación de planos parta trámites notarial o judicial de titulo supletorio, prescripción adquisitiva de dominio y rectificación o delimitación de áreas o linderos
						5.3.1.3	Elaboración de Certificado de numeración
						5.3.1.4	Elaboración de Certificado de Jurisdicción
						5.3.1.5	Elaboración de Constancia Negativo Catastral
						5.3.1.6	Opinión técnica para cambio de desafectación y cambio de uso
						5.3.1.7	Solicitud de Inspecciones, planos, copias de planos
						5.3.1.8	Opinión Técnica para libre disponibilidad de terrenos par proyectos de infraestructura
						5.3.1.9	Solicitud de cambio de zonificación

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
5	Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	5.1	Gestión de Infraestructura pública	5.1.1	Formulación y Evaluación de Estudios de Preinversión e Inversión	5.1.1.1	Formulación de propuestas a nivel de Preinversión.
						5.1.1.2	Elaboración de propuestas a nivel de Inversión
						5.1.1.3	Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de preinversión.
						5.1.1.4	Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de inversión
				5.1.2	Gestión de Ejecución de Inversión	5.1.2.1	Fase de Ejecución de inversión para obras por Contrata y Administración Directa
						5.1.2.2	Fase de Liquidación de inversión
						5.1.2.3	Fase de transferencia de la ejecución de inversión para Unidad responsable de su sostenibilidad
						5.1.2.4	Fase de Cierre de inversión.
		5.2	Gestión de Asentamientos Humanos	5.2.1	Gestión de Reconocimiento de Juntas Directivas	5.2.1.1	Reconocimiento de Juntas Directivas Central
						5.2.1.2	Ampliación del mandato de las Juntas Directivas
						5.2.1.3	Resolver apelaciones contra la resolución sub gerencias de reconsideración por actos de reconocimiento de Juntas Directivas
				5.2.2	Gestión de Formalización y Desarrollo de los AAHH	5.2.2.1	Solicitud de Visación de Planos
						5.2.2.2	Información sobre las zonas de riesgo
						5.2.2.3	Emisión de Constancia de Posesión
						5.2.2.4	Verificación de Predios
						5.2.2.5	Emisión de planos de servicios básicos
		5.3	Gestión de Planificación urbana	5.3.1	Planificación y ordenamiento urbano	5.3.1.1	Elaboración de Certificados de consolidación urbana y Lineamientos
						5.3.1.2	Elaboración de la Visación de planos parta trámites notarial o judicial de titulo supletorio, prescripción adquisitiva de dominio y rectificación o delimitación de áreas o linderos
						5.3.1.3	Elaboración de Certificado de numeración
						5.3.1.4	Elaboración de Certificado de Jurisdicción
						5.3.1.5	Elaboración de Constancia Negativo Catastral
						5.3.1.6	Opinión técnica para cambio de desafectación y cambio de uso
						5.3.1.7	Solicitud de Inspecciones, planos, copias de planos
						5.3.1.8	Opinión Técnica para libre disponibilidad de terrenos par proyectos de infraestructura
						5.3.1.9	Solicitud de cambio de zonificación

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
5	Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	5.3	Gestión de Planificación urbana	5.3.2	Gestión de Autorizaciones Municipales	5.3.2.1	Licencias de edificación - Modalidad A
						5.3.2.2	Licencias de edificación - Modalidad B
						5.3.2.3	Licencias de edificación - Modalidad C
						5.3.2.4	Licencias de edificación - Modalidad D
						5.3.2.5	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones
						5.3.2.6	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones - Modalidad A y B
						5.3.2.7	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones - Modalidad C y D
						5.3.2.8	Anteproyecto en Consulta - Modalidad A y B
						5.3.2.9	Anteproyecto en Consulta - Modalidad C y D
						5.3.2.10	Licencias de habilitación urbana - Modalidad A
						5.3.2.11	Licencias de habilitación urbana - Modalidad B
						5.3.2.12	Licencias de habilitación urbana - Modalidad C
						5.3.2.13	Licencias de habilitación urbana - Modalidad D
						5.3.2.14	Recepción de Obras de habilitación urbana sin variaciones
						5.3.2.15	Recepción de Obras de habilitación urbana con variaciones
						5.3.2.16	Independización de terrenos rústicos
						5.3.2.17	Subdivisión de lote urbano
						5.3.2.18	Licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo o medio
						5.3.2.19	Licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto o muy alto
						5.3.2.20	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
						5.3.2.21	Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos
						5.3.2.22	Autorización para anuncios, publicidad exterior y/o toldos
						5.3.2.23	Autorización para ejecución de obras en áreas de dominio público
		5.4	Gestión de Transporte y Transito	5.4.1	Gestión de Autorizaciones de transporte Menor	5.4.1.1	Permiso o renovación de operación de Empresas de transporte de vehículos menores
						5.4.1.2	Sustitución, Modificación y/o Retiro de los vehículo menores
						5.4.1.3	Constatación de los vehículos menores
						5.4.1.4	Ejecución del duplicado de stiker
						5.4.1.5	Orden de liberación
						5.4.1.6	Anulación de papeletas
				5.4.2	Gestión de Mejora de Vías de Circulación Vehicular	5.4.2.1	Solicitud de área de estacionamiento para vehículos menores
						5.4.2.2	Apoyo en el cierre de las calles y vías
				5.4.3	Gestión de señalización vial	5.4.3.1	Solicitud de Pintado de Señales
						5.4.3.2	Solicitud de Gibas
						5.4.3.3	Parchado
				5.4.4	Gestión de la Supervisión y control del Transporte Menor	5.4.4.1	Supervisión y control

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
6	Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	6.6	Gestión del Riesgo de Desastres	6.6.1	Gestión de Prevención del Riesgo de Desastre	6.6.1.1	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Posterior al Inicio de Actividades para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Bajo o Medio, que no requieren Licencia de Funcionamiento.
						6.6.1.2	Renovación del Certificado para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Bajo o Medio con: - ITSE Posterior al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. - ITSE Posterior al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento.
						6.6.1.3	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Previa al Inicio de Actividades para Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Alto que No Requieren Licencia de Funcionamiento
						6.6.1.4	Renovación del Certificado para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Alto con: - ITSE Previa al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. - ITSE Previa al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento.
						6.6.1.5	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Previa al Inicio de Actividades para Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Muy Alto que No Requieren Licencia de Funcionamiento.
						6.6.1.6	Renovación del Certificado ITSE para Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Muy Alto con: - ITSE Previa al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. - ITSE Previa al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento.
						6.6.1.7	Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE (Con una Concurrencia Hasta 3,000 Personas).
						6.6.1.8	Servicio Exclusivo: Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
				6.6.2	Gestión de Inspecciones Técnicas de Seguridad	6.6.2.1	Capacitación de Gestión de Riesgos
						6.6.2.2	Emergencias en desastres
						6.6.2.3	Instrumentos de Gestión
						6.6.2.4	Consultas de Seguridad

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM).			
1) Nombre:	5. Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	**4) Responsable:**	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerente de Infraestructura-Gerente de Asentamientos Humanos
2) Objetivo:	Garantizar el desarrollo mejorando la calidad de vida de la población de manera sostenible y; considerando el impacto y la preservación del medio ambiente.	**5) Requisitos Legales:**	• ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones. • DS N° 008-2013-Vivienda, Reglamento de Licencias de Habilitación urbana y Licencias de Edificación. •DS N° 026-2008-Vivienda, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. •Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. DS N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • DL N° 758, Dictan Normas para la Promoción de las Inversiones Privadas en Infraestructura de Servicios Públicos. • DS N° 04-95 - MTC, Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública. • Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro (SNCP) y su vinculación con el Registro de Predios. • DS N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios SNCP • Resolución N° 03-2008-SNCP/CNC, Aprueban Directiva 01-2008-SNCP/ CNC, Tolerancias Catastrales-Registrales. • Resolución N° 97-2013-SUNARP/SN-Reglamento de Inscripciones del registro de Predios de la SUNARP. • Resolución N| 296-2004-SUNARP/SN Directiva 008-2004-SUNARP/SN, Sobre actos inscribibles en el Registro de Predios que requerirán informe previo del área de catastro. • Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. • Resolución Ministerial N° 326-2015-VIVIENDA, Formatos relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. • Ordenanza que Aprueba el Sistema Vial del Callao • Directiva N° 003-2017-EF/63.01 Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Directiva N° 002-2017-EF/63.01 Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N°28687 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos
3) Alcance:	Comprende la gestión de la Infraestructura pública, Gestión de Asentamientos Humanos, la planificación urbana, el transporte y transito . Así como el Riesgo de Desastre en la Entidad	**6) Clasificación:**	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	**8) Insumos**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Productos**	**11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos-Contribuyentes • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Proceso de Gestión Logística	• Ideas de proyecto • Resultado de los espacios participativos • Requerimientos	5.1 Gestión de Infraestructura pública	• Expediente Técnico • Obra Ejecutada • Supervisión, Liquidación y transferencia y cierre de obra • Conformidad del Servicio, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras	• Vecinos-Contribuyentes • Proceso de Gestión Logística • Proceso Estratégico Institucional
• Vecinos • Juntas Directivas	• Solicitud de Reconocimiento de AAHH • Solicitud de constancia de posesión • Solicitud de planos SS88	5.2 Gestión de Asentamientos Humanos	• Resolución de subgerencial de reconocimiento de Junta directiva • Emisión de Constancia de Posesión • Resolución Gerencial de Reconocimiento de AAHH • Emisión de los planos de SS88	• Organizaciones de AAHH (Juntas Directivas) • Vecinos

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Entidades Públicas • Proceso de Gestión de Infraestructura Pública • Proceso de Fiscalización y Control Urbano	• Solicitud de información de zonificación • Solicitud de Información Catastral • Solicitud de Licencia de Funcionamiento • Solicitud de Licencia de Construcción • Solicitud de Licencia de Edificaciones • Solicitud de Autorizaciones de Anuncios Publicitarios • Solicitud de Autorizaciones para ejecución de obras en áreas de dominio público • Solicitud de Autorizaciones de Eventos Públicos No Deportivos	5.3 Gestión de Planificación Urbana	• Certificados • Planos Visados • Informes Técnicos • Resoluciones • Licencias Aprobadas • Autorizaciones Aprobadas	• Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Entidades Públicas • Proceso de Gestión de Infraestructura Pública • Proceso de Fiscalización y Control Urbano
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica, Vecinos, Instituciones Educativas)	• Solicitud de Permiso o Renovación de la operación de la persona jurídica de los vehículos menores • Solicitud de modificación de área de estacionamiento y flota • Necesidad de Mejoras de las Vías de Circulación • Necesidad de Mejoras de la Señalización Vial • Necesidad de Supervisar y controlar al Transporte menor	5.4 Gestión de Transporte y Transito	• Aprobación del Permiso o Renovación de la operación de la persona jurídica de los vehículos menores • Resolución favorable o desfavorable • Mejora de las Vías de circulación • Mejora de la Señalización vial • Papeletas • Informe de los operativos a vehículos menores	• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica , Instituciones Educativas) • Vecinos-Contribuyentes • Instituciones Educativas • Proceso de Gestión de Transporte y Transito • Empresas de Transporte Menor • Conductores de Transporte Menor
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas) • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Solicitud de Inspecciones • Solicitud de Capacitaciones • Solicitud de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones • Solicitud de Inspecciones Técnicas para Eventos No Deportivos	5.5 Gestión del Riesgo de Desastres	• Informes Técnicos • Mapa de Peligros • Mapa de Riesgo • Planes de Contingencia Capacitaciones Atendidas • Certificado de Inspecciones Técnica de Seguridad en Edificaciones. Actas de Visita de Seguridad en Edificaciones. • Informe Técnico de Seguridad para Autorización de Eventos	Vecinos - Contribuyentes • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
12) Registros	13) Indicadores
• Fichas • Perfiles Técnicos • Perfiles Reforzados • Expedientes Técnicos • Informes de Obras • Cierre de Obras • Planos • Informes Técnicos • Constancias de Posesión • Planos • Expedientes Administrativos • Base de Datos de Vehículos menores • Base de Datos de Infracciones • Certificados • Resoluciones	• % de Ejecución de Obras de acuerdo al PIA • Nro. De Resoluciones Subgerenciales de Reconocimiento de Juntas Directivas emitidas • Nro. De Planos emitidos • Cantidad de Predios Catastrales en la implementación de un sistema de información geográfica y mantener actualizados los planos de zonificación, sistema vial, nomenclatura y numeración del distrito. • Cantidad de Predios Catastrales de implementar un sistema de re categorización y actualización del saneamiento físico legal de los predios • Nro. De Planos visados • Nro. De Licencias Aprobadas • Nro. de Atención de Modificación de Flota • Nro. De Resoluciones diarios de estacionamientos • Nro. De Resoluciones de Permiso o Renovación de Operación de Vehículos menores • Nro. De Inspecciones Técnicas Realizadas • Nro. De Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previas a un Evento y/o Espectáculo Público • Nro. de Personas capacitadas • Nro. De Mapas elaborados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

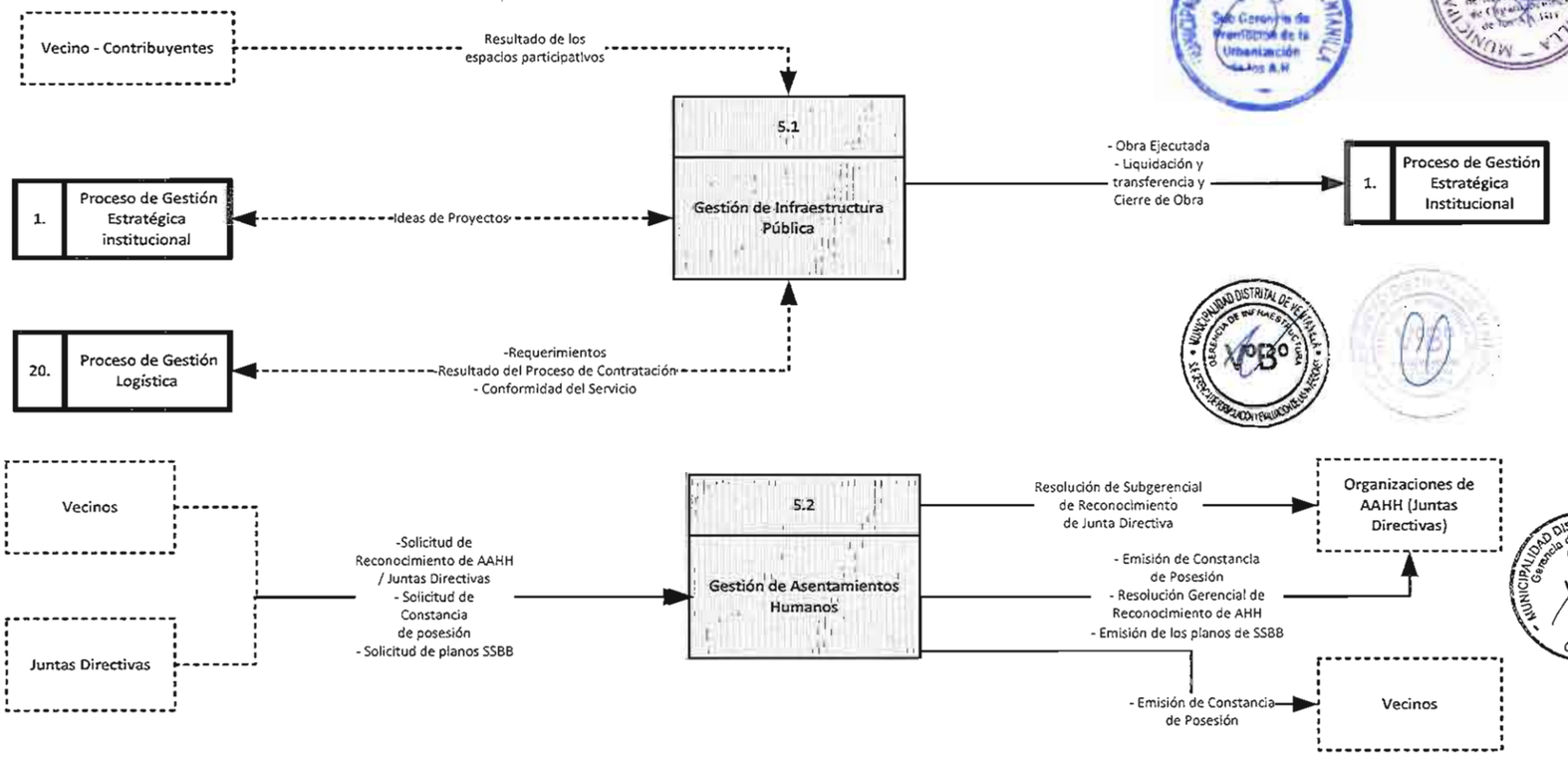
5. Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial











Leyenda:

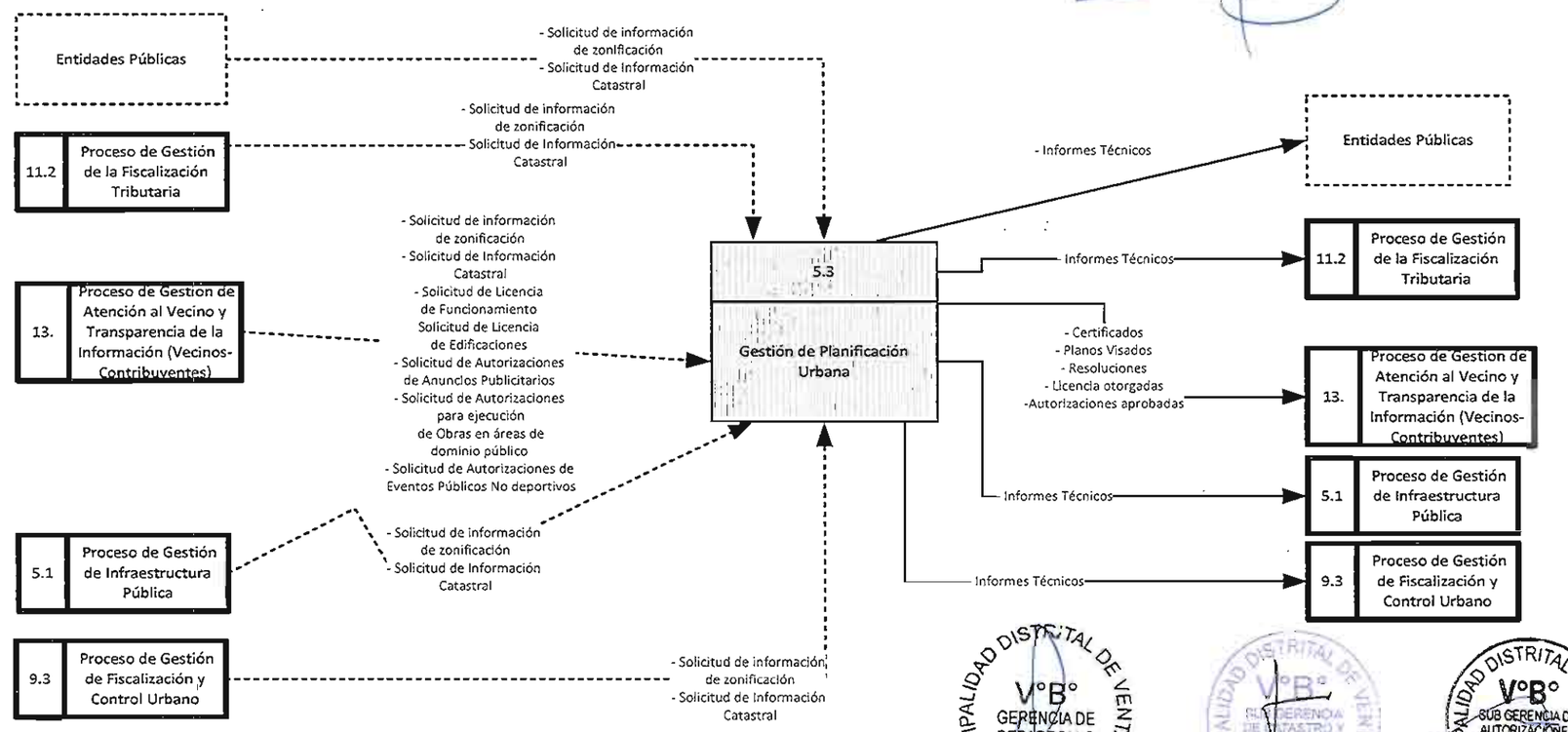
- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2
- Relación Bidireccional entre Procesos

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones – Subgerencia de Ejecución de Inversiones)
- Gerencia de AAHH (Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH – Subgerencia de reconocimiento de organizaciones de AAHH)
- Gerencia de Desarrollo Urbano (Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano – Subgerencia de Autorizaciones Municipales – Subgerencia de Transporte – Subgerencia del Riesgo de Desastre y Defensa Civil)

Flujograma del Proceso Nivel "0"

5. Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

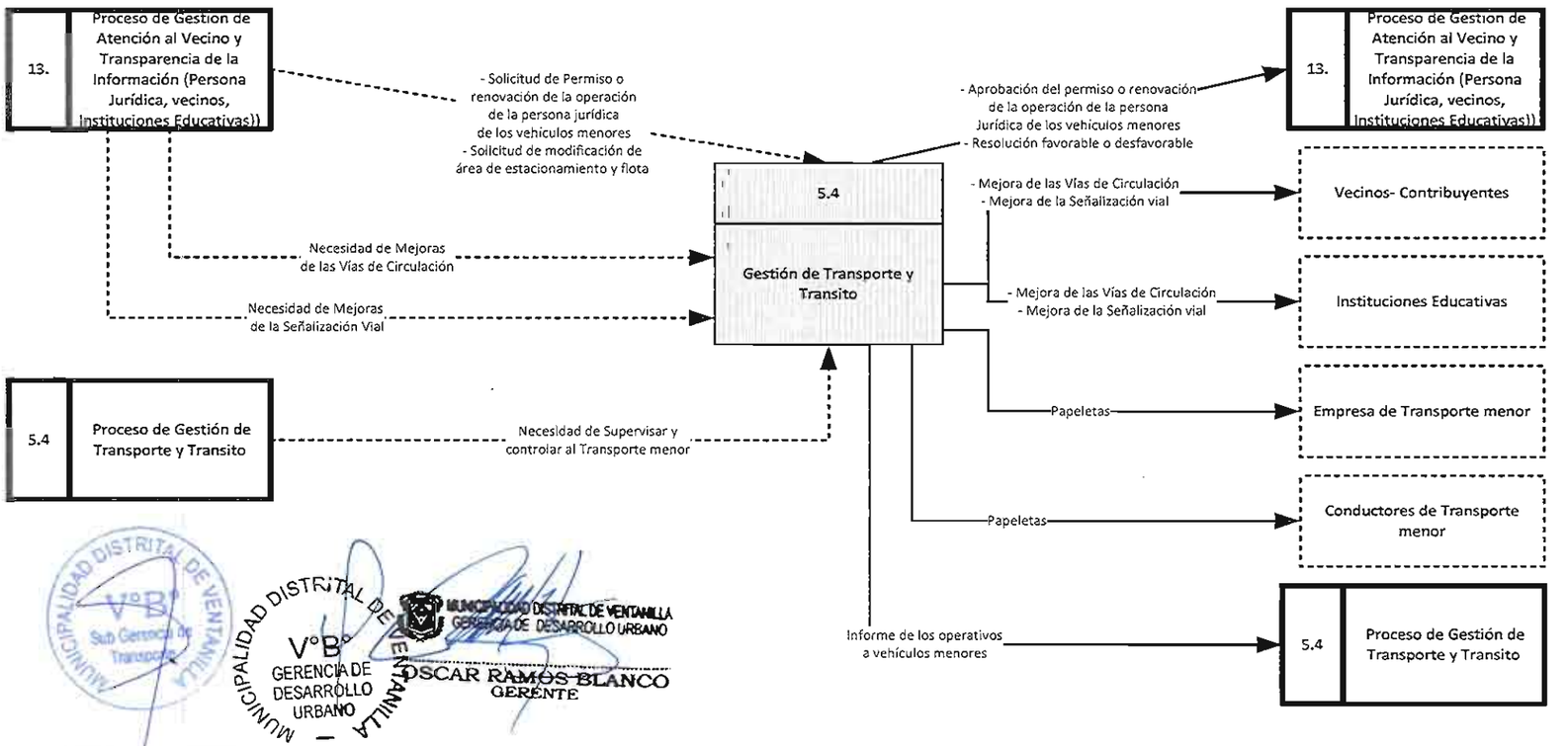
Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2
- Relación Bidireccional entre Procesos

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones – Subgerencia de Ejecución de Inversiones)
- Gerencia de AAHH (Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH – Subgerencia de reconocimiento de organizaciones de AAHH)
- Gerencia de Desarrollo Urbano (Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano – Subgerencia de Autorizaciones Municipales – Subgerencia de Transporte – Subgerencia del Riesgo de Desastre y Defensa Civil)

Flujograma del Proceso Nivel "0"

5. Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
Sub Gerencia de Transporte

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

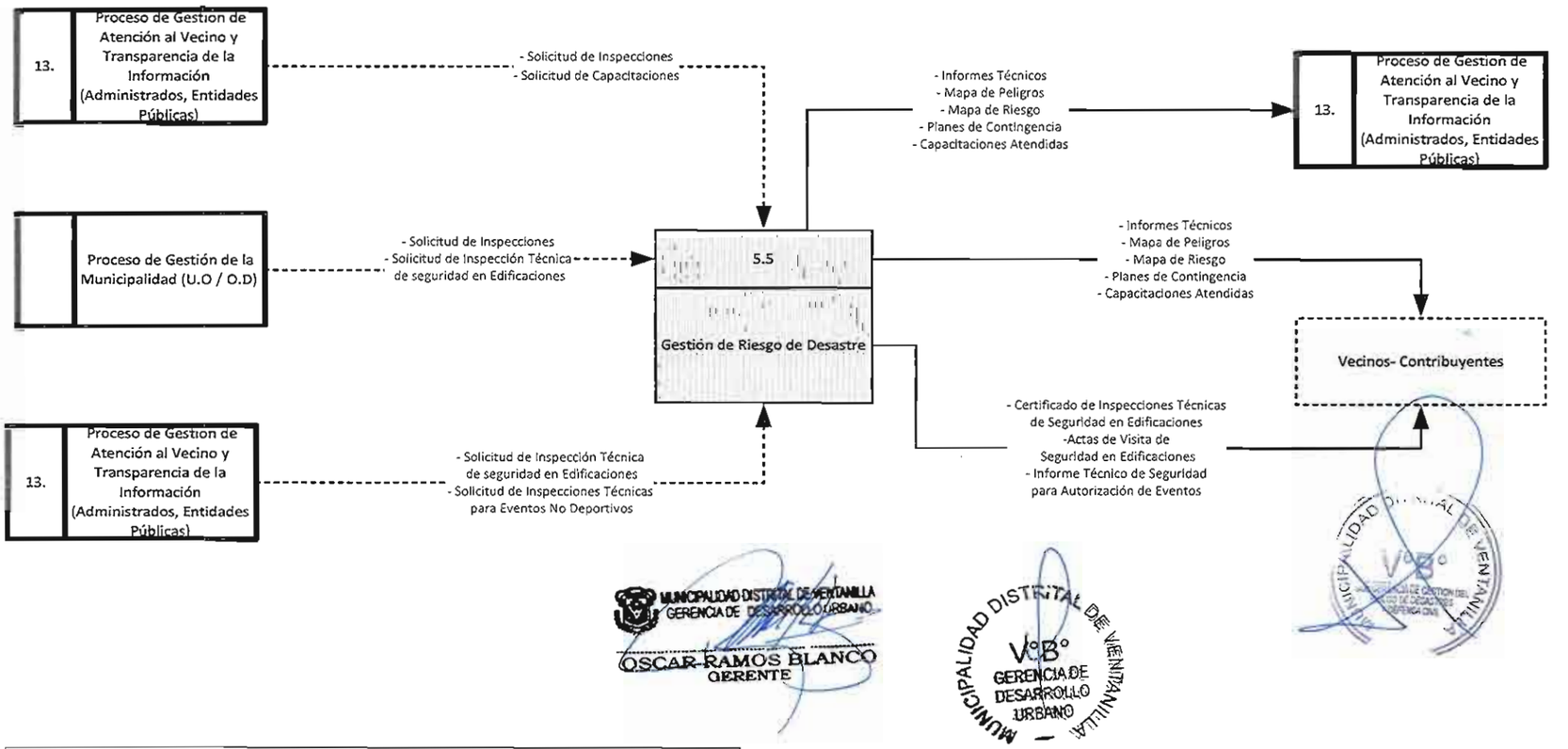
Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1
- Relación Bidireccional entre Procesos

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones – Subgerencia de Ejecución de Inversiones)
- Gerencia de AAHH (Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH – Subgerencia de reconocimiento de organizaciones de AAHH)
- Gerencia de Desarrollo Urbano (Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano – Subgerencia de Autorizaciones Municipales – Subgerencia de Transporte – Subgerencia del Riesgo de Desastre y Defensa Civil)

Flujograma del Proceso Nivel "0"

5. Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial



Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones – Subgerencia de Ejecución de Inversiones)
- Gerencia de AAHH (Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH – Subgerencia de reconocimiento de organizaciones de AAHH)
- Gerencia de Desarrollo Urbano (Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano – Subgerencia de Autorizaciones Municipales – Subgerencia de Transporte – Subgerencia del Riesgo de Desastre y Defensa Civil)

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	5.1 Gestión de Infraestructura Pública			
Objetivo:	Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, para atender las necesidades de la población, a fin de mejorar su calidad de vida.			
Descripción:	Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de los proyectos de inversión en sus diferentes fases.			
Alcance:	Comprende la Formulación y Evaluación de estudios de Pre inversión, asimismo la ejecución de Inversión			
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• Vecinos-Contribuyentes • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Proceso de Gestión Logística	• Ideas de proyecto • Resultado de los espacios participativos • Requerimientos	5.1.1 Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión e Inversión	• Fichas • Perfiles Técnicos viables • Perfil Reforzado Viables • Informe de Consistencia	• Proceso de Gestión de Ejecución de Inversión
• Proceso de Gestión Logística • Proceso de Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión e Inversión	• Fichas • Perfiles Técnicos viables • Perfil Reforzado Viables • Informe de Consistencia • Resultado del Proceso de contratación	5.1.2 Gestión de Ejecución de Inversión	• Expediente Técnico • Obra Ejecutada • Supervisión, Liquidación y transferencia y cierre de obra • Conformidad del Servicio, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras	• Vecinos-Contribuyentes • Proceso de Gestión Logística • Proceso Estratégico Institucional
Indicadores	• % de Ejecución de Obras de acuerdo al PIA			
Registros	• Fichas • Perfiles Técnicos • Perfiles Reforzados • Expedientes Técnicos • Informes de Obras • Cierre de Obras			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.2** Gestión de Asentamientos Humanos			
Objetivo:	Complementar la planeación económica y social con la dimensión territorial, racionalizar la intervención sobre el territorio y propiciar su desarrollo y aprovechamiento sostenible.			
Descripción:	Comprende un conjunto de acciones político administrativas y de planeación física concertadas y coherentes, emprendidas por los municipios o distritos y áreas metropolitanas para disponer de instrumentos eficaces de orientación del desarrollo del territorio bajo su jurisdicción, y de regulación de la utilización, ocupación y transformación de su espacio físico.			
Alcance:	Comprende el reconocimiento de las Juntas Directivas y la Formalización y Desarrollo de los AAHH			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos • Juntas Directivas	• Solicitud de Reconocimiento de AAHH	**5.2.1** Gestión de Reconocimiento de Juntas Directivas	• Resolución de subgerencial de reconocimiento de Junta directiva	• Organizaciones de AAHH (Juntas Directivas)
• Vecinos • Juntas Directivas	• Solicitud de constancia de posesión • Solicitud de planos SSBB	**5.2.2** Gestión de Formalización y Desarrollo de los AAHH	• Emisión de Constancia de Posesión • Resolución Gerencial de Reconocimiento de AAHH • Emisión de los planos de SSBB	• Organizaciones de AAHH (Juntas Directivas) • Vecinos
Indicadores	• Nro. De Resoluciones Subgerenciales de Reconocimiento de Juntas Directivas emitidas • Nro. De Planos emitidos			
Registros	• Planos • Informes Técnicos • Constancias de Posesión			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	5.3 Gestión de Planificación Urbana			
Objetivo:	Mejorar el ordenamiento y ocupación del suelo del Distrito de Ventanilla			
Descripción:	Planeamiento de una futura comunidad o guía para la expansión de una comunidad actual, de una manera organizada, teniendo en cuenta una serie de condiciones medioambientales para sus ciudadanos, así como necesidades sociales y facilidades recreacionales; tal planeamiento incluye generalmente propuestas para la ejecución de un plan determinado.			
Alcance:	Comprenden la Planificación y Ordenamiento, asimismo las Autorizaciones Municipales que se gestionan en el Distrito.			
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Entidades Públicas • Proceso de Gestión de Infraestructura Pública • Proceso de Fiscalizacion y Control Urbano	• Solicitud de Información de zonificación • Solicitud de Información Catastral	5.3.1 Planificación y ordenamiento Urbano	• Certificados • Planos Visados • Informes Técnicos • Resoluciones	• Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Entidades Públicas • Proceso de Gestión de Infraestructura Pública • Proceso de Fiscalización y Control Urbano
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)	• Solicitud de Licencia de Funcionamiento • Solicitud de Licencia de Construcción • Solicitud de Licencia de Edificaciones • Solicitud de Autorizaciones de Anuncios Publicitarios • Solicitud de Autorizaciones para ejecución de obras en areas de dominio público • Solicitud de Autorizaciones de Eventos Públicos No Deportivos	5.3.2 Gestión de Autorizaciones Municipales	• Licencias Aprobadas • Autorizaciones Aprobadas	• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)
Indicadores	• Cantidad de Predios Catastrales en la implementación de un sistema de información geográfica y mantener actualizados los planos de zonificación, sistema vial, nomenclatura y numeración del distrito. • Cantidad de Predios Catastrales de implementar un sistema de re categorización y actualización del saneamiento físico legal de los predios • Nro. De Planos visados • Nro. De Licencias Aprobadas			
Registros	• Planos • Expedientes Administrativos			

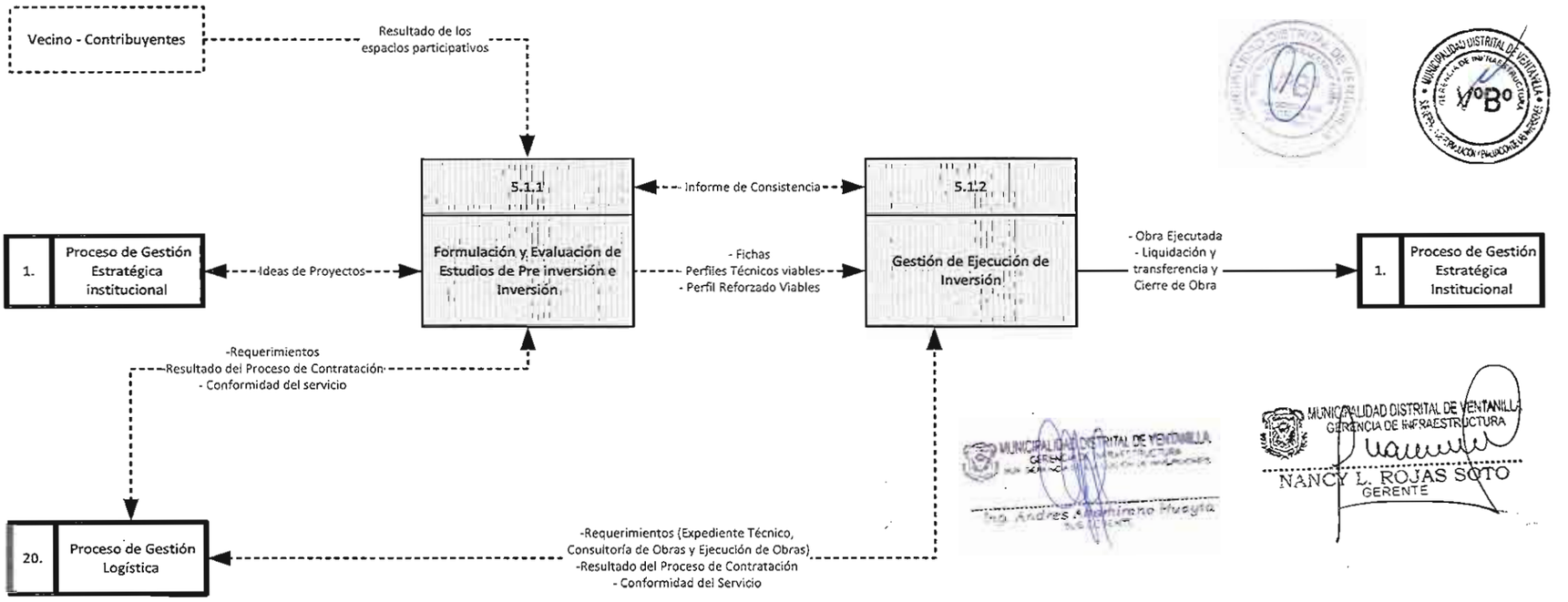
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.4** Gestión de Transporte y Transito			
Objetivo:	Velar por el transporte y tránsito seguro, eficiente y sostenible en el Distrito de Ventanilla, mediante su planificación, prevención, promoción, regulación y control.			
Descripción:	Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano			
Alcance:	Comprenden las autorizaciones de transporte menor, las mejora de vías de circulación vehicular, las señalizaciones viales y la supervisión y control de transporte menor			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica, Vecinos, Instituciones Educativas)	• Solicitud de Permiso o Renovación de la operación de la persona jurídica de los vehículos menores • Solicitud de modificación de área de estacionamiento y flota	**5.4.1** Gestión de Autorizaciones de Transporte Menor	• Aprobación del Permiso o Renovación de la operación de la persona jurídica de los vehículos menores • Resolución favorable o desfavorable	• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica , Instituciones Educativas)
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica Vecinos, Instituciones Educativas)	• Necesidad de Mejoras de las Vías de Circulación	**5.4.2** Gestión de Mejora de vías de circulación vehicular	• Mejora de las Vías de circulación	• Vecinos-Contribuyentes • Instituciones Educativas
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica, Vecinos, Instituciones Educativas)	• Necesidad de Mejoras de la Señalización Vial	**5.4.3** Gestión de señalización vial	• Mejora de la Señalización vial	• Vecinos-Contribuyentes • Instituciones Educativas
• Proceso de Gestión de Transporte y Transito	• Necesidad de Supervisar y controlar al Transporte menor	**5.4.4** Gestión de la Supervisión y control de Transporte Menor	• Papeletas • Informe de los operativos a vehículos menores	• Proceso de Gestión de Transporte y Transito • Empresas de Transporte Menor • Conductores de Transporte Menor
Indicadores	• Nro. de Atención de Modificación de Flota • Nro. De Resoluciones diarios de estacionamientos • Nro. De Resoluciones de Permiso o Renovación de Operación de Vehículos menores			
Registros	• Expedientes Administrativos • Base de Datos de Vehiculos menores • Base de Datos de Infracciones			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	5.5 Gestión del Riesgo de Desastres			
Objetivo:	Identificar y Reducir los riesgos asociados a peligros, así como evitar la generación de nuevos riesgos, a fin de garantizar la seguridad y medio de vida de la población			
Descripción:	Es el proceso planificado, concertado, participativo e integral de reducción de las condiciones de riesgo de desastres del distrito de Ventanilla.			
Alcance:	Comprende la evaluación de riesgos de desastre, así como las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones del Distrito de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas) • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Solicitud de Inspecciones • Solicitud de Capacitaciones	**5.5.1** Gestión de Prevención del Riesgo de Desastre	• Informes Técnicos • Mapa de Peligros • Mapa de Riesgo • Planes de Contingencia Capacitaciones Atendidas	Vecinos - Contribuyentes • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas)
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas)	• Solicitud de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones • Solicitud de Inspecciones Técnicas para Eventos No Deportivos	**5.5.2** Gestión de Inspecciones Técnicas de Seguridad	• Certificado de Inspecciones Técnica de Seguridad en Edificaciones. • Actas de Visita de Seguridad en Edificaciones. • Informe Técnico de Seguridad para Autorización de Eventos	Vecinos - Contribuyentes
Indicadores	• Nro. De Inspecciones Técnicas Realizadas • Nro. De Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previas a un Evento y/o Espectáculo Público • Nro. de Personas capacitadas • Nro. De Mapas elaborados			
Registros	• Informes Técnicos • Certificados • Resoluciones			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

5.1. Gestión de Infraestructura Pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
NANCY L. ROJAS SOTO
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
ING. MARCO ANTONIO ZEÑA ARMAS
SUB GERENTE

Leyenda:

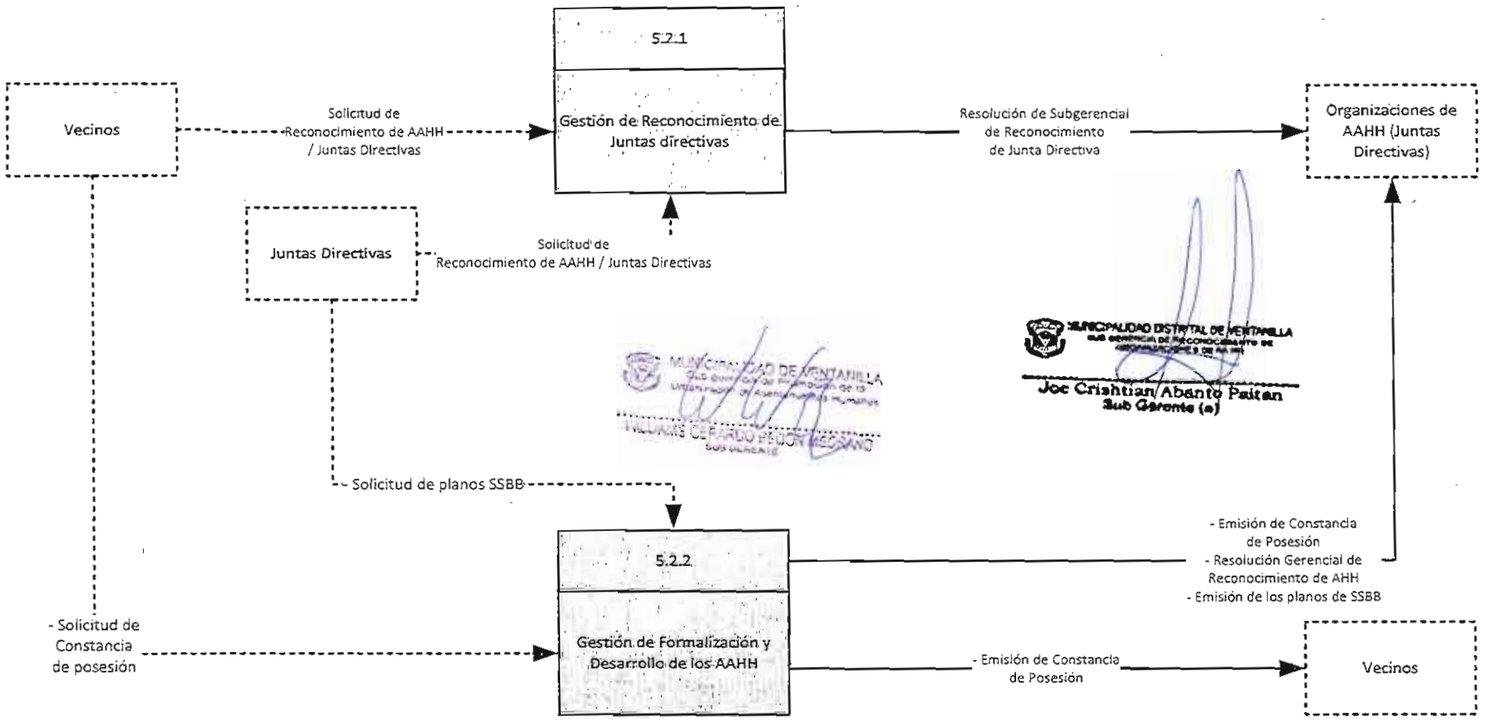
- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2
- Relación Bidireccional entre Procesos

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones – Subgerencia de Ejecución de Inversiones)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

5.2. Gestión de Asentamientos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Joe Cristian Abanto Paitan
Sub Gerente (e)

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de AAHH
- Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH
- Subgerencia de reconocimiento de organizaciones de AAHH

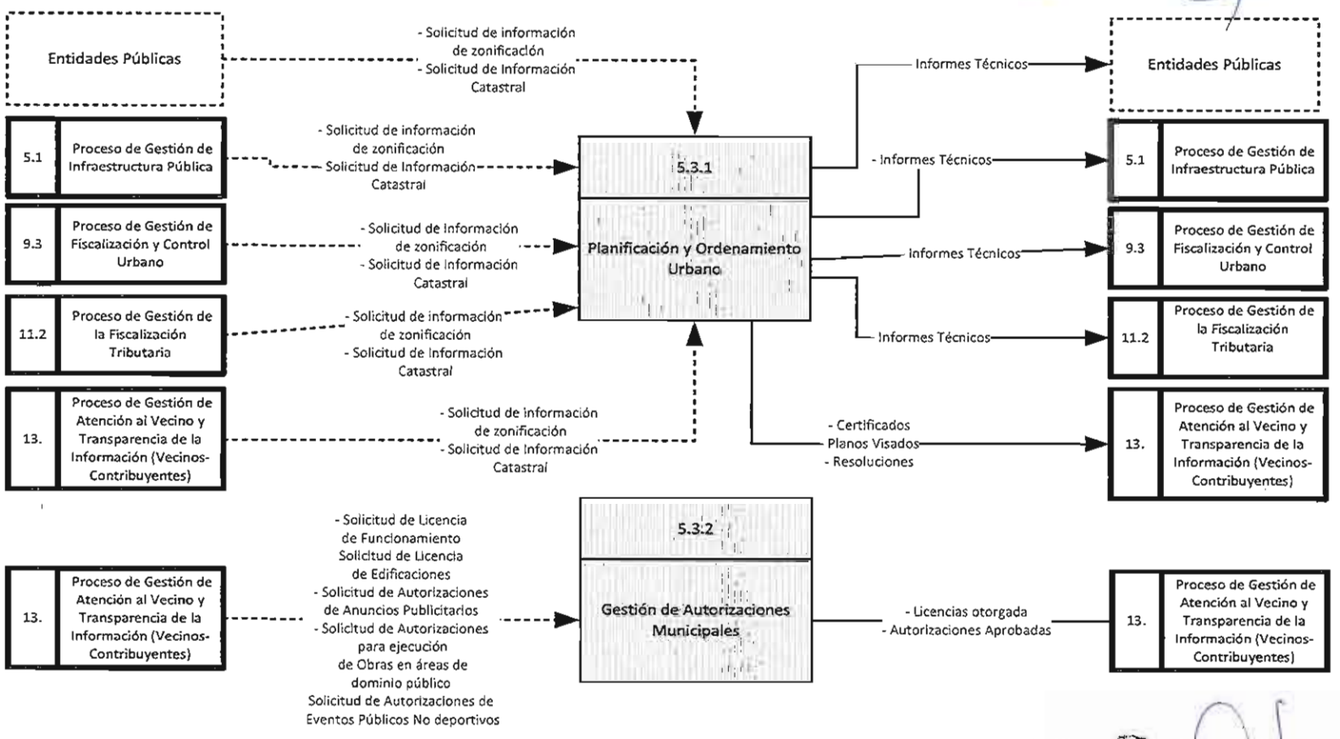
SSBB: Servicios Básicos
AAHH: Asentamiento Humano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

5.3. Gestión de Planificación Urbana

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
HENRY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

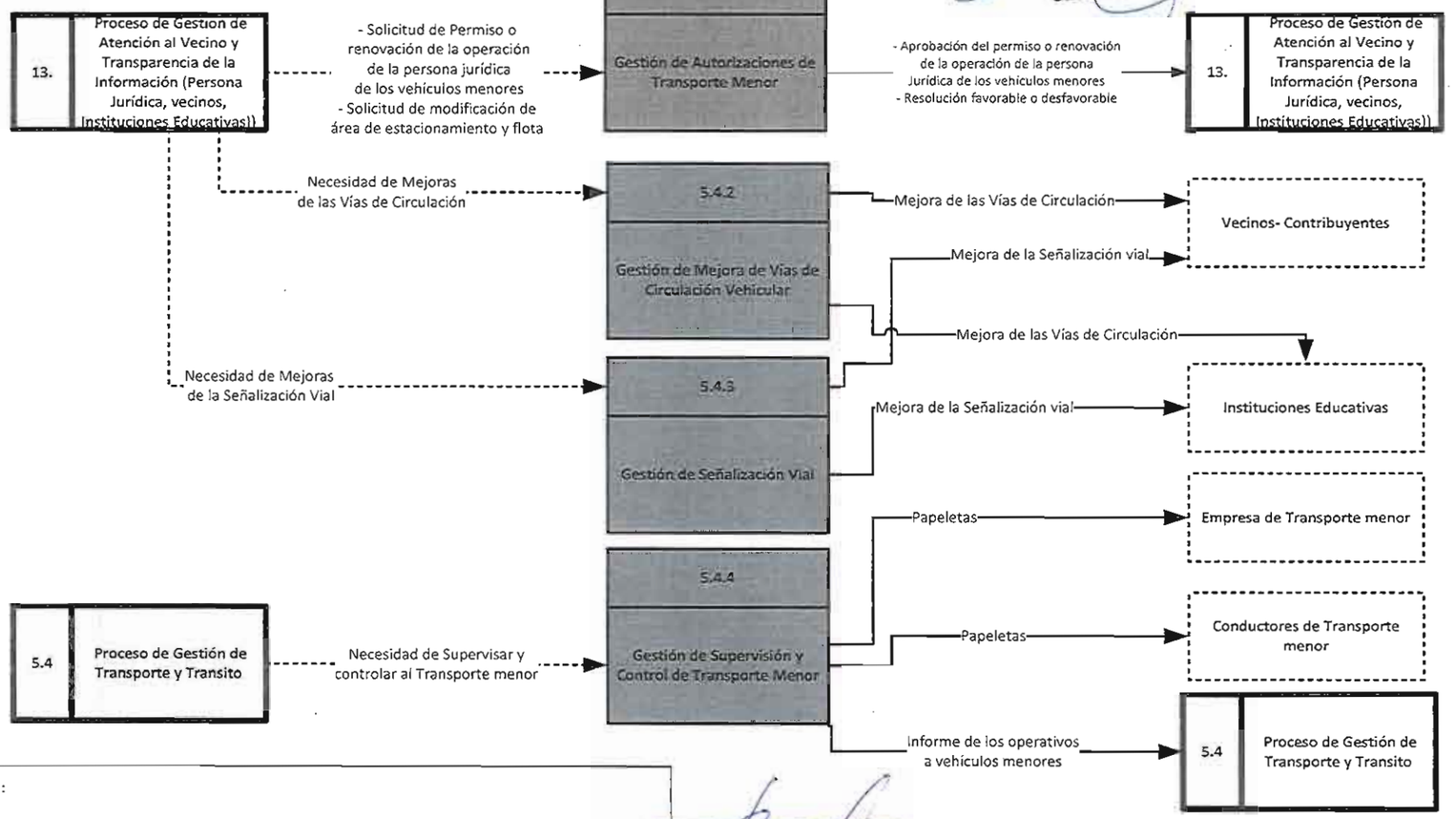
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
- Subgerencia de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

5.4. Gestión de Transporte y Transito

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

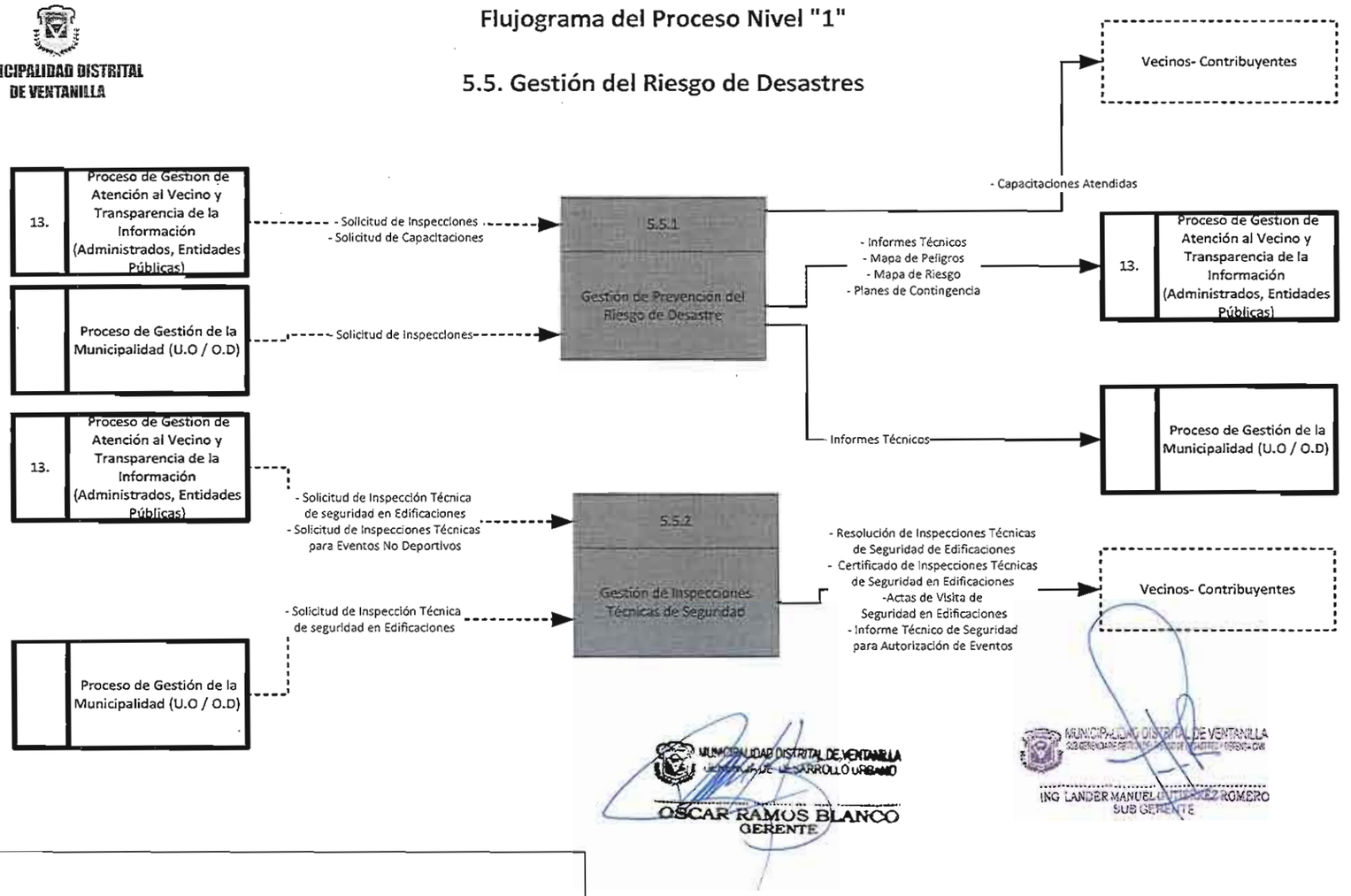
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSSON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Transporte

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

5.5. Gestión del Riesgo de Desastres



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia del Riesgo de Desastre y Defensa Civil)

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	5.1.1 Formulación y Evaluación de Estudios de Preinversión e Inversión			
Objetivo:	Formular y evaluar los estudios de Preinversión e Inversión			
Alcance:	Comprende la Formulación y evaluación de los Proyectos Preinversión e Inversión. Asimismo la Consistencia de los Proyectos			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Gerencia de Infraestructura	- Programación Multianual de Inversiones. - Presupuesto Participativo (Talleres de Priorización) - Propuestas de Inversión Priorizadas por la Alta Dirección	**5.1.1.1** Formulación de propuestas a nivel de Preinversión.	- Fichas Técnicas. - Estudios de Preinversión.	Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones.
- Gerencia de Infraestructura. - Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones.	- Programación Multianual de Inversiones. - Ficha o Estudio de Preinversión Viable.	**5.1.1.2** Elaboración de propuestas a nivel de Inversión	-Expedientes Técnicos.	Subgerencia de Ejecución de Inversiones
- Gerencia de Infraestructura - Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones.	- Fichas Técnicas. - Estudios de Preinversión. -Expedientes Técnicos.	**5.1.1.3** Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de preinversión.	- Aprobación o declaratoria de viabilidad de las Propuestas de inversión.	- Gerencia de Infraestructura. - Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI). - Subgerencia de Ejecución de Inversiones
- Gerencia de Infraestructura - Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones. -Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones.	-Expedientes Técnicos.	**5.1.1.4** Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de inversión.	- Informe de Consistencia. - Resolución de Aprobación de Expediente Técnico.	- Gerencia de Infraestructura. - Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI). - Subgerencia de Ejecución de Inversiones
Indicadores	**% de Ejecución de Obras de acuerdo al PIA**			
Registros	• Fichas • Perfiles Técnicos • Perfiles Reforzados • Expedientes Técnicos			

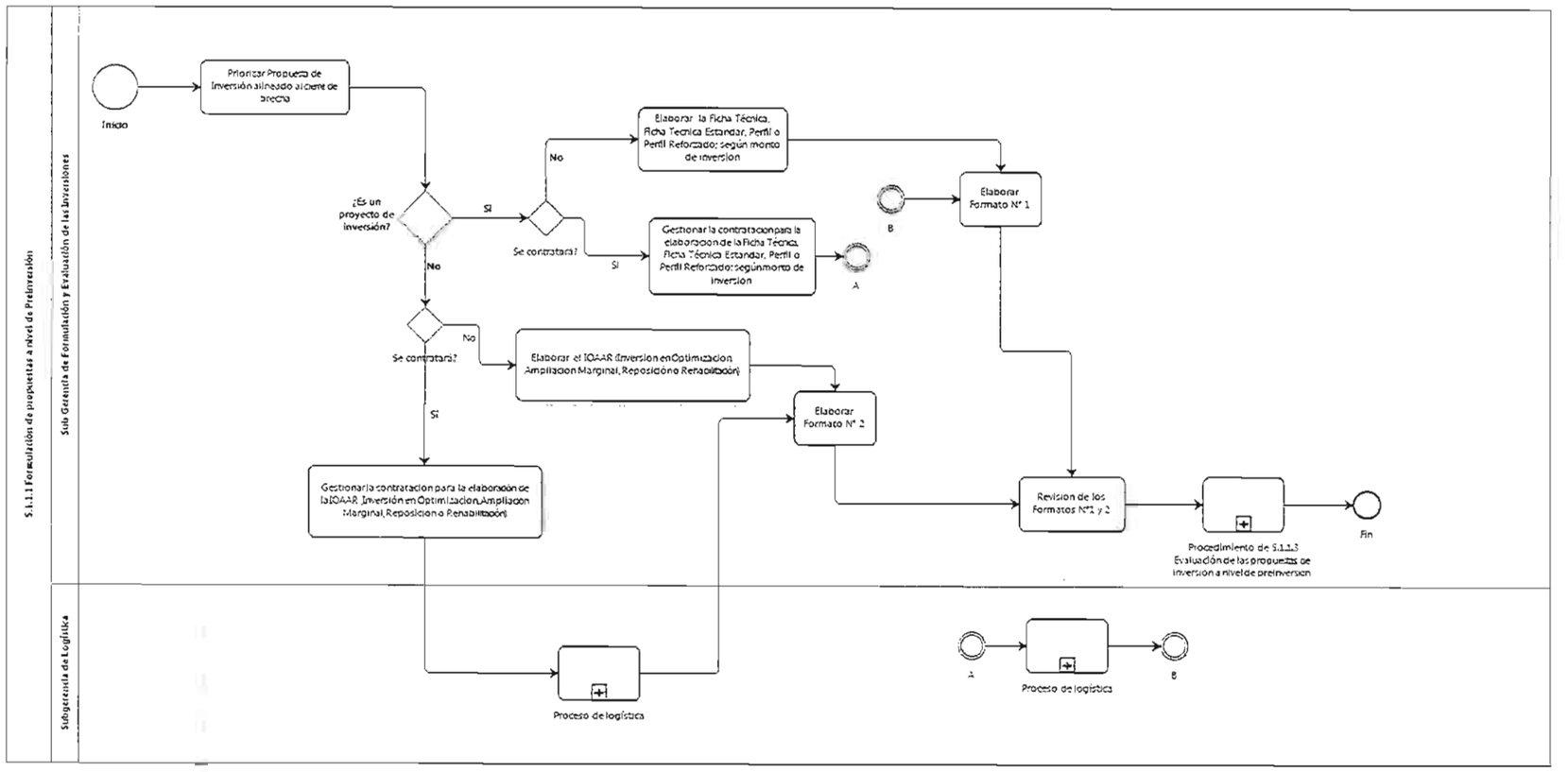
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.1.1.1 Formulación de propusstas a nivel de Preinversión					
Objetivo	Formular las propuestas de Preinversión					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecinos	Priorización de presupuesto participativo	1	Priorizar Propuesta de Inversión alineado al cierre de brecha	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Propuesta de inversión priorizadas	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Propuesta de inversión priorizadas	2	Es un proyecto de inversión? Si: Actividad 3 No: Actividad 7	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	· Proyecto de Inversión Proyecto de Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Proyecto de Inversión Proyecto de Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación	3	Se contratará? Si: Actividad 4 No: Actividad 5	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Ficha Técnica, Ficha Técnica Estandar, Perfil o Perfil Reforzado; según monto de inversión elaboradas	Subgarencia de logística
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Ficha Técnica, Ficha Técnica Estandar, Perfil o Perfil Reforzado; según monto de inversión elaboradas	4	Gestionar la contratación para la elaboración de la Ficha Técnica, Ficha Técnica Estandar, Perfil o Perfil Reforzado; según monto de inversión Ir actividad 6	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Ficha Técnica, Ficha Técnica estandar, perfil o perfil reforzado	Proceso de Logística
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Proyecto de Inversión	5	Elaborar elaboración de la Ficha Técnica, Ficha Técnica Estandar, Perfil o Perfil Reforzado; según monto de inversión	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Ficha Técnica, Ficha Técnica estandar, perfil o perfil reforzado	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones
Proceso de logística	Ficha Técnica, Ficha Técnica estandar, perfil o perfil reforzado	6	Elaborar Formato N° 1. Ir actividad 11	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Formato N° 1	Gerencia de Infraestructura
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Proyecto de Inversión Proyecto de Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación	7	Se contratará? Si: Actividad 4 No: Actividad 5	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	IOAAR (Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación) elaboradas	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	IOAAR (Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación) elaboradas	8	Gestionar la contratar para la elaboración de la IOAAR (Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación). Ir actividad 10	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	IOAAR (Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación)	Proceso de Logística
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Proyecto de Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación	9	Elaborar el IOAAR (Inversión en Optimización, Ampliación Marginal, Reposicion o Rehabilitación)	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Inversión en optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones
Proceso de Logística	Inversión en optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación	10	Elaborar Formato N° 2	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Formato N° 2	Gerencia de Infraestructura
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Formato N° 1 Formato N° 2	11	Revisión de los Formatos N° 1 y 2	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Formatos N° 1 y 2 revisados	5.1.1.3 Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de preinversión
Registros	----------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES
ING. MARCO ANTONIO ZEÑA ARMAS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES
ING. MARCO ANTONIO ZEÑA ARMAS
SUB GERENTE

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia

Aprobado:

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.1.1.2 Elaboración de propuestas a nivel de inversión					
Objetivo	Elaborar las propuestas a nivel de inversión					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
5.1.1 3 Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de preinversión	Propuestas de inversión verificadas	1	Lo elabora un contratista? Si. Actividad 2 Ir al Proceso de Logística Ir actividad 2 No Actividad 3	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Elabora un contratista No elabora un contratista	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Elabora un contratista	2	Presentar Requerimiento de elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente. Ir al Proceso de Logística Ir actividad 3.	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Requerimiento de expediente técnico presentado	Proceso de Logística
Proceso de Logística Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Expediente Técnico No elabora un contratista	3	Recepcionar y/o elaborar el expediente técnico	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Expediente Técnico recepcionado Expediente Técnico elaborado	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Registros	----------					

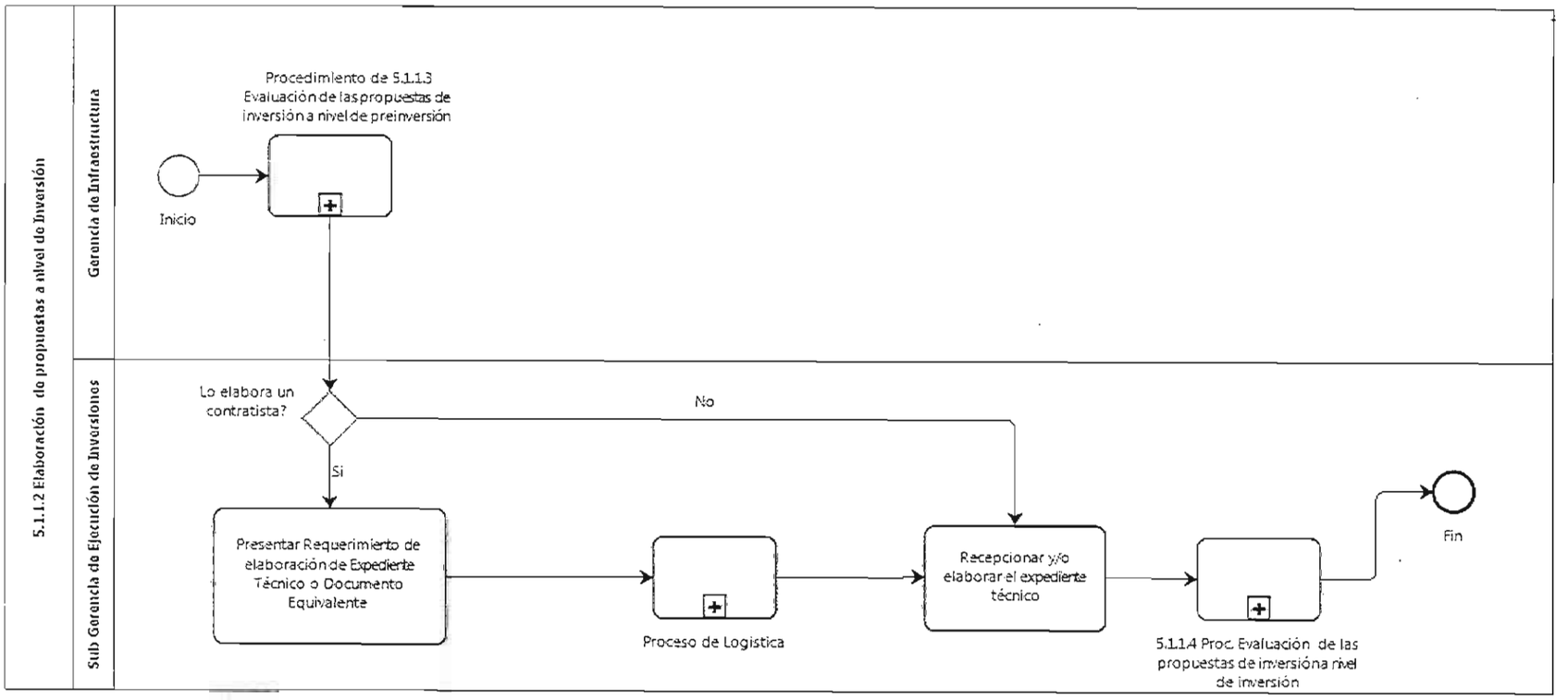
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES

Ing. Andres Altamirano Huayta
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
Ing. Andres Altamirano Huayta
SUB GERENTE

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
Gerencia
V°B°

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.1.1.3 Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de preinversión					
Objetivo	Evaluar las propuestas de inversión a nivel preinversión					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
5.1.1.1 Formulación de propuestas a nivel de Preinversión	Formatos N° 1 y 2 revisados	1	Registrar de Formato N° 1 o N° 2 en Banco de Inversiones. ¿Es Viable (PI)? / ¿Aprobado (NO PI)? Si: Actividad 2 No: Fin del procedimiento	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Formatos registrados N° 1 y 2	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Formatos registrados N° 1 y 2	2	Registrar e Informar sobre la viabilidad o aprobación de la propuesta de inversión	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Las inversiones viables registradas e informadas	Gerencia de Infraestructura
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Las inversiones viables registradas e informadas	3	Verificar si la propuesta de inversión cuenta con los recursos presupuestales para iniciar su fase de ejecución según PIM aprobado. Cuenta con presupuesto? Si: Ir al Procedimiento 5.1.1.2 Elaboración de propuestas a nivel de Inversión No: Fin del procedimiento	Gerencia de Infraestructura	Propuestas de inversión verificadas	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Registros	----------					

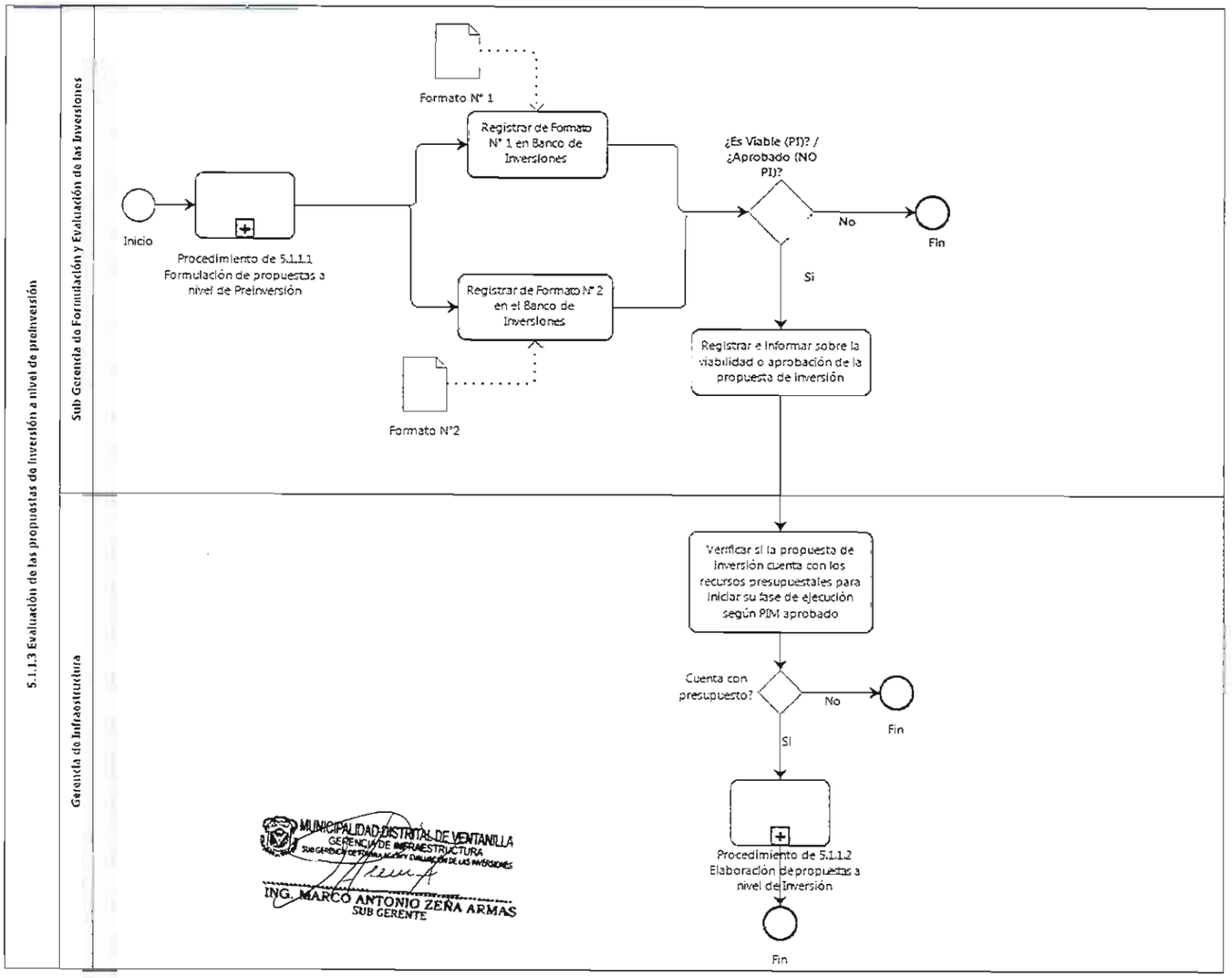
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES

ING. MARCO ANTONIO ZEÑA ARMAS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia



Elaborado:

Aprobado:

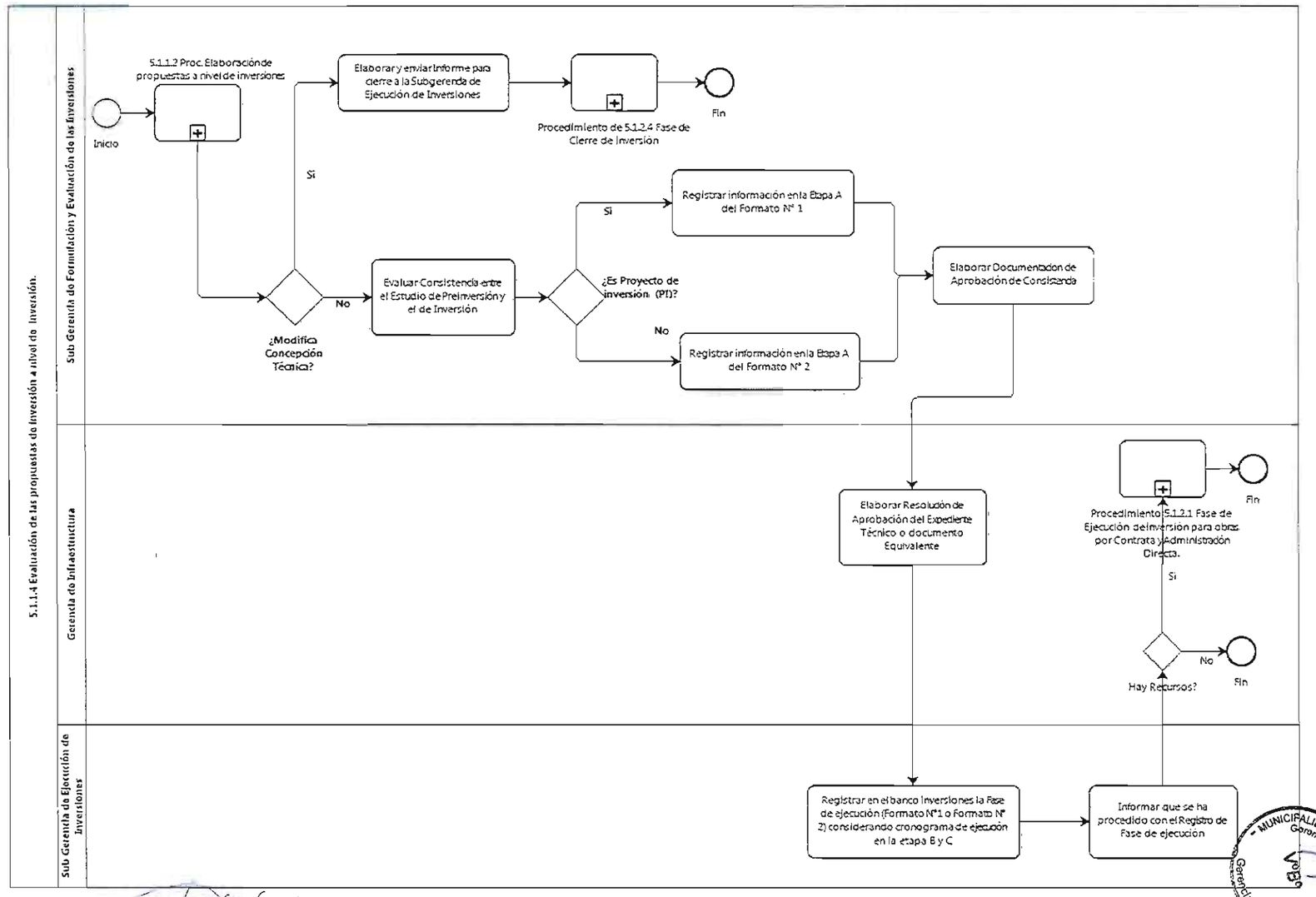
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.1.1.4 Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de inversión.					
Objetivo	Evaluar las propuestas de inversión a nivel de inversión					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Procedimiento de 5.1.1.2 Elaboración de propuestas a nivel de inversión	Expediente Técnico	1	¿Modifica Concepción Técnica? Si: Actividad 2 No: Actividad 3	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Concepción técnica	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones
Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Concepción técnica	2	Elaborar y enviar informe para cierre a la Subgerencia de Ejecución de Inversiones. Ir al Procedimiento 5.1.2.4 Fase de Cierre	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Informe para cierre elaborado y enviado	Subgerencia de Ejecución de Inversiones
Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Concepción técnica	3	Evaluar Consistencia entre el Estudio de Preinversión y el de Inversión. Es proyecto de inversión (PI)? Si: Actividad 4 No: Actividad 5	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Estudio de preinversión evaluado Inversión evaluado	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones
Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Inversión evaluado	4	Registrar información en la etapa "A" del Formato N° 1. Ir actividad 6	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Formato N° 1 registrado	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones
Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Estudio de preinversión evaluado	5	Registrar información en la etapa "A" del Formato N° 2	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Formato N°2 registrado	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones
Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Formato N° 1 registrado Formato N° 2 registrado	6	Elaborar documentación de aprobación de consistencia	Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Documentos de aprobación de consistencia elaborados	Gerencia de Infraestructura
Subgerencia de Formulación y evaluación de las inversiones	Documentos de aprobación de consistencia elaborados	7	Elaborar resolución de aprobación del expediente técnico o documento equivalente	Gerencia de Infraestructura	Resolución de aprobación del expediente técnico o documento equivalente elaborado	Subgerencia de ejecución de inversiones
Gerencia de Infraestructura	Resolución de aprobación del expediente técnico o documento equivalente elaborado	8	Registrar en el banco inversiones la Fase de ejecución (Formato N°1 o Formato N° 2) considerando cronograma de ejecución en la etapa B y C	Subgerencia de ejecución de inversiones	Formatos N° 1 y 2 registrados en el banco de inversiones	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Formatos N° 1 y 2 registrados en el banco de inversiones	9	Informar que se ha procedido con el registro de fase de ejecución	Subgerencia de ejecución de inversiones	Registro en la fase de ejecución	Gerencia de Infraestructura
Subgerencia de ejecución de inversiones	Registro en la fase de ejecución	10	Hay recursos? Si. Ir al Procedimiento 5.1.2.1 Fase de Ejecución de inversión para obras por contrata y administración directa No: Fin del procedimiento	Gerencia de Infraestructura	Recursos Evaluados	Procedimiento 5.1.2.1 Fase de Ejecución de inversión para obras por contrata y administración directa Fin del Procedimiento
Registros	.....					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES

ING. MARCO ANTONIO ZEÑA ARMAS
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES

ING. MARCO ANTONIO ZEÑA ARMAS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
Gerencia

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	5.1.2 Gestión de Ejecución de Inversión			
Objetivo:	Ejecutar los propuestas de inversión pública comprendidas en el Proceso de desarrollo local con la normatividad técnica y legal vigente.			
Alcance:	Comprende la formulación y evaluación de expedientes tecnicos, asi mismo la ejecución de obra y elaboración del procedimiento de liquidación, tranferencia y cierre de propuesta de Inversión.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones. • Empresas contratistas o residente • Empresa consultora de supervición	• Plan Multianual • Plan de Inversión • Expediente Tecnico Aprobado • Contrato de empresa contratista o residente • Contrato de supervición	5.1.2.1 Fase de Ejecución de inversión para obras por Contrata y Administración Directa.	• Obra Ejecutada • File de ejecución de obra	• Gerencia de Administración • Poblacion Beneficiaria
• Empresas contratistas o residente • Empresa consultora de liquidación	• File de ejecución de obra • File de ejecución Financiera de obra • Expediente de Liquidación de obra	5.1.2.2 Fase de Liquidación de inversión	• Resolución de Liquidación Tecnica y Financiera de Obra	• Sub gerencia de ejecución de inversiones • Gerencia de Administración

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• Sub gerencia de ejecución de inversiones	• Liquidación de Ejecución de Inversión • Resolución de Liquidación Tecnica y Financiera de obra	**5.1.2.3** Fase de transferencia de la ejecución de inversión para Unidad responsable de su sostenibilidad.	• Informe a la Gerencia de Administracion para transferencia	• Gerencia de Administración • Jefatura de Control Patrimonial
• Sub gerencia de ejecución de inversiones • Gerencia de Administración	• Resolución de liquidación de obra • Acta de liquidación tecnica finaciera de obra • Memorando de GI • Resolución de Aprobación de transferencia del proyecto (interno)	**5.1.2.4** Fase de Cierre de inversión.	• Formato 04 Registro de cierre de inversión	• Gerencia de planificación local y presupuesto (OPMI) • Sub gerencia de atencion al vecino y registro civil (Archivo Central)
Indicadores	• % de Ejecución de Obras de acuerdo al PIA			
Registros	• Expedientes Técnicos • Informes de Obras • Cierre de Obras			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**5.1.2.1 Fase de Ejecución de inversión para obras por Contrata y Administración Directa.**					
Objetivo	Realizar la fase de ejecución de inversión para obras por contrata y administración directa					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
5.1.1.4 Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de inversión	Recursos Evaluados	1	Establecer cronograma de ejecución de la obra ¿Que Modalidad De ejecución? Contrata: Actividad 3 Administración Directa: Actividad 2	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Cronograma de ejecución de obra	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Cronograma de ejecución de obra	2	Elabora TDR de los insumos contemplados en el Presupuesto Analítico para la obra (bienes, servicio y personal), no superando los techos presupuestales. Ir actividad 6.	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	TDR de los insumos contemplados	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	TDR de los insumos contemplados	3	Elabora TDR de la obra y de la Supervisión según los techos presupuestales asignados	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	TDR de la obra Supervisión de la obra	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	TDR de la obra	4	Requerimiento de proceso de contratación	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Requerimiento de contratación	Proceso de Logística
Proceso de Logística	Notificar ganador de procesos y adquisión de bienes, etc	5	Iniciar proceso de ejecución de obra	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Proceso de ejecución de obra iniciado	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Proceso de ejecución de obra iniciado	6	Emitir conformidades y Valorizaciones e informes de ejecución de avance de obras según detalle de TDR y/o contrato	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Conformidades y valorizaciones e informes de ejecución	Comité de recepción y liquidación de obras
Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Conformidades y valorizaciones e informes de ejecución	7	Informes de culminación y solcitud de recepción de obra por el Inspector o Supervisor Por modalidad? Contrata: Actividad 9 Administración Directa: Actividad 8	Comité de recepción y liquidación de obras	Informes de culminación y solcitud de recepción	Comité de recepción y liquidación de obras
Comité de recepción y liquidación de obras	Informes de culminación y solcitud de recepción	8	Verificación insitu de obra. Ir actividad 12.	Comité de recepción y liquidación de obras	Obra verificada	Comité de recepción y liquidación de obras
Comité de recepción y liquidación de obras	Informes de culminación y solcitud de recepción	9	¿Presenta Observaciones ? Si: Actividad 10 No. Actividad 12	Comité de recepción y liquidación de obras	Tiene observación la ejecución de obra No tiene observaciones los informes de culminación y solcitud de recepción	Comité de recepción y liquidación de obras
Comité de recepción y liquidación de obras	Tiene observaciones	10	Se solicita levantamiento de observaciones ¿Se levantaron observaciones? Si: Actividad 12 No: Actividad 11	Comité de recepción y liquidación de obras	Observaciones levantadas No se levanteron las observaciones	Gerencia de Infraestructura
Comité de recepción y liquidación de obras	No se levantaron las observaciones	11	Comunicar a la Gerencia de Administración para efectuar la notificación de certificado presupuestal y resolver el contrato Fin del Procedimiento.	Gerencia de Infraestructura	Observaciones comunicadas	Gerencia de Adminsitración
Comité de recepción y liquidación de obras	Ejecución de bra verificada No tiene observaciones los informes de culminación y solcitud de recepción Observaciones levantadas	12	Suscribe Acta de recepción de obra	Comité de recepción y liquidación de obras	Acta de recepción de obra	Comité de recepción y liquidación de obras
Registros	———					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Ing. Andres Altamirano Huayta
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia

5.1.2.1 Fase de Ejecución de inversión para obras por Contrata y Administración Directa.

Gerencia de Infraestructura

Inicio

5.1.1.4 Evaluación de las propuestas de inversión a nivel de inversión.

Comité de Recepción y liquidación de Obras

Comunicar a la Gerencia de Administración para efectuar la notificación de certificado presupuestal y resolver el contrato

No

¿Se levantaron observaciones?

Si

Se solicita levantamiento de observaciones

Si

Informes de culminación y solicitud de recepción de obra por el Inspector o Supervisor

Por modalidad?

Contrata

¿Presenta Observaciones ?

No

Suscribe Acta de recepción de obra

Procedimiento de 5.1.2.2 Fase de Liquidación de inversión

Fin

Administración Directa

Verificación inicio de obra

Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones

Elaborar cronograma del proceso de ejecución de la obra

¿Que Modalidad De ejecución?

Administración Directa

Elabora TDR de los insumos contemplados en el Presupuesto Analítico para la obra (bienes, servicio y personal), no superando los techos presupuestales

Contrata

Elabora Tdr de la obra y de la Supervisión según los techos presupuestales asignados

Requerimiento de proceso de contratación

Emitir conformidades y Valorizaciones e informes de ejecución de avance de obras según detalle de TDR y/o contrato

Iniciar Proceso de ejecución de obra

Subgerencia de Logística

Proceso de Logística

Sub Gerencia de Logística notifica ganador de procesos y adquisición de bienes, etc

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Elaborado: Ing. Andres Altamirano Huayta
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.1.2.2 Fase de Liquidación de Inversión					
Objetivo	Realizar la fase de Equdació de Inversión					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Comité de Recepción y Equidación de obra	Acta de recepción de obras	1	Recepción del Acta de Recepción de obra. Liquidación de obra por administración directa? Si. Actividad 2 No: Actividad 6	Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación de obra directa Liquidación de obra por contratista	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación de obra directa por Administración directa	2	Emisión de documentación e informes de obra para la liquidación por la Subgerencia de ejecución e inversiones. La Liquidación es contratada? Si. Actividad 3 No: Actividad 4	Subgerencia de ejecución de inversiones	Informes de obra para Liquidación	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Informes de obra para liquidación	3	Gestionar la contratación para realizar el informe de liquidación técnico financiera. Ir actividad 5	Subgerencia de ejecución de inversiones	Contratación gestionada	Proceso de Lógistica
Subgerencia de ejecución de inversiones	Informes de obra para liquidación	4	Elaboración de liquidación técnico financiera por personal de la Subgerencia de ejecución de inversiones. Ir actividad 13	Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación técnica financiera elaborada	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Contratación gestionada	5	Revisión y verificación de liquidación del proyecto. Ir actividad 13	Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación del proyecto revisado y verificado	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación de obra por contratista	6	Presenta liquidación? Si: Actividad 7 No: Actividad 10	Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación de obra No se realizo liquidación de obra	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación de obra	7	Derivar al supervisor la liquidación de obra	Subgerencia de ejecución de inversiones	Obra revisada	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Obra revisada	8	Emitir informe de liquidación técnico financiera del contrato de obra. Existe observación? Si: Actividad 9 No : Actividad 13	Subgerencia de ejecución de inversiones	Informe de Liquidación técnico financiera	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Informe de Liquidación técnico financiera	9	La Subgerencia de ejecución de inversiones elabora otra liquidación de obra. Actividad 13	Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación de obra	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	No se realizo liquidación de obra	10	Se contrata? Si. Actividad 11 No : Actividad 12	Subgerencia de ejecución de inversiones	Contratar No se contrata	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Contratar	11	Gestionar la contratación para la elaboración de la liquidación técnico financiera de la obra. Ir actividad 7	Subgerencia de ejecución de inversiones	Contratación gestionada	Proceso de Lógistica
Subgerencia de ejecución de inversiones	No se contrata	12	Elaboración de la liquidación técnica financiera de obra. Actividad 13	Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación técnica financiera	Subgerencia de ejecución de inversiones
Subgerencia de ejecución de inversiones	Liquidación de obra elaborada Liquidación técnica financiera	13	Informe de la Subgerencia de ejecución de inversiones de liquidación técnico-financiero del proyecto al comité de recepción	Subgerencia de ejecución de inversiones	Informe de ejecución de inversiones de liquidación técnico - financiero del proyecto	Comité de Recepción y Equidación de obra
Subgerencia de ejecución de inversiones	Informe de ejecución de inversiones de liquidación técnico - financiero del proyecto	14	Elaboración de acta de liquidación	Comité de Recepción y liquidación de obra	Acta de liquidación	Gerencia de Infraestructura
Comité de Recepción y liquidación de obra	Acta de liquidación	15	Emisión de resolución de liquidación técnica - financiera	Gerencia de Infraestructura	Resolución de liquidación técnica - financiera	Gerencia de Infraestructura
Gerencia de Infraestructura	Resolución de liquidación técnica - financiera	16	Notificación de la liquidación a la Subgerencia de ejecución e inversiones	Gerencia de Infraestructura	Liquidación notificada	Subgerencia de Ejecución e inversiones Contratista Gerencia de Administración
Registros						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Elaborado:

Ing. Andres Alcamirano Huayta
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia

5.1.2.2 Fase de Liquidación de Inversión

Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones

Inicio

Recepción del Acta de Recepción de obra

Liquidación de obra por administración directa?

Si

Emisión de documentación e informes de obra para la liquidación por la Subgerencia de ejecución e inversiones

La liquidación es contratada?

No

Si

Elaboración de liquidación técnico-financiera por personal de la Subgerencia de ejecución de inversiones

Gestionar la contratación para realizar el informe de liquidación técnico financiera de obra

Proceso de logística

Revisión y verificación de liquidación del proyecto

No

La Subgerencia de ejecución de inversiones elabora otra liquidación de obra

Si

Presenta liquidación?

Si

Derivar al supervisor la liquidación de obra

Emitir de informe de liquidación técnico financiera del contrato de obra

No

Existe observación?

Informe de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones de liquidación Técnico- Financiero del proyecto al comite de recepción

No

Se contrata?

Si

Gestionar la contratación para la elaboración de la liquidación técnico financiera de la obra

Proceso de logística

No

Elaboración de la liquidación técnica-financiera de obra

Comite de Recepción y liquidación de Obras

Elaboración de Acta de liquidación por el comite

Gerencia de Infraestructura

Emisión de resolución de liquidación técnica-financiera

Notificación de la liquidación a la Subgerencia de ejecución e inversiones, al contratista y a la Gerencia de Administración

Fin

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Elaboración: Ing. Andres Altamirano Huayta
SUB GERENTE

Aprobación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
Vº Bº
Gerente

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.1.2.3 Fase de transferencia de la ejecución de inversión para Unidad responsable de su sostenibilidad					
Objetivo	Realizar fase de transferencia de la ejecución de inversión para la unidad responsable de su sostenibilidad					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Infraestructura	Resolución de Equidación	1	Elaborar y enviar Informe de Transferencia de Obra a la Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Informe de transferencia de obra elaborado	Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	Informe de transferencia de obra elaborado y enviado	3	Definir la sostenibilidad Si es Transferencia o Operación y mantenimiento? Operación y mantenimiento: Actividad 4 Transferencia : Actividad 10	Gerencia de Administración	Sostenibilidad definida	Jefatura de Control Patrimonial
Gerencia de Administración	Sostenibilidad definida	4	Emitir informe de los estados financieros y notas contables dando la conformidad de la liquidación de las obras	Jefatura de Contabilidad	Informe de los estados financieros y notas contables emitidos	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Informe de los estados financieros y notas contables emitidos	5	Enviar informe de los estados financieros y notas contables a la Subgerencia de Finanzas	Jefatura de Contabilidad	Informe de los estados financieros y notas contables enviados	Subgerencia de Finanzas
Jefatura de Contabilidad	Informe de los estados financieros y notas contables enviados	6	Recepcionar y derivar el Informe de los estados financieros y notas contables a la Gerencia de Administración	Subgerencia de Finanzas	Informe de los estados financieros y notas contables recepcionado y derivado	Gerencia de Administración
Subgerencia de Finanzas	Informe de los estados financieros y notas contables recepcionado y derivado	7	Recepcionar y derivar Informe de los estados financieros y notas contables a la Gerencia de Infraestructura y Jefatura de Control Patrimonial	Gerencia de Administración	Procedimiento 5.1.2.4 Fase de Cierre de inversión. Fin Informe de los estados financieros y notas contables	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Jefatura de Control patrimonial
Gerencia de Administración	Informe de los estados financieros y notas contables	8	Recepcionar el Informe de los estados financieros y notas contables y el expediente, seguidamente registrar en el registro patrimonial	Jefatura de Control patrimonial	Registro patrimonial	Gerencia de Administración
Jefatura de Control patrimonial	Registro patrimonial	9	Enviar memorando comunicando a la OD de Servicio a la Ciudad para el mantenimiento de la obra que se requiere Fin del procedimiento.	Gerencia de Administración	Acta de Transferencia de propiedad y contable realizada	Comité de Transferencia de obra
Gerencia de Administración	Sostenibilidad definida	10	Emitir informe de los estados financieros y notas contables dando la conformidad de la liquidación de las obras	Jefatura de Contabilidad	Informe de los estados financieros y notas contables emitidos	Jefatura de Contabilidad
Comité de Transferencia de obra	Acta de Transferencia de propiedad y contable firmada	11	Enviar informe de los estados financieros y notas contables a la Subgerencia de Finanzas	Jefatura de Contabilidad	Informe de los estados financieros y notas contables enviados	Subgerencia de Finanzas
Jefatura de Contabilidad	Informe de los estados financieros y notas contables enviados	12	Recepcionar y derivar el Informe de los estados financieros y notas contables a la Gerencia de Administración	Subgerencia de Finanzas	Informe de los estados financieros y notas contables recepcionado y derivado	Gerencia de Administración
Subgerencia de Finanzas	Informe de los estados financieros y notas contables recepcionado y derivado	13	Recepcionar y derivar Informe de los estados financieros y notas contables a la Gerencia de Infraestructura y Jefatura de Control Patrimonial	Gerencia de Administración	Procedimiento 5.1.2.4 Fase de Cierre de inversión. Informe de los estados financieros y notas contables	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Jefatura de Control patrimonial
Gerencia de Administración	Informe de los estados financieros y notas contables	14	Recepcionar el Informe de los estados financieros y notas contables y el expediente, seguidamente registrar en el registro patrimonial	Jefatura de Control patrimonial	Registro patrimonial	Gerencia de Administración
Jefatura de Control patrimonial	Registro patrimonial	15	Realizar el acta de transferencia de propiedad y transferencia contable	Gerencia de Administración	Acta de Transferencia de propiedad y contable realizada	Comité de Transferencia de obra
Gerencia de Administración	Transferencia de propiedad y contable realizada	16	Firmar el Acta de transferencia contable y de propiedad en conjunto con la entidad	Comité de Transferencia de obra	Acta de Transferencia de propiedad y contable firmada	Gerencia de Administración
Comité de Transferencia de obra	Acta de Transferencia de propiedad y contable firmada	17	Remitir acta de transferencia contable y de propiedad a la Entidad encargada del mantenimiento	Gerencia de Administración	Acta de Transferencia de propiedad y contable	Entidad
Registros	----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
VºBº
Gerencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

5.1.2.3 Fase de transferencia de obra

Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones

Jefatura de control patrimonial

Jefatura de Contabilidad

Subgerencia de Finanzas

Comité de Transferencia de obra

Gerencia de Administración

Resolución de Liquidación

Inicio

5.1.2.2 Procedimiento de Fase de Liquidación de inversión

Elaborar y enviar informe de Transferencia de Obra a la Gerencia de Administración

Procedimiento 5.1.2.4 Fase de Cierre de Inversión

Fin

Procedimiento 5.1.2.4 Fase de Cierre de Inversión

Fin

Recepcionar el Informe de los estados financieros y notas contables y el expediente, seguidamente registrar en el registro patrimonial

Recepcionar el Informe de los estados financieros y notas contables y el expediente, seguidamente registrar en el registro patrimonial

Emitir informe de los estados financieros y notas contables dando la conformidad de la liquidación de las obras

Enviar Informe de los estados financieros y notas contables a la Subgerencia de Finanzas

A

Emitir informe de los estados financieros y notas contables dando la conformidad de la liquidación de las obras

Enviar Informe de los estados financieros y notas contables a la Subgerencia

Recepcionar y derivar el Informe de los estados financieros y notas contables a la Gerencia de Administración

Operación y mantenimiento de la Entidad

Recepcionar y derivar Informe de los estados financieros y notas contables a la Gerencia de Infraestructura y Jefatura de Control Patrimonial

Recepcionar y derivar Informe de los estados financieros y notas contables a la Gerencia de Infraestructura y Jefatura de Control Patrimonial

Firmar el Acta de transferencia contable y de propiedad en conjunto con la entidad

Realizar la transferencia de propiedad y transferencia contable

Remitir acta de transferencia contable y de propiedad a la Entidad encargada del mantenimiento

Fin

Definir la sostenibilidad

Si es Transferencia u Operación y mantenimiento de la Entidad?

Transferencia

A

Emitir memorando comunicando a la CD de Servicio a la Ciudad para el mantenimiento de la obra que se requiere

Fin

Elaborado:

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado:

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**5.1.2.4 Fase de Cierre de inversión**					
Objetivo	Realizar fase de cierre de inversión					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Gerencia de Administración	Informe de los Estados financieros y notas contables	1	Recepcionar informe de los estados financieros y notas contables a la Gerencia de Infraestructura, tr actividad 3	Sub Gerencia de Ejecución de Inversión	Informe de los estados financieros y notas contables enviados	Sub Gerencia de Ejecución de Inversión
Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones	Recepcionar Informe de cierre	2	Recepcionar Informe de cierre	Sub Gerencia de Ejecución de Inversión	Informe de cierre recepcionado	Sub Gerencia de Ejecución de Inversión
Gerencia de Infraestructura	Comunicar que den inicio al cierre del proyecto	3	Elaborar el Formato N° 4 y registrar en el Banco de Inversiones	Sub Gerencia de Ejecución de Inversión	Formato N° 4 y registro realizado en el banco	Sub Gerencia de Ejecución de Inversión
Sub Gerencia de Ejecución de Inversión	Formato N° 4 y registro realizado en el banco	4	Informe del Registro en el Banco de Inversiones a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Sub Gerencia de Ejecución de Inversión	Informe del registro en el Banco de inversiones	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Registros	.....					

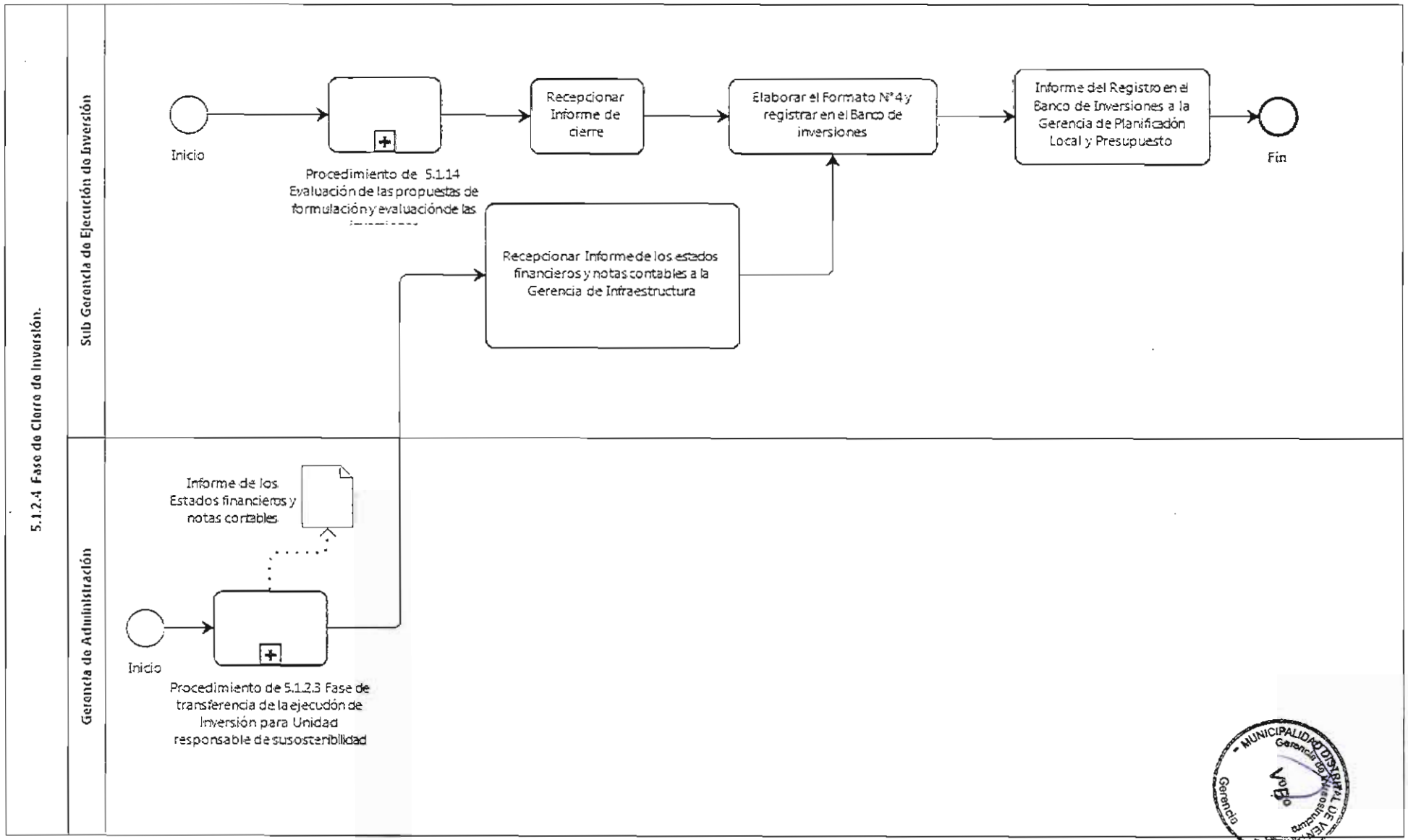
Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Ing. Andres Altamirano Huayta
SUB GERENTE

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
V°B°
Gerencia



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
Ing. Andres Altamirano Huayta
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Infraestructura
Vº Bº
Gerencia

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	5.2.1 Gestión de Reconocimiento de Juntas Directivas			
Objetivo:	Atender a las diferentes poblacioens del distrito a travez del reconocimiento de sus juntas directivas centrales			
Alcance:	Poblacion del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Junta Directiva elegida	Expediente simple dirigido a la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	**5.2.1.1** Reconocimiento de Juntas Directivas Central	Resolución Subgerencial de reconocimiento de Juntas Directivas	Directiva Central del AAHH
Junta directiva vigente	Expediente simple dirigido a la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	**5.2.1.2** Ampliación del mandato de las Juntas Directivas	Resolución Subgerencial de ampliación de vigencia de Juntas Directivas	Directiva Central del AAHH
Poblacion en General	Expediente simple dirigido a la Gerencia de AAHH	**5.2.1.3** Resolver apelaciones contra la resolución sub gerencias de reconsideración por actos de reconocimiento de Juntas Directivas	Documento de respuesta sobre solicitud presentada (Carta / Resolución)	Población en General
Indicadores	• Nro. De Resoluciones Subgerenciales de Reconocimiento de Juntas Directivas emitidas			
Registros	• Informes Técnicos			

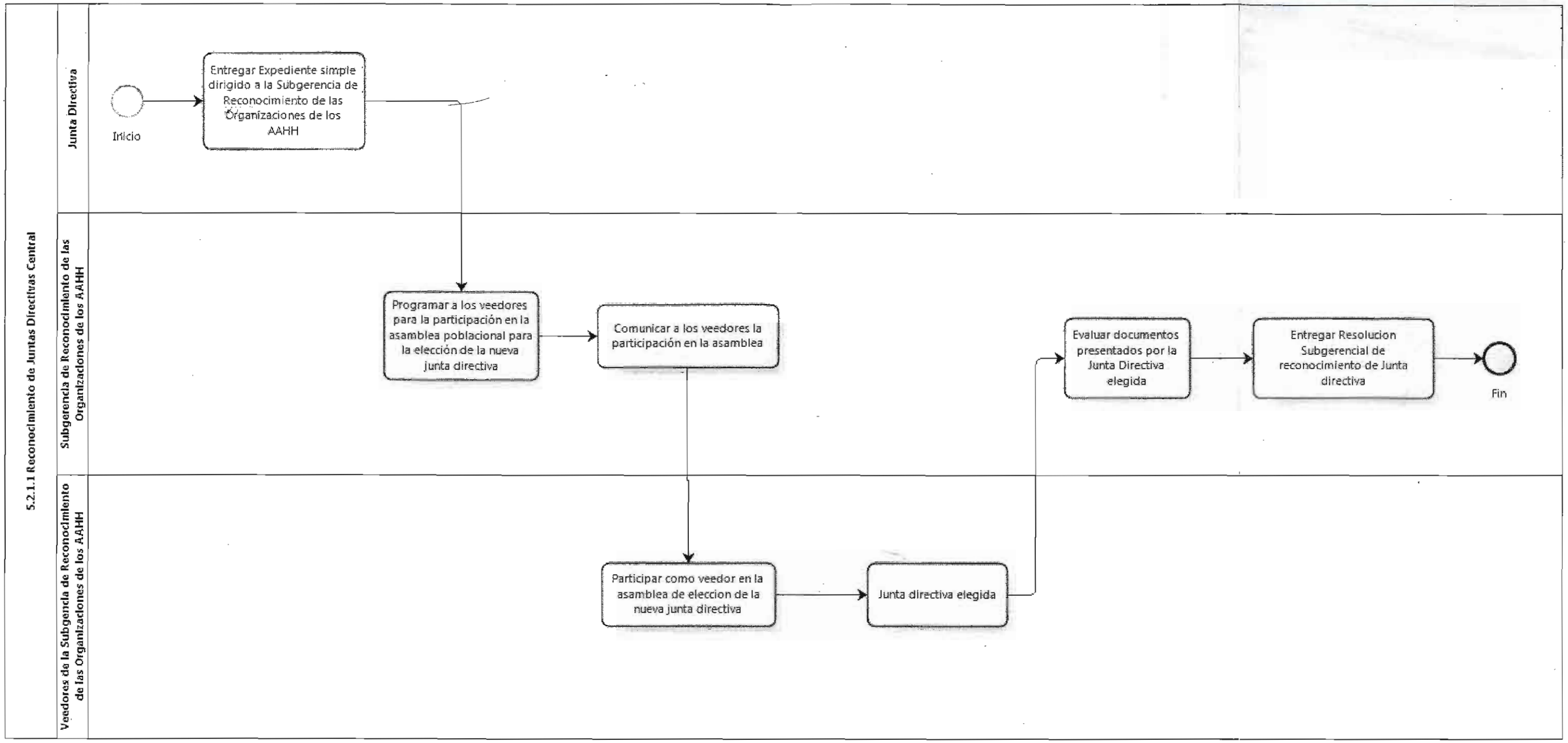
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.2.1.1 Reconocimiento de Juntas Directivas Central					
Objetivo	Reconocer las juntas directivas centrales recién elegidos					
Alcance	Juntas directivas de los diferentes AAHH					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Junta Directiva	Expediente simple dirigido a la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	1	Programar a los veedores para la participación en la asamblea poblacional para la elección de la nueva junta directiva	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Veedores Programados	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH
Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Veedores Programados	2	Comunicar a los veedores la participación en la asamblea	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Veedores comunicados en su programación	Veedores de la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH
Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Veedores comunicados en su programación	3	Participar como veedor en la asamblea de elección de la nueva junta directiva	Veedores de la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Junta directiva elegida	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH
Veedores de la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Junta directiva elegida	4	Evaluar documentos presentados por la Junta Directiva elegida	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Resolución Subgerencial de reconocimiento de Junta directiva	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH
Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Resolución Subgerencial de reconocimiento de Junta directiva	5	Entregar resolución subgerencial	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Resolución Subgerencial de reconocimiento de Junta directiva	Junta Directiva elegida
Registros	Informe Resolución Subgerencial					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE AAHH
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
Sub Gerente (e)

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE AA.HH.
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
Sub Gerente (e)

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.2.1.2 Ampliación del mandato de las Juntas Directivas					
Objetivo	Ratificar el mandato de las Juntas directivas vigentes					
Alcance	Juntas directivas de los diferentes AAHH					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Junta Directiva	Expediente simple dirigido a la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	1	Programar a los veedores para la participación en la asamblea poblacional para la ratificación de las Junta Directiva vigente	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Veedores Programados	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH
Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Veedores Programados	2	Comunicar a los veedores la participación en la asamblea	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Veedores comunicados en su programación	Veedores de la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH
Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Veedores comunicados en su programación	3	Participar como veedor en la asamblea de ratificación de la junta directiva	Veedores de la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Junta directiva ratificada	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH
Junta Directiva elegida	Presentación de requisitos indicados en la Norma vigente	4	Evaluación de documentos presentados	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Resolución Subgerencial de reconocimiento de Junta directiva	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH
Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Resolución Subgerencial de reconocimiento de Junta directiva	5	Entregar Resolución Subgerencial de reconocimiento de Junta directiva	Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH	Resolución Subgerencial de reconocimiento de Junta directiva	Junta Directiva elegida
Registros	Informe Resolución Subgerencial					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE AAHH
JULIO CESAR CARLIN JULCA DIAZ
Sub Gerente (e)

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
JULIO CESAR CARLIN JULCA DIAZ
GERENTE

5.2.1.2 Ampliación del mandato de las Juntas Directivas

Junta Directiva

Inicio

Entregar Expediente simple dirigido a la Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH

Subgerencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH

Programar a los veedores para la participacion en la asamblea poblacional para la ratificacion de la Junta Directiva vigente

Comunicar a los veedores la participación en la asamblea

Evaluar documentos presentados

Entregar Resolucion Subgerencial de reconocimiento de Junta directiva

Fin

Veedores de la Subgencia de Reconocimiento de las Organizaciones de los AAHH

Participar como veedor en la asamblea de ratificacion de la junta directiva

Junta directiva ratificada

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE AA.HH

JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
Sub Gerente (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE

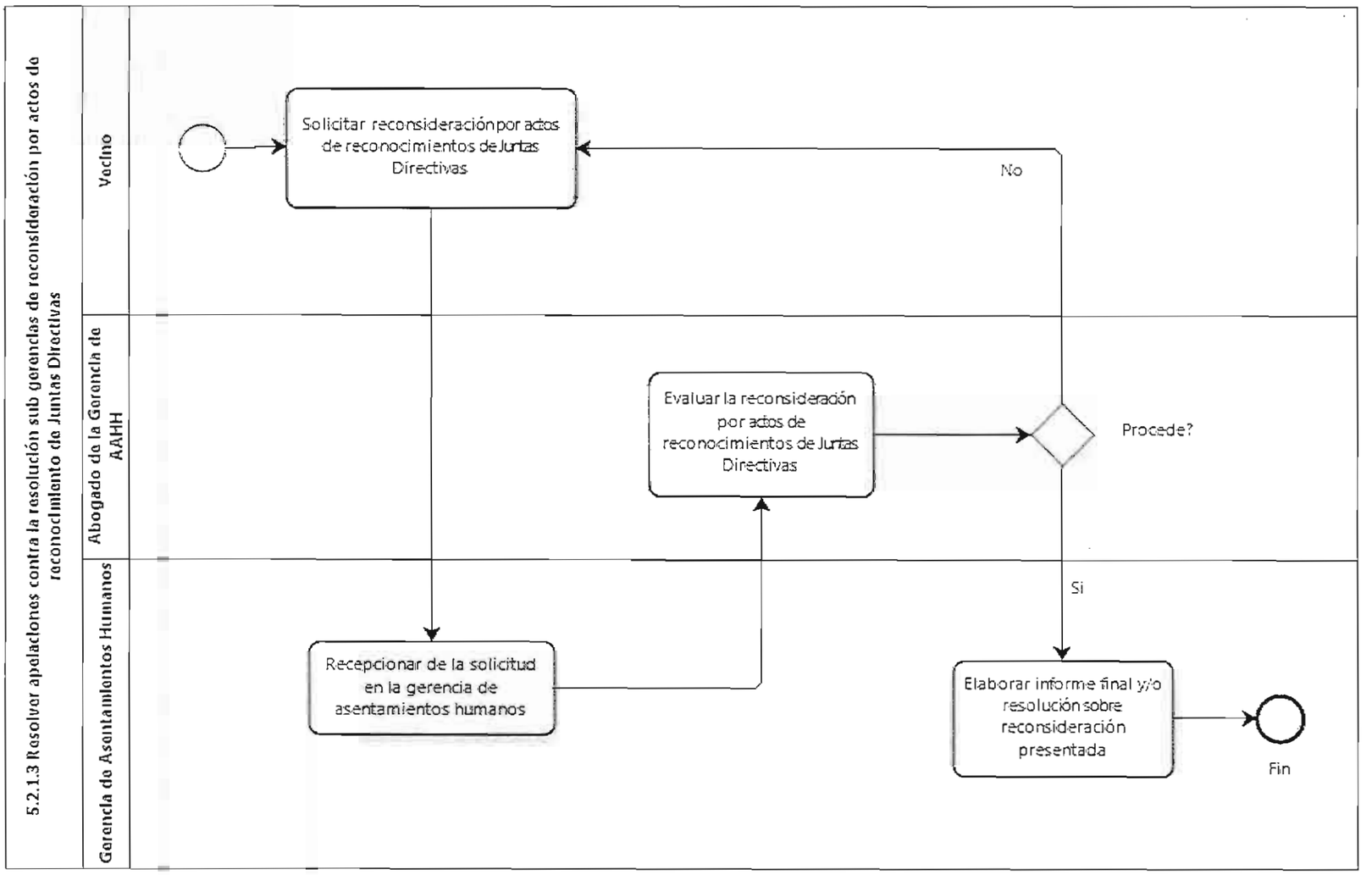
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**6.2.1.3** Resolver apelaciones contra la resolución sub gerencias de reconsideración por actos de reconocimiento de Juntas Directivas					
Objetivo	Atender las solicitudes de apelaciones presentadas por los administrados					
Alcance	Juntas directivas de los diferentes AAHH					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino	Solicitud de reconsideración por actos de reconocimientos de Juntas Directivas	1	Recepcionar de la solicitud en la gerencia de asentamientos humanos	Gerencia de Asentamientos Humanos	Solicitud recepcionada	Abogado de la Gerencia de AAHH
Gerencia de Asentamientos Humanos	Solicitud recepcionada	2	Evaluar la reconsideración por actos de reconocimientos de Juntas Directivas Procede? Si : Actividad 3 No: Actividad 1	Abogado de la Gerencia de AAHH	Solicitud evaluada	Gerencia de Asentamientos Humanos
Gerencia de Asentamientos Humanos	Solicitud evaluada	3	Elaborar informe final y/o resolución sobre reconsideración presentada	Gerencia de Asentamientos Humanos	Informe Final y/o Resolución Gerencial	Vecino solicitante
Registros	Informe Final y/o Resolución Gerencial					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE



Elaborado:

JULIO CESAR CAHUAJULCA DIAZ
GERENTE

Aprobado:

JULIO CESAR CAHUAJULCA DIAZ

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	5.2.2 Gestión de Formalización y Desarrollo de los AAHH			
Objetivo:	Mejorar la calidad de vida de la poblacion del distrito de Ventanilla			
Alcance:	Todo el ambito del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Plano elaborado por la Subgerencia de Promoción de la Uranización de los AAHH	5.2.2.1 Solicitud de Visación de Planos	Plano visado visado por la Gerencia de AAHH	Poblacion en General
Poblacion en general	Expediente simple dirigido a la SGPUAH	5.2.2.2 Informacion sobre las zonas de riesgo	Informe preliminar sobre zonas de riesgo	Población en general
Población en general	Expediente simple dirigido a la Gerencia de AAHH	5.2.2.3 Emisión de Constancia de Posesión	Constancia de posesión	Población en general
Población en general	Expediente simple dirigido a la SGPUAH	5.2.2.4 Verificacion de Predios	Carta de respuesta donde se indica el resultado de la verificación	Población en general
Junta directiva vigente	Expediente simple dirigido a la SGPUAH	5.2.2.5 Emision de planos de servicios basicos	Plano de servicios basicos	Población en general
Indicadores	• Nro. De Planos emitidos			
Registros	• Planos • Informes Técnicos • Constancias de Posesión			

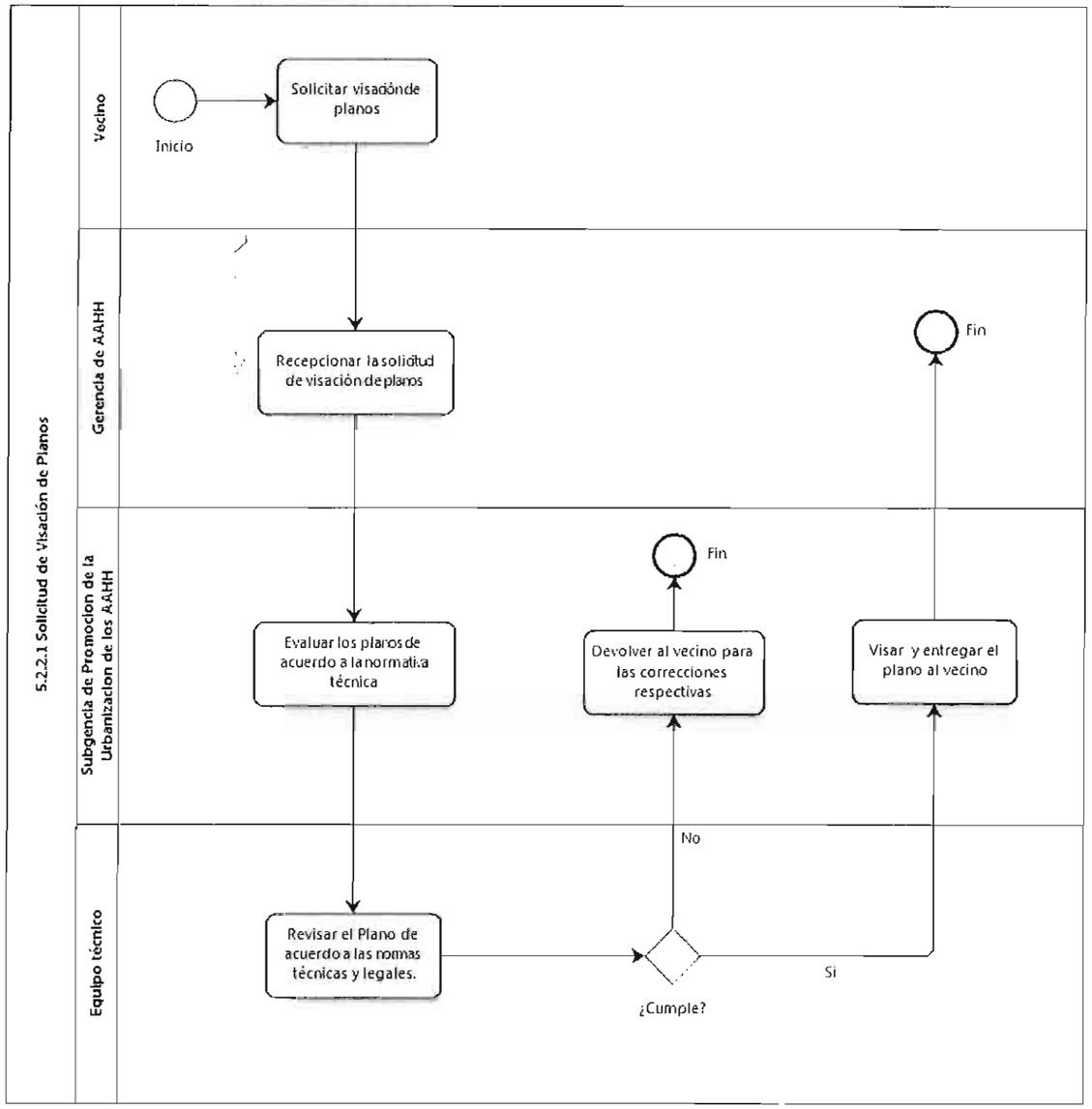
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.2.2.1 Solicitud de Visación de Planos					
Objetivo	Verificar la validez de los planos presentados por la población, verificando el cumplimiento de los criterios técnicos y de las normas legales vigentes					
Alcance	Posesionarios en los AAHH ubicados dentro del distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino solicitante	Solicitud de visación de planos	1	Recepcionar la solicitud de visación de planos	Gerencia de AAHH	Solicitud recepcionada	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH
Gerencia de AAHH	Solicitud recepcionada	2	Evaluar los planos de acuerdo a la normativa técnica	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Planos evaluados de acuerdo a las normas técnicas	Equipo técnico de la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH
Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Planos evaluados de acuerdo a las normas técnicas	3	Revisar el Plano de acuerdo a las normas técnicas y legales ¿Cumple? Si: actividad 5 No: actividad 4	Equipo técnico de la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Plano revisado	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH
Equipo técnico de la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Plano revisado	4	Devolver al vecino para las correcciones respectivas. Fin del procedimiento	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Plano para realizar las correcciones	Vecino solicitante
Equipo técnico de la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Plano revisado	5	Visar y entregar el plano al vecino	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Plano visado	Vecino solicitante
Registros	Planos visados					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA
Sub gerencia de Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos
VALLEJOS GERARDO BECON MEDRANO

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

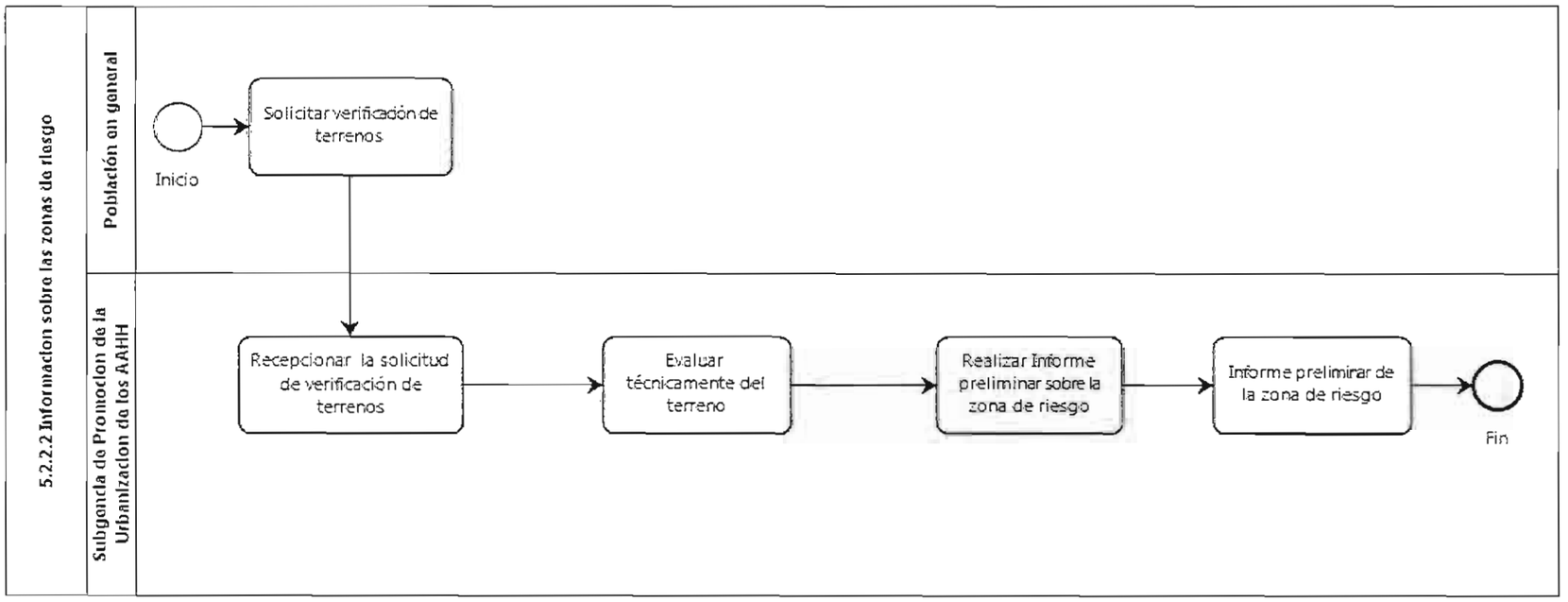
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.2.2.2 Información sobre las zonas de riesgo					
Objetivo	Verificar la situación de riesgo de los predios en forma preliminar en el distrito de Ventanilla					
Alcance	Posesionarios en los AAHH ubicados dentro del distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Población en general	Solicitud de verificación de terrenos	1	Recepcionar la solicitud de verificación de terrenos	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Solicitud recepcionada	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH
Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Solicitud recepcionada	2	Evaluar técnicamente el terreno	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Terreno evaluado técnicamente	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH
Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Terreno evaluado técnicamente	3	Realizar informe preliminar sobre la zona de riesgo	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Informe preliminar de la zona de riesgo	Vecino solicitante
Registros	Planos visados					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA
Subgerencia de Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos
WILLIAMS CERRON HERON MELCHOR

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA
Sub gerencia de Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos
WILLIAMS JEFFERSON DEVON MEDRANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENTE

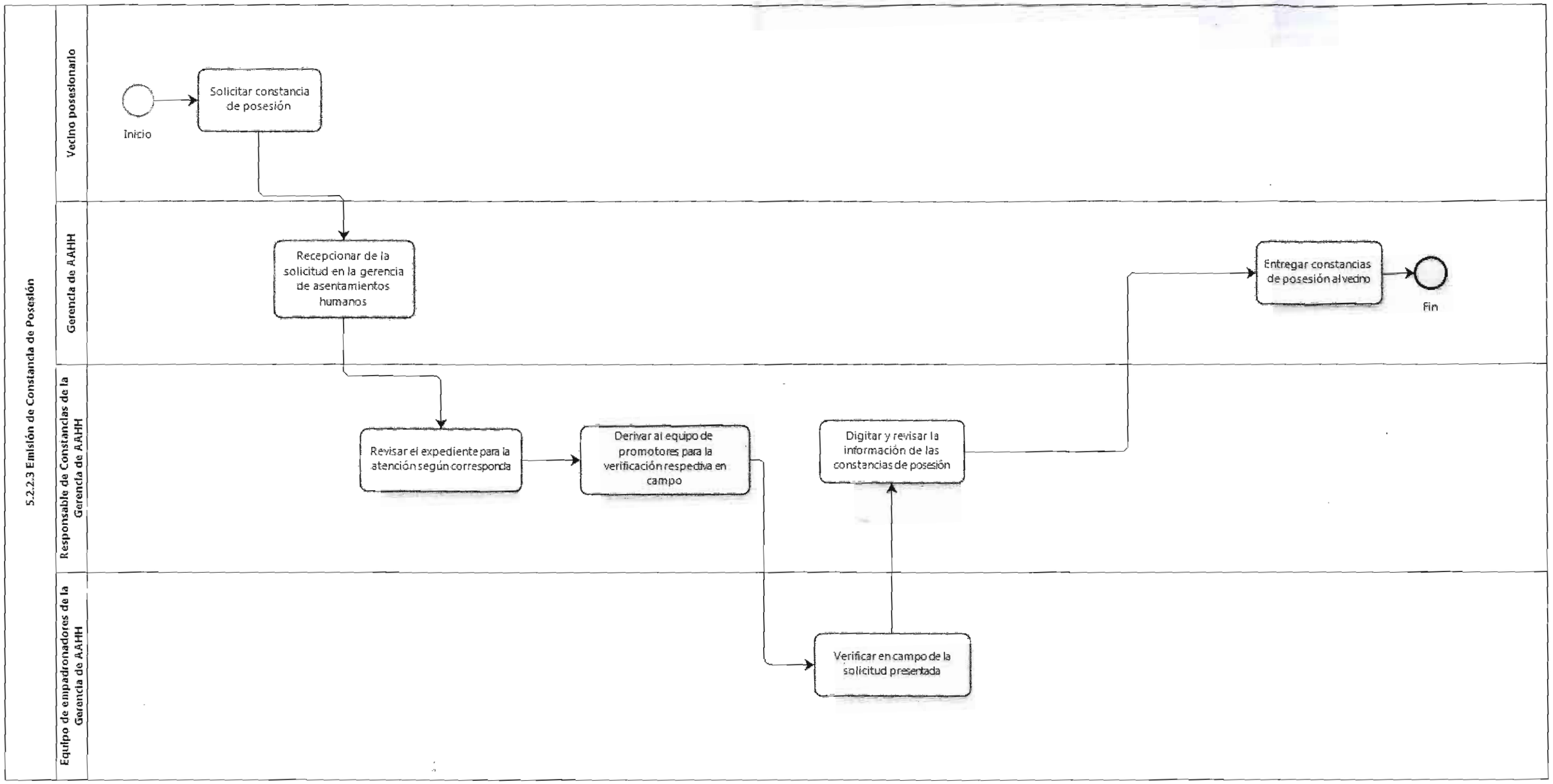
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.2.2.3 Emisión de Constancia de Posesión					
Objetivo	Otorgar constancias de posesión a los posesionarios informales de los predios del distrito de Ventanilla, que cumplan con los requisitos solicitados por la norma vigente					
Alcance	Posesionarios informales de los predios ubicados en el distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino posesionario	Solicitud de constancia de posesión	1	Recepcionar de la solicitud en la gerencia de asentamientos humanos	Gerencia de AAHH	Solicitud recepcionada	Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH
Gerencia de AAHH	Solicitud recepcionada	2	Revisar el expediente para la atención según corresponda	Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH	Expediente revisado	Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH
Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH	Expediente revisado	3	Derivar al equipo de promotores para la verificación respectiva en campo	Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH	Derivar la solicitud	Equipo de empadronadores de la Gerencia de AAHH
Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH	Derivar la solicitud	4	Verificar en campo de la solicitud presentada	Equipo de empadronadores de la Gerencia de AAHH	Solicitud verificada en campo	Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH
Equipo de empadronadores de la Gerencia de AAHH	Solicitud verificada en campo	5	Digitar y revisar la información de las constancias de posesión	Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH	Constancia realizadas	Gerencia de AAHH
Responsable de Constancias de la Gerencia de AAHH	Constancia realizadas	6	Entregar constancias de posesión	Gerencia de AAHH	Constancias de posesión entregada	Vecino posesionario
Registros	Constancias de posesión					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

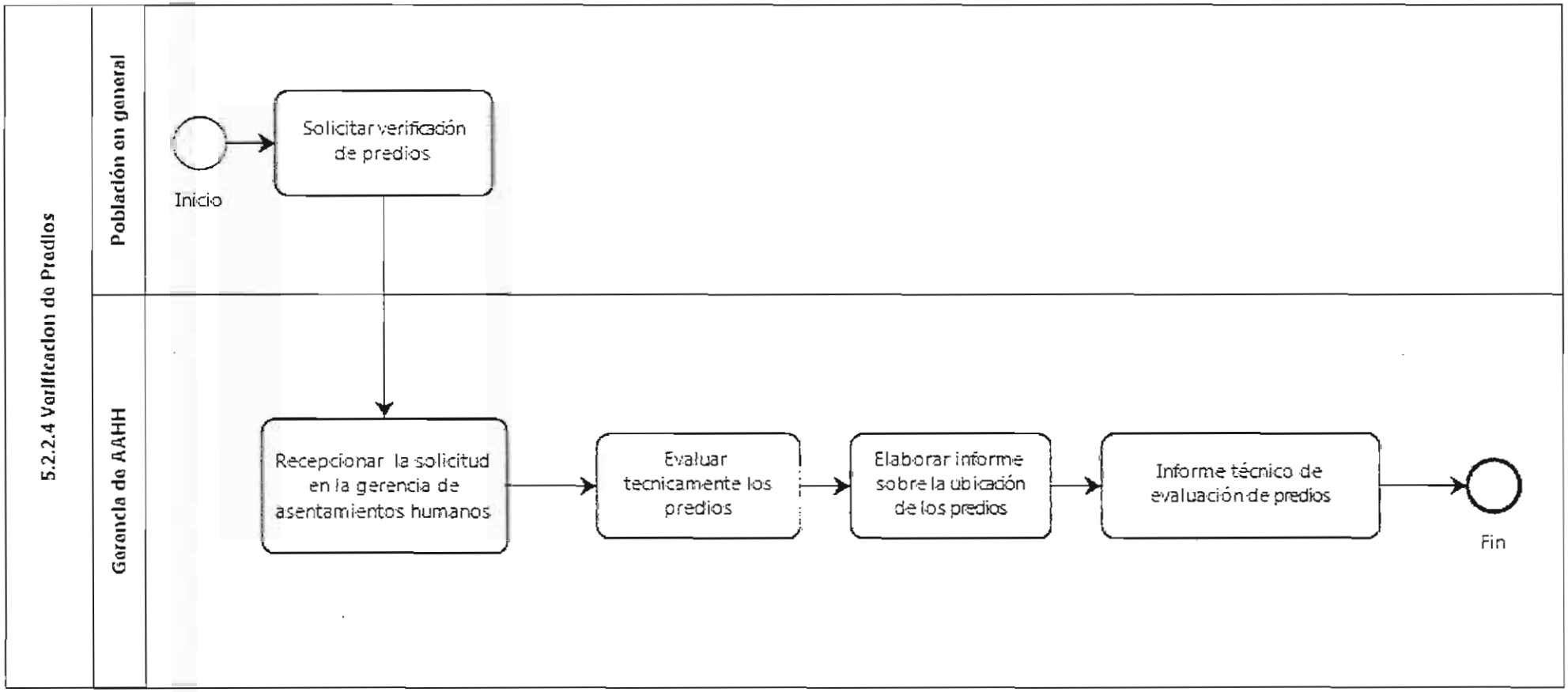
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.2.2.4 Verificación de Predios					
Objetivo	Verificar la ubicación de los predios a solicitud de los administrados					
Alcance	Posesionarios en los AAHH ubicados dentro del distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino solicitante	Solicitud de verificación de predios	1	Recepcionar la solicitud en la gerencia de asentamientos humanos	Gerencia de AAHH	Solicitud recepcionada	Gerencia de AAHH
Gerencia de AAHH	Solicitud recepcionada	2	Evaluar técnicamente los predios	Gerencia de AAHH	Predios evaluados	Gerencia de AAHH
Gerencia de AAHH	Predios evaluados	3	Elaborar informe sobre la ubicación de los predios	Gerencia de AAHH	Informe técnico de evaluación de predios	Vecino solicitante
Registros	Informe técnico de evaluación de los predios					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE

Aprobado:

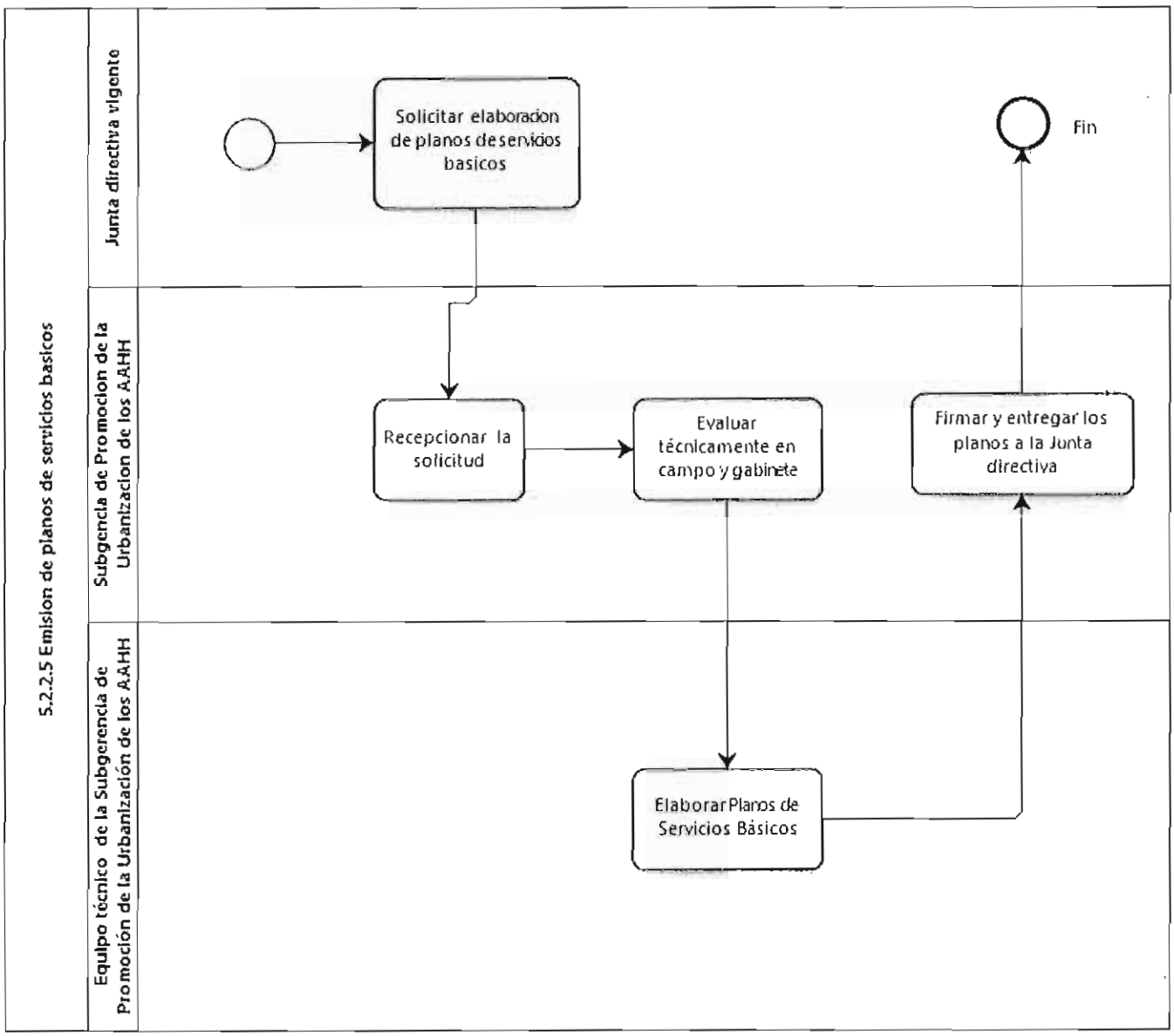
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.2.2.5 Emisión de planos de servicios básicos					
Objetivo	Verificar la en forma preliminar la situación de los predios en el distrito de Ventanilla					
Alcance	Posesionarios en los AAHH ubicados dentro del distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Junta Directiva vigente	Solicitud de elaboración de planos de servicios básicos	1	Recepcionar la solicitud	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Solicitud recepcionada	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH
Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Solicitud recepcionada	2	Evaluar técnicamente en campo y gabinete	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Evaluación preliminar del área solicitada	Equipo técnico de la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH
Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Evaluación preliminar del área solicitada	3	Elaborar Planos de Servicios Básicos	Equipo técnico de la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Planos de Servicios Básicos	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH
Equipo técnico de la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Planos de Servicios Básicos	4	Firmar y entregar los planos a la Junta directiva	Subgerencia de Promoción de la Urbanización de los AAHH	Planos de Servicios Básicos	Junta Directiva vigente
Registros	Plano de servicio básicos					

Elaborado por:

Aprobado por:

JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.3.1** Planificación y Ordenamiento Urbano			
Objetivo:	Mejorar la calidad del hábitat, normando la ocupación del suelo, con énfasis en la preservación de las áreas reservadas			
Alcance:	Todo el distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Administrado	Expediente	**5.3.1.1** Elaboración de Certificados de consolidación urbana y lineamientos	Certificado	Administrado
Administrado	Expediente	**5.3.1.2** Elaboración de la Visación de planos parta trámites notarial o judicial de titulo supletorio, prescripción adquisitiva de dominio y rectificación o delimitación de áreas o linderos	Resolución y plano visado	Administrado
Administrado	Expediente	**5.3.1.3** Elaboración de Certificado de numeración	Certificado	Administrado
Administrado	Expediente	**5.3.1.4** Elaboración de Certificado de Jurisdicción	Certificado	Administrado
Administrado	Expediente	**5.3.1.5** Elaboración de Constancia Negativo Catastral	Certificado	Administrado
Administrado	Documento Simple	**5.3.1.6** Opinión técnica para cambio de desafectación y cambio de uso	Informe Técnico	Concejo Municipal
Administrado	Documento Simple	**5.3.1.7** Solicitud de Inspecciones, planos, copias de planos	Carta	Administrado

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Infraestructura de la MDV	Memorando	**5.3.1.8** Opinión Técnica para libre disponibilidad de terrenos par proyectos de infraestructura	Informe Técnico	Gerencia de Infraestructura de la MDV
Administrado	Documento Simple	**5.3.1.9** Opinión Técnica de cambio especifico de zonificación	Informe	Administrado
Indicadores	• Cantidad de Predios Catástrales en la implementación de un sistema de información geográfica y mantener actualizados los planos de zonificación, sistema vial, nomenclatura y numeración del distrito. • Cantidad de Predios Catastrales de implementar un sistema de re categorización y actualización del saneamiento físico legal de los predios • Nro. De Planos visados			
Registros	• Planos • Expedientes Administrativos			

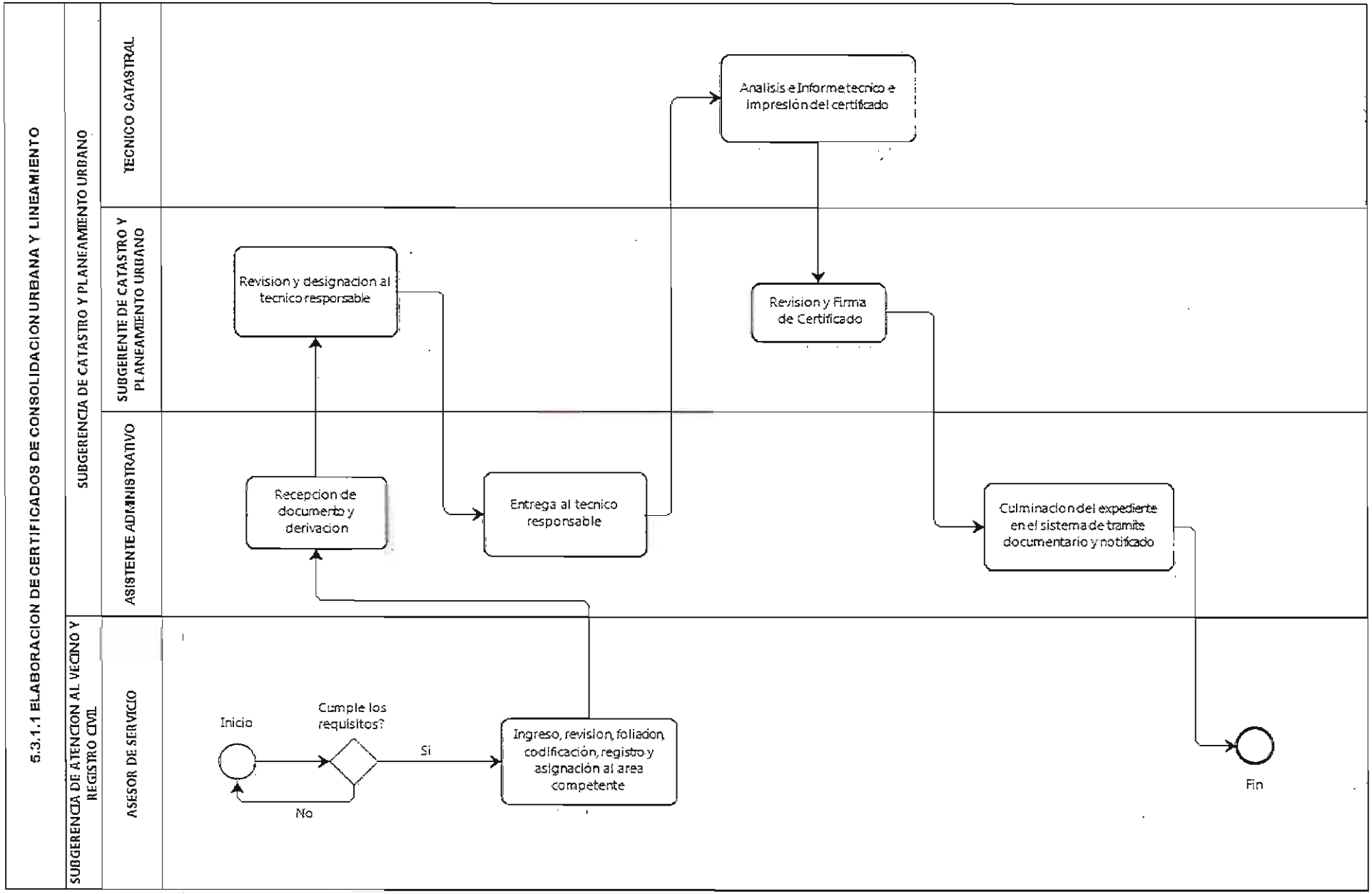
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE:	**5.3.1.1** Elaboración de Certificados de Consolidación Urbana y Alineamientos					
OBJETIVO:	Otorgar certificado de consolidación y alineamiento de inmueble al administrado de acuerdo a normativa vigente					
ALCANCE:	Subgerencia de atención al Vecino - Emisión de certificado					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	1	Ingreso, revisión, foliación, codificación, registro y asignación al área competente	Asesor de Servicio	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Asesor de Servicio	Expediente	2	Recepción de documento y derivación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	3	Revisión y designación al técnico responsable	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	4	Entrega al técnico responsable	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Técnico Catastral
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	5	Análisis e Informe técnico e impresión del certificado	Técnico Catastral	Expediente, informe y certificado	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Técnico Catastral	Expediente, informe y certificado	6	Revisión y Firma certificado	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	certificado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	certificado	7	Culminación del expediente en el sistema de tramite documentario y notificado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	certificado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
REGISTRO	• Expedientes Administrativos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.1.2 Elaboración de la visación de planos para trámites notarial o judicial de título supletorio, prescripción adquisitiva de dominio y rectificación o delimitación de áreas o linderos					
OBJETIVO	Procedimiento mediante el cual se visa planos y memoria descriptiva para fines de prescripción adquisitiva de dominio y/o rectificación de medidas perimétricas y linderos, para su inscripción registral en SUNARP					
ALCANCE	Ingreso de expediente por mesa de partes - entrega de resolución y planos visados en mesa de partes					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	3	Revisa y deriva al Técnico Especialista designado (INGENIERO II)	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	4	Recepción del Técnico Especialista (INGENIERO II)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Ingeniero II
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA Cumple los requisitos? Si: Actividad 12 No: Actividad 6	Ingeniero II	Expediente	Ingeniero II
Ingeniero II	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero II	Esquela	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Ingeniero II	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Visto a la Esquela de Observaciones	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Esquela	Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Esquela	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Esquela de Observaciones	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	10	Ingreso de Documento Simple del Levantamiento de Observaciones, foliación, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Ingeniero II
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	12	Recepción e inspección de campo a fin de corroborar la información técnica detallada en los planos por el Técnico especialista	Ingeniero II	Documento Simple	Ingeniero II
Ingeniero II	Expediente y Documento Simple	13	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero II	Informe Técnico	Ingeniero II
Ingeniero II	Expediente y Documento Simple	14	Elaboración de Resolución	Ingeniero II	Resolución	Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Ingeniero II	Expediente, Documento Simple, Informe Técnico, Resolución	15	Revisión y firma de Resolución, planos y Memoria Descriptiva	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente, Documento Simple, Informe Técnico, Resolución	16	Culminación de Expediente en el Sistema de Tramite Documentario y derivación de resolución y planos	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	18	Entrega de Resolución, Planos y Memoria Descriptiva visados	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Administrado
REGISTRO	• Expedientes Administrativos, planos					

Elaborado:

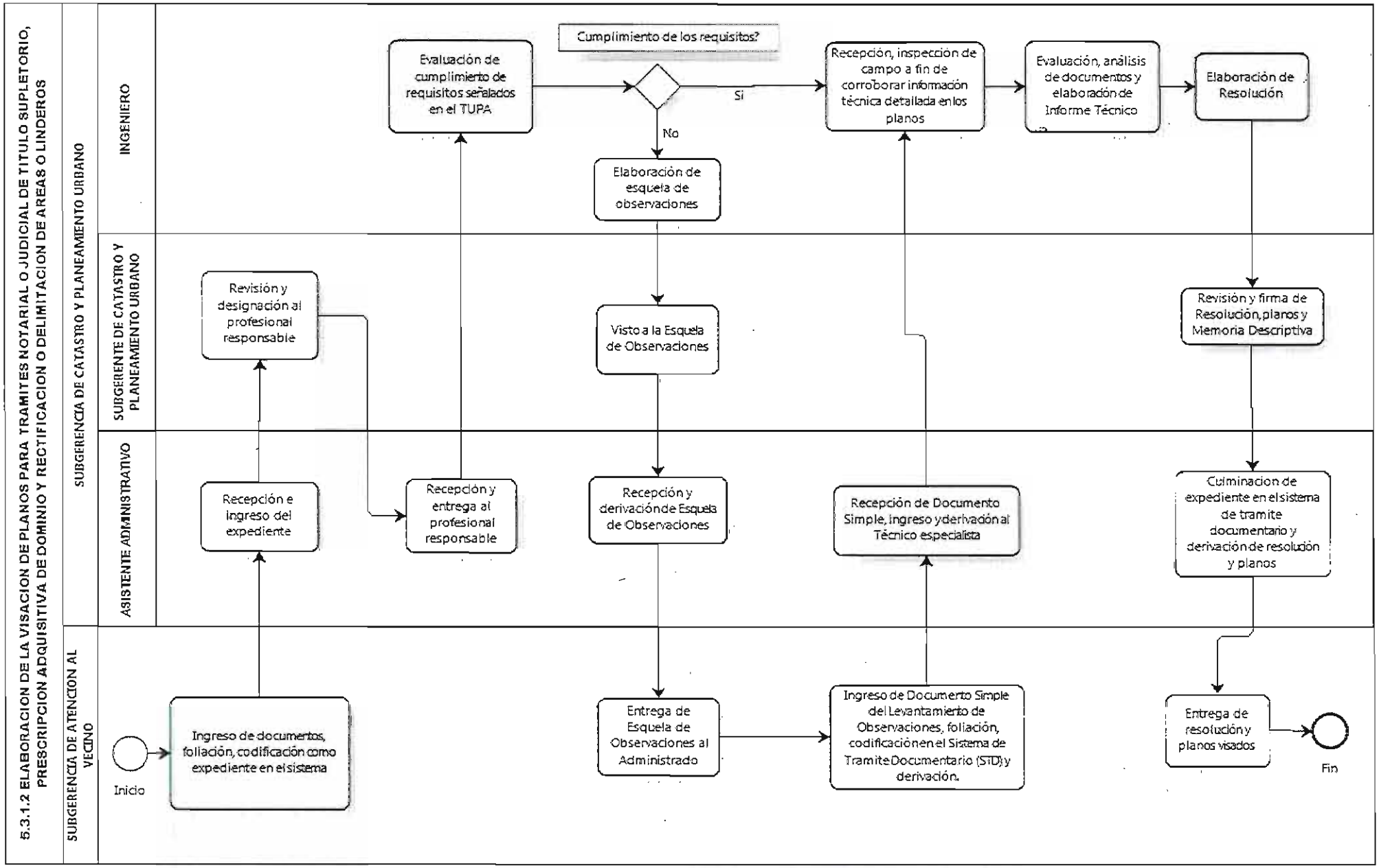
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

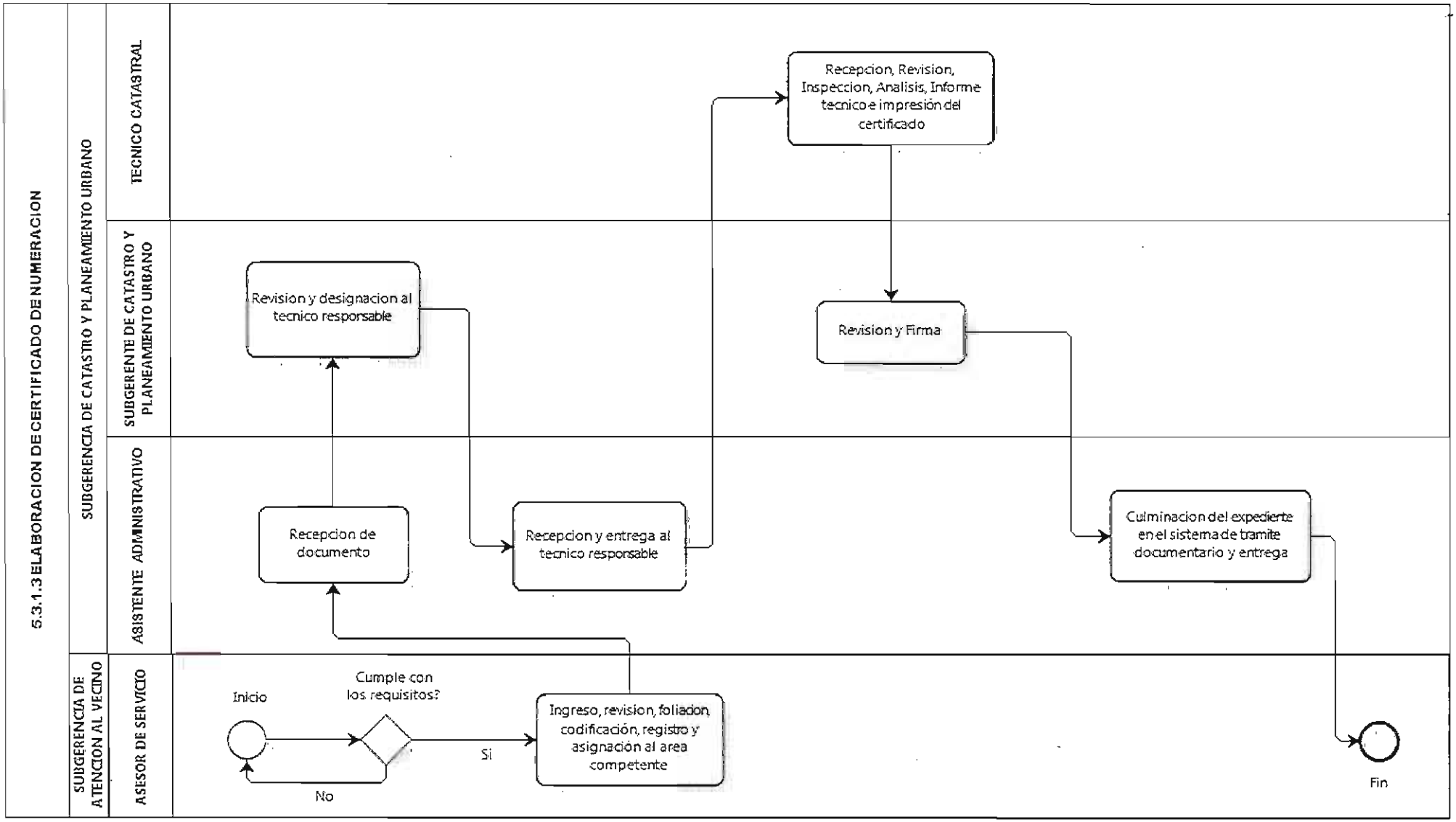
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE:	**5.3.1.3** Elaboración de Certificado de numeración					
OBJETIVO:	Otorgar certificado de numeración de inmueble al administrado de acuerdo a normativa vigente					
ALCANCE:	Subgerencia de Atención al vecino - Emisión de Certificado					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	1	Ingreso, revisión, foliación, codificación, registro y asignación al área competente	Asesor de Servicio	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Asesor de Servicio	Expediente	2	Recepción de documento	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	3	Revisión y designación al técnico responsable	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	4	Recepción y entrega al técnico responsable	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	Técnico Catastral
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente	5	Recepción, Revisión, Análisis e impresión del certificado	Técnico Catastral	Expediente y certificado	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Técnico Catastral	Expediente y certificado	6	Revisión y Firma	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Certificado	Auxiliar Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Certificado	7	Culminación del expediente en el sistema de tramite documentario y entrega	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Certificado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
REGISTRO	• Expedientes Administrativos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

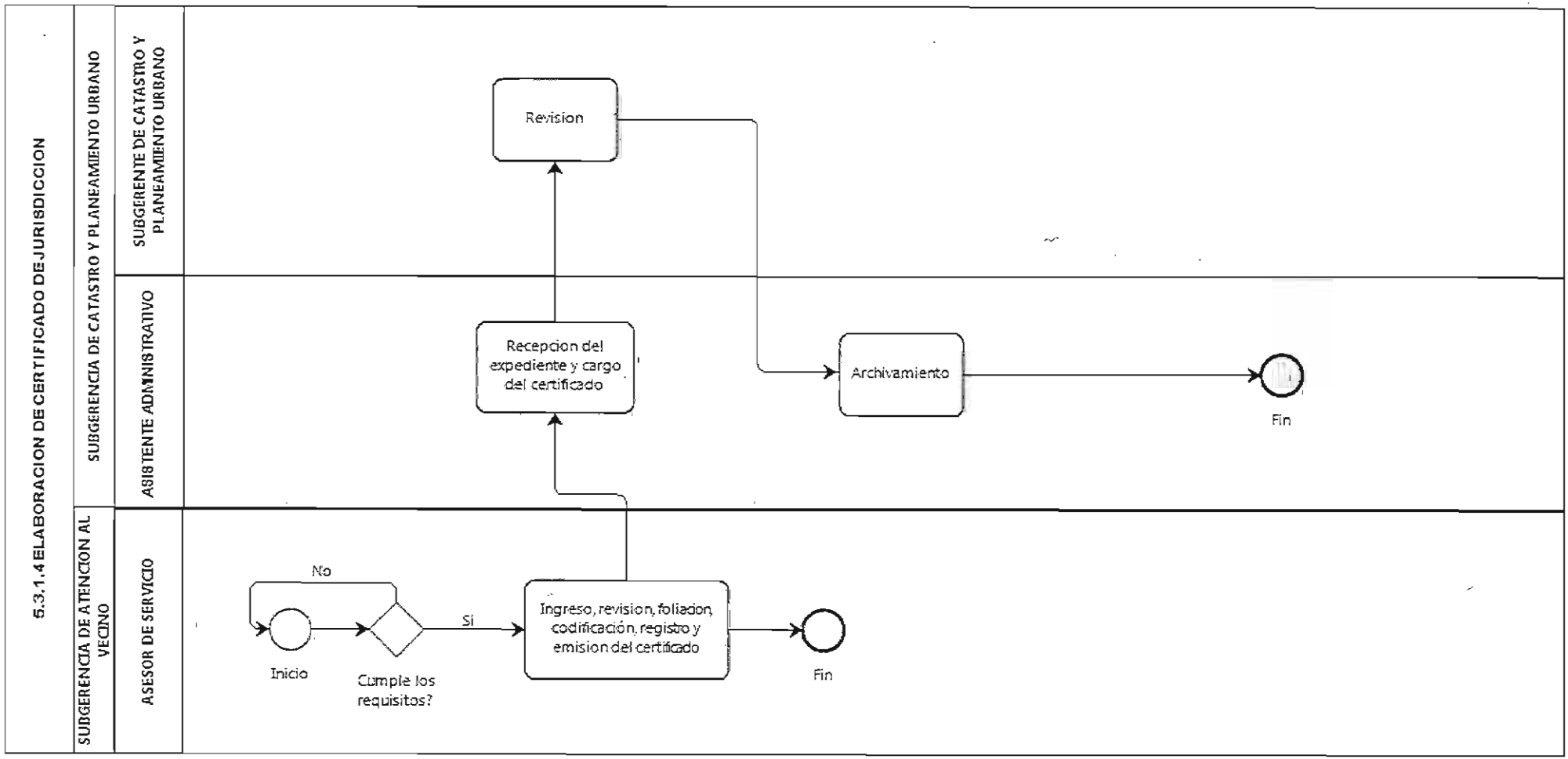
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE:	**5.3.1.4** Elaboración de Certificado de jurisdicción					
OBJETIVO:	Establecer los requisitos y trámites que la Subgerencia debe seguir para la emisión del Certificado de Jurisdicción.					
ALCANCE:	Subgerencia de Atención al Vecino - Emisión de Certificación					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	1	Ingreso, revisión, foliación, codificación, registro y emisión del certificado	Asesor de Servicio	Certificado	Administrado
Asesor de Servicio	Expediente y Certificado	2	Recepción del expediente y cargo del certificado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	3	Revisión	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	4	Archivamiento	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
REGISTRO	• Expedientes Administrativos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

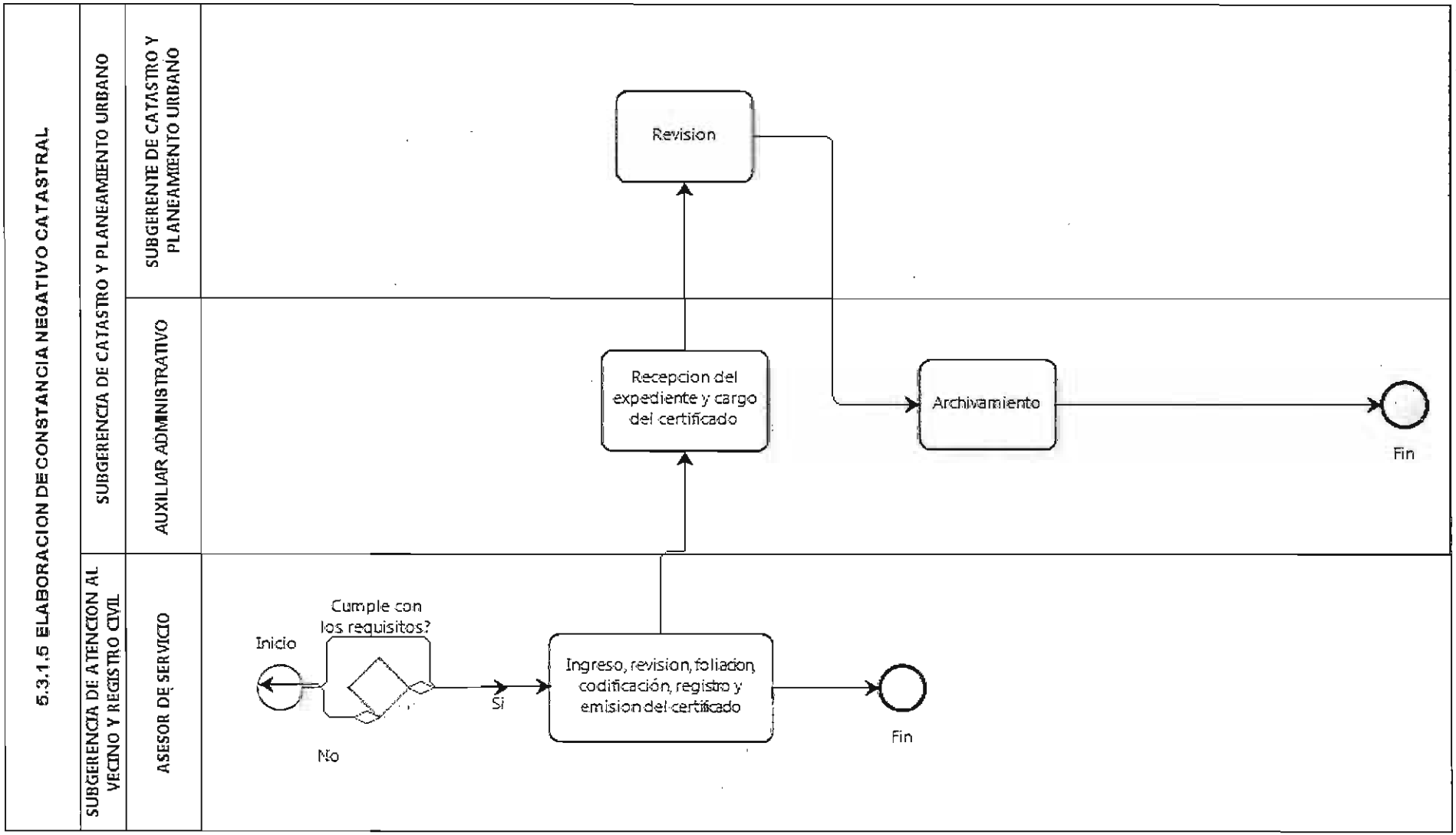
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE:	**5.3.1.5** Elaboración de Constancia Negativo Catastral					
OBJETIVO:	Otorgar certificado negativo catastral de inmueble al administrado de acuerdo a normativa vigente					
ALCANCE:	Subgerencia de Atención al Vecino - Emisión de certificado					
Proveedores -/Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al Vecino Y Registro Civil	Expediente	1	Ingreso, revisión, foliación, codificación, registro y emisión del certificado	Asesor de Servicio	Certificado	Administrado
Asesor de Servicio	Expediente y Certificado	2	Recepción del expediente y cargo del certificado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	3	Revisión	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	4	Archivamiento	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Expediente y Certificado	Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
REGISTRO	• Expedientes Administrativos					

Elaborado:

Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	6.3.1.6 Opinión Técnica para cambio de desafectación y cambio de uso					
OBJETIVO	Procedimiento mediante el cual se da opinión técnica FAVORABLE O DESFAVORABLE sobre solicitud de DESAFECTACION DE UN BIEN PUBLICO ,para ser elevado al Concejo Municipal para la emisión de Acuerdo correspondiente					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica , registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente	Asesor de Servicio	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Asesor de Servicio	Documento Simple	2	Recepciona, registra ingreso en sistema y eleva a la Subgerencia	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Subgerente Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	3	Revisa y deriva al técnico especialista designado (Ingeniero II) que se encargara de elaborar el informe técnico	Subgerente Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	4	Deriva al técnico especialista designado (Ingeniero II)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Ingeniero II
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	5	Revisa requisitos, evalúa la solicitud, realiza la inspección ocular, elabora el informe técnico y elabora las observaciones para el administrado de ser necesarias Esta conforme? Si. Actividad 6 No. Actividad 2	Ingeniero II	Documento simple con Informe y/o carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Ingeniero II	Documento simple con Informe y/o carta	6	Recepciona Informe y/o Proyecto de Carta con observaciones y eleva a Subgerencia	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento simple con Informe y/o carta	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento simple con Informe y/o carta	7	Revisa el informe técnico del Especialista (Ingeniero II), da la conformidad, redacta informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano para seguir trámite y/o suscribe carta con observaciones para administrado	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento simple con Informe	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento simple con Informe	8	Registra numera Informe y eleva el Documento Simple a Gerencia de Desarrollo Urbano y/o numera carta para administrado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento simple con Informe	Asistente Administrativo Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento simple con Informe	9	Recepciona, registra ingreso en sistema y eleva a la Gerencia	Asistente Administrativo Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	Gerente de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	10	Revisa y deriva al técnico legal designado (Abogado) que se encargara de elaborar el informe respectivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	Asesor legal Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerente de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	11	Elaborar informe	Asesor legal Gerencia de Desarrollo Urbano	Informe elaborado	Gerente de Desarrollo Urbano
Asesor legal Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	12	Revisa el informe, da la conformidad lo suscribe y eleva a la Gerencia Legal y Secretaria General para seguir trámite	Gerente de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	Asistente Administrativo Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerente de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	13	Recepciona, registra y eleva el Documento Simple a Gerencia Legal y Secretaria General	Asistente Administrativo Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	Gerente Legal y Secretaria General
Asistente Administrativo Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento simple con Informe	14	Revisa la documentación e informes técnicos, redacta el Informe legal y eleva al Concejo Municipal para su pronunciamiento.	Gerente Legal y Secretaria General	Documento simple con Informe	Concejo Municipal
Gerente Legal y Secretaria General	Documento simple con Informe	15	Delibera y emite opinión, para su elevación a la Provincial	Concejo Municipal	Acuerdo de Concejo	Gerente Legal y Secretaria General
Concejo Municipal	Documento Simple Acuerdo de Concejo	16	Remite a la Municipalidad provincial del Callao y notifica a administrados	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple con Acuerdo de Concejo	Municipalidad Provincial del Callao
Registros	• Expedientes Administrativos					

Elaborado:

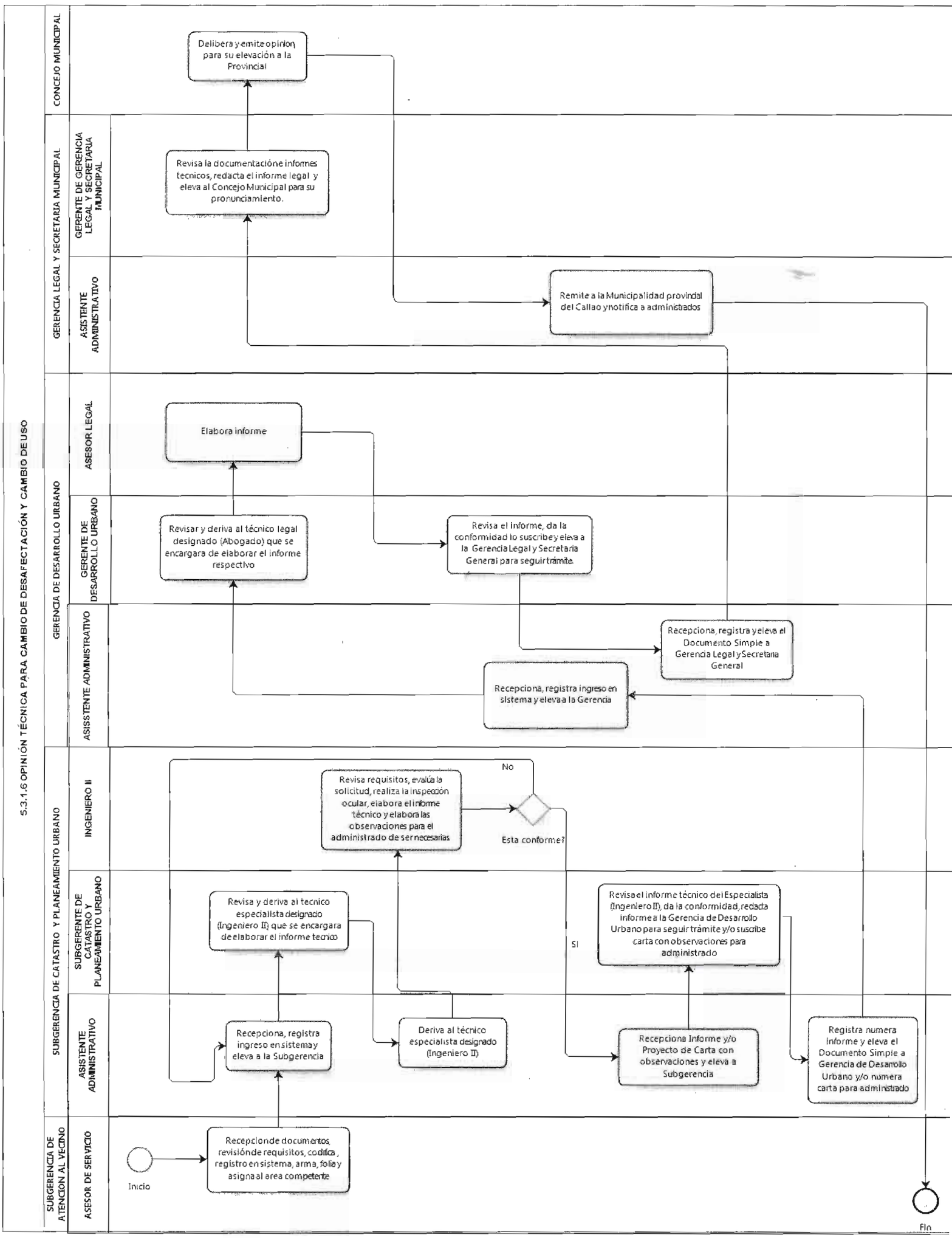
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ARQ. OSWALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

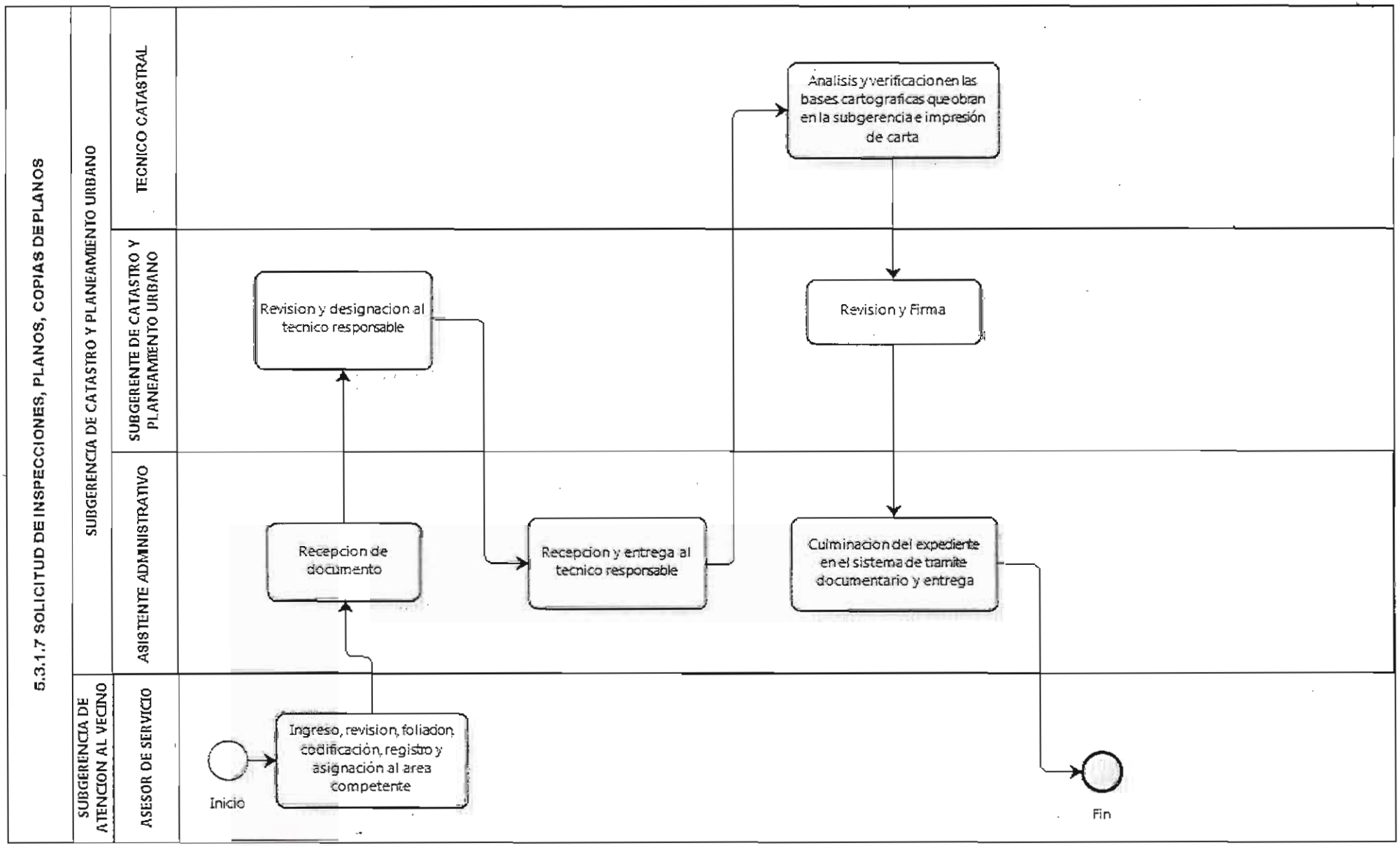
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE:	**5.3.1.7** Solicitud de Inspección, planos, copias de planos					
OBJETIVO:	Atención a solicitudes de inspección ocular a administrados					
ALCANCE:	Subgerencia de Atención al vecino - Emisión de carta					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento	1	Ingreso, revisión, foliación, codificación, registro y asignación al área competente	Asesor de Servicio	Documento simple	Asistente Administrativo
Asesor de Servicio	Documento simple	2	Recepción de documento	Asistente Administrativo	Documento simple	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo	Documento simple	3	Revisión y designación al técnico responsable	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento simple	Asistente Administrativo
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento simple	4	Recepción y entrega al técnico responsable	Asistente Administrativo	Documento simple	Técnico Catastral
Asistente Administrativo	Documento simple	5	Análisis y verificación en las bases cartográficas que obran en la subgerencia e impresión de carta	Técnico Catastral	Documento simple y carta	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Técnico Catastral	Documento simple y carta	6	Revisión y Firma	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Carta	Asistente Administrativo
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Carta	7	Culminación del expediente en el sistema de tramite documentario y entrega	Asistente Administrativo	Carta	Subgerencia de Atención al Vecinoy Registro Civil
REGISTRO	• Expedientes Administrativos, planos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
ARQ. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

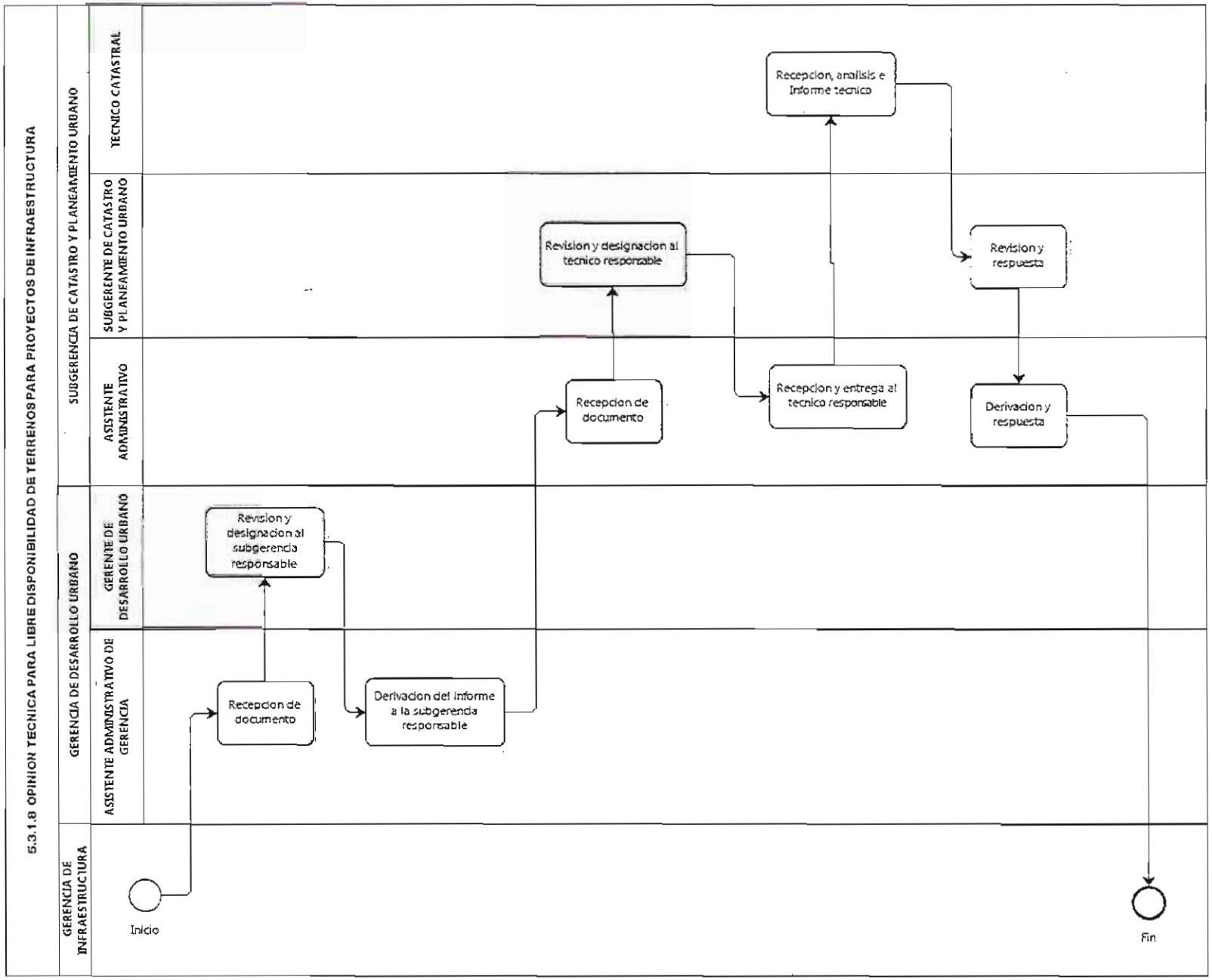
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE:	**5.3.1.8** Opinión Técnica para libre disponibilidad de terrenos para proyectos de infraestructura					
OBJETIVO:	Evaluación técnica para determinar la libre disponibilidad de los bienes públicos para fines de factibilidad de proyectos de inversión pública					
ALCANCE:	Subgerencia de catastro y planeamiento urbano - Gerencia de Infraestructura					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Gerencia de Infraestructura	Informe	1	Derivación del informe	Asistente Administrativo de Gerencia de Infraestructura	Informe	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Gerencia de Infraestructura	Informe	2	Recepción de documento	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Informe	Gerente de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Informe	3	Revisión y designación al subgerencia responsable	Gerente de Desarrollo Urbano	Informe	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerente de Desarrollo Urbano	Informe	4	Derivación del informe a la subgerencia responsable	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Informe	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Informe	5	Recepción de documento	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe	6	Revisión y designación al técnico responsable	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe	7	Recepción y entrega al técnico responsable	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe	Técnico Catastral
Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe	8	Recepción, análisis e Informe técnico	Técnico Catastral	Informe técnico	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Técnico Catastral	Informe técnico	9	Revisión y respuesta	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe y respuesta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe y respuesta	10	Derivación y respuesta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	Informe	Gerencia de Infraestructura
REGISTRO	• Expedientes Administrativos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
ARQ. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.1.9 Solicitud de cambio de zonificación					
OBJETIVO	Procedimiento mediante el cual se da opinión técnica FAVORABLE O DESFAVORABLE sobre Cambio de Zonificación de un predio, para ser elevado al Concejo Municipal para la emisión de Acuerdo correspondiente					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Documento Simple	1	Recepcion de documentos, revisión de requisitos, codifica , registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Documento Simple	2	Recepciona, registra ingreso en sistema y eleva a la Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano	Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	3	Revisa y deriva al técnico especialista designado (ingeniero II) que se encargara de elaborar el informe técnico	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	4	Deriva al técnico especialista designado (Ingeniero II)	Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Ingeniero II
Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	5	Revisa requisitos, evalúa la propuesta y elabora las notificaciones a los propietarios colindantes Esta conforme? Si: Actividad 6 No: Actividad 2	Ingeniero II	Notificación	Subgerencia de Atención al Vecino y Regsitro Civil
Ingeniero II	Notificación	6	Entrega de notificaciones a propietarios colindantes	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Notificación	Propietarios colindantes
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Documento Simple	7	Revisa respuesta de notificaciones de consulta a propietarios colindantes, elabora informe técnico	Ingeniero II	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano
Ingeniero II	Documento Simple	8	Recepciona, registra y eleva a la Subgerencia el informe técnico del Especialista.	Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	9	Revisa el informe técnico del Especialista (ingeniero II), da la conformidad y redacta informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano para seguir trámite.	Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano
Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple	10	Registra y eleva el Documento Simple a Gerencia de Desarrollo Urbano	Asistente Administrativo de Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple con informe técnico	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia Catastro y Planeamiento Urbano	Documento Simple con informe técnico	11	Recepciona, registra ingreso en sistema y eleva a la Gerencia	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento Simple con informe técnico	Gerente de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento Simple con informe técnico	12	Revisa y deriva al técnico legal designado (Abogado) que se encargara de elaborar el informe respectivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Documento Simple con informe técnico	Asesor legal de Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerente de Desarrollo Urbano	Documento Simple con informe técnico	13	Elabora informe	Asesor legal de Gerencia de Desarrollo Urbano	Informe elaborado	Gerente de Desarrollo Urbano
Asesor legal de Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento Simple con informe técnico	14	Revisa el informe, da la conformidad lo suscribe y eleva a la Gerencia Legal y Secretaría General para seguir trámite.	Gerente de Desarrollo Urbano	Documento Simple con informe técnico	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente de Desarrollo Urbano	Documento Simple con informe técnico	15	Recepciona, registra y eleva el Documento Simple a Gerencia Legal y Secretaria General	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento Simple con informe técnico	Gerente Legal y Secretaría General
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento Simple con informe técnico	16	Revisa la documentación e informes técnicos, redacta el informe legal y eleva al Concejo Municipal para su pronunciamiento.	Gerente Legal y Secretaría Municipal	Documento Simple con informe técnico e informe legal	Concejo Municipal
Gerente Legal y Secretaría Municipal	Documento Simple con informe técnico e informe legal	17	Delbera y emite opinión, para su elevación a la Provincial	Concejo Municipal	Acuerdo de Concejo	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Concejo Municipal	Documento Simple Acuerdo de Concejo	18	Remite a la Municipalidad provincial del Callao y notifica a administrados	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento Simple con Acuerdo de Concejo	Municipalidad Provincial del Callao
Registros	• Expedientes Administrativos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Arq. JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.3.2** Gestión de Autorizaciones Municipales			
Objetivo:	Atender con eficacia y eficiencia los distintos procedimientos admnistratrivos sobre autorizaciones municipales, en plazos menores a los establecidos por la normatividad vigente, simplificando y sistematizando los requisitos, tiempo de atención y procedimientos.			
Alcance:	Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Autorizaciones Municipales, Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.1** Licencias de edificación - Modalidad A	Resolución / Licencia de Edificación	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.2** Licencias de edificación - Modalidad B	Resolución / Licencia de Edificación	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.3** Licencias de edificación - Modalidad C	Resolución / Licencia de Edificación	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.4** Licencias de edificación - Modalidad D	Resolución / Licencia de Edificación	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.5** Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones	Resolución	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.6** Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones - Modalidad A y B	Resolución	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.7** Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones - Modalidad C y D	Resolución	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.8** Anteproyecto en Consulta - Modalidad A y B	Resolución	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.9** Anteproyecto en Consulta - Modalidad C y D	Resolución	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.10** Licencias de habilitación urbana - Modalidad A	Resolución / Licencia de habilitación urbana	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.11** Licencias de habilitación urbana - Modalidad B	Resolución / Licencia de habilitación urbana	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.12** Licencias de habilitación urbana - Modalidad C	Resolución / Licencia de habilitación urbana	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.13** Licencias de habilitación urbana - Modalidad D	Resolución / Licencia de habilitación urbana	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.14** Recepción de Obras de habilitación urbana sin variaciones	Resolución	Administrado

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.15** Recepción de Obras de habilitación urbana con variaciones	Resolución	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.16** Independización de terrenos rústicos.	Resolución	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.17** Subdivisión de lote urbano	Resolución	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.18** Licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo o medio	Resolución / Licencia de funcionamiento	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.19** Licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto o muy alto	Resolución / Licencia de funcionamiento	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.20** Certificado de Parametros Urbanisticos y Edificatorios	Certificado	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.21** Autorización para eventos y/o espectaculos públicos no deportivos	Autorización	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.22** Autorización para anuncios, publicidad exterior y/o toldos	Autorización	Administrado
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	**5.3.2.23** Autorización para ejecución de obras en áreas de dominio público	Autorización	Administrado
Indicadores	Nro de Licencias aprobadas			
Registros	Expedientes Administrativos			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.1 Licencias de edificación - Modalidad A**					
OBJETIVO	Atender de manera automatica las solicitudes para licencias de edificación bajo la modalidad A					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Licencia Automatica					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma y foliа	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Sella el formulario FUE - Edificación, asigna numero de resolución de licencia de edificación y entrega cargo (Licencia Automatica) al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Licencia Automática	Administrado
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	3	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y deriva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de ejecutar la verificación administrativa posterior del expediente.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Realiza la verificación administrativa del expediente y revisa el cumplimiento de las normas urbanas edificatorias. ¿Cumple con los requisitos administrativos y las normas edificatorias? Si: Actividad 22 No: Actividad 7	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente	7	Elaboración de informe de verificación administrativa y proyecta informe de Subgerencia donde opina por declarar la nulidad de la licencia automática	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente e informe	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente e informe	8	Revisa y suscribe Informe de Subgerencia	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	9	Registra informe y deriva expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	10	Recepciona, registra y denva al Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente	Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente	11	Revisa y proyecta carta para notificar el inicio del procedimiento de nulidad de oficio	Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente y carta	Gerente de Desarrollo Urbano
Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente y Carta	12	Revisa y suscribe Carta	Gerente de Desarrollo Urbano	Expediente, Carta	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerente de Desarrollo Urbano	Expediente y Carta	13	Recepción y denvación de Carta	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Carta	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Carta	14	Notificación de carta al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Carta	Administrado
Administrado	Documento Simple	15	Recepción de documento donde presenta descargos, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	16	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Asesor Legal	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento Simple	Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente	17	Elabora informe legal y proyecta Resolución de nulidad	Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente, informe legal, resolución	Gerente de Desarrollo Urbano
Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente, informe legal, Resolución	18	Revisa y firma Resolución	Gerente de Desarrollo Urbano	Expediente, resolucion	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerente de Desarrollo Urbano	Expediente, Resolución	19	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Resolución	20	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	21	Notifica Resolución de nulidad Fin del procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente	22	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente	23	Elaboración de proyecto de Resolución según número asignado al ingreso de la solcitud y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	24	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esxpediente, Resolución, planos, memorias y formularios	25	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	26	Recibe y entrega Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios sellados al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios sellados	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
HENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

S.3.2.1 Licencias de edificación - Modalidad A

Administrado

- Inicio
- Expediente
- Fin
- Documento Simple
- Fin
- Fin

Acceso de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

- Recepción de documentos, revisión de requisitos, costos, registro en sistema, arma y folia.
- Sella el formulario FUE - Edificación, asigna numero de resolución de licencia de edificación y entrega cargo (Licencia Automatica) al administrado.
- Notificación de carta al Administrado
- Recepcion de documento donde presenta descargos, folia, codificacion en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación
- Recibe y notifica la Resolución de nulidad al administrado
- Recibe y entrega Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios sellados al administrado

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

- Recepciona, registra el ingreso en el sistema y deriva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
- Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)
- Registra informe y deriva expediente

Subgerente de Autorizaciones Municipales

- Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de ejecutar la verificacion administrativa posterior del expediente.
- Revisa y suscribe informe de Subgerencia
- Revisa y firma Resolución: planos, memoria descriptiva y formularios
- Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución planos, memorias y formularios para su notificación.

Ingeniero I o Arquitecto I

- Realiza la verificación administrativa del expediente y revisa el cumplimiento de las normas urbanas edificatorias.
- A
- Si
- No
- ¿Cumple con los requisitos administrativos y las normas edificatorias?
- Elaboracion de Informe de verificacion administrativa y proyecta informe de Subgerencia donde opina por declarar la nulidad de la licencia automatica
- A
- Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico
- Elaboracion de proyecto de Resolución según número asignado al ingreso de la solicitud y sella planos, memorias y formularios

Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano

- Recepciona, registra y deriva al Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano
- Recepción y derivación de Carta
- Recepcion de Documento Simple, ingreso y derivación al Asesor Legal
- Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificacion

Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano

- Revisa y proyecta carta para notificar el inicio del procedimiento de nulidad de oficio
- Elabora informe legal y proyecta Resolución de nulidad

Gerente de Desarrollo Urbano

- Revisa y suscribe Carta
- Revisa y firma Resolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.2 Licencias de edificación - Modalidad B					
OBJETIVO	Atender las solcitudes para licencias de edificación bajo la modalidad B, otorgando o denegando según la evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de las parametros urbanisticos y edificatorios y de las demas normas edificatorias ¿Cumple los requisitos y con las normas edificatorias? Si: Actividad 18 No: Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿Cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municiales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autonzaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia. Fin	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autonzaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

5.3.2.2 Licencias de edificación - Modalidad B

Administrado

Inicio

Expediente

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Fin

Recibe Resolución Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado

Entrega de Resolución planos, memoria descriptiva y formularios sellados

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema arma folio y asigna al área competente.

Esquela

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y pasa a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)

Recepción y derivación de Esquela de Observaciones

Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.

Ingeniero I o Arquitecto I

Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de las parametros urbanisticos y edificatorios y de las demas normas edificatorias

A

Si

No

¿Cumple los requisitos y demas normas edificatorias?

Elaboración de Esquela de Observaciones

Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico

B

Si

No

¿Cumple con levantar las observaciones?

Elaboración Informe y proyecto de Resolución declarando la Improcedencia

B

A

Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico

Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos memorias y formularios

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que le corresponda revisar y evaluar el expediente

Revisa y suscribe Esquela de Observaciones

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.3 Licencias de edificación - Modalidad C					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para licencias de edificación bajo la modalidad C, otorgando o denegando según la evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autonzaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autonzaciones Municipales	Expediente	5	Precatifica el proyecto de edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	Comisión Técnica para Edificaciones
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	6	Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre Proyecto de Edificación. ¿Cumple con las normas urbanas y edificatorias? Si: Actividad 20 No: Actividad 7	Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	7	Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	8	Revisa y suscribe Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	9	Recepción y derivación de Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	10	Notificación de carta al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Carta	Administrado
Administrado	Documento Simple	11	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	12	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Precatifica el reingreso del proyecto de edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	Comisión Técnica para Edificaciones
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	14	Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre Proyecto de Edificación. ¿Cumple con las normas urbanas y edificatorias? Si: Actividad 20 No: Actividad 15	Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y dictamen	15	Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, informe técnico	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico y Resolución	16	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	17	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	18	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	19	Entrega de Resolución declarando su improcedencia	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente	20	Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	21	Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	22	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	23	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	24	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	25	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

HENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.3 Licencias de edificación - Modalidad C

Administrado

Inicio

Expediente

Esquela

Fin

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.

Notificación de carta al Administrado

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado

Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II)

Recepción y derivación de Carta

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II) que se encargara de revisar y evaluar el expediente

Revisa y suscribe Carta

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios

Ingeniero II o Arquitecto II

Precalifica el proyecto de edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen

Precalifica el reingreso del proyecto de edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

A

Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen

Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios

Comisión Técnica para Edificaciones

Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre Proyecto de Edificación.

No

Si

¿Cumple con las normas urbanas y edificatorias?

A

Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre Proyecto de Edificación.

No

Si

¿Cumple con las normas urbanas y edificatorias?

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.4 Licencias de edificación - Modalidad D**					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para licencias de edificación bajo la modalidad D, otorgando o denegando según la evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Precalifica el proyecto de edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	Comisión Técnica para Edificaciones
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	6	Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre Proyecto de Edificación ¿Cumple con las normas urbanas y edificatorias? Si: Actividad 20 No: Actividad 7	Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	7	Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Subgerencia de	Expediente y Carta	8	Revisa y suscribe Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	9	Recepción y derivación de Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	10	Notificación de carta al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Carta	Administrado
Administrado	Documento Simple	11	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	12	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Precalifica el reingreso del proyecto de edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa.	Comisión Técnica para Edificaciones
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	14	Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre Proyecto de Edificación ¿Cumple con las normas urbanas y edificatorias? Si: Actividad 20 No: Actividad 15	Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y dictamen	15	Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, informe técnico	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico y Resolución	16	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	17	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	18	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	19	Entrega de Resolución declarando su improcedencia.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente	20	Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	21	Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	22	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	23	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	24	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	25	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.4 Licencias de edificación - Modalidad D

Administrado

Inicio

Expediente

Carta

Fin

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepciónde documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente

Notificación de carta al Administrado

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD)y derivación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia.

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado

Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra elingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II)

Recepción y derivación de Carta

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD)y archiva expediente; deriva resolución para sunotificación

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD)y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II) que se encargarade revisary evaluarel expediente

Revisa y suscribe Carta

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución, planos, memoriadescriptiva y formularios

Ingeniero II o Arquitecto II

Precalifica el proyecto de edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen

Precalifica el reingreso del proyecto de edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

B

A

Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen

Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios

Comisión Técnica para Edificaciones

Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre Proyecto de Edificación.

A

Si

No

¿Cumple con las normas urbanas y edificatorias?

Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre Proyecto de Edificación.

B

Si

No

¿Cumple con las normas urbanas y edificatorias?

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.5 Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones					
OBJETIVO	Atender las conformidades de obra y declaratorias de edificación a las obras ejecutadas sin variaciones respecto a la licencia de edificación.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, foliá y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y verifica que los planos presentados y la edificación ejecutada coincidan con los planos aprobados de la Licencia de edificación ¿Cumple los requisitos y la edificación fue construida sin variaciones? Si: Actividad 11 No: Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Elaboración de informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	7	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	8	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	9	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	10	Entrega de Resolución, Planos y Memoria Descriptiva visados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	11	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de informe Técnico favorable	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Elaboración de proyecto de Resolución de conformidad de obra y sella planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	13	Revisa y firma Resolución de conformidad de obra, planos, memoria descriptiva y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	14	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	15	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y fromularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	16	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Administrado
REGISTRO	- Expediente Administrativo.					

Elaborado:

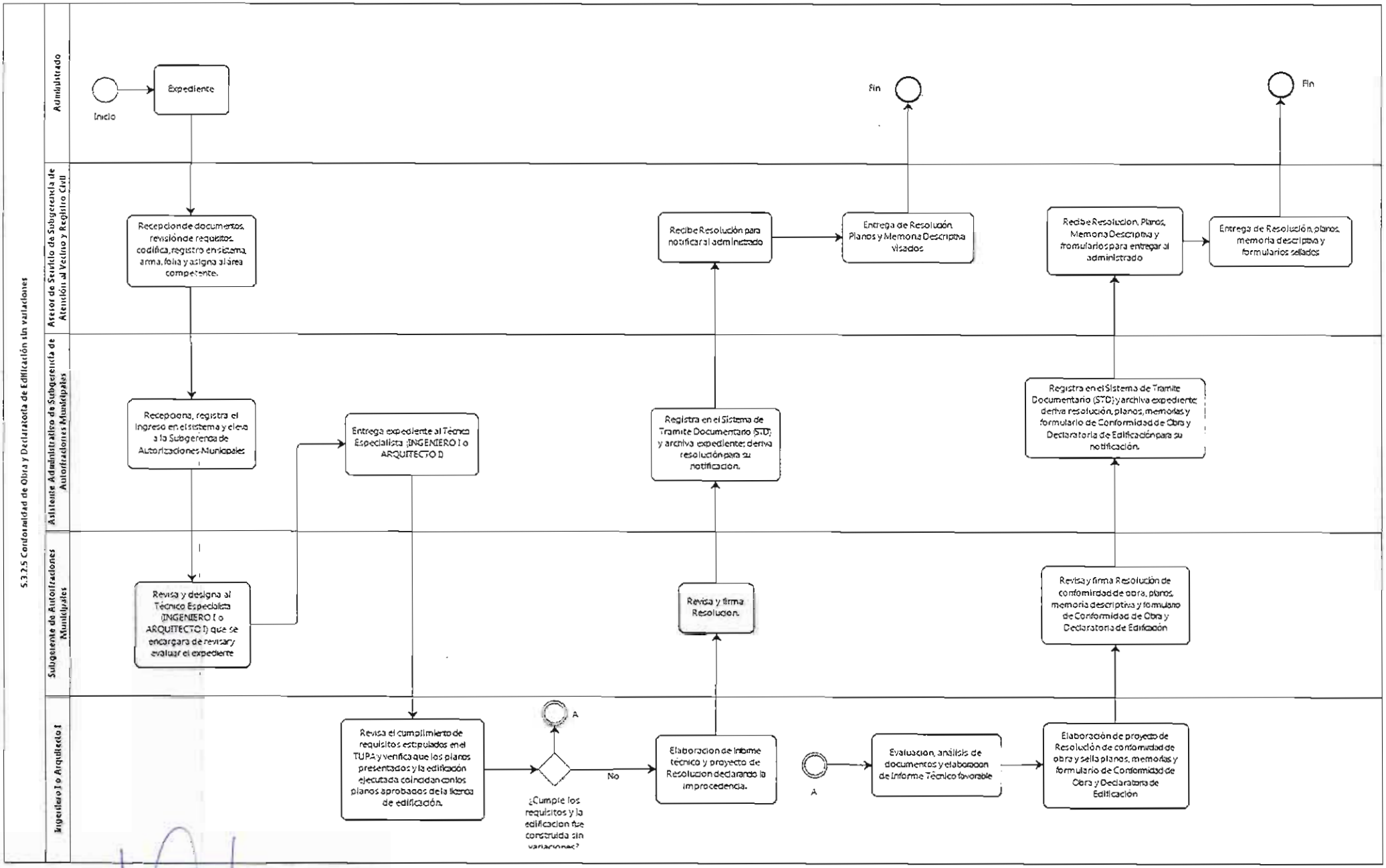
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES EDIFICABLES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.6 Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones - Modalidad A y B**					
OBJETIVO	Atender las conformidades de obra y declaratorias de edficiación a las obras ejecutadas con variaciones no sutanciales respecto a la licencia de edificación.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA, verifica que los planos de replanteo y la edificación esta ejecutada con variaciones no sustanciales y están cumpliendo con las normas edificatorias ¿Cumple los requisitos y la edificación fue construida con variaciones no sustanciales? Si: Actividad 18 No: Actividad 6	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿Cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente, deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico favorable	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Resolución de conformidad de obra y sella planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución de conformidad de obra, planos, memoria descriptiva y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	22	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formulario para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	23	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

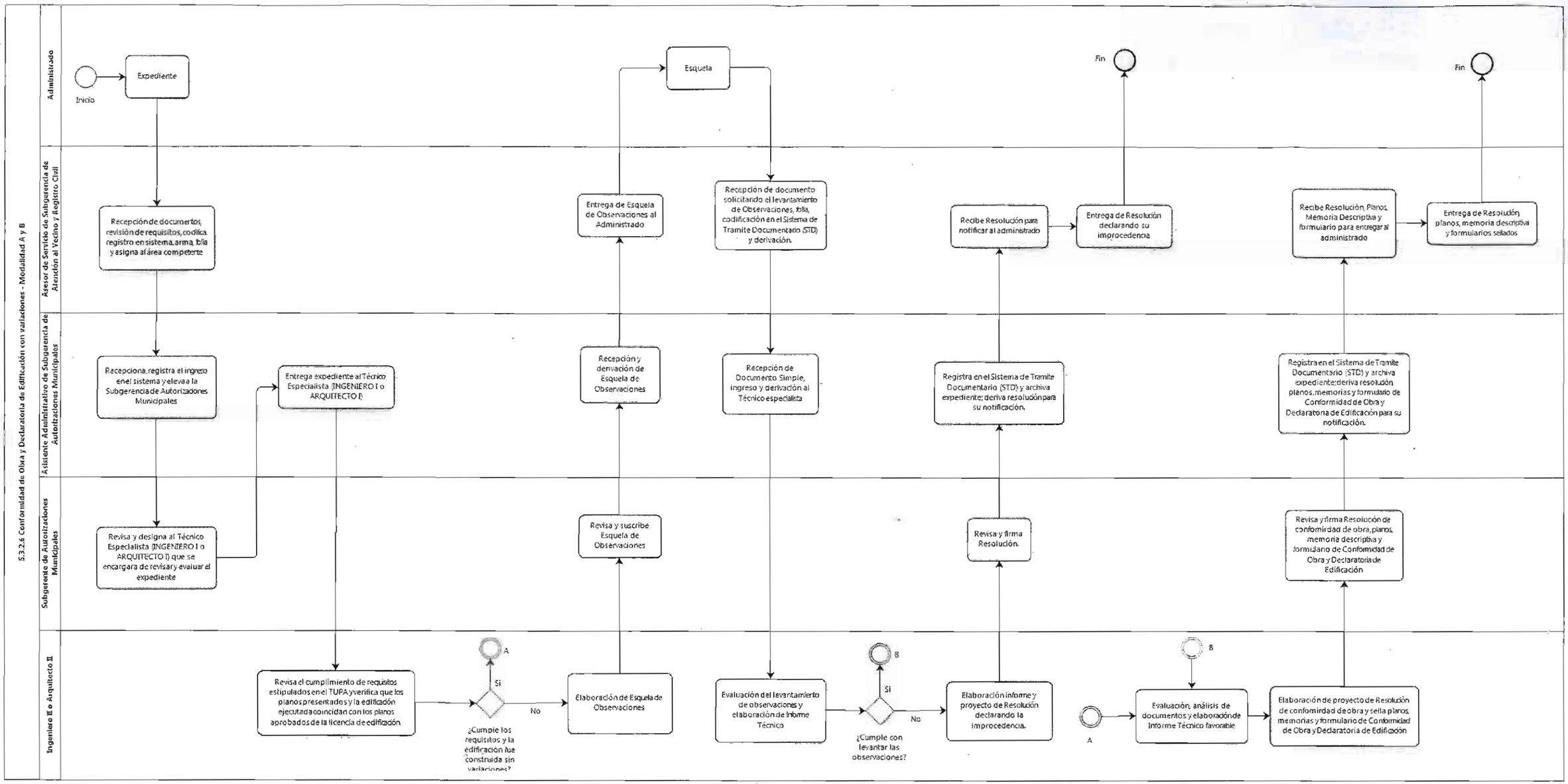
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.6 Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones - Modalidad A y B



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.7 Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones - Modalidad C y D					
OBJETIVO	Atender las conformidades de obra y declaratorias de edificación a las obras ejecutadas con variaciones no sustanciales respecto a la licencia de edificación.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Realiza la inspección ocular de la edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa.	Comisión Técnica para Edificaciones
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	6	Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre la obra ejecutada con variaciones ¿La edificación construida con variaciones cumple con las normas urbanas y edificatorias? Si: Actividad 20 No: Actividad 7	Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	7	Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen (observaciones)	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	8	Revisa y suscribe Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	9	Recepción y derivación de Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	10	Notificación de carta al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Carta	Administrado
Administrado	Documento Simple	11	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	12	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Precalifica el reingreso del expediente de conformidad de obra con variaciones, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa.	Comisión Técnica para Edificaciones
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	14	Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre la obra ejecutada con variaciones ¿La edificación construida con variaciones cumple con las normas urbanas y edificatorias? Si: Actividad 20 No: Actividad 15	Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y dictamen	15	Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, informe técnico	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico y Resolución	16	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	17	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente, deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	18	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	19	Entrega de Resolución declarando su improcedencia.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente	20	Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	21	Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	22	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación	23	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación	24	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación	25	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
JHENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.7 Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones - Modalidad C y D

Administado

Expediente

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II) que se encargara de revisar y evaluar el expediente

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II)

Realiza la inspección ocular de la edificación, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre la obra ejecutada con variaciones

A

Si

¿La edificación construida con variaciones cumple con las normas urbanas y edificatorias?

No

Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen (observaciones)

Notificación de carta al Administrado

Carta

Revisa y suscribe Carta

Recepción y derivación de Carta

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones; folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recepción de Documento Simple, Ingreso y derivación al Técnico especialista

Precalifica el reingreso del expediente de conformidad de obra con variaciones, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre la obra ejecutada con variaciones

B

Si

¿La edificación construida con variaciones cumple con las normas urbanas y edificatorias?

No

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia.

Fin

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Revisa y firma Resolución.

Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación para entregar al administrado

Entrega de Resolucion, planos, memoria descriptiva y formularios sellados

Fin

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación para su notificación.

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación

B

A

Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen

Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formulario de conformidad de obra y declaratoria de edificación

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Ingeniero II o Arquitecto II

Comisión Técnica para Edificaciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.8 Anteproyecto en Consulta - Modalidad A y B					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para aprobación de anteproyectos edificatorios, con evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de las parametros urbanisticos y edificatorios y de las demas normas edificatorias. ¿El anteproyecto cumple los requisitos y con las normas edificatorias? Si Actividad 18 No. Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿El anteproyecto cumple con levantar las observaciones? Si Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia Fin	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Resolución aprobando el Anteproyecto en consulta y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales



Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	22	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y fromularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	23	Entrega de Resolución aprobado el anteproyecto en consulta, Planos y Memoria Descriptiva sellados.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.8 Anteproyecto en Consulta - Modalidad A y B

Administrado

Inicio

Expediente

Esquela

Fin

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.

Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y fromularios para entregar al administrado

Entrega de Resolución aprobado el anteproyecto en consulta. Planos y Memoria Descriptiva sellados.

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)

Recepción y derivación de Esquela de Observaciones

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisar y evaluar el expediente

Revisa y suscribe Esquela de Observaciones

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios

Ingeniero I o Arquitecto I

Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de los parametros urbanisticos y edificatorios y de las demas normas edificatorias.

A

Si

No

¿El anteproyecto cumple los requisitos y con las normas edificatorias?

Elaboración de Esquela de Observaciones

Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico

B

Si

No

¿El anteproyecto cumple con levantar las observaciones?

Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

A

Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico

B

Elaboración de proyecto de Resolución aprobando el Anteproyecto en consulta y sella planos, memorias y formularios

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.9 Anteproyecto en Consulta - Modalidad C y D**					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para aprobación de anteproyectos edificatorios, con evaluación previa.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, foliа y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Precalifica el anteproyecto en consulta, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	Comisión Técnica para Edificaciones
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	6	Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre el Anteproyecto en consulta ¿El anteproyecto cumple con las normas urbanas y edificatorias? Si: Actividad 20 No: Actividad 7	Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	7	Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen (observaciones)	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	8	Revisa y suscribe Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	9	Recepción y derivación de Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	10	Notificación de carta al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Carta	Administrado
Administrado	Documento Simple	11	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, foliа, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	12	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Precalifica el reingreso del anteproyecto en consulta, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa.	Comisión Técnica para Edificaciones
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	14	Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre el Anteproyecto en consulta ¿El anteproyecto cumple con las normas urbanas y edificatorias? Si: Actividad 20 No: Actividad 15	Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente, Acta de verificación y dictamen	15	Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, informe técnico	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico y Resolución	16	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	17	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	18	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	19	Entrega de Resolución declarando su improcedencia Fin de Procedimiento.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado



Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Comisión Técnica para Edificaciones	Expediente	20	Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	21	Elaboración de proyecto de Resolución que aprueba el anteproyecto en consulta y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	22	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	23	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	24	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	25	Entrega de Resolución apronado el anteproyecto en consulta, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

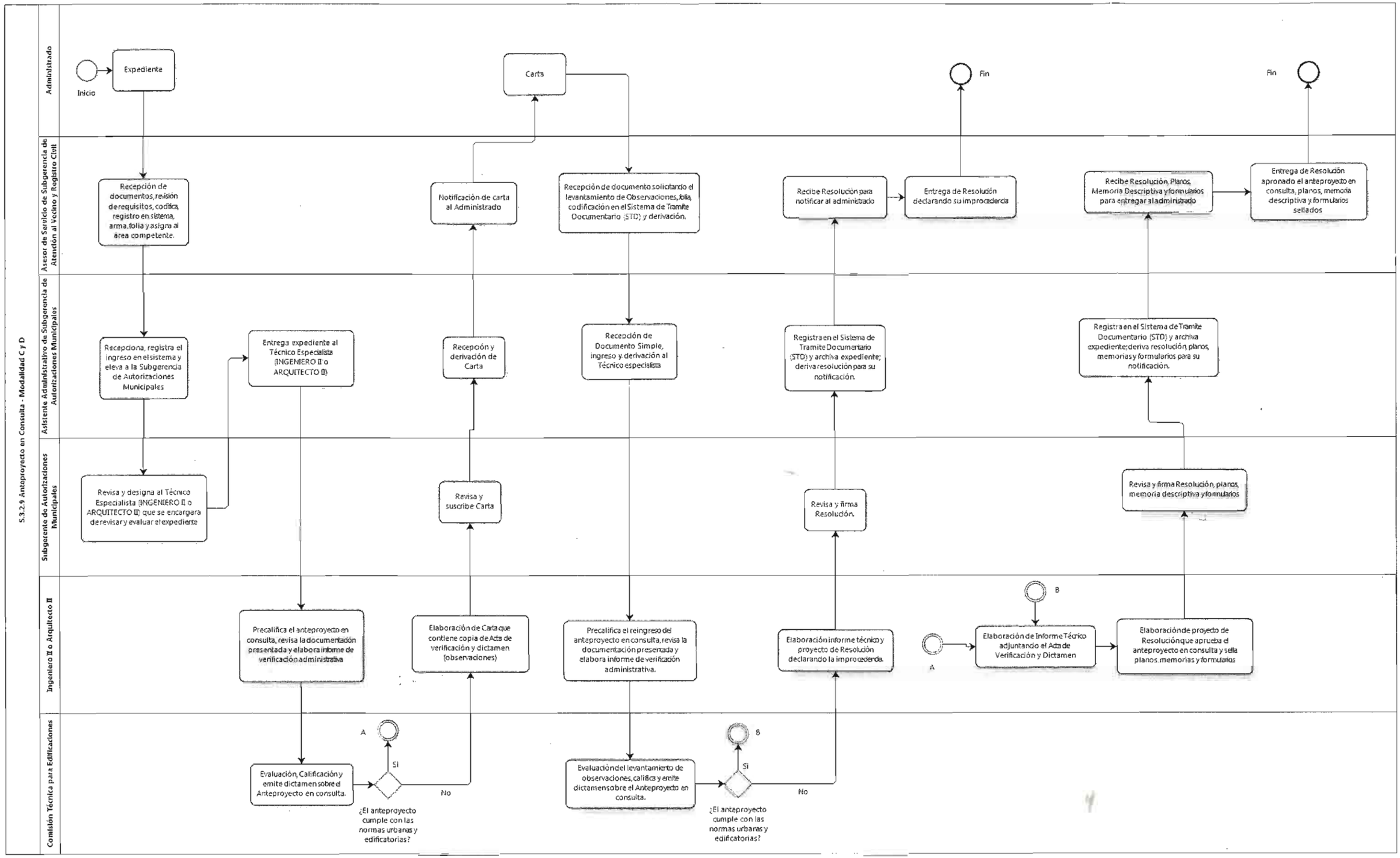
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
HENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.9 Anteproyecto en Consulta - Modalidad C y D



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.10 Licencias de habilitación urbana - Modalidad A					
OBJETIVO	Atender de manera automatica las solicitudes para licencias de habilitación urbana bajo la modalidad A					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Licencia Automatica					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma y foliа	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Sella el formulario FUHU - Habilitación Urbana, asigna numero de resolución de licencia de edificación y entrega cargo (Licencia Automatica) al administrado.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Licencia Automática	Administrado
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	3	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y deriva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de ejecutar la verificación administrativa posterior del expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Realiza la verificación administrativa del expediente y revisa el cumplimiento de las normas urbanas. ¿El proyecto de habilitación urbana cumple con los requisitos administrativos y las normas urbanas? Si Actividad 22 No: Actividad 7	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	7	Elaboración de Informe de verificación administrativa y proyecta informe de Subgerencia donde opina por declarar la nulidad de la licencia automática de habilitación urbana	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones	Expediente e informe	8	Revisa y suscribe Informe de Subgerencia	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	9	Registra informe y deriva expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente e informe	10	Recepciona, registra y deriva al Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente	Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente	11	Revisa y proyecta carta para notificar el inicio del procedimiento de nulidad de oficio	Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente y carta	Gerente de Desarrollo Urbano
Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente y Carta	12	Revisa y suscribe Carta	Gerente de Desarrollo Urbano	Expediente, Carta	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerente de Desarrollo Urbano	Expediente y Carta	13	Recepción y derivación de Carta	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Carta	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Carta	14	Notificación de carta al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Carta	Administrado
Administrado	Documento Simple	15	Recepción de documento donde presenta descargos, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	16	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Asesor Legal	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Documento Simple	Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente	17	Elabora informe legal y proyecta Resolución de nulidad	Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente, informe legal, resolución	Gerente de Desarrollo Urbano
Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente, informe legal, Resolución	18	Revisa y firma Resolución.	Gerente de Desarrollo Urbano	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerente de Desarrollo Urbano	Expediente, Resolución	19	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente, deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano	Resolución	20	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	21	Notifica Resolución de nulidad Fin del procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	22	Evaluación, análisis de documentos y elaboracion de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	23	Elaboración de proyecto de Resolución según número asignado al ingreso de la solicitud y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	24	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	25	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	26	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y fromularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	27	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.2.2.10 Licencia de habilitación urbana - Modalidad A

Administrado

Inicio

Expediente

Acceso de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, anota y folia

Sella el formulario FUHU - Habilitación Urbana, asigna numero de resolución de licencia de edificación y entrega a cargo (Licencia Automatica) a administrado.

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y deriva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de ejecutar la verificación administrativa posterior del expediente.

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)

Ingeniero I o Arquitecto I

Realiza la verificación administrativa del expediente y revisa el cumplimiento de las normas urbanas.

A

¿El proyecto de habilitación urbana cumple con los requisitos administrativos y las normas urbanas?

Si

No

Elaboración de Informe de verificación administrativa y proyecta Informe de Subgerencia donde opina por declarar la nulidad de la licencia automatica de habilitación urbana

Registra informe y deriva expediente

Revisa y suscribe Informe de Subgerencia

Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano

Recepciona, registra y deriva al Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Recepción y derivación de Carta

Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Revisa y proyecta carta para notificar alviso de procedimiento de nulidad de oficio

Gerente de Desarrollo Urbano

Revisa y suscribe Carta

Notificación de carta al Administrado

Carta

Recepción de documento donde presenta descargo, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Asesor Legal

Elabora informe legal y proyecta Resolución de nulidad

Revisa y firma Resolución.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Notifica Resolución de nulidad

Fin

A

Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico

Elaboración de proyecto de Resolución según número asignado al ingreso de la solicitud y sella planos, memorias y formularios

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entrega al administrado

Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados

Fin

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.11 Licencias de habilitación urbana - Modalidad B**					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para licencias de habilitación urbana bajo la modalidad B, otorgando o denegando según la evaluación previa.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de las planes y normas urbanas ¿El proyecto de habilitacion urbana cumple los requisitos y con las normas urbanas? Si: Actividad 18 No: Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿Cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esxpediente, Resolución, planos, memorias y formularios	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil



Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	22	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y fromularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	23	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

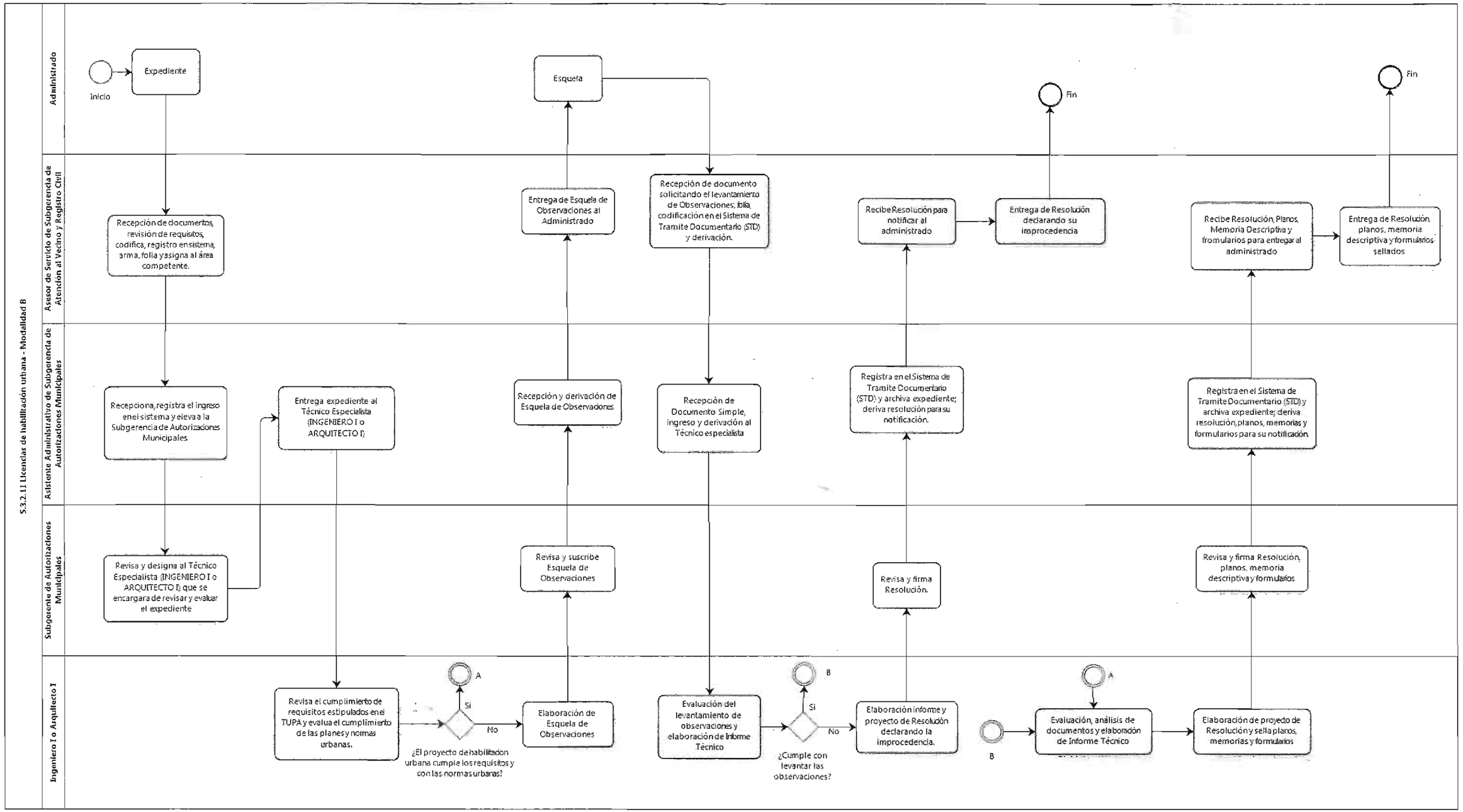
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
BENNY AQUILES ANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.11 Licencias de habilitación urbana - Modalidad B



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.12 Licencias de habilitación urbana - Modalidad C**					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para licencias de habilitación urbana bajo la modalidad C, otorgando o denegando según la evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autonzaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autonzaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Precalifica el proyecto de habilitación urbana, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	6	Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre proyecto de habilitación urbana. ¿Cumple con los planes y normas urbanas? Si: Actividad 20 No: Actividad 7	Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	7	Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de	Expediente y Carta	8	Revisa y suscribe Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autonzaciones Municipales	Expediente y Carta	9	Recepción y derivación de Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	10	Notificación de carta al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Carta	Administrado
Administrado	Documento Simple	11	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	12	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Precalifica el reingreso del proyecto de habilitación urbana, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	14	Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre proyecto de habilitación urbana ¿Cumple con los planes y normas urbanas? Si: Actividad 20 No: Actividad 15	Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas	Expediente, Acta de verificación y dictamen	15	Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, informe técnico	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales	Expediente, informe técnico y Resolución	16	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	17	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autonzaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	18	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	19	Entrega de Resolución declarando su improcedencia Fin del procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas	Expediente	20	Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autonzaciones Municipales	Expediente	21	Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales



Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	22	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	23	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	24	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	25	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

HENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.12 Licencias de habilitación urbana - Modalidad C

Administrado

Inicio

Expediente

Carta

Fin

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.

Notificación de carta al Administrado

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado

Tarea 1Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II;

Recepción y derivación de Carta

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II) que se encargara de revisar y evaluar el expediente

Revisa y suscribe Carta

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios

Ingeniero II o Arquitecto II

Precalifica el proyecto de habilitación urbana, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen

No

Precalifica el reingreso del proyecto de habilitación urbana, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

A

Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen

B

Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios

Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas

Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre proyecto de habilitación urbana.

¿Cumple con los planes y normas urbanas?

Si

A

No

Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre proyecto de habilitación urbana.

¿Cumple con los planes y normas urbanas?

Si

B

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.13 Licencias de habilitación urbana - Modalidad D					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para licencias de habilitación urbana bajo la modalidad D, otorgando o denegando según la evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediante	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Precalifica el proyecto de habilitación urbana, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	6	Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre proyecto de habilitación urbana ¿Cumple con los planes y normas urbanas? Si: Actividad 20 No: Actividad 7	Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	7	Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	8	Revisa y suscribe Carta	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Carta	9	Recepción y derivación de Carta	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Carta	10	Notificación de carta al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Carta	Administrado
Administrado	Documento Simple	11	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	12	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Precalifica el reingreso del proyecto de habilitación urbana, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe de verificación administrativa	Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	14	Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre proyecto de habilitación urbana. ¿Cumple con los planes y normas urbanas? Si: Actividad 20 No: Actividad 15	Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas	Expediente, Acta de verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas	Expediente, Acta de verificación y dictamen	15	Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, informe técnico	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico y Resolución	16	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	17	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	18	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	19	Entrega de Resolución declarando su improcedencia Fin del procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas	Expediente	20	Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	21	Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales



Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	22	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	23	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	24	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	25	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.13 Licencias de habilitación urbana - Modalidad D

Administrado

Inicio

Expediente

Carta

Fin

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.

Notificación de carta al Administrado

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado

Entrega de Resolución planos, memoria descriptiva y formularios sellados

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II).

Recepción y derivación de Carta

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO II o ARQUITECTO II; que se encargara de revisar y evaluar el expediente

Revisa y suscribe Carta

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios

Ingeniero II o Arquitecto II

Precalifica el proyecto de habilitación urbana, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Elaboración de Carta que contiene copia de Acta de verificación y dictamen

Precalifica el reingreso del proyecto de habilitación urbana, revisa la documentación presentada y elabora informe de verificación administrativa.

Elaboración informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

A

Elaboración de Informe Técnico adjuntando el Acta de Verificación y Dictamen

Elaboración de proyecto de Resolución y sella planos, memorias y formularios

Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas

Evaluación, Calificación y emite dictamen sobre proyecto de habilitación urbana.

A

Si

No

¿Cumple con los planes y normas urbanas?

Evaluación del levantamiento de observaciones, califica y emite dictamen sobre proyecto de habilitación urbana.

No

Si

¿Cumple con los planes y normas urbanas?

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Autorizaciones Municipales
BENNY AQUINO ALANYA

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.14 Recepción de Obras de habilitación urbana sin variaciones					
OBJETIVO	Atender las solicitudes de recepciones de obras de habilitación urbana construidas sin variaciones respecto a la licencia de habilitación urbana.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y verifica que los planos presentados y las obras de habilitación urbana coincidan con los planos aprobados de la licencia de habilitación urbana. ¿Cumple los requisitos y las obras de habilitación urbana fueron ejeculadas sin variaciones? Si: Actividad 11 No: Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Elaboración de informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	7	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	8	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	9	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	10	Entrega de Resolución, Planos y Memoria Descriptiva visados Fin del procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	11	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico favorable	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Elaboración de proyecto de Resolución de recepción de obras y sella planos, memorias y formulario de Recepción de obras	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	13	Revisa y firma Resolución de de recepción de obras, planos, memoria descriptiva y formulario de Recepción de obras	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formulario de Recepción de obras	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esxpediente, Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	14	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	15	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y fromularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	16	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	Administrado
REGISTRO	- Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.14 Recepción de Obras de habilitación urbana sin variaciones

Administrado

Inicio

Expediente

Fin

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución Planos y Memoria Descriptiva visados

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y fromularios para entregar al administrado

Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras para su notificación

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisary evaluar el expediente

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución de de recepción de obras, planos, memoria descriptiva y formulario de Recepción de obras

Ingeniero I o Arquitecto I

Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y verifica que los planos presentados y las obras de habilitación urbana coincidan con los planos aprobados de la licencia de habilitación urbana.

A

Si

¿Cumple los requisitos y las obras de habilitación urbana fueron ejecutadas sin variaciones?

No

Elaboración de informe técnico y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

A

Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico favorable

Elaboración de proyecto de Resolución de recepción de obras y sella planos, memorias y formulario de Recepción de obras

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.15 Recepción de Obras de habilitación urbana con variaciones**					
OBJETIVO	Atender las solicitudes de recepciones de obras de habilitación urbana construidas con variaciones no sutanciales respecto a la licencia de edificación.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA, verifica que los planos de replanteo y las obras de habilitación urbajas ejecutadas, fueron ejecutadas con variaciones no sustanciales y están cumpliendo con los planes y normas urbanas. ¿Cumple los requisitos y las obras de habilitación urbana fueron construidas con variaciones no sustanciales? Si: Actividad 18 No: Actividad 6	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿Cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico favorable	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales



Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Resolución de recepción de obras y sella planos, memorias y formulario de Recepción de obras	Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero II o Arquitecto II de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución de recepción de obras, planos, memoria descriptiva y formulario de Recepción de obras	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formulario de Recepción de obras	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente, deriva resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	22	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formulario para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	23	Entrega de Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios sellados	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formulario de Recepción de obras	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

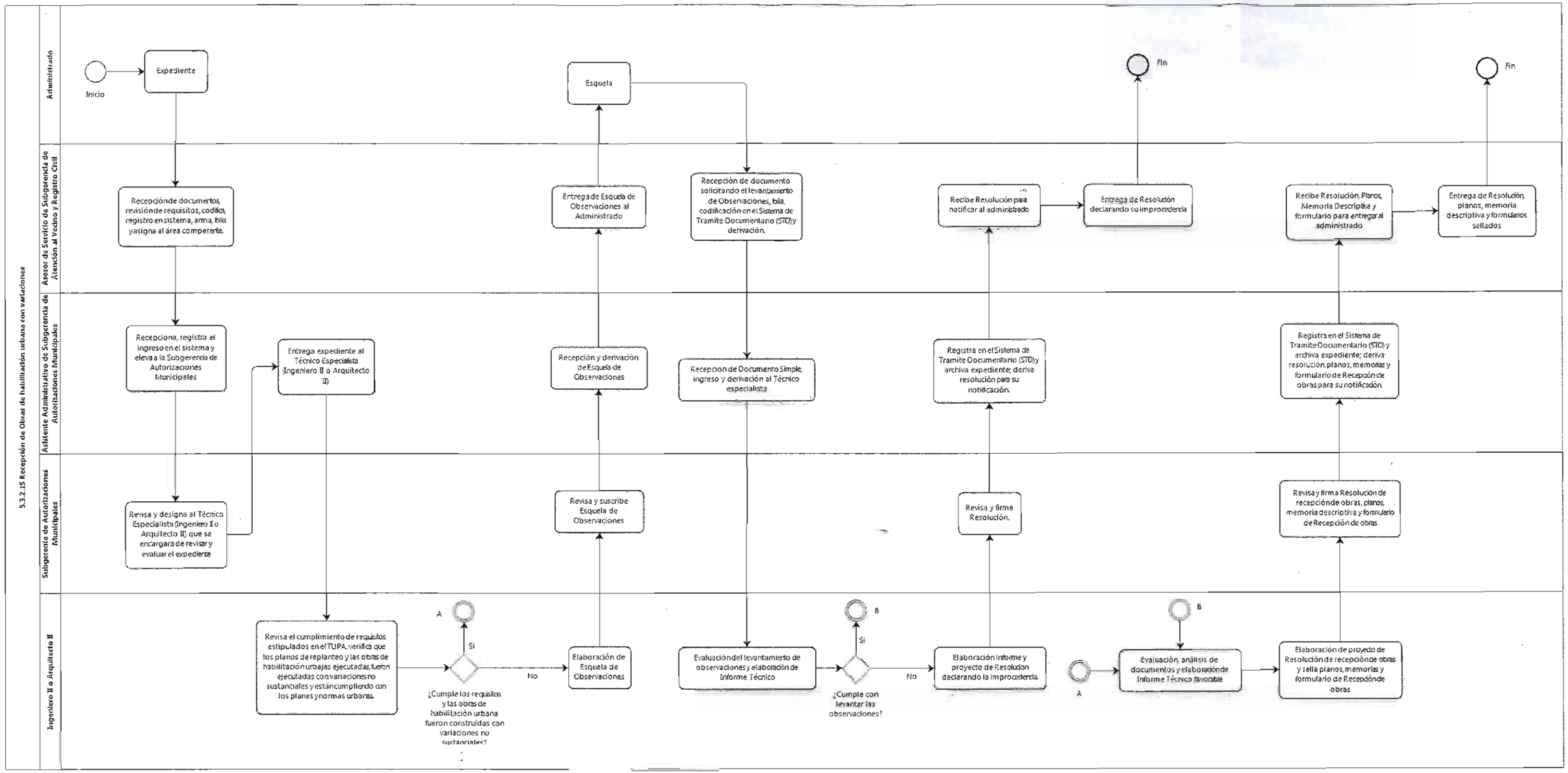
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BIENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.15 Recepción de Obras de habilitación urbana con variaciones



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BIENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.16 Independización de terrenos rústicos.					
OBJETIVO	Atender las solicitudes de independización de terrenos rústicos, con evaluación previa.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de los planos y normas urbanas ¿El proyecto de independización cumple los requisitos y con las normas urbanas? Si: Actividad 18 No: Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y denvación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿El proyecto de indpendización cumple con levantar las observaciones? Si Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia Fin del procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Resolución aprobando la independización de terrenos rusticos y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	22	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	23	Entrega de Resolución aprobado la independización de los terrenos rústicos, Planos y Memoria Descriptiva sellados.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

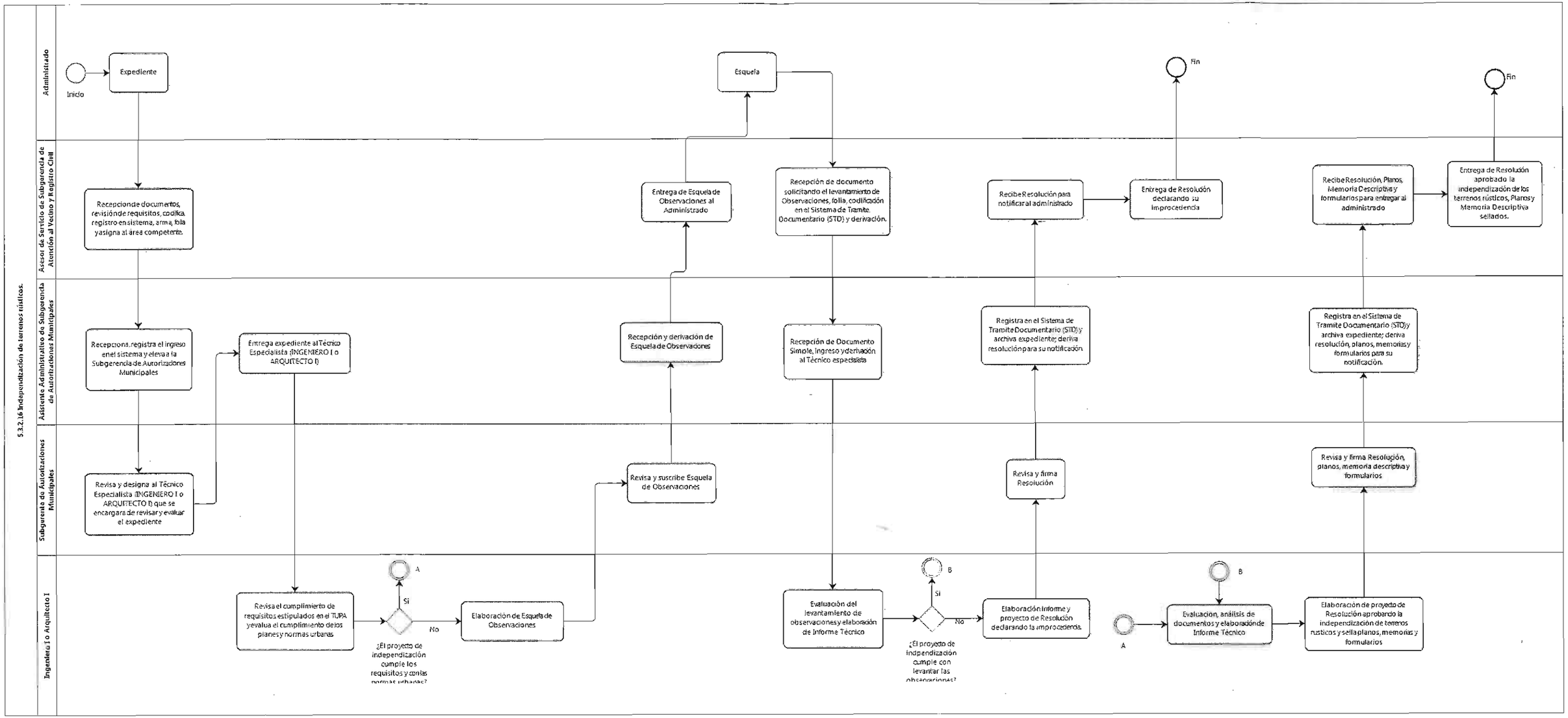
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y RESOLUCIONES
BENNY AQUI[illegible] A' ANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.16 Independización de terrenos rústicos.



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

BENNY AQUINO ALANYA

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.17 Subdivisión de lote urbano					
OBJETIVO	Atender las solicitudes de subdivisión de lotes urbanos, con evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de los planes y normas urbanas ¿La subdivisión cumple los requisitos y con las normas urbanas? Si: Actividad 18 No: Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿El proyecto de subdivisión cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia Fin del procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Resolución aprobando la subdivisión de lote urbano y sella planos, memorias y formularios	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, planos y memoria descriptiva y formularios	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución, planos, memorias y formularios	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	22	Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, Planos y Memoria Descriptiva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	23	Entrega de Resolución aprobado la subdivisión de lote urbano, Planos y Memoria Descriptiva sellados.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, planos, memorias y formularios	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.18 Licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo o medio**					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para licencias de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, otorgando o denegando según la evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Clasifica según nivel de riesgo (en este caso bajo o medio), revisa requisitos, codifica, registra en sistema, arma, folia y acepta el expediente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Remite expediente a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales para que resuelva según su competencia.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	3	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva al Subgerente de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Evalua si el giro solicitado es compatible con la zonificación del establecimiento y si cumplen con las autorizaciones sectoriales. ¿la solicitud de licencia de funcionamiento cumple las autorizaciones sectoriales y es compatible el giro? Si. Actividad 19 No Actividad 7	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	7	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	9	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	10	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	11	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	12	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿Cumple con levantar las observaciones? Si. Actividad 19 No: Actividad 14	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	14	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	15	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	16	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	17	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	18	Entrega de Resolución declarando su improcedencia Fin del procedimiento.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elabora informe técnico, ingresa datos al Sistema de Tramite Documentario - Modulo de licencias de funcionamiento, y emite Resolución de Subgerencia y Licencia de funcionamiento digital	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución y licencia de funcionamiento	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución que declara procedente la emisión de la licencia de funcionamiento	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, licencia de funcionamiento	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, licencia de funcionamiento	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y deriva resolución con licencia de funcionamiento para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, licencia de funcionamiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, Licencia de funcionamiento	22	Recibe Resolución con licencia de funcionamiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, licencia de funcionamiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, licencia de funcionamiento	23	Entrega de Resolución con licencia de funcionamiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, licencia de funcionamiento	Administrado
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	24	Remite expediente a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para que se realice la diligencia de ITSE para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.17 Subdivisión de lote urbano

Administrado

Inicio

Expediente

Esquela

Fin

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.

Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Recibe Resolución, Planos, Memoria Descriptiva y formularios para entregar al administrado

Entrega de Resolución aprobando la subdivisión de lote urbano, Planos y Memoria Descriptiva sellados.

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)

Recepción y derivación de Esquela de Observadores

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación.

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisary evaluar el expediente

Revisa y suscribe Esquela de Observaciones

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios

Ingeniero I o Arquitecto I

Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de los planes y normas urbanas

A

SI

No

¿La subdivisión cumple los requisitos y con las normas urbanas?

Elaboración de Esquela de Observaciones

Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico

B

SI

¿El proyecto de subdivisión cumple con levantar las observaciones?

Elaboración Informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

A

B

Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico

Elaboración de proyecto de Resolución aprobando la subdivisión de lote urbano y sella planos, memorias y formularios

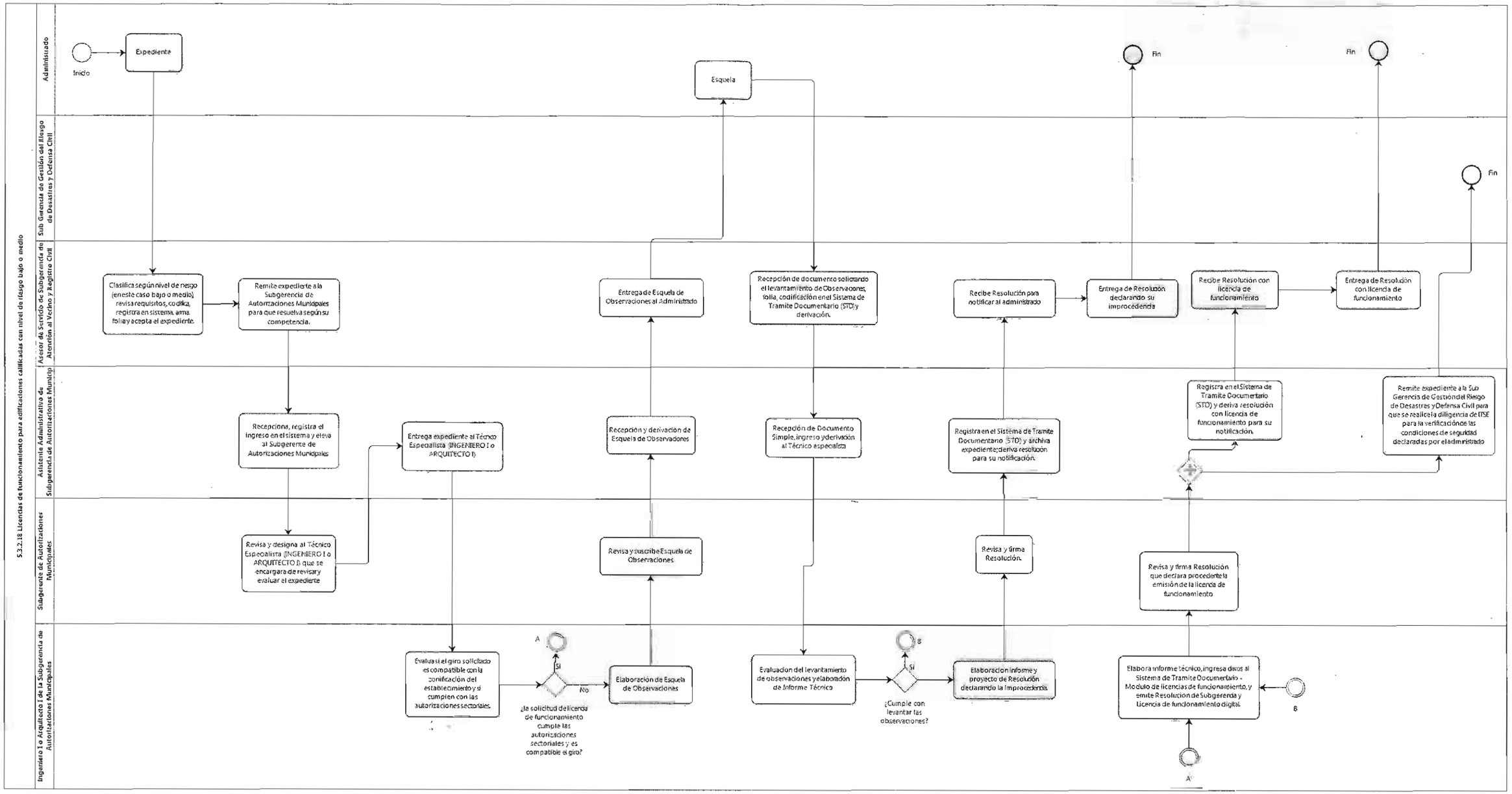
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
HENNY AQUINO ALANYA

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.18 Licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo o medio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

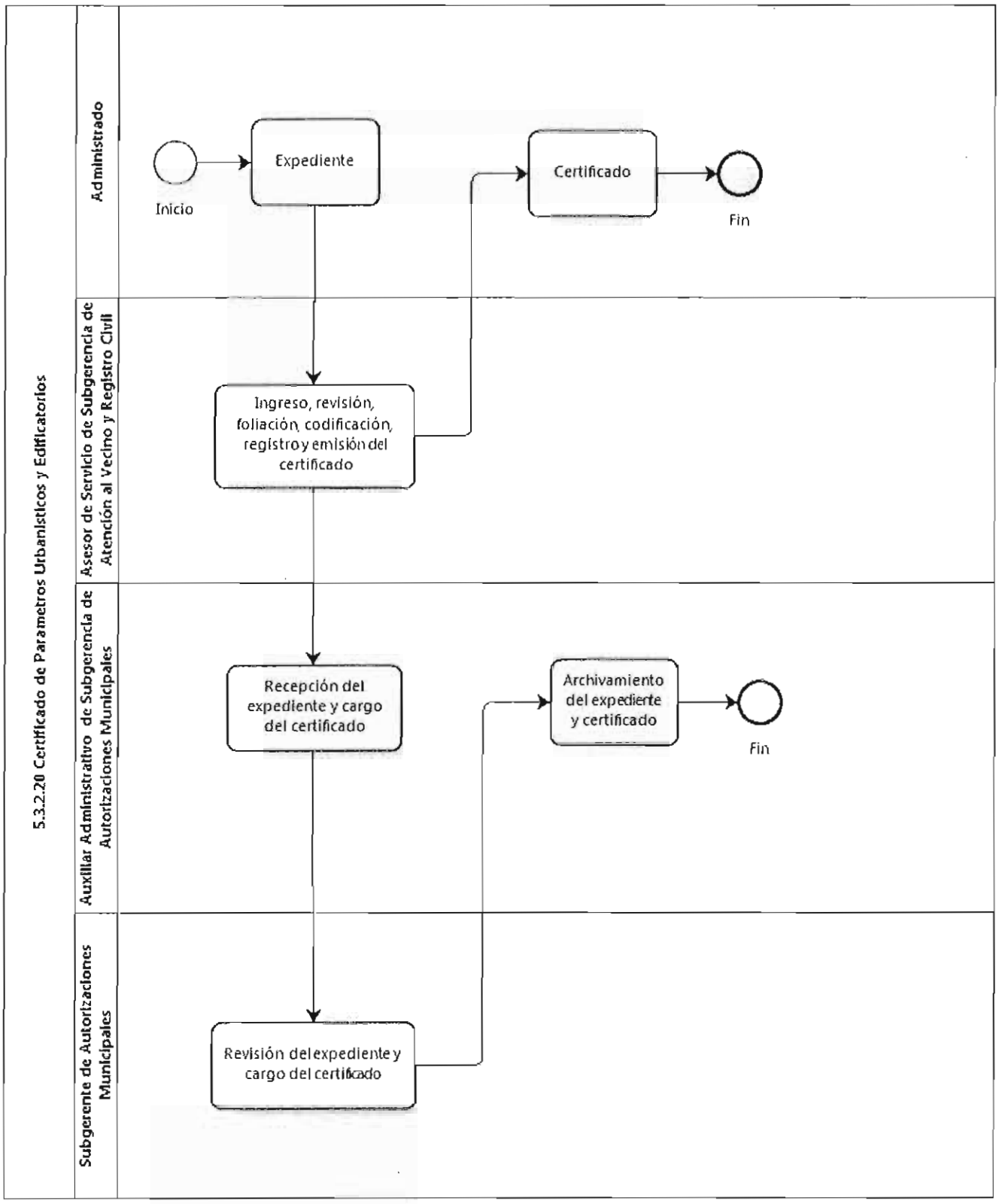
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.20 Certificado de Parametros Urbanisticos y Edificatorios					
OBJETIVO	Otorgar certificados de parametros urbanisticos y edificatorios, para permitir un crecimiento ordenado de la edificaciones en le distrito.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Certificado					
Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Expediente	1	Ingreso, revisión, foliación, codificación, registro y emisión del certificado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Certificado	Administrado
Asesor de Servicio	Expediente y Certificado	2	Recepción del expediente y cargo del certificado	Auxiliar Administrativo de Subgerencia de Autonzaciones Municipales	Expediente y Certificado	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Auxiliar Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Certificado	3	Revisión del expediente y cargo del certificado	Subgerente de Autonzaciones Municipales	Expediente y Certificado	Auxiliar Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Certificado	4	Archivamiento del expediente y certificado	Auxiliar Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Certificado	Subgerencia de Autorizaciones Municipales
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
HENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
BIENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**5.3.2.21 Autorización para eventos y/o espectaculos públicos no deportivos**					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para eventos y/o espectaculos públicos no deportivos, otorgando o denegando según la evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Autorización					
Proveedores /Usuarios	**Insumos /Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Expediente	1	Revisa requisitos, codifica, registra en sistema, arma, folia y acepta el expediente	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Remite expediente a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para que se realice la diligencia de ECSE para la verificación de las condiciones de seguridad	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	3	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva al Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	4	Revisa y designa al inspector a cargo de la ESCE (basico o especializado)	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	5	Entrega expediente al inspector a cargo de la ESCE (basico o especializado)	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Inspector a cargo de la ESCE
Inspector a cargo de la ESCE	Expediente	6	Realiza Inspección Técnica y entrega una copia del Acta de Diligencia al administrado - Si se verifica el incumplimiento de las condiciones de seguridad y encuentra observaciones subsanables. Actividad 7 - Si cumple con las condiciones de seguridad. Actividad 25	Inspector a cargo de la ESCE	Acta de Diligencia de Inspección	Administrado
Inspector a cargo de la ESCE	Expediente	7	Suspende la Diligencia de Inspección y notifica las observaciones	Inspector a cargo de la ESCE	Acta de Diligencia de Inspección	Administrado
Administrado	Documento Simple	8	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y deriva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	9	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Inspector a cargo de la ESCE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Simple	Inspector a cargo de la ESCE
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	10	Realiza Inspección Técnica y evalua el levantamiento de observaciones ¿Cumple con levantar las observaciones? Si. Actividad 25 No: Actividad 11	Inspector a cargo de la ESCE	Expediente	Inspector a cargo de la ESCE
Inspector a cargo de la ESCE	Acta de Diligencia de Inspección	11	Elabora Informe desfavorable y panel fotográfico	Inspector a cargo de la ESCE	Informe y Panel Fotográfico	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Grupo Inspector a cargo de la ESCE	Expediente e Informe	12	Proyecta Resolución que deniega el Certificado de ESCE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, informe técnico, Resolución	13	Revisa y firma Resolución que deniega el Certificado de ESCE	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución	14	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución	15	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	16	Entrega de Resolución que deniega el Certificado de ESCE	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Devuelve Resolución debidamente notificado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolucion	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	18	Registra y deriva expediente a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	19	Registra y deriva expediente a Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	20	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	21	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	22	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	23	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	24	Entrega de Resolución declarando su improcedencia	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Grupo Inspector a cargo de la ESCE	Acta de Diligencia de Inspección	25	Elabora Informe favorable y panel fotográfico	Grupo Inspector a cargo de la ESCE	Informe y Panel Fotográfico	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Grupo Inspector a cargo de la ESCE	Expediente e Informe	26	Proyecta Resolución que otorga el Certificado de ESCE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución, certificado ESCE	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, informe técnico, Resolución	27	Revisa y firma Resolución que otorga el Certificado de ESCE	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución, certificado ESCE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución, certificado ESCE	28	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado ESCE	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado ESCE	29	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado ESCE	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado ESCE	30	Entrega de Resolución y el Certificado de ESCE	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado ESCE	Administrado
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	31	Devuelve Resolución debidamente notificado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolucion	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	32	Registra y deriva expediente a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	33	Registra y deriva expediente a Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	34	Evalua y verifica información del expediente. ¿cumple con los requisitos del TUPA y normas sobre la materia? Si. Actividad 47 No. Actividad 35	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	35	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	36	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	37	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	38	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	39	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, foliación, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	40	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	41	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿Cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 47 No: Actividad 42	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	42	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	43	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	44	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	45	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	46	Entrega de Resolución declarando su improcedencia	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	47	Elabora informe técnico, ingresa datos al Sistema de Tramite Documentario y emite Autorización para Evento Público No Deportivo	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Autorización	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Autorización	48	Revisa y firma Autorización	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Autorización	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Autorización	49	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y deriva autorización para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Autorización	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Autorización	50	Recibe autorización	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Autorización	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Autorización	51	Entrega autorización para evento público No deportivo	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Autorización	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.19 Licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto o muy alto					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para licencias de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo alto o muy alto, otorgando o denegando según la evaluación previa					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Expediente	1	Clasifica según nivel de riesgo (en este caso alto o muy alto), revisa requisitos, codifica, registra en sistema, arma, folia y acepta el expediente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Remite expediente a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para que se realice la diligencia de ITSE para la verificación de las condiciones de seguridad previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	3	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva al Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	4	Revisa y designa al grupo inspector a cargo de la ITSE (grupo de 2 o 3 inspectorese según el nivel de riesgo alto o muy alto)	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	5	Entrega expediente al Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Grupo Inspector a cargo de la ITSE
Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Expediente	6	Realiza Inspección Técnica y entrega una copia del Acta de Diligencia al administrado - Si la clasificación del nivel de riesgo del Establecimiento no corresponde a la que figura en el expediente y/o si el Establecimiento no se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar: Actividad 7 - Si se verifica el incumplimiento de las condiciones de seguridad en la Edificación y encuentra observaciones subsanables: Actividad 21 - Si cumple con las condiciones de seguridad de la edificación: Actividad 25	Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Acta de Diligencia de Inspección	Administrado
Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Acta de Diligencia de Inspección	7	Elabora Informe desfavorable y panel fotográfico	Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Informe y Panel Fotográfico	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Expediente e Informe	8	Proyecta Resolución que deniega el Certificado de ITSE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Informe técnico, Resolución	9	Revisa y firma Resolución que deniega el Certificado de ITSE	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución	10	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución	11	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	12	Entrega de Resolución que deniega el Certificado de ITSE	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	13	Devuelve Resolución debidamente notificado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolucion	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	14	Registra y deriva expediente a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	15	Registra y deriva expediente a Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	16	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	17	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	18	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	19	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	20	Entrega de Resolución declarando su improcedencia Fin de procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Expediente	21	Suspende la Diligencia de Inspección y notifica las observaciones	Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Acta de Diligencia de Inspección	Administrado
Administrado	Documento Simple	22	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y deriva	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	23	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Grupo Inspector a cargo de la ITSE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Simple	Grupo Inspector a cargo de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	24	Realiza Inspección Técnica y evalua el levantamiento de observaciones ¿Cumple con levantar las observaciones? Si. Actividad 25 No: Actividad 7 a Actividad 20	Grupo Inspector a cargo de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones	Expediente	Grupo Inspector a cargo de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones
Grupo Inspector a cargo de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones	Acta de Diligencia de Inspección	25	Elabora Informe favorable y panel fotográfico	Grupo Inspector a cargo de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones	Informe y Panel Fotográfico	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Grupo Inspector a cargo de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones	Expediente e Informe	26	Proyecta Resolución que otorga el Certificado de ITSE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución, certificado ITSE	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, informe técnico, Resolución	27	Revisa y firma Resolución que otorga el Certificado de ITSE	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución, certificado ITSE	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente, Resolución, certificado ITSE	28	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado ITSE	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado ITSE	29	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado ITSE	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado ITSE	30	Entrega de Resolución y el Certificado de ITSE	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado ITSE	Administrado
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	31	Devuelve Resolución debidamente notificado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolucion	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	32	Registra y deriva expediente a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	33	Registra y deriva expediente a Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	34	Evalua si el giro solcitado es compatible con la zonificación del establecimiento y si cumplen con las autorizaciones sectoriales. ¿la solicitud de licencia de funcionamiento cumple las autorizaciones sectoriales y es compatible el giro? Si: Actividad 47 No: Actividad 35	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	35	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	36	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	37	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	38	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	39	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	40	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	41	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿Cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 47 No: Actividad 42	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	42	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	43	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	44	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	45	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	46	Entrega de Resolución declarando su improcedencia. Fin de procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	47	Elabora informe técnico, ingresa datos al Sistema de Tramite Documentario - Modulo de Licencias de funcionamiento, y emite Resolución de Subgerencia y Licencia de funcionamiento digital.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución y licencia de funcionamiento	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	48	Revisa y firma Resolución que declara procedente la emisión de la licencia de funcionamiento	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, licencia de funcionamiento	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución, licencia de funcionamiento	49	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y deriva resolución con licencia de funcionamiento para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, licencia de funcionamiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, licencia de funcionamiento	50	Recibe Resolución con licencia de funcionamiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, licencia de funcionamiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, licencia de funcionamiento	51	Entrega de Resolución con licencia de funcionamiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución, licencia de funcionamiento	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.19 | Licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto o muy alto

Administrado

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atencion al Vecino y Archivo Civil

Asistente Administrativo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Grupo Inspector a cargo de la ITSE

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Inicio

Expediente

Clasifica según nivel de riesgo (en este caso alto o muy alto), revisa requisitos, codifica, registra en sistema, arma, folia y acepta el expediente.

Remite expediente a la Sub Gerencia de Gestion del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para que se realice la diligencia de ITSE para la verificación de las condiciones de seguridad previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva al Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Revisa y designa al grupo inspector a cargo de la ITSE (grupo de 2 o 3 inspectores según el nivel de riesgo alto o muy alto)

Entrega expediente al Grupo Inspector a cargo de la ITSE

Realiza Inspección Técnica y entrega una copia del Acta de Diligencia al administrado

Si la clasificación del nivel de riesgo del Establecimiento no corresponde a la que figura en el expediente y/o si el Establecimiento no se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.

Si se verifica el incumplimiento de las condiciones de seguridad en la Edificación y encuentra observaciones subsanables

Si cumple con las condiciones de seguridad de la edificación

Elabora Informe desfavorable y panel fotográfico

Proyecta Resolución que deniega el Certificado de ITSE

Revisa y firma Resolución que deniega el Certificado de ITSE

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución que deniega el Certificado de ITSE

Resolución que deniega el certificado

Fin

Devuelve Resolución debidamente notificado

Registra y deriva expediente a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Registra y deriva expediente a Técnico Especialista (Ingeniero I o Arquitecto I)

Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

Revisa y firma Resolución.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Fin

A

Suspende la Diligencia de Inspección y notifica las observaciones

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y deriva.

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Grupo Inspector a cargo de la ITSE

Realiza Inspección Técnica y evalúa el levantamiento de observaciones

B

No

Si

¿Cumple con levantar las observaciones?

A

B

C

Elaborado:

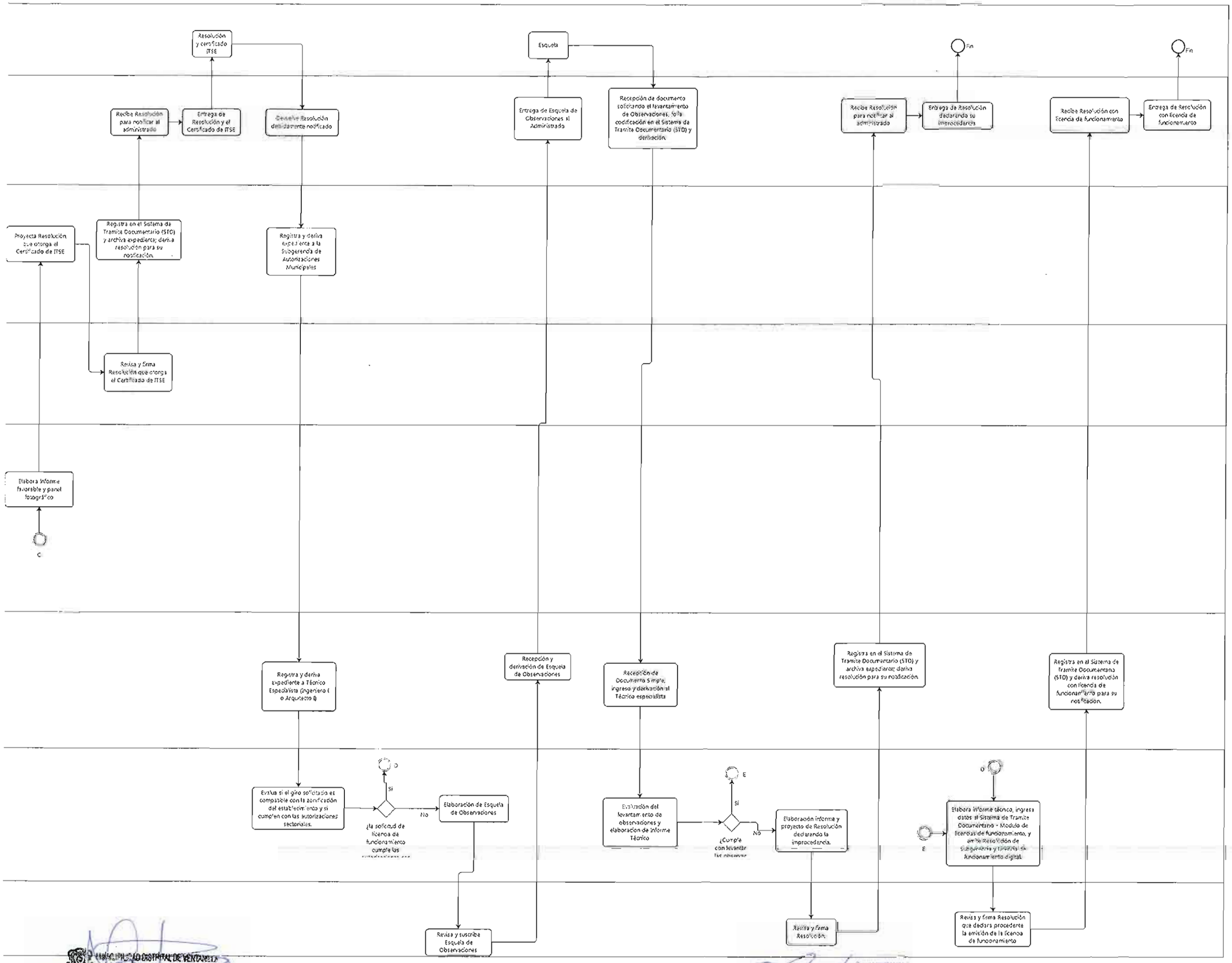
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

JENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado: .....
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado: .....
OSCAR RAMOS BLANCO

S3.2.21 Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos

Administrado

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Autoridad Administrativa de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Inspector a cargo de la ESCE

Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municip

Autoridad Administrativa de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Grupo Inspector a cargo de la ESCE

Inicio

Expediente

Revisa requisitos, costos, registra en sistema, firma y pasa el expediente

Remite expediente a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para que se realice la diligencia de ECSE para la verificación de las condiciones de seguridad

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y deriva al Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Revisa y designa al Inspector a cargo de la ESCE básico o especializado

Entrega expediente al inspector a cargo de la ESCE básico o especializado

Revisa Inspección Técnica y entrega una copia del Acta de Ocurrencia al administrado

Si se verifica el incumplimiento de las condiciones de seguridad y encuentra observaciones subsanables

Si cumple con las condiciones de seguridad

A

Suspende la Diligencia de Inspección y notifica las observaciones

Acta de Diligencia de Inspección

Recepción de documentos solicitando el levantamiento de observaciones, falla, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y otros.

Recepciona Documento S/T de ingreso y derivación al Inspector a cargo de la ESCE

Realiza Inspección Técnica y evalua el levantamiento de observaciones

¿Cumple con levantar las observaciones?

No

B

Elabora Informe favorable y panel fotográfico

Proyecta Resolución que deniega el Certificado de ESCE

Revisa y firma Resolución que deniega el Certificado de ESCE

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente, previa recepción de cargo de notificación

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución que deniega el Certificado de ESCE

Resolución

Devuelve Resolución debidamente notificada

Registra y deriva expediente a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Elaboración Informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente, previa recepción de cargo de notificación

Revisa y firma Resolución

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Fin

Proyecta Resolución que otorga el Certificado de ESCE

Revisa y firma Resolución que otorga el Certificado de ESCE

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución y el Certificado de ESCE

Fin

Elabora Informe favorable y panel fotográfico

A

B

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ATANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
JENNY AQUINO AGUAYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.22 Autorización para anuncios, publicidad exterior y/o toldos					
OBJETIVO	Atender las solicitudes para la instalación de anuncios y publicidad exterior, previa evaluación.					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Certificado de Anuncio					
Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de las normas sobre anuncios ¿El anuncio cumple los requisitos y con las normas urbanas? Si: Actividad 18 No: Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿La solicitud de anuncio cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente, deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia. Fin del procedimiento	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Certificado de Anuncios y Publicidad exterior	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Certificado	Subgerente de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Certificado de Anuncios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, certificado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esxpediente, certificado	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Certificado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Certificado	22	Recibe certificado de anuncio y publicidad exterior para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Certificado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Certificado	23	Entrega Certificado de Anuncios y publicidad exterior	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Certificado	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
DINNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.22 Autorización para anuncios, publicidad exterior y/o toldos

Administrado

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Inicio

Expediente

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codificación, registro en sistema, arma, foliá y asigna al área competente

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisar y evaluar el expediente

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)

Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de las normas sobre anuncios

A

SI

No

¿El anuncio cumple los requisitos y con las normas urbanas?

Elaboración de Esquela de Observaciones

Esquela

Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado

Recepción y derivación de Esquela de Observaciones

Revisa y suscribe Esquela de Observaciones

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista

Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico

B

SI

No

¿La solicitud de anuncio cumple con levantar las observaciones?

Elaboracion informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Revisa y firma Resolución.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Fin

A

B

Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico

Elaboración de proyecto de Certificado de Anuncios y Publicidad exterior

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución, planos, memorias y formularios para su notificación

Revisa y firma Certificado de Anuncio

Recibe certificado de anuncio y publicidad exterior para entregar al administrado

Entrega Certificado de Anuncios y publicidad exterior

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
JENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	5.3.2.23 Autorización para ejecución de obras en áreas de dominio público					
OBJETIVO	Atender las solicitudes ejecución de obras en áreas de dominio público, para garatizar el derecho al acceso de los servicios públicos basicos					
ALCANCE	Ingreso de solicitud por mesa de partes - Resolución de Subgerencia					
Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Expediente	1	Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	3	Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisar y evaluar el expediente	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autonzaciones Municipales	Expediente	4	Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	5	Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de las normas urbanas ¿Cumple los requisitos y con las normas urbanas? Si: Actividad 18 No: Actividad 6	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	6	Elaboración de Esquela de Observaciones	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	7	Revisa y suscribe Esquela de Observaciones	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente y Esquela de Observaciones	8	Recepción y derivación de Esquela de Observaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Esquela	9	Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Esquela	Administrado
Administrado	Documento Simple	10	Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	11	Recepción de Documento Simple, ingreso y derivación al Técnico especialista	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Documento Simple	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	12	Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico ¿Cumple con levantar las observaciones? Si: Actividad 18 No: Actividad 13	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	13	Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la improcedencia.	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, informe técnico, Resolución	14	Revisa y firma Resolución.	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	15	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	16	Recibe Resolución para notificar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	17	Entrega de Resolución declarando su improcedencia	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	18	Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Informe Técnico	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente	19	Elaboración de proyecto de Resolución aprobando la ejecución de las obras	Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Subgerente de Autorizaciones Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICHANZAO
V°B°
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

Proveedores /Usuarios	Insumos /Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Expediente, Informe Técnico, Resolución	20	Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios	Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales
Subgerente de Autorizaciones Municipales	Expediente, Resolución	21	Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales	Resolución, planos, memorias y formularios	22	Recibe Resolución para entregar al administrado	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	23	Entrega de Resolución que aprueba la ejecución de obras en áreas de dominio público.	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución	Administrado
REGISTRO	• Expediente Administrativo.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
BENNY AQUINO ALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.3.2.23 Autorización para ejecución de obras en áreas de dominio público

Administrado

Inicio

Expediente

Fin

Fin

Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Recepción de documentos, revisión de requisitos, codifica, registro en sistema, arma, folia y asigna al área competente.

Entrega de Esquela de Observaciones al Administrado

Recepción de documento solicitando el levantamiento de Observaciones, folia, codificación en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y derivación.

Recibe Resolución para notificar al administrado

Entrega de Resolución declarando su improcedencia

Recibe Resolución para entregar al administrado

Entrega de Resolución que aprueba la ejecución de obras en áreas de dominio público.

Asistente Administrativo de Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Recepciona, registra el ingreso en el sistema y eleva a la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Entrega expediente al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I)

Recepción y derivación de Esquela de Observaciones

Recepción de Documento Simple, Ingresa y derivación al Técnico especialista

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación

Registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y archiva expediente; deriva resolución para su notificación.

Subgerente de Autorizaciones Municipales

Revisa y designa al Técnico Especialista (INGENIERO I o ARQUITECTO I) que se encargara de revisar y evaluar el expediente

Revisa y suscribe Esquela de Observaciones a 1

Revisa y firma Resolución.

Revisa y firma Resolución, planos, memoria descriptiva y formularios

Ingeniero I o Arquitecto I de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Revisa el cumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA y evalua el cumplimiento de las normas urbanas

A

Si

No

¿Cumple los requisitos y con las normas urbanas?

Elaboración de Esquela de Observaciones

Evaluación del levantamiento de observaciones y elaboración de Informe Técnico

B

Si

No

¿Cumple con levantar las observaciones?

Elaboración informe y proyecto de Resolución declarando la Improcedencia.

A

B

Evaluación, análisis de documentos y elaboración de Informe Técnico

Elaboración de proyecto de Resolución aprobando la ejecución de las obras

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
JENNY AQUINO VALANYA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.4.1** Gestión de Autorizaciones de Transporte Menor			
Objetivo:	Gestionar las autorizaciones para el Transporte menor de acuerdo a las normativas vigentes			
Alcance:	Comprende al transporte menor que circula dentro del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Persona Juridica	Solicitud de permiso o renovación de operación de los vehiculos menores	**5.4.1.1** Permiso o renovación de operación de Empresas de trasnporte de vehículos menores	Resolución con el permiso o renovación de la operación	Persona Juridica
Persona Juridica	Solicitud de sustición, modificación y/o retiro de un vehiculo menor	**5.4.1.2** Sustitución, Modificación y/o Retiro de los vehículo menores	Resolución de sustitución, modificación y/o retiro de los vehiculos memores	Persona Juridica
Persona Juridica	Solicitud de constatación de los vehiculos menores	**5.4.1.3** Constatación de los vehículos menores	Programación de constatación Carta de programación	Persona Juridica
Persona Juridica	Solicitud del duplicado de stiker	**5.4.1.4** Ejecución del duplicado de stiker	Programación de duplicado Carta de programación	Persona Juridica
Propietario y/o Conductor	Solicitud de orden de liberación	**5.4.1.5** Orden de liberación	Pago de la Infracción Liberación de la unidad vehicular	Propietario y/o Conductor
Propietario y/o Conductor	Solicitud de anulación de papeletas	**5.4.1.6** Anulación de papeletas	Resolución de anulación de las papeletas	Propietario y/o Conductor
Indicadores	Nro. De Atención de modificación de flota Nro. De Resoluciones diarios de estacionamientos Nro. De resoluciones de permiso o renovación de operación de vehiculos menores			
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehiculos menores Base de datos de infracciones			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	8.4.1.1 Permiso o renovación de operación de Empresas de transporte de vehículos menores					
Objetivo	Gestionar el permiso o renovación de las empresas de transporte de vehículos menores					
Alcance	A los vehículos menores que circulan en el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino y registro Civil	Solicitud de Permiso o renovación de operación de Empresas de transporte de vehículos menores (con los requisitos)	1	Recepcionar los documentos con los requisitos	Asistente de Transporte	Documentación recepcionada	Técnico de Transporte
Asistente de Transporte	Documentación recepcionada	2	Recibir y verificar si la documentación entregada cumple con todos los requisitos, estos son: 1)Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando razón social, domicilio legal o fiscal, número de RUC, nombre y firma del representante legal. 2) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los registros públicos de Lima y Callao en la que indique como uno de sus objetivos la prestación de servicio público de pasajeros y carga en vehículos menores 3) Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente SUNARP con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios. 4)Copia simple del certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la oficina registral correspondiente SUNARP con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la prestación de la solicitud 5) Relación de vehículos menores afectados para la prestación de servicio identificando el número de placa de rodaje adjuntándose copias simples de la tarjeta de propiedad expedidos por la SUNAT 6) Relación de propietarios de cada vehículo que coincidan con los registrados en la identificación vehicular Caso de poseedores deberá adjuntarse copia simple de acta de transferencia vehicular notarizada. *Encaso de vehículos adquiridos por una entidad financiera deberá adjuntar copia simple del contrato de compraventa 7)Copias simples de los certificados de seguros (SOAT O CAT, en caso de los CAT esta deberá de figurar con nombre de la persona jurídica y con vigencia anual 8) Relación de conductores para la prestación de servicios, indicando nombres y apellidos, dirección domiciliaria y número de teléfono 9(Copia simple de las licencias de conducir con la categoría correspondiente (B-IIC) emitido en la región de residencia 10)Copias simples de los certificados de inspección técnica vehicular de cada vehículo afectado (cuando corresponda) 11)Copia simple de los contratos individuales celebrado entre la persona jurídica y los propietarios de los vehículos 12) Croquis o plano del Área de zonas de estacionamiento, tomando en cuenta la distancia establecida en la ordenanza 13)Voucher del pago por derecho de Trámite ¿Es conforme? Si: pasar a actividad N° 5 No pasar a actividad N° 3	Técnico de Transporte	Documentación verificada	Técnico de Transporte
Técnico de Transporte	Documentación verificada	3	Enviar una "esquela de observación" con un plazo para subsanar máximo de 10 días ¿Subsana? Si: pasar a actividad N° 5 No pasar a actividad N° 4	Técnico de Transporte	Esquela de observación	Administrado
Técnico de Transporte	Esquela de observación no subsanada	4	Realizar un Informe Técnico de improcedencia de solicitud, pasar a actividad N° 7	Técnico de Transporte	Informe técnico de improcedencia de solicitud	Sub Gerente de Transporte
Técnico de Transporte	Esquela de observación subsanada	5	Ir a campo y verificar las zonas de estacionamiento solicitantes ,si cumplen con la normativa vigente . ¿Cumple con la normativa vigente? Si: pasar a actividad N° 6 No pasar a actividad N° 4	Técnico de Transporte	Evaluación de las zonas de estacionamiento	Técnico de Transporte
Técnico de Transporte	Evaluación de las zonas de estacionamiento	6	Realizar un Informe Técnico de procedencia de solicitud , pasar a actividad N° 7	Técnico de Transporte	Informe técnico de improcedencia de solicitud	Sub Gerente de Transporte
Técnico de Transporte	Informe técnico de improcedencia o procedencia de solicitud	7	Revisar Informe Técnico y realizar la Resolución de Sub Gerencia de Operación o Renovación de empresas de transporte de vehículo menores (*procedente /improcedente*), pasar a actividad N° 8	Sub Gerente de Transporte	Resolución de Sub Gerencia de Operación o Renovación de empresas de transporte de vehículo menores (*procedente /improcedente*)	Supervisor de Transporte
Supervisor de Transporte	Cargos de la Resolución de Sub Gerencia de Operación o Renovación de empresas de transporte de vehículo menores (*procedente /improcedente*)	8	Notificar los cargos de Resolución de Sub Gerencia de Operación o Renovación de empresas de transporte de vehículo menores (*procedente /improcedente*) al administrado, pasar a actividad N° 9	Supervisor de Transporte	Cargos de la Resolución de Sub Gerencia de Operación o Renovación de empresas de transporte de vehículo menores (*procedente /improcedente*), notificadas	Administrado
Supervisor de Transporte	Cargos de la Resolución de Sub Gerencia de Operación o Renovación de empresas de transporte de vehículo menores (*procedente /improcedente*), notificadas	9	Archivar los cargos de Resolución de Sub Gerencia de Operación o Renovación de empresas de transporte de vehículo menores (*procedente /improcedente*) con sus respectivos expedientes	Asistente de Transporte	Cargos de la Resolución de Sub Gerencia de Operación o Renovación de empresas de transporte de vehículo menores (*procedente /improcedente*), notificadas y archivadas con su respectivo expediente	Sub Gerencia de Transporte
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.4.1.1 Permiso o renovación de operación de Empresas de transporte de vehículos menores

Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Inicio

Solicitud de Permiso o renovación de operación de Empresas de transporte de vehículos menores

Administrativo de Transporte

Recepcionar los documentos con los requisitos

Técnico de transporte

Recibir y verificar si la documentación entregada cumple con todos los requisitos detallados en el TUPA

¿Es conforme?

No

Emitir una "esquela de observación" con un plazo para subsanar máximo de 10 días

¿Subsana?

No

Si

Realizar un Informe Técnico de improcedencia de solicitud

Si

Ir a campo y verificar las zonas de estacionamiento solicitantes si cumplen con la normativa vigente

¿Cumple con la normativa vigente?

No

Si

Realiza un Informe Técnico de procedencia de solicitud

Sub Gerente de transporte

Revisar Informe Técnico y se realiza la Resolución de Sub Gerencia de Operaciones Renovación de empresas de transporte de vehículo menores "procedente /improcedente"

Supervisor de transporte

Notificar los cargos de Resolución de Sub Gerencia de Operaciones Renovación de empresas de transporte de vehículo menores "procedente /improcedente" si administrado

Administrativo de Transporte

Archivar los cargos de Resolución de Sub Gerencia de Operaciones Renovación de empresas de transporte de vehículo menores "procedente /improcedente" con sus respectivos expedientes

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.4.1.2 Sustitución, Modificación y/o Retiro de los vehículo menores					
Objetivo	Tener un padrón de vehículos menores autorizados actualizados					
Alcance	Vehículos menores autorizados y registrados en el sistema de transporte de la Sub Gerencia de Transporte de la Municipalidad de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino	Solicitud de sustitución de vehículo menor (con los requisitos)	1	Recepcionar los documentos con los requisitos, pasar a la actividad N° 2	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Técnico de Transporte
Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	2	Recibir y verificar la documentación (requisitos), estos son: -Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o contrato de compra y venta legalizada notarialmente de cada vehículo menor. -Copia del SOAT o CAT de cada vehículo menor, en caso de CAT, con vigencia anual y a nombre de la persona jurídica. -Voucher de pago por derecho de trámite de cada vehículo menor. **¿Es conforme?** Si: pasar a actividad N° 5 No: pasar a actividad N° 3	Técnico de Transporte	Documentos verificados	Técnico de Transporte
Técnico de Transporte	Documentos verificados	3	Realizar "esquela de Observaciones" con un plazo de máximo 10 días. **¿Subsana las observaciones?** Si: pasar a actividad N° 5 No: pasar a actividad N° 4	Técnico de Transporte	Documentos verificados	Técnico de Transporte
Técnico de Transporte	Documentos verificados	4	Realizar Informe técnico (informe de improcedencia), pasar a actividad N° 7.	Técnico de Transporte	Documentos verificados	Técnico de Transporte
Técnico de Transporte	Documentos verificados	5	Dar de baja al vehículo menor detallado en el expediente e ingresar los datos del vehículo menor que lo sustituye al sistema de Transporte , pasar a actividad N° 6	Técnico de Transporte	Datos de la unidad subidos al sistema de transporte	Técnico de Transporte
Técnico de Transporte	Datos de la unidad subidos al sistema de transporte	6	Realizar informe técnico (Informe de sustitución de unidades-procedente), pasar a actividad N° 7.	Técnico de Transporte	informe técnico	Sub Gerente de Transporte
Técnico de Transporte	informe técnico	7	Revisar el informe (improcedente o procedente) y realizar la Resolución de Sub Gerencia (improcedente o procedente), pasar a actividad N° 8.	Sub Gerente de Transporte	Resoluciones de Sub Gerencia (procedente o improcedente)	Supervisor de Transporte
Sub Gerente de Transporte	Resoluciones de Sub Gerencia (procedente o improcedente)	8	Notificar los cargos de la Resolución de Sub Gerencia al Administrado (improcedente o procedente), pasar a actividad N° 8.	Supervisor de Transporte	Cargos de la Resolución de Sub Gerencia	Administrado
Supervisor de Transporte	Cargos de la Resolución de Sub Gerencia notificadas	9	Archivar los cargos de la Resolución de Sub Gerencia ,notificada, con sus respectivos expedientes.	Asistente de Transporte	Cargos de la Resolución de Sub Gerencia notificados y archivados con sus expedientes	Sub Gerencia de Transporte
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

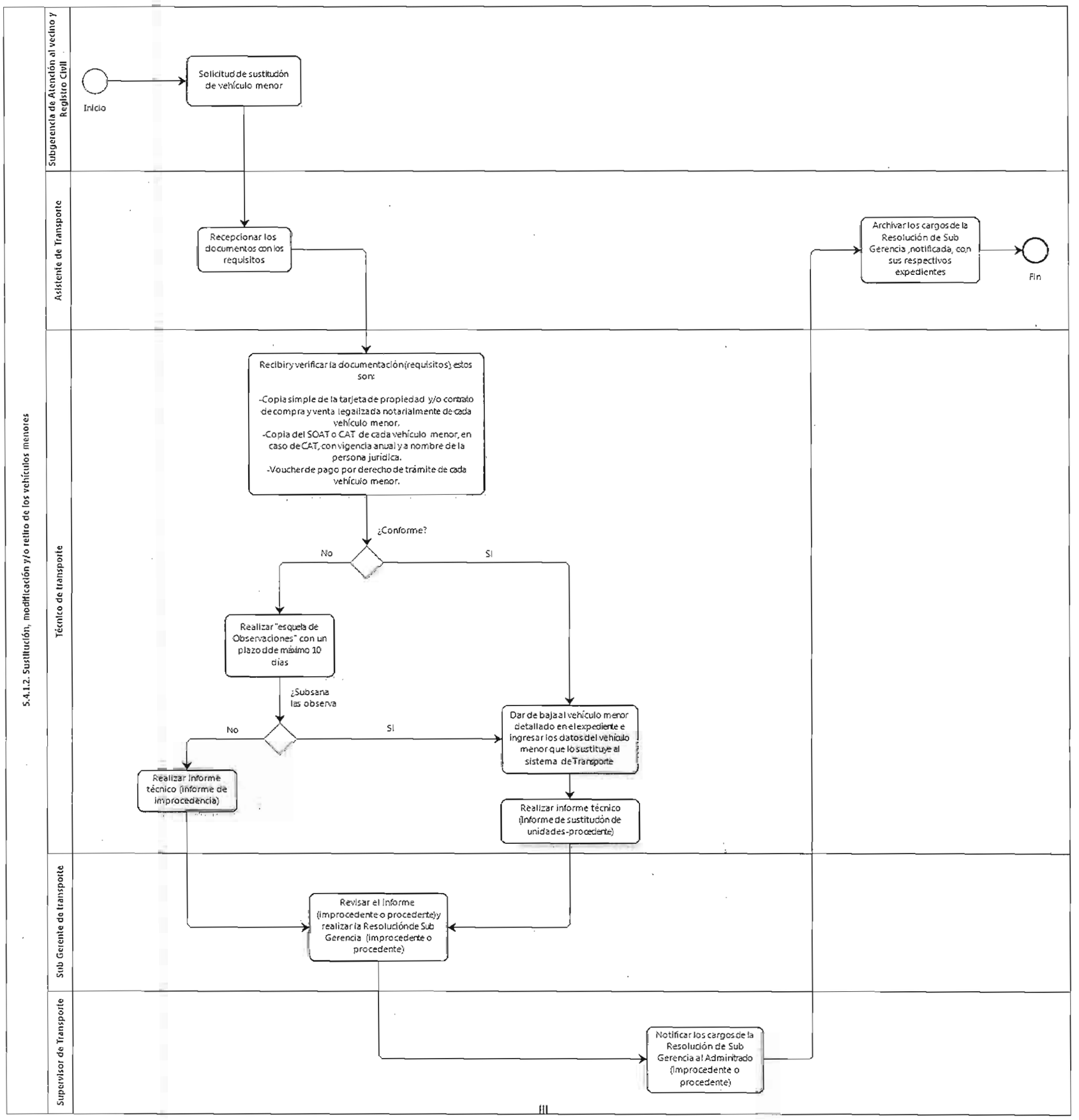
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS DAUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.4.1.2. Sustitución, modificación y/o retiro de los vehículos menores



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
CARLOS BRUSTOLIN BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	**5.4.1.3 Constatación de los vehículos menores**
Objetivo	Brindar un servicio de calidad y seguro a los usuarios
Alcance	Vehículos menores autorizados por la Municipalidad de Ventanilla

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Solicitud para constatación de vehículos menores (con los requisitos)	1	Recepcionarde documentos con los requisitos.	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Técnico de transporte
Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	2	Verificar la documentación para solicitar constatación de vehículos menores, estos son: - Padrón de vehículos menores. - Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada unidad a constatar. - Copia simple de la AFOCAT vigente y a nombre de la persona jurídica de cada unidad a constatar. - Copia simple de la licencia de conducir vigente y con la categoría respectiva (B-IIC) de cada conductor. - Voucher de pago por derecho de trámite de cada unidad. **¿La documentación está conforme?** Si: pasar a actividad N° 8 No: pasar a actividad N° 3	Técnico de transporte	Documentación verificada	Técnico de transporte
Técnico de transporte	Documentación verificada	3	- Realizar una "Esquela de observaciones" con un plazo máximo de 10 días para subsanarlo. ¿Lo subsana? Si: pasar a actividad N° 8 No: pasar a actividad N° 4	Técnico de transporte	Esquela de observaciones	Técnico de transporte
Técnico de Transorte	La esquela no subsanada	4	Realizar un informe de "improcedencia" a la solicitud, pasar a actividad N° 5	Técnico de transporte	Informe técnico	Sub Gerente de Transporte
Técnico de transporte	Informe técnico	5	Realizar una resolución de "improcedencia", pasar a Actividad N° 6	Sub Gerente e Transporte	Resolución de Subgerencia	Supervisor de Transporte
Sub Gerente e Transporte	Resolución de Subgerencia	6	Notificar la resolución al administrado, pasar a la actividad N° 7	Supervisor de Transporte	Resolución de Subgerencia	El administrado
Supervisor de Transporte	Cargos de la resolución notificada	7	Archivar la resolución.	Asistente de Transporte	Cargos de la resolución	Sub Gerencia de Transporte
Técnico de Transorte	Documentación conforme	8	Programar la constatación de vehículos menores, pasar a actividad N° 9	Técnico de transporte	Programación de Constatación de características	Administrado
Técnico de transporte	Programación de Constatación de características	9	Realizar la constatación de los vehículos menores programados	Técnico de transporte	Lista de vehículos menores constatados	Técnico de transporte
Técnico de Transorte	Lista de vehículos menores constatados	10	Se registra al sistema las unidades aprobadas.	Técnico de transporte	Registro de padrones actualizados en el sistema	Actualización de la flota de la empresa en el Sistema de Transporte de la Subgerencia de Transporte
Técnico de transporte	Registro de padrones actualizados en el sistema	11	Archivar expediente	Asistente de Transporte	Expediente archivado	Sub Gerencia de Transporte
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.4.1.3. Constatación de los vehículos menores

Subgerencia de Atención y Registro Civil

Inicio

Solicitud para constatación de vehículos menores

Asistente de Transporte

Recepcionar los documentos con los requisitos

Técnico de transporte

Verificar la documentación
- Padrón de vehículos menores.
- Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada unidad a constatar.
- Copia simple de la AFOCAT vigente y a nombre de la persona jurídica de cada unidad a constatar.
- Copia simple de la licencia de conducir vigente y con la categoría respectiva (B-IIC) de cada conductor.
- Voucher de pago por derecho de trámite de cada unidad.

¿Es conforme?

No

Realizar una "Esquela de observacione" (plazo máximo para subsanar: 10 días)

Si

¿Subsana?

No

Realizar un informe técnico de improcedencia

Si

Programar la Constatación de vehículos menores

Se realiza la Constatación de características

Registrar al Sistema de Transporte las unidades vehicular aprobadas

Sub Gerente de transporte

Realizar una Resolución de Subgerencia (solicitud improcedente)

Supervisor de transporte

Notificar la Resolución al administrado

Archivar expediente

Fin

Archivar la Resolución de Sub Gerencia

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
OFICINA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

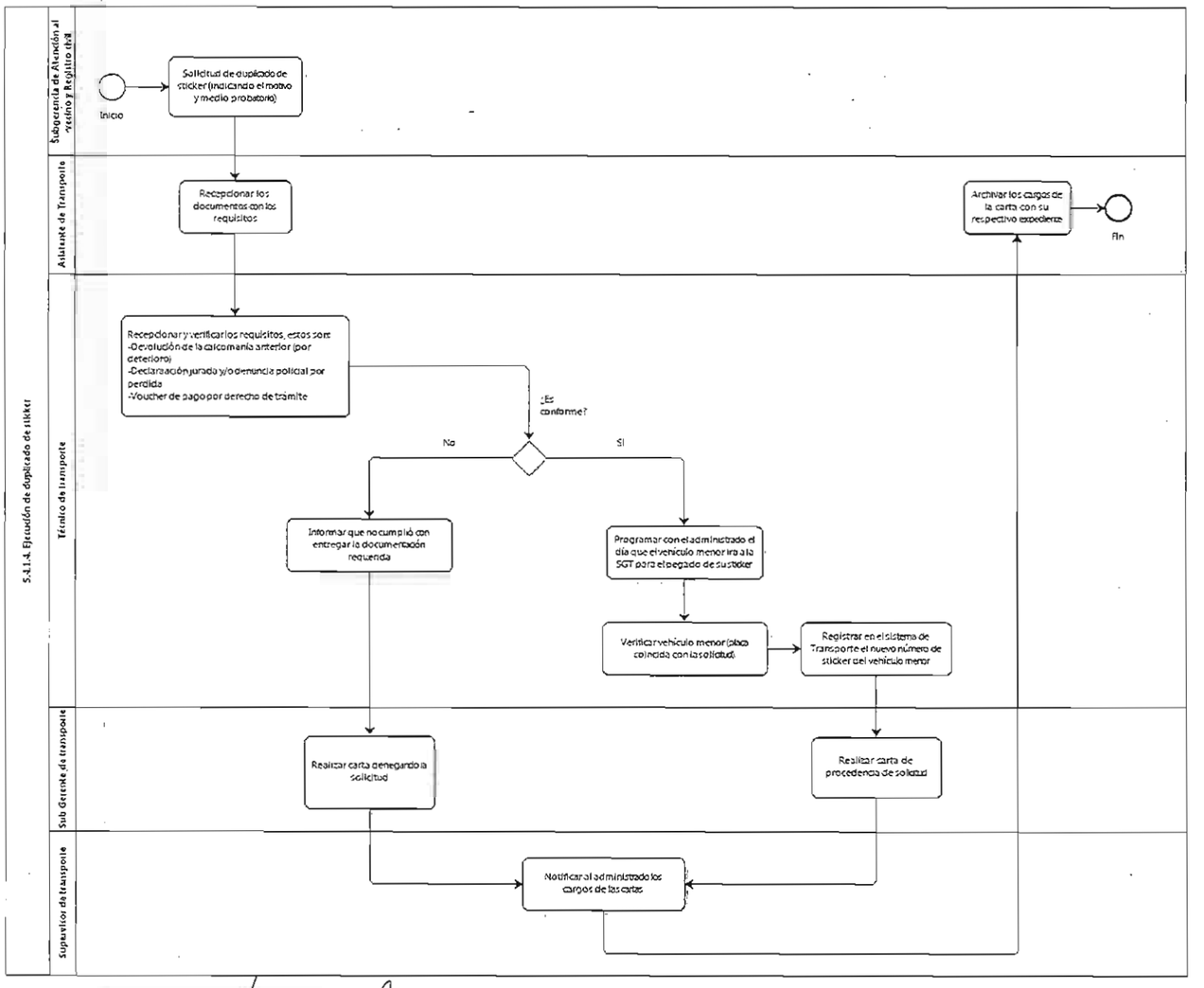
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.4.1.4 Ejecución del duplicado de sticker					
Objetivo	Cambio de sticker por algún percance que haya tenido la unidad					
Alcance	Sólo vehículos menores autorizados y registrados en el sistema de transporte de la Municipalidad de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Atención al vecino y Registro civil	Solicitud de duplicado de sticker (indicando el motivo y medio probatorio)	1	Recepcionar los documentos con los requisitos	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Técnico de transporte
Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	2	Recepcionar y verificar los requisitos, estos son: -Devolución de la calcomanía anterior (por deterioro) -Declaración jurada y/o denuncia policial por perdida -Voucher de pago por derecho de trámite ¿La documentación esta conforme? Si: pasar a actividad N° 5 No: pasar a actividad N° 3	Técnico de transporte	Documentación verificada	Técnico de transporte
Técnico de transporte	Documentación verificada	3	Informar que no cumplió al entregar la documentación requerida, pasar a la actividad N° 4	Técnico de transporte	Documentación verificada	Sub Gerente de Transporte
Técnico de transporte	Documentación verificada	4	Realizar carta denegando la solicitud, pasar a actividad N° 9	Sub Gerente de Transporte	Carta denegando la solicitud	Supervisor de Transporte
Técnico de transporte	Documentación verificada	5	Programar con el administrado el día que el vehículo menor irá a la SGT para el pegado de su stikcer, pasar a actividad N° 6	Técnico de transporte	Programación para entregar el duplicado de sticker	Administrado
Técnico de transporte	Programación para entregar el duplicado de sticker	6	Verificar vehículo menor (placa coincida con la solicitud , pasar a actividad N° 7	Técnico de transporte	sticker pegado	Técnico de transporte
Técnico de transporte	sticker pegado	7	Registrar en el sistema de Transporte el nuevo número de sticker del vehículo menor, pasar a actividad N° 8	Técnico de transporte	solicitud realizada	Sub Gerente de Transporte
Técnico de transporte	documentos verificado, sticker pegado y datos subidos al sistema	8	Realizar carta de procedencia de solicitud, pasar a actividad N° 9	Sub Gerente de Transporte	Carta de procedencia de solicitud	Supervisor de Transporte
Sub Gerente de Transporte	Carta de procedencia de solicitud	9	Notificar al administrado los cargos de las cartas	Supervisor de Transporte	Cargos de la carta de procedencia o improcedencia de solicitud	Administrado
Supervisor de Transporte	Cargos de la carta de procedencia o improcedencia de solicitud (notificadas)	10	Archivar los cargos de la carta con su respectivo expediente	Asistente de Transporte	Cargos de la carta de procedencia o improcedencia de solicitud (notificadas y archivados) con sus respectivos expedientes	Sub Gerencia de Transporte
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

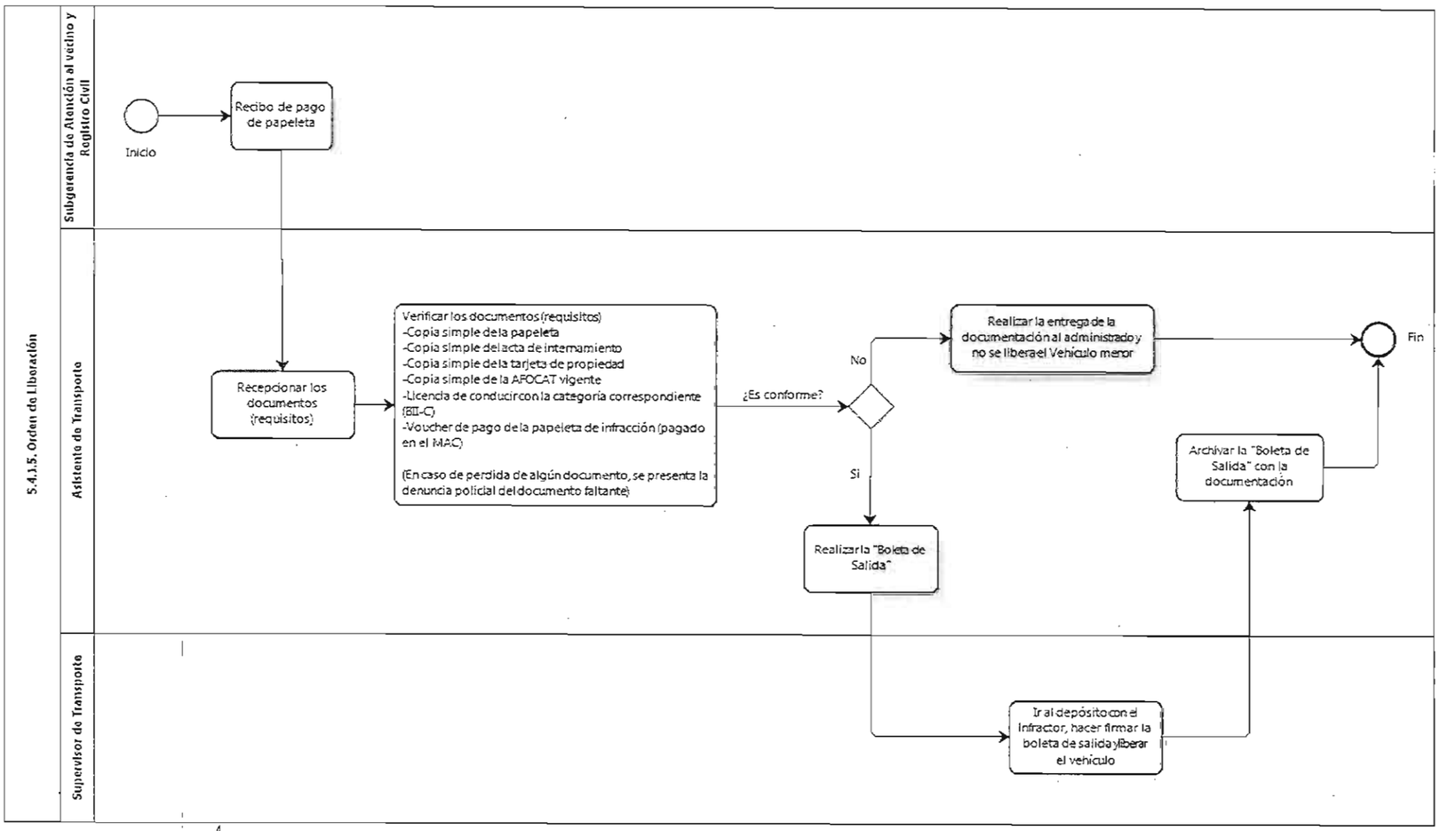
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.4.1.5 Orden de liberación					
Objetivo	Liberar el vehículo menor del depósito municipal pagando la infración					
Alcance	Conductores de vehículos menores (autorizados y no autorizados)					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino	recibo de pago de papeleta	1	Recepcionar los requisitos para la liberación.	Asistente de Transporte	Documentación recepcionada	Asistente de Transporte
Asistente de Transporte	Documentación recepcionada	2	Verificar requisitos. -Copia simple de la papeleta -Copia simple del acta de internamiento -Copia simple de la tarjeta de propiedad -Copia simple de la AFOCAT vigente -Licencia de conducir con la categoria correspondiente (BII-C) -Voucher de pago de la papeleta de infracción (pagado en el MAC) En caso de perdida de algún documento, se presenta la denuncia policial del documento faltante ¿Es conforme? Si: pasar a actividad N° 4 No: pasar a actividad N° 3	Asistente de Transporte	documentación verificada	Asistente de Transporte
Asistente de Transporte	documentación verificada	3	Realizar la entrega de la documentación al administrado y no se libera el Vehículo menor.	Asistente de Transporte	documentación verificada	Administrado
Asistente de Transporte	documentación verificada	4	Realizar la "Boleta de salida", pasar a actividad N° 5.	Asistente de Transporte	boleta de salida	Supervisor de Transporte
Supervisor de Transporte	boleta de salida	5	Ir al depósito con el infractor, hacer firmar la boleta de salida al infractor y liberar el vehículo menor, pasar a actividad N° 6.	Supervisor de Transporte	vehículo menor liberado	Administrado
Supervisor de Transporte	boleta de salidad firmada por el infracor y el vehículo menor liberado	6	Archivar la "Boleta de salida" y junto con la documentación.	Asistente de Transporte	archivo de boleta de salida y documentos adjuntos	Asistente de Transporte
Registros	Expediente administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaboración:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

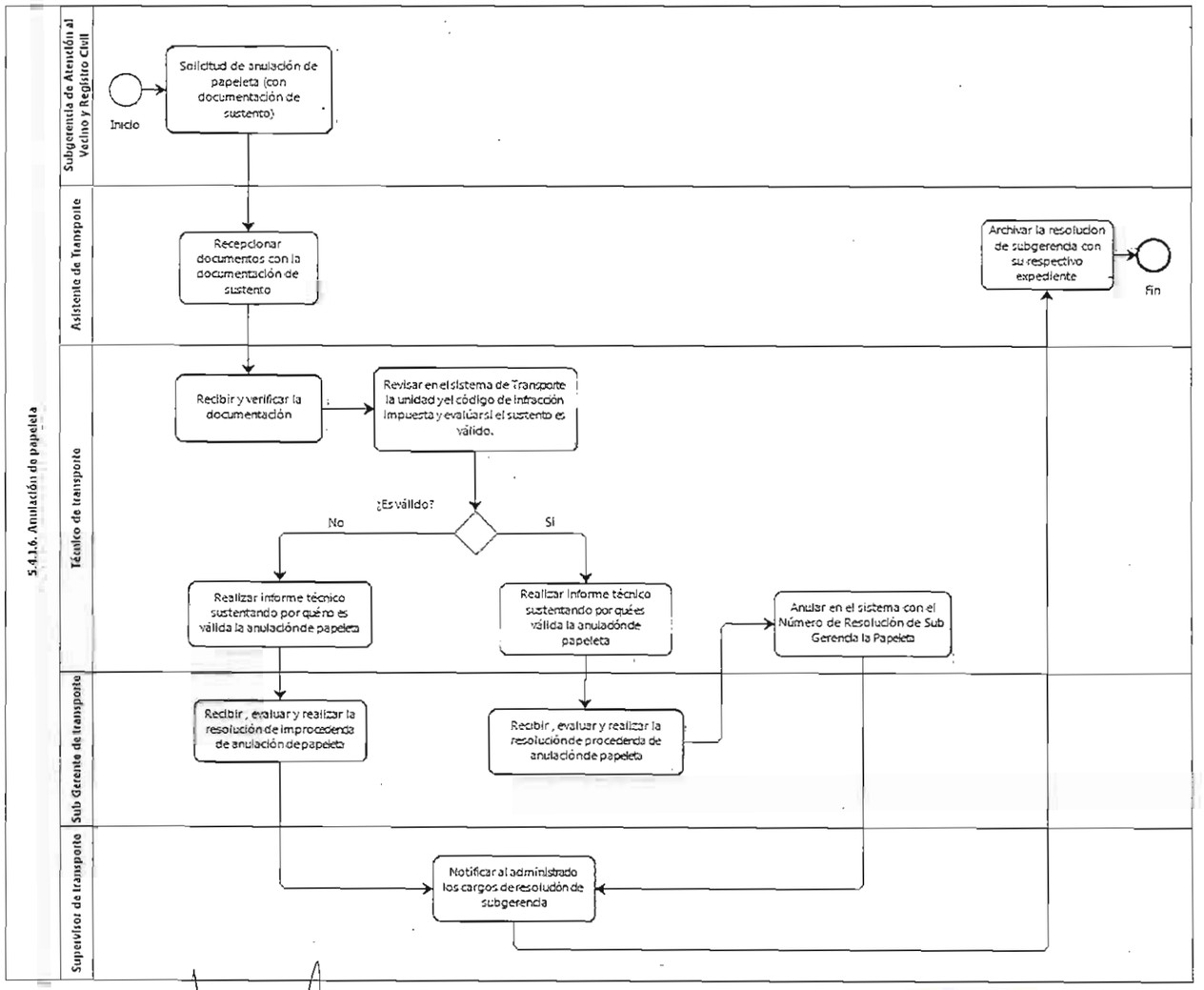
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**5.4.1.6** Anulación de papeletas					
Objetivo	Corregir la sanción que se le impuso					
Alcance	Conductores de vehículos menores (autorizados y no autorizados)					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Solicitud de anulación de papeleta (con documentación de sustento)	**1**	Recepcionar documentos con la documentación de sustento	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Técnico de transporte
Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	**2**	Recibir y verificar la documentación	Técnico de transporte	documentos verificados	Técnico de transporte
Técnico de transporte	documentos verificados	**3**	Revisar en el sistema de Transporte la unidad y el código de infracción impuesta y evaluar si el sustento es válido. ¿Es válido? Sí: pasar a actividad N° 6 No: pasara a actividad N° 4	Técnico de transporte	Validación del sustento	Técnico de transporte
Técnico de transporte	Validación del sustento	**4**	Realizar informe técnico sustentando porque **no** es válida la anulación de papeleta, pasar a actividad N° 5	Técnico de transporte	Informe técnico	Sub Gerente de Transporte
Técnico de transporte	Informe técnico	**5**	Recibir , evaluar y realizar la resolución de **improcedencia** de anulación de papeleta, pasar a actividad N° 9	Sub Gerente de Transporte	Resolución de Subgerencia	Supervisor de Transporte
Técnico de transporte	Validación del sustento	**6**	Realizar informe técnico sustentando porque es válida la anulación de papeleta, pasar a actividad N° 7	Técnico de transporte	Informe técnico	Sub Gerente de Transporte
Sub Gerente de Transporte	Informe técnico	**7**	Recibir , evaluar y realizar la resolución de **procedencia** de anulación de papeleta, pasar a actividad N° 8	Sub Gerente de Transporte	Resolución de Subgerencia	Técnico de transporte
Sub Gerente de Transporte	Resolución de Subgerencia	**8**	Anular en el sistema con el Número de Resolución de Sub Gerencia la Papeleta, pasar a actividad N° 9	Técnico de transporte	Anulación de papeleta en el sistema y Resolución de Sub Gerencia	Supervisor de Transporte
Sub Gerente de Transporte Técnico de transporte	Resolución de Sub Gerencia	**9**	Notificar al administrado los cargos de resolución de subgerencia, pasar a actividad N° 10	Supervisor de Transporte	Cargos firmado de la Resolución de Sub Gerencia	Asistente de Transporte
Supervisor de Transporte	Cargos firmado de la Resolución de Sub Gerencia	**10**	Archivar la resolución de subgerencia con su expediente	Asistente de Transporte	resolución de sub gerencia archivado con sus expediente	Sub Gerencia de Transporte
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS AUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.4.2** Gestión de Mejora de Vías de Circulación Vehicular			
Objetivo:	Mejorar las vías de circulación vehicular del Distrito de Ventanilla			
Alcance:	Comprender las vías de circulación vehicular del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Persona Juridica	Solicitud para estacionamiento de vehiculos menores	**5.4.2.1** Solicitud de área de estacionamiento para vehículos menores	Resolución de estacionamiento de vehiculos menores	Persona juridica
Vecinos Instituciones Públicas, Instituciones Privadas	Solicitud para el cierre de las calles o vías Programa Interno	**5.4.2.2** Apoyo en el cierre de las calles y vías	Ejecución del cierre de calles y vías	Vecinos Instituciones Públicas, Instituciones Privadas.
Indicadores	Nro. De Atención de modificación de flota Nro. De Resoluciones diarios de estacionamientos Nro. De resoluciones de permiso o renovación de operación de vehiculos menores			
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehiculos menores Base de datos de infracciones			

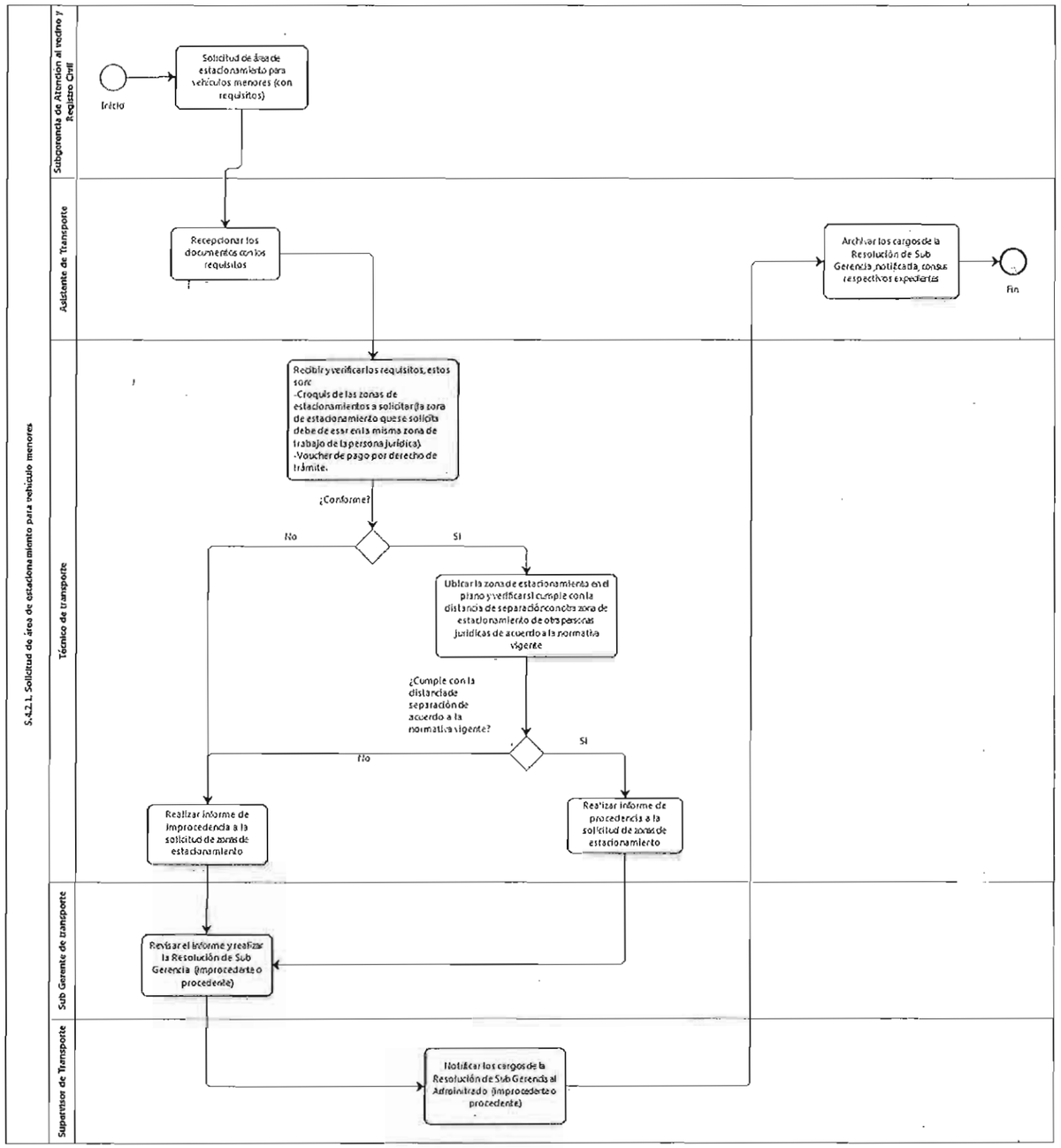
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**5.4.2.1** Solicitud de área de estacionamiento para vehículos menores					
Objetivo	Servicio de transporte de vehículos menores más accesibles					
Alcance	Empresas autorizadas por la Municipalidad de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Solicitud de área de estacionamiento para vehículos menores (con requisitos)	1	Recepcionar los documentos con los requisitos	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Técnico de Transporte
Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	2	Recibir y verificar los requisitos, estos son: -Croquis de las zonas de estacionamientos a solicitar (la zona de estacionamiento que se solicita debe de esa en la misma zona de trabajo de la persona jurídica). -Voucher de pago por derecho de trámite. ¿Es conforme? SI: pasar a actividad N° 4 No: pasar a actividad N° 3	Técnico de Transporte	Documentos verificados	Técnico de Transporte
Técnico de Transporte	Documentos verificados	3	Realizar informe de improcedencia a la solicitud de zonas de estacionamiento, pasar a actividad N° 6	Técnico de Transporte	Informe de improcedencia de solicitud	Sub Gerente de Transporte
Técnico de Transporte	Documentos verificados	4	Ubicar la zona de estacionamiento en el plano y verificar si cumple con la distancia de separación con otra zona de estacionamiento de otra personas jurídicas de acuerdo a la normativa vigente. ¿Cumple con la distancia de separación de acuerdo a la normativa vigente? SI: pasar a actividad N° 5 No: pasar a actividad N° 3	Técnico de Transporte	Datos verificados y conformes	Técnico de Transporte
Técnico de Transporte	Datos verificados y conformes	5	Realizar informe de procedencia a la solicitud de zonas de estacionamiento, pasar a actividad N° 6	Técnico de Transporte	Informe de procedencia de solicitud	Sub Gerente de Transporte
Técnico de Transporte	Informe de procedencia o improcedencia de solicitud	6	Revisar el informe y realizar la Resolución de Sub Gerencia (improcedente o procedente), pasar a actividad N° 7	Sub Gerente de Transporte	Resoluciones de Sub Gerencial (procedente o improcedente)	Supervisor de Transporte
Sub Gerente de Transporte	Resoluciones de Sub Gerencial (procedente o improcedente)	7	Notificar los cargos de la Resolución de Sub Gerencia al Administrado (improcedente o procedente), pasar a actividad N° 8	Supervisor de Transporte	Cargos de las Resoluciones de Sub Gerencial (procedente o improcedente) notificados	Administrado
Supervisor de Transporte	Cargos de las Resoluciones de Sub Gerencial (procedente o improcedente) notificados	8	Archivar los cargos de la Resolución de Sub Gerencia ,notificada, con sus respectivos expedientes.	Asistente de Transporte	Cargos de las Resoluciones de Sub Gerencial (procedente o improcedente) notificados y archivados con su respectivo expediente	Sub Gerencia de Transporte
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

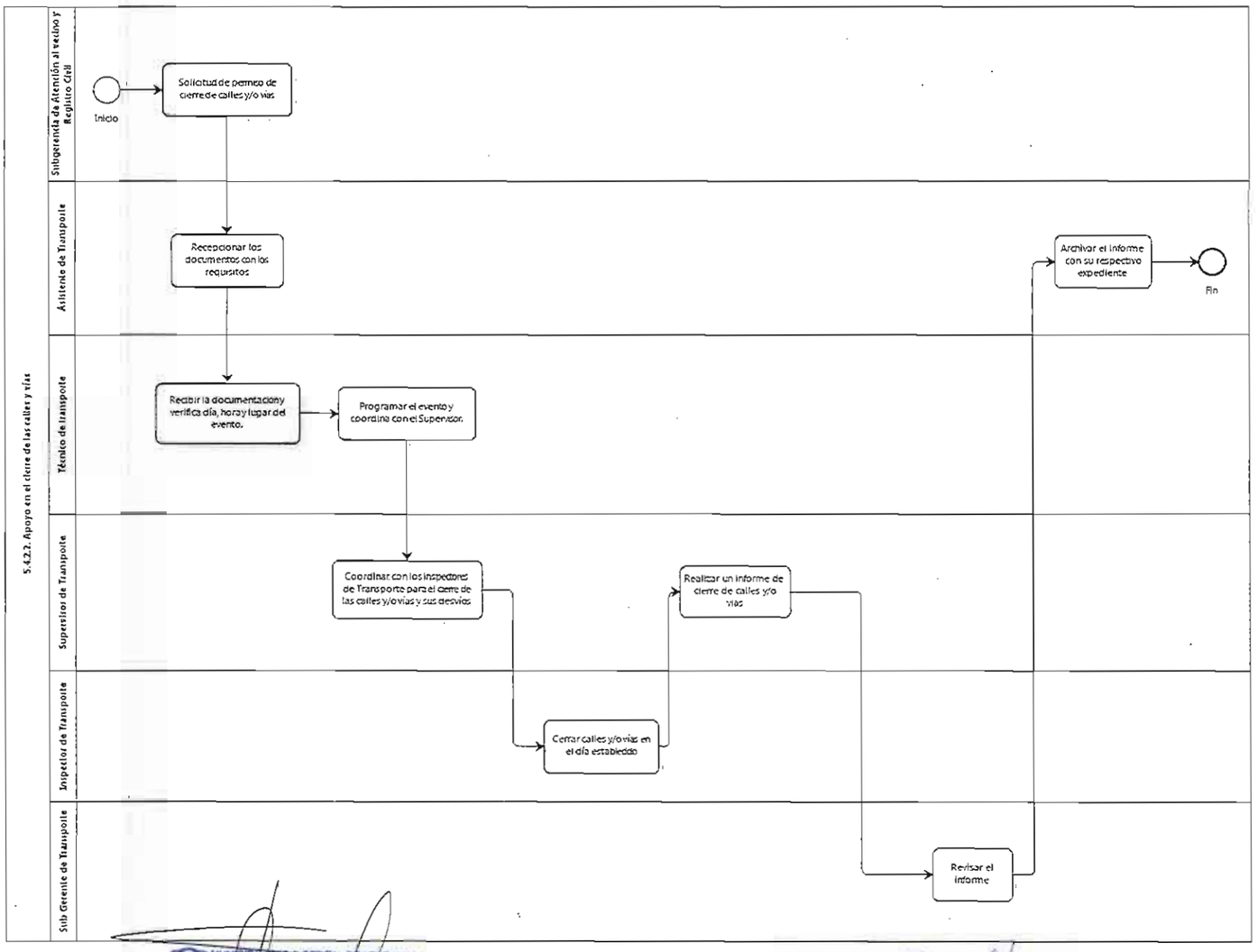
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**5.4.2.2** Apoyo en el cierre de las calles y vías					
Objetivo	Brindar seguridad a los usuarios y orden en las vías para cualquier tipo de eventos.					
Alcance	Vecinos, colegios, municipio, etc.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Solicitud de permiso de cierre de calles y/o vías	1	Recepcionar los documentos.	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Técnico de transporte
Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	2	Recibir la documentación y verifica día, hora y lugar del evento.	Técnico de transporte	Documentación verificada	Técnico de transporte
Técnico de transporte	Documentación verificada	3	Programar el evento y coordina con el Supervisor.	Técnico de transporte	Programación	Supervisor de Transporte
Técnico de transporte	Programación del evento	4	Coordinar con los inspectores de Transporte para el cierre de las calles y/o vías y sus desvíos	Supervisor de Transporte	Coordinación del cierre de calles y/o vías	Inspectores de Transporte
Supervisor de Transporte	Coordinación del cierre de calles y/o vías	5	Cerrar calles y/o vías en el día establecido	Inspectores de Transporte	Calles y vías cerradas con sus respectivos desvíos.	Vecinos, colegios, municipio, etc.
Inspectores de Transporte	Fotos de la calle cerrada con sus desvíos	6	Realizar un informe de cierre de calles y/o vías	Supervisor de Transporte	Informe	Sub Gerente de Transporte
Supervisor de Transporte	Informe	7	Revisar el informe	Sub Gerente de Transporte	Informe revisado	Asistente de Transporte
Sub Gerente de Transporte	informe revisado	8	Archivar el informe y expediente	Asistente de Transporte	Informe archivado con su respectivo expediente	Sub Gerencia de Transporte
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
CESAR RAMOS BLANCO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.4.3** Gestión de Señalización Vial			
Objetivo:	Gestionar las señalización víal en el Distrito de Ventanilla			
Alcance:	Comprende el pintado de señales, gibas y parchado de las vías de circulación en el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Vecinos Instituciones Públicas, Instituciones Privadas	Solicitud de pintado de señales	**5.4.3.1** Solicitud de Pintado de Señales	Ejecución del pintado de señales	Vecinos Instituciones Públicas, Instituciones Privadas.
Vecinos Instituciones Públicas, Instituciones Privadas	Solicitud de colocación de gibas	**5.4.3.2** Solicitud de Gibas	Ejecución de la giba	Vecinos Instituciones Públicas, Instituciones Privadas.
Subgerencia de Transporte	Programación del parchado	**5.4.3.3** Parchado	Ejecución de parchado	Vecinos
Indicadores	Nro. De Atención de modificación de flota Nro. De Resoluciones diarios de estacionamientos Nro. De resoluciones de permiso o renovación de operación de vehiculos menores			
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehiculos menores Base de datos de infracciones			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.4.3.1 Solicitud de Pintado de Señales					
Objetivo	Pintar las señales horizontales de las vías, contribuye al ordenamiento vial					
Alcance	Avenidas, calles , etc.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Solicitud de pintado de señales	1	Recepcionar de documentos.	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Técnico de transporte
Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	2	Recibir y revisar la documentación	Técnico de transporte	Documento verificado	Técnico de transporte
Técnico de transporte	Documento verificado	3	Coordinar con el Supervisor de Señalización para el respectivo pintado	Técnico de transporte	Coordinación de pintado	Supervisor de señalización
Técnico de transporte	Coordinación de pintado	4	Coordinar con los operarios ,alistar insumos y maquinarias necesarias	Supervisor de señalización	Insumos y maquinarias necesarias	Operario de señalización
Supervisor de señalización	Insumos y maquinarias necesarias	5	Ir a campo y realizar el pintado de las vías.	Operario de señalización	vías pintadas	Supervisor de señalización
Operario de señalización	vías pintadas	6	Realizar una conformidad de servicio para que el usuario solicitante firme y constate que se hizo el pintado	Supervisor de señalización	conformidad del servicio	Supervisor de señalización
Supervisor de señalización	conformidad del servicio firmado	7	Realizar un informe (se adjunta la conformidad del servicio firmado por el usuario solicitante)	Supervisor de señalización	informe de señalización	Sub gerente de Transporte
Supervisor de señalización	Informe de señalización y la conformidad de servicio	8	Revisar el informe	Sub Gerente de Transporte	Informe revisado	Asistente de Transporte
Sub Gerente de Transporte	Informe revisado	9	Archivar el informe y expediente	Asistente de Transporte	Informe archivado con su respectivo expediente	Sub Gerencia de Transporte
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehículos menores Base de datos de infracciones					

Elaborado:

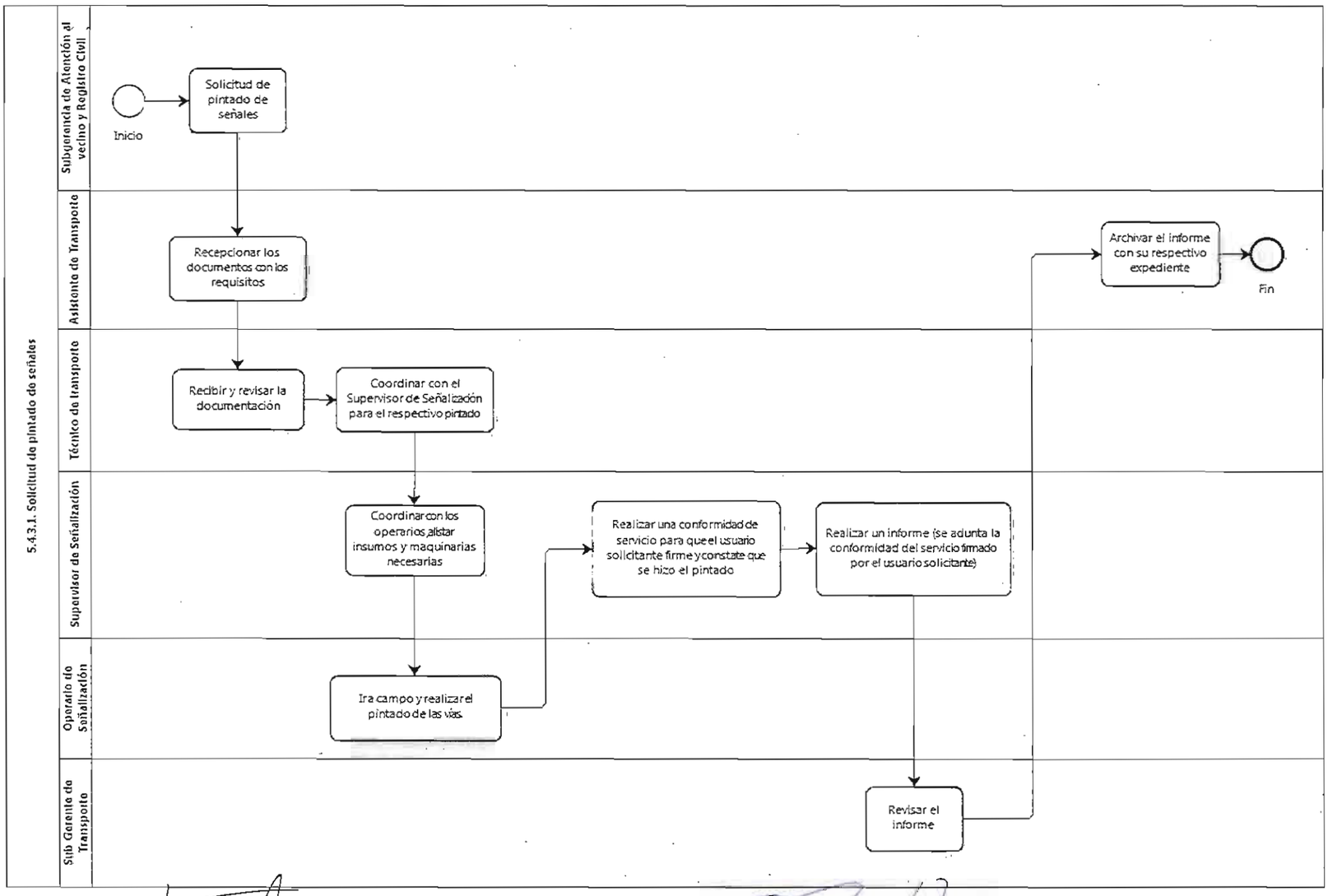
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS PRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.4.3.2 Solicitud de Gibas					
Objetivo	Reducir la velocidad de los vehículos, para mayor seguridad del peatón					
Alcance	Peatones					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Cliente s / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino	Solicitud de compermisos	1	Recepcionar la documentación	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Técnico de transporte
Asistente de Administración	Documentos recepcionados	2	Recibir y revisar la documentación	Supervisor de señalización	Documento verificado	Supervisor de señalización
Supervisor de señalización	Documento verificado	3	Ir a campo para inspeccionar	Supervisor de señalización	Evaluación en campo	Supervisor de señalización
Supervisor de señalización	evaluación en campo	4	Evaluar para dar procedencia o no procedencia de instalación de gibas ¿Proceda la instalación de gibas? Si pasar a actividad N° 8 No pasar a actividad N° 5	Supervisor de señalización	resultado de evaluación	Supervisor de señalización
Supervisor de señalización	resultado de evaluación	6	Realizar un informe de improcedencia de solicitud detallando la razón, pasar a la actividad N° 6	Supervisor de señalización	informe de improcedencia	Sub gerente de Transporte
Supervisor de señalización	informe de improcedencia	6	Revisar el informe de improcedencia y realizar una Carta informando al administrado el motivo de la improcedencia de su solicitud, pasar actividad N° 7	Sub gerente de Transporte	carta de improcedencia de solicitud de gibas	Supervisor de Transporte
Supervisor de Transporte	carta de improcedencia de solicitud de gibas	7	Notificar al administrado, pasar a la Actividad N° 13	Supervisor de Trasnporte	notificación de los cargos de la Carta de improcedencia de gibas	Administrado
Supervisor de señalización	resultado de evaluación	8	Coordinar con los operarios ,listar insumos y maquinarias necesarias, pasar a la actividad N° 9	Supervisor de señalización	insumos y maquinarias necesarias	Operario de señalización
Supervisor de señalización	insumos y maquinarias necesarias	9	Realizar la instalación de gibas solicitadas previa evaluación, pasar a la actividad N° 10	Operario de señalización	instalacion de gibas	Supervisor de señalización
Supervisor de señalización	instalacion de gibas	10	Realizar una conformidad de servicio para que el usuario solicitante firme y constate que se hizo la instalación de gibas, pasar a la actividad N° 11	Supervisor de señalización	conformidad del servicio	Supervisor de señalización
Supervisor de señalización	conformidad del servicio firmado	11	Realiza un informe (adjuntando la conformidad del servicio firmado por el usuario solicitante), pasar actividad N° 12	Supervisor de señalización	informe de instalación de gibas	Sub gerente de Transporte
Sub gerente de Transporte	informe de instalación de gibas y la conformidad de servicio	12	Revisa el informe,pasar actividad N°13	Sub Gerente de Transorte	informe revisado	Asistente de Transporte
Asistente de Transporte	informe revisado o cargos de la carta notificada	13	Archivar el informe(solicitud procedente) o cargos de la carta notificada (solicitud improcedente), con su respectivo expediente	Asistente de Transporte	Informe/carta notificada archivado con su respectivo expediente	Sub Gerencia de Transorte
Registros	...					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.4.3.2. Solicitud de Gibas

Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil

Inicio

Solicitud de rompemuelles

Asistente de Transporte

Recepcionar los documentos con los requisitos

Supervisor de Señalización

Recibir y revisar la documentación

Ir a campo para inspeccionar

Evaluar para dar procedencia o no procedencia de instalación de gibas.

¿Procede la instalación de gibas?

No

Si

Realizar un informe de improcedencia de solictud detallando la razón

Coordinar con los operarios, listar insumos y maquinarias necesarias

Realizar una conformidad de servicio para que el usuario solicitante firme y constate que se hizo la instalación de gibas

Realiza un informe (adjuntando la conformidad del servicio firmado por el usuirio solicitante)

Operario de Señalización

Realizar la instalación de gibas solicitadas previa evaluación

Sub Gerente de Transporte

Revisar el informe de improcedencia y realizar una Carta informando al administrado el motivo de la improcedencia de su solicitud

Revisa el informe

Supervisor de Transporte

Notificar al administrado

Archivar el informe (solicitud procederte) o cargos de la carta notificada (solicitud improcedente), con su respectivo expedierte

Fin

Elaborado:

ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

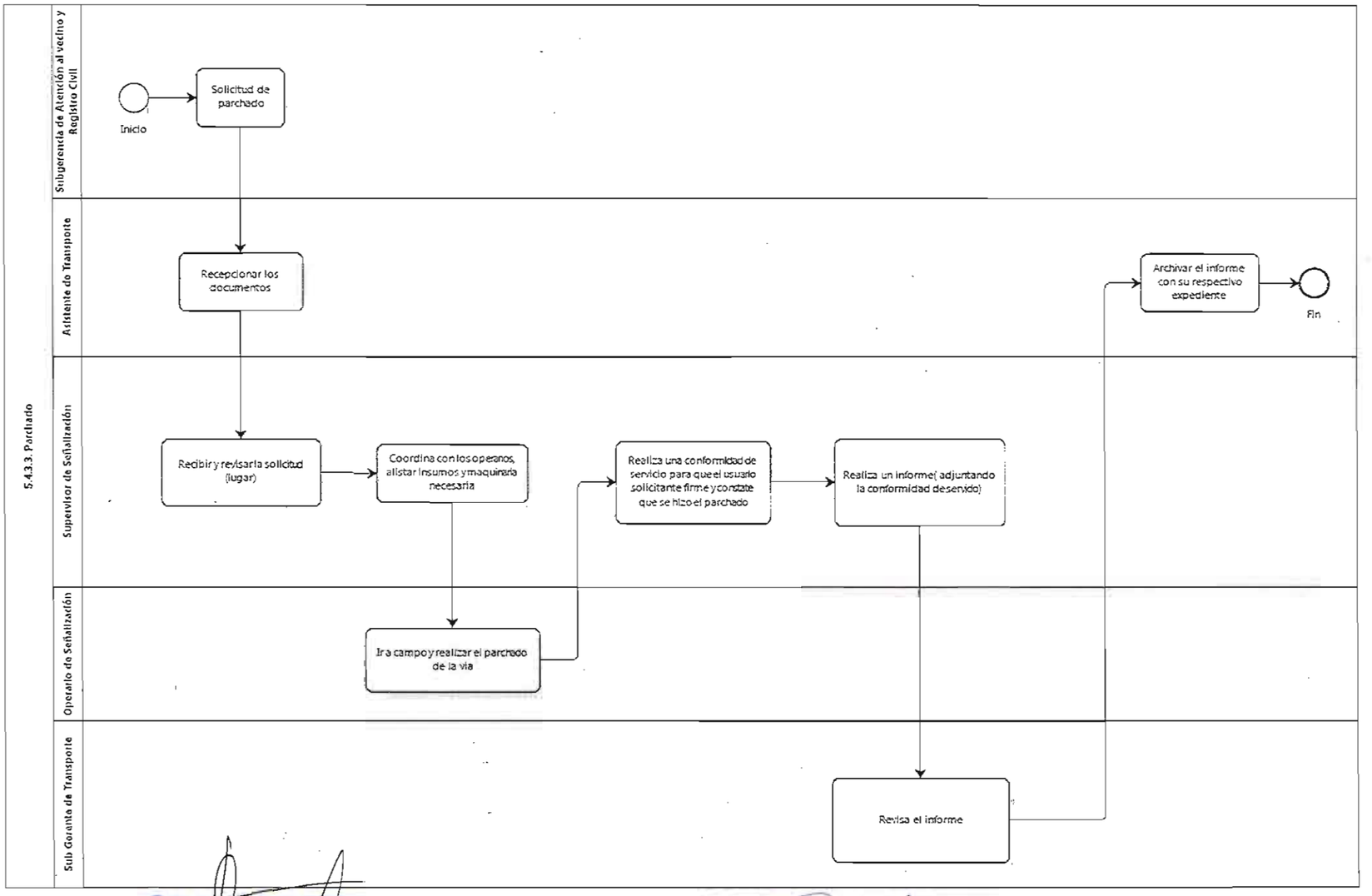
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**5.4.3.3** Parchado					
Objetivo	Transitabilidad de los vehículos con mayor seguridad					
Alcance	Vehículos motorizados y no motorizados, peatones.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Solicitud de parchado	1	Recepcionar documentos.	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Supervisor de señalización
Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	2	Recibir y revisar la solicitud (lugar)	Supervisor de señalización	Documento verificado	Supervisor de señalización
Supervisor de señalización	Documento verificado	3	Coordina con los operarios, alistar insumos y maquinaria necesaria	Supervisor de señalización	insumos y maquinarias necesarias	Operario de señalización
Supervisor de señalización	insumos y maquinarias necesarias	4	Ir a campo y realizar el parchado de la via	Operario de señalización	vías parchadas	Supervisor de señalización
Operario de señalización	via parchada	5	Realiza una conformidad de servicio para que el usuario solicitante firme y constate que se hizo el parchado	Supervisor de señalización	conformidad del servicio	Supervisor de señalización
Supervisor de señalización	conformidad del servicio firmado	6	Realiza un informe(adjuntando la conformidad de servicio)	Supervisor de señalización	informe de parchado de vía	Sub gerente de Transporte
Supervisor de señalización	Informe de parchado y la conformidad de servicio	7	Revisa el Informe	Sub Gerente de Transporte	Informe revisado	Asistente de Transporte
Sub Gerente de Transporte	Informe revisado	8	Archiva el informe y expediente	Asistente de Transporte	Informe archivado con su respectivo expediente	Sub Gerencia de Transporte
Registros	----------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS HRUSTOK BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.4.4** Gestión de Supervisión y Control del Transporte Menor			
Objetivo:	Supervisar y controlar el transporte menor, de acuerdo a la normativa vigente			
Alcance:	Comprende el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Persona juridica Subgerencia de Transporte	Solicitud de operativos Cronograma de Operativos	**5.4.4.1** Supervisión y control	Operativos ejecutados Internamiento de la unidad en el deposito municipal Multa de infracción	Vehiculos menores
Indicadores	Nro. De Atención de modificación de flota Nro. De Resoluciones diarios de estacionamientos Nro. De resoluciones de permiso o renovación de operación de vehiculos menores			
Registros	Expedientes administrativos Base de datos de vehiculos menores Base de datos de infracciones			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.4.4.1 Supervisión y control					
Objetivo	Control y ordenamiento del tránsito en el distrito					
Alcance	unidad edil, peatones, conductores					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino	Solicitud de Supervisión y control (operativos)	1	Recepcionar los documentos.	Asistente de Transporte	Documentos recepcionados	Supervisor de transporte
Supervisor de transporte	Documentos recepcionados	2	Recibir la documentación y programar la supervisión y control de vehículos menores en la zona solicitada	Supervisor de transporte	Programación y control de vehículos menores	Supervisor de transporte
Supervisor de transporte	Programación y control de vehículos menores	3	Coordinar con los Inspectores de Transporte	Supervisor de transporte	Coordinación de la supervisión y control	Inspectores de Transporte
Inspectores de Transporte	Coordinación de la supervisión y control	4	Realizar la supervisión y control en la zona solicitada	Inspectores de Transporte	Papeletas de Insfracción, vehículos menores sancionados y ordenamiento de la zona solicitada	Supervisor de transporte
Supervisor de transporte	Papeletas de Insfracción, vehículos menores sancionados y ordenamiento de la zona solicitada	5	Realizar informe de la supervisión y control	Supervisor de transporte	Informe del supervisor	Sub Gerente de Transorte
Sub Gerente de Transorte	informe del supervisor	6	Revisa el informe	Sub Gerente de Transorte	informe revisado	Asistente de Transporte
Asistente de Transporte	informe revisado	7	Archiva el informe y expediente	Asistente de Transporte	Informe archivado con sus respectivo expediente	Sub Gerencia de Transorte
Registros	...					

Elaborado:

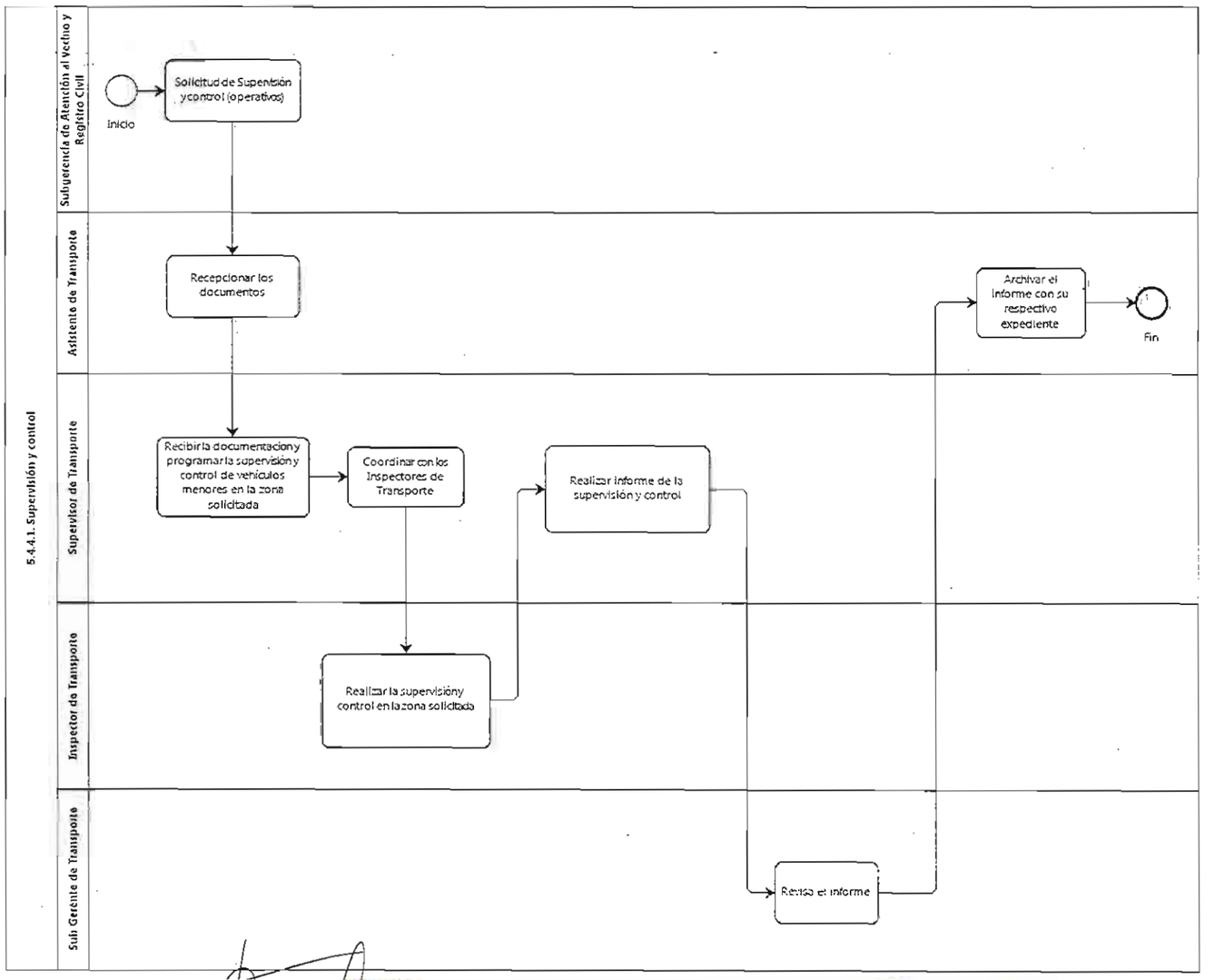
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

ING. CARLOS BRUSTOH BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
ING. CARLOS BRUSTON BERMUDEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.5.1** Gestión de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones			
Objetivo:	Realizar inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones			
Alcance:	A toda la Jurisdicción del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Proceso de Gestión al Vecino y Transparencia de la Información (MAC)	Expediente	**5.5.1.1** Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Posterior al Inicio de Actividades para Establecimientos Objetos de Inspeccion de Riesgo Bajo o Medio, que no requieren Licencia de Funcionamiento.	- Resolución - Certificado ITSE	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado
Proceso de Gestión al Vecino y Transparencia de la Información (MAC)	Expediente	**5.5.1.2** Renovacion del Certificado para Establecimientos Objetos de Inspeccion de Riesgo Bajo o Medio con: - ITSE Posterior al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. - ITSE Posterior al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento.	- Resolución - Certificado ITSE	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado
Proceso de Gestión al Vecino y Transparencia de la Información (MAC)	Expediente	**5.5.1.3** Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Previa al Inicio de Actividades para Establecimientos Objeto de Inspeccion de Riesgo Alto que No Requieren Licencia de Funcionamiento.	- Resolución - Certificado ITSE	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado
Proceso de Gestión al Vecino y Transparencia de la Información (MAC)	Expediente	**5.5.1.4** Renovacion del Certificado para Establecimientos Objetos de Inspeccion de Riesgo Alto con: - ITSE Previa al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. - ITSE Previa al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento.	- Resolución - Certificado ITSE	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Proceso de Gestión al Vecino y Transparencia de la Información (MAC)	Expediente	**5.5.1.5** Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones Previa al Inicio de Actividades para Establecimientos Objeto de Inspeccion de Riesgo Muy Alto que No Requieren Licencia de Funcionamiento.	- Resolución - Certificado ITSE	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado
Proceso de Gestión al Vecino y Transparencia de la Información (MAC)	Expediente	**5.5.1.6** Renovacion del Certificado ITSE para Establecimientos Objeto de Inspeccion de Riesgo Muy Alto con: - ITSE Previa al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. - ITSE Previa al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento.	- Resolución - Certificado ITSE	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado
Proceso de Gestión al Vecino y Transparencia de la Información (MAC)	Expediente	**5.5.1.7** Evaluacion de Condiciones de Seguridad en Espectaculos Publicos Deportivos y No Deportivos - ECSE (Con una Concurrencia Hasta 3,000 Personas).	- Informe	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado
Proceso de Gestión al Vecino y Transparencia de la Información (MAC)	Expediente	**5.5.1.8** Servicio Exclusivo Duplicado del Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones.	- Certificado ITSE	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado
Indicadores	• Nro. De Inspecciones Técnicas Realizadas • Nro. De Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previas a un Evento y/o Espectáculo Público			
Registros	• Informes Técnicos • Resoluciones			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.6.1.1 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Posterior al Inicio de Actividades para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Bajo o Medio, que no requieren Licencia de Funcionamiento					
Objetivo	Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación donde se desarrolla la actividad a fin de salvaguardar la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos.					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Requisitos / Documentación	1	Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	3	Distribución de Expediente	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	4	Recepción y registro de expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	5	Asignación y despacho del expediente al inspector.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído / Expediente	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído Expediente por Verificar	6	Realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y defensa Civil	Acta de Constatación	Administrado
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y defensa Civil	Acta de Constatación	7	Elabora Informe y panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	8	Verifica expediente y deriva al Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	9	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Tiene Observaciones? Si: Actividad 13 No: Actividad 10	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Revisado	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	10	Elabora Resolución y firma Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proyecto Resolución / Certificado	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	11	Remite Resolución y Certificado para ser notificado.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	Asesor de la Subgerencia de Atención al vecino y registro civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	12	Remite Resolución y Certificado notificado. Fin del procedimiento	Asesor de la Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Resolución / Certificado	Administrado
Administrado	Documentación	13	Presenta Levantamiento de observaciones, panel fotográfico / declaración jurada	Administrado	Expediente	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil
Administrado	Expediente	14	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Expediente Registrado	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil
Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Expediente Registrado	15	Distribución de Expediente	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asesor de la Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Expediente Distribuido	16	Recepción y registro de expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	17	Asignación y despacho del expediente al inspector.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído / Expediente	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído / Expediente	18	Evalúa levantamiento de observaciones y emite informe	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y defensa Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y defensa Civil	Expediente	19	Verifica expediente y deriva al Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	20	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Cumple? Si: Actividad 10 No: Actividad 21	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	21	Elabora y firma Resolución de denegado	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	22	Remite Resolución de denegado para ser notificado.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	23	Remite Resolución de denegado notificado.	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Resolución denegada Notificada	Administrado
Registros	Acta de Diligencia ITSE. / Verificación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad / Resolución de Sub Gerencia / Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					

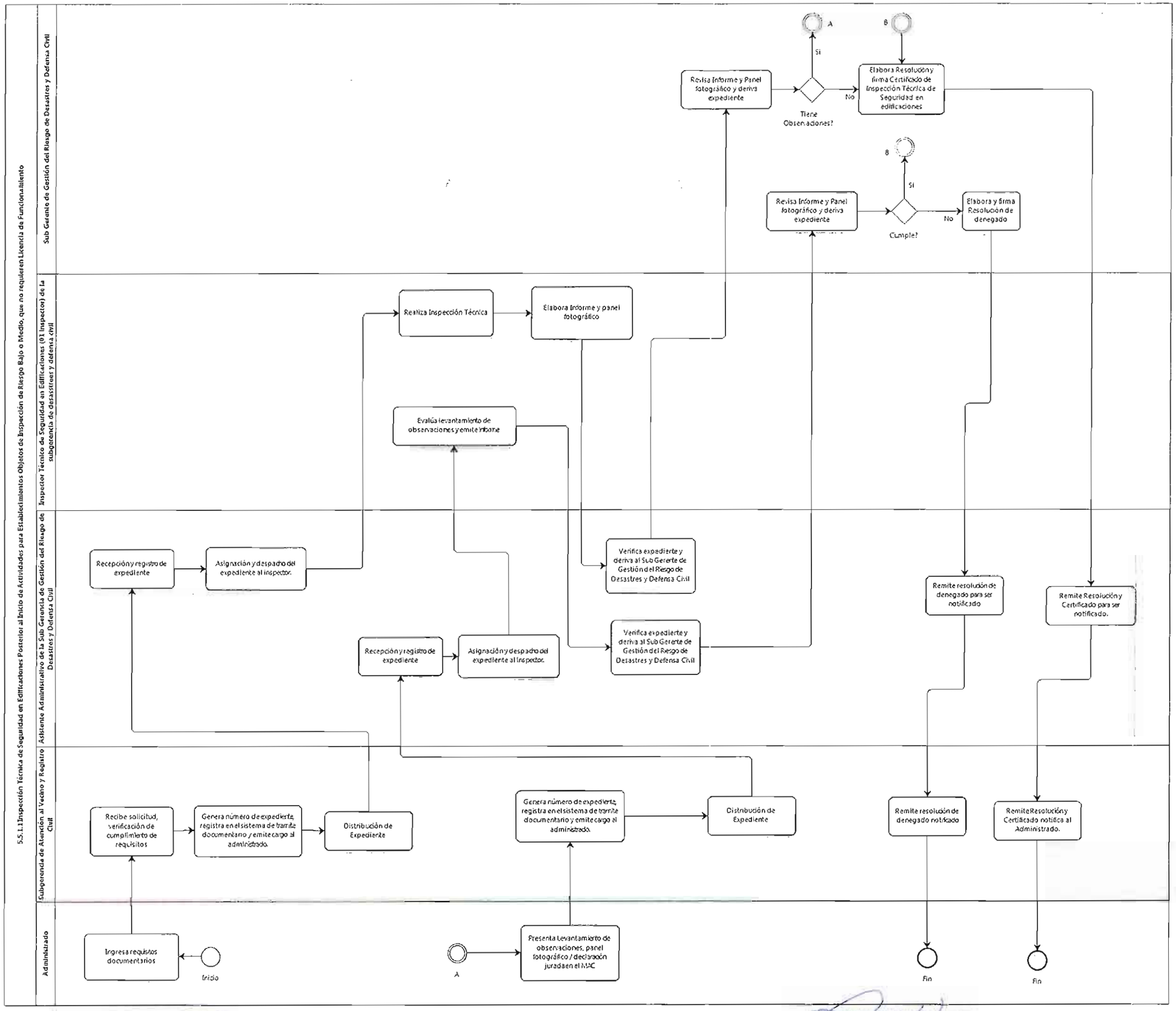
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
EDUARDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.5.1.1 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Posterior al Inicio de Actividades para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Bajo o Medio, que no requieren Licencia de Funcionamiento



Elaborado:

Aprobado:

OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.5.1.3 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Previa al Inicio de Actividades para establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Alto que no Requieren Licencia de Funcionamiento.					
Objetivo	Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación donde se desarrolla la actividad a fin de salvaguardar la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos.					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Requisitos / Documentación	1	Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	3	Distribución de Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	4	Recepciona y registra expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	5	Asignacion y despacho de expediente a grupo de Inspectores (02)	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído / Expediente	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído / Expediente	6	Realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Constatación	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Constatación	7	Elabora Informe y panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	8	Revisa informe y panel fotografico. Hay Observaciones? Si: actividad 12 No: Actividad 9	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil / Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	9	Elabora resolucion y certificado y firma. Luego deriva.	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	10	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	11	Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado. Fin del Procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado	Administrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA V°B°

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	De ser el caso presenta levantamiento de observaciones	12	Genera numero de expediente registra en el sistema de tramite documentario y emite el cargo al administrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente registrado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente registrado	13	Recepciona el levantamiento de observaciones	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente con el levantamiento de observaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente con el levantamiento de observaciones	14	Realizan inspeccion	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Levantamiento de Observaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Levantamiento de Observaciones	15	Elabora Informe de levantamiento de observaciones y panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	16	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Cumple? Si: Actividad 17 No: Actividad 20	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	17	Elabora resolucion y certificado, firmar y lo deriva	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	18	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	19	Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado. Fin del Procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado	Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	20	Elabora y firma la resolucion de denegado y deriva	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución denegado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución denegado	21	Remite resolucion denegando, para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución denegado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución denegado	22	Remite resolucion denegando, para ser notificado al Administrado. Fin del procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución denegado	Administrado
Registros	Acta de Diligencia ITSE. / Verificación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad / Resolución de Sub Gerencia / Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					

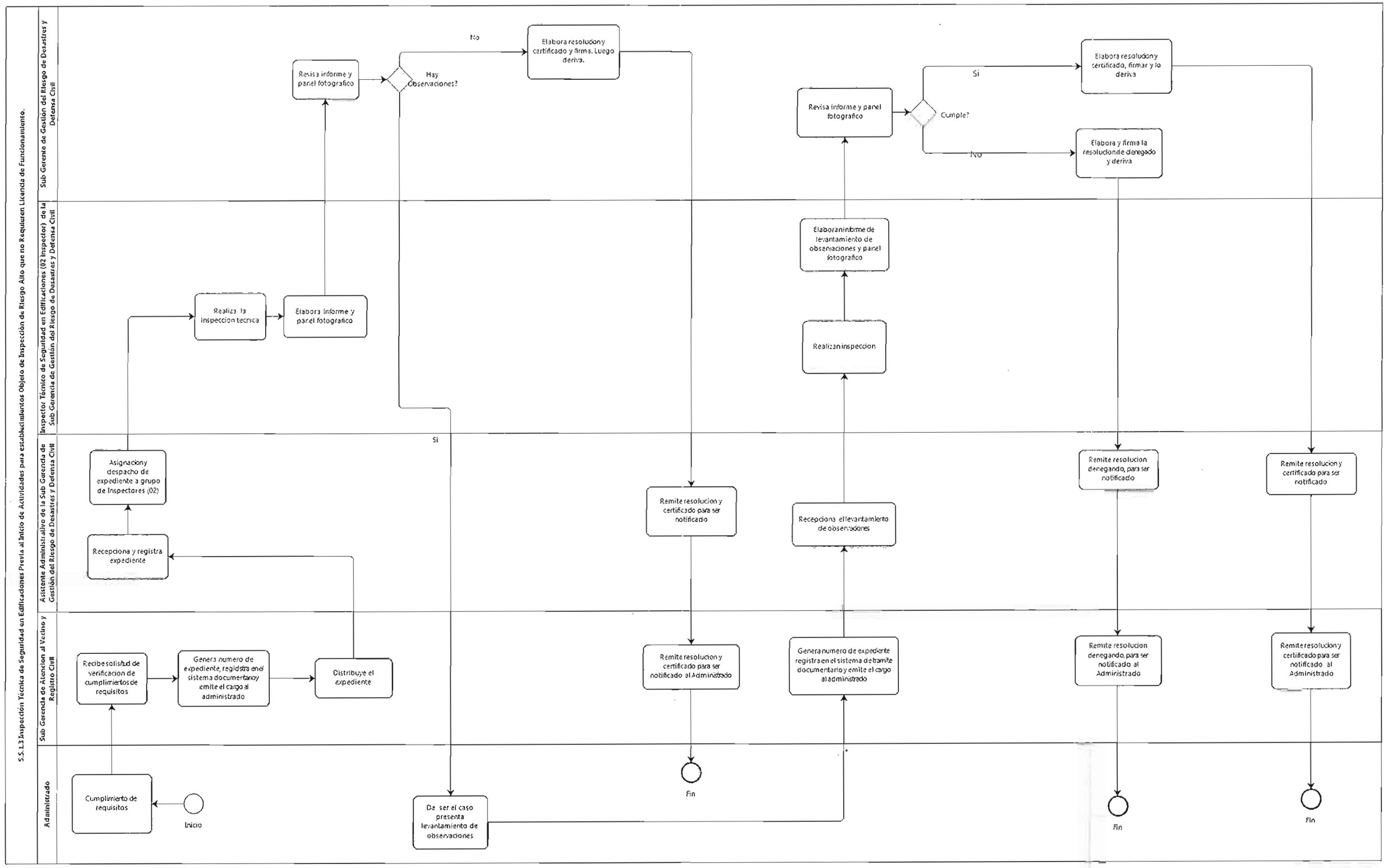
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.5.1.3 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Previa al Inicio de Actividades para establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Alto que no Requieren Licencia de Funcionamiento.



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**5.5.1.2** Renovación del Certificado para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Bajo o Medio Con: ITSE Posterior al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. ITSE Posterior al inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento					
Objetivo	Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación donde se desarrolla la actividad a fin de salvaguardar la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos.					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Requisitos / Documentación	1	Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera numero de expediente , registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado y distribuye expediente	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	3	Distribucion del expediente	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	4	Recepciona el expediente Ir actividad 5 Ir actividad 8	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	5	Elabora, emite y firma certificado de inspeccion tecnica de Seguridad en edificaciones	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	6	Remite certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	7	Remite Certificado notificado. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución / Certificado	Administrado
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	8	Asignación y despacho del expediente al inspector.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído / Expediente	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído / Expediente	9	Realiza la inspeccion tecnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Inpección técnica realizada	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Inpección técnica realizada	10	Realiza el acta de constatacion, elabora informe y panel fotografico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	11	Verifica informe y panel forografico. Tiene Observaciones? Si: Actividad 15 No: Actividad 12	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	12	Elabora resolucion, emite y firma certificado de seguridad en edificaciones	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	13	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	14	Recepciona y notifica la resolución y certificado al Administrado. Fin del procedimiento	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado	Administrado
Administrado	Presenta levantamiento de observaciones	15	Recepciona expediente y deriva	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente	16	Recepciona expediente y deriva	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Registrado	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Registrado	17	Verifica levantamiento de observaciones y entrega el expediente al Subgerente	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	19	Revisa informe y panel fotografico. Esta conforme? Si: Actividad 23 No: Actividad 20	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	20	Elabora la resolucion de denegado y firma.	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	21	Remite resolucion de denegado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	22	Recepciona y notifica resolucion de denegado al Administrado. Fin del Procedimiento.	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución de denegado	Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	23	Elabora resolucion y certificado. Luego firma.	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	24	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	25	Recepciona y notifica la resolución y certificado al Administrado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado	Administrado
Registros	Acta de Diligencia ITSE. / Verificación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad / Resolución de Sub Gerencia / Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					

Elaborado:

JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

OSCAR RAMOS BLAS
GERENTE

5.5.1.2 Renovacion del Certificado para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Bajo o Medio Con:
ITSE Posterior al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento,
ITSE Posterior al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento

Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 Inspector) de la Sub Gerencia de Gestion del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Realiza la inspección tecnica

Realiza el acta de constatación, elabora informe y panel fotografico

Verifica levantamiento de observaciones y entrega al expediente al Subgerente

Sub Gerente de Gestion del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Elabora, emite y firma certificado de inspección técnica de Seguridad en edificaciones

Verifica informe y panel fotografico

Si

A

Tiene Observaciones?

No

Elabora resolucion, emite y firma certificado de seguridad en edificaciones

Revisa informe y panel fotografico

Esta conforme?

Si

Elabora resolucion y firma certificado.

No

Elabora la resolucion de denegado y firma.

Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Remite certificado para ser notificado

B

Remite resolucion y certificado para ser notificado

Recepciona expediente y deriva

Remite resolucion y certificado para ser notificado

Remite resolucion de denegado para ser notificado

Recepciona el expediente

Asignacion y despacho del expediente al inspector

Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Distribucion del expediente

Genera numero de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado y distribuye expediente

Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos

B

Remite Certificado notificado.

Recepciona y notifica la resolución y certificado al Administrado

Recepciona expediente y derma

Recepciona y notifica resolucion de denegado al Administrado

Recepciona y notifica la resolución y certificado al Administrado

Administrado

Inicio

Requisitos

Fin

Fin

A

el administrado presenta levantamiento de observaciones

Fin

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.6.1.4 Renovación del Certificado para Establecimientos Objetivos de Inspección de Riesgo Alto con: ITSE Previa al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. ITSE Previa al Inicio de Actividades que NO Requieren Licencia de Funcionamiento.					
Objetivo	Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación donde se desarrolla la actividad a fin de salvaguardar la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos.					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Requisitos / Documentación	1	Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	3	Distribución de Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	4	Recepciona y registra expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	5	Asignación y despacho del expediente al inspector.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	6	Realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Constatación	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Constatación	7	Elabora Informe y panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	8	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Hay Observaciones? Si : Actividad 12 No: Actividad 9	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil / Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	9	Elabora resolucion y certificado y firma. Luego deriva.	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	10	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	11	Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado. Fin del Procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado	Administrado
Administrado	De ser el caso presenta levantamiento de observaciones	12	Genera numero de expediente registra en el sistema de tramite documentario y emite el cargo al administrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente con levantamiento de observaciones	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente con levantamiento de observaciones	13	Recepciona el levantamiento de observaciones	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente con levantamiento de observaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente con levantamiento de observaciones	14	Realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Levantamiento de Observaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (02 inspectores)
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Levantamiento de Observaciones	15	Elaboran informe de levantamiento de observaciones y panel fotografico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	16	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Cumple? SI: Actividad 20 No. Actividad 17	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	17	Elabora y firma resolucion de denegado y deriva	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	18	Remite resolucion de denegado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	19	Remite resolucion de denegado para notificar a Administrado. Fin del Procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución denegada Notificada	Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	20	Elabora resolucion y certificado firmado y lo deriva	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	21	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	22	Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado. Fin del procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado	Administrado
Registros	Acta de Diligencia ITSE. / Verificación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad / Resolución de Sub Gerencia / Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

5.5.1.4 Renovacion del Certificado para Establecimientos Objetivos de Inspección de Riesgo Alto con:
ITSE Previa al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
ITSE Previa al Inicio de Actividades que NO Requieren Licencia de Funcionamiento.

Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Administrado

Inicio

Cumplimiento de requisitos

Recibe solicitud de verificacion de cumplimientos de requisitos

Genera numero de expediente, registra en el sistema documentario y emite el cargo al administrado

Distribuye el expediente

Asignacion y despacho de expediente a grupo de Inspectores (02)

Recepciona y registra expediente

Realizan la inspeccion tecnica

Elaboran informe y panel fotografico

Revisa informe y panel fotografico

Hay Observaciones?

No

Si

Elabora resolucion y certificado y firma. Luego deriva.

De ser el caso presenta levantamiento de observaciones

Genera numero de expediente registra en el sistema de tramite documentario y emite el cargo al administrado

Recepciona el levantamiento de observaciones

Realizan inspeccion

Elaboran informe de levantamiento de observaciones y panel fotografico

Revisa informe y panel fotografico

Cumple?

No

Si

Elabora y firma resolucion de denegado y deriva.

Elabora resolucion y certificado firmado y/o deriva

Remite resolucion de denegado para ser notificado

Remite resolucion de denegado para notificar a Administrado

Fin

Remite resolucion y certificado para ser notificado

Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado

Fin

Remite resolucion y certificado para ser notificado

Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TUPES ALVAREZ

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**5.5.1.5** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Previa al Inicio de Actividades para Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Muy Alto que no Requieren Licencia de Funcionamiento.					
Objetivo	Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación donde se desarrolla la actividad a fin de salvaguardar la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos.					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Requisitos / Documentación	1	Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	3	Distribución de Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	4	Recepción y registro de expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	5	Asignación y despacho del expediente a grupo de inspectores (03)	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente por Verificar	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente por Verificar	6	Realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Constatación	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Constatación	7	Elabora Informe y panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	8	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Tiene observaciones? Si: Actividad 12 No: Actividad 9	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil / Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	9	Elabora resolucion y certificado firmado y deriva.	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	10	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	11	Remite Resolución y Certificado notificado. Fin del procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución / Certificado	Administrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA V°B°

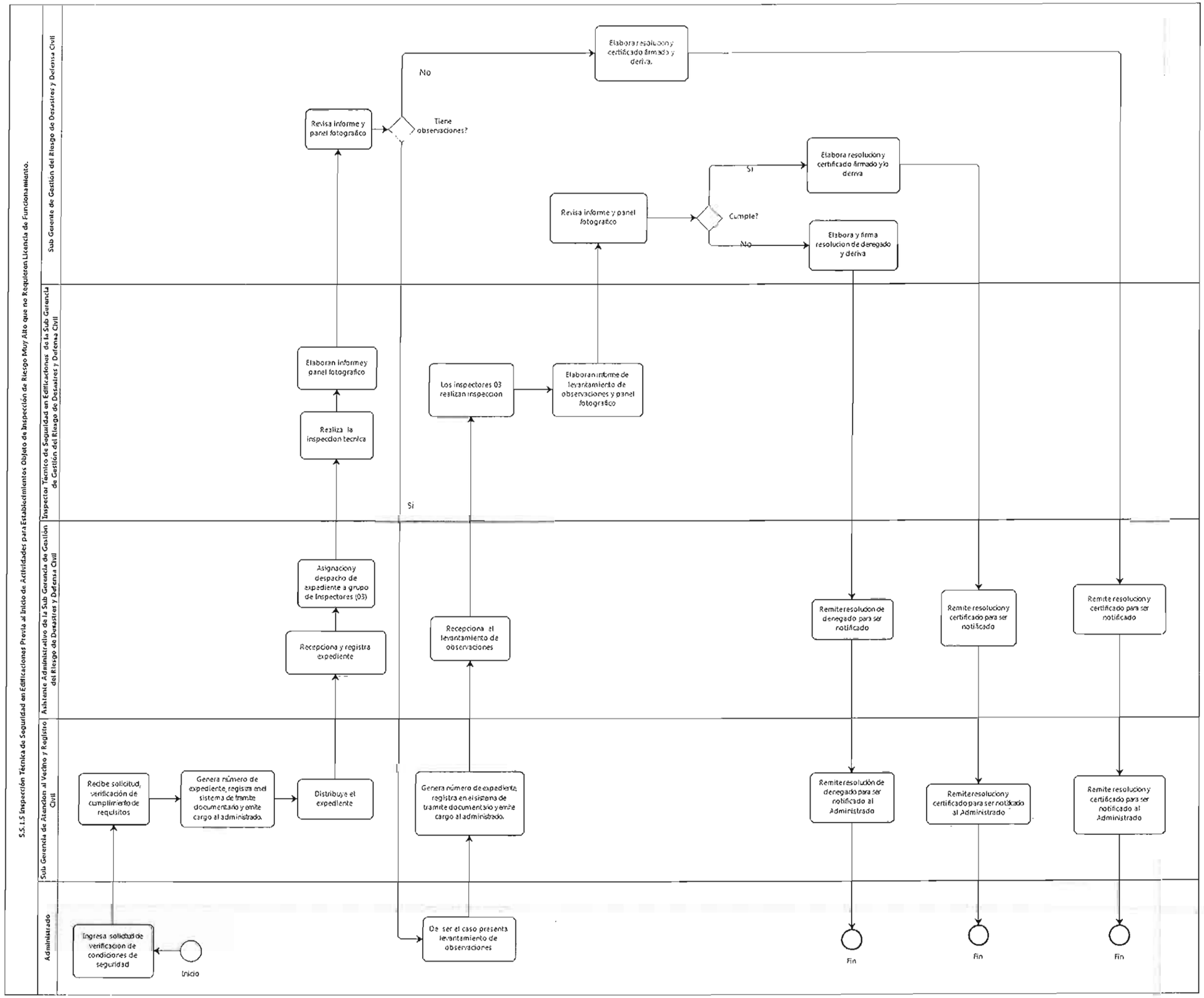
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	De ser el caso presenta levantamiento de observaciones	12	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	13	Recepciona el levantamiento de observaciones	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente con levantamiento de observaciones Recepcionado	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente con levantamiento de observaciones Recepcionado	14	Realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Levantamiento de Observaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Levantamiento de Observaciones	15	Elaboran informe de levantamiento de observaciones y panel fotografico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	16	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Cumple? Si: Actividad 17 No: Actividad 20	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	17	Elabora resolucion y certificado firmado y lo deriva	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	18	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución y certificado	19	Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado. Fin del procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución y certificado	Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	20	Elabora y firma resolucion de denegado y deriva	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución denegada	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución denegada	21	Remite resolucion de denegado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución denegada	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución denegada	22	Remite resolución de denegado para ser notificado al Administrado. Fin del procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución denegada	Administrado
Registros	Acta de Diligencia ITSE. / Verificación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad / Resolución de Sub Gerencia / Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					

Elaborado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.5.1.6 Renovación del Certificado ITSE para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Muy Alto con: ITSE Previa al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. ITSE Previa al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento.					
Objetivo	Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación donde se desarrolla la actividad a fin de salvaguardar la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos.					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Requisitos / Documentación	1	Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	3	Distribución de Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	4	Recepción y registro de expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	5	Asignación y despacho del expediente al grupo de inspectores (03)	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente asignado	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente asignado	6	Realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Constatación	Administrado
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Constatación	7	Elabora Informe y panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	8	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Tiene Observaciones? Si: Actividad 12 No: Actividad 9	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Revisado	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil / Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Revisado	9	Elabora Resolución y emite Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones. Asimismo lo firma	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	10	Remite Resolución y Certificado para ser notificado.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	11	Remite Resolución y Certificado notificado. Fin del procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución / Certificado	Administrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Administrado	Presenta Levantamiento de observaciones, panel fotográfico / declaración jurada	12	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	13	Distribución de Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	14	Recepciona el levantamiento de observaciones	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	15	Los inspectores (03)realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Levantamiento de Observaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Acta de Levantamiento de Observaciones	16	Elabora informe de levantamiento de observaciones y panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (03 inspectores) de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de levantamiento de observaciones y Panel Fotográfico	17	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente. Cumple? Si: Actividad 21 No: Actividad 18	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Revisado	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Revisado	18	Elabora la resolucion de denegado, asimismo lo firma y deriva	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	19	Remite resolucion de denegado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución de denegado	20	Remite resolucion de denegado para ser notificado al Administrado. Fin del Procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución denegada Notificada	Administrado
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Revisado	21	Elabora resolucion y certificado, asimismo lo firma y lo deriva	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	22	Remite resolucion y certificado para ser notificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Certificado	23	Remite resolucion de denegado para ser notificado al Administrado. Fin del Procedimiento.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución / Certificado	Administrado
Registros	Acta de Diligencia ITSE. / Verificación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad / Resolución de Sub Gerencia / Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

S.S.1.6 Renovación del Certificado ITSE para Establecimientos Objetos de Inspección de Riesgo Muy Alto con:
ITSE Previa al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
ITSE Previa al Inicio de Actividades que No Requieren Licencia de Funcionamiento.

Administrado

- Inicio
- Ingresa solicitud de verificacion de condiciones de seguridad
- De ser el caso presenta levantamiento de observaciones
- Fin

Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil

- Recibe solicitud de verificacion de cumplimientos de requisitos
- Genera numero de expediente, registra en el sistema documentario y emite el cargo al administrado
- Distribuye el expediente
- Genera numero de expediente, registra en el sistema documentario y emite el cargo al administrado
- Distribuye el expediente
- Remite resolucion de denegado para ser notificado al Administrado
- Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado
- Remite resolucion y certificado para ser notificado al Administrado

Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

- Asignacion y despacho de expediente a grupo de Inspectores (03)
- Recepciona y registra expediente
- Si
- Recepciona el levantamiento de observaciones
- Remite resolucion de denegado para ser notificado
- Remite resolucion y certificado para ser notificado
- Remite resolucion y certificado para ser notificado

Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

- Grupo de inspectores realiza la inspeccion tecnica
- Elaboran informe y panel fotografico
- Los inspectores 03 realizan inspeccion
- Elaboran informe de levantamiento de observaciones y panel fotografico

Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

- Revisa informe y panel fotografico
- Tiene Observaciones?
- No
- Elabora resolucion y certificado, asimismo lo firma y lo deriva
- Revisa informe y panel fotografico
- Cumple?
- Si
- Elabora resolucion y certificado, asimismo lo firma y lo deriva
- No
- Elabora la resolucion de denegado, asimismo lo firma y deriva

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO
OSCAR RAMOS HLA
GERENTE

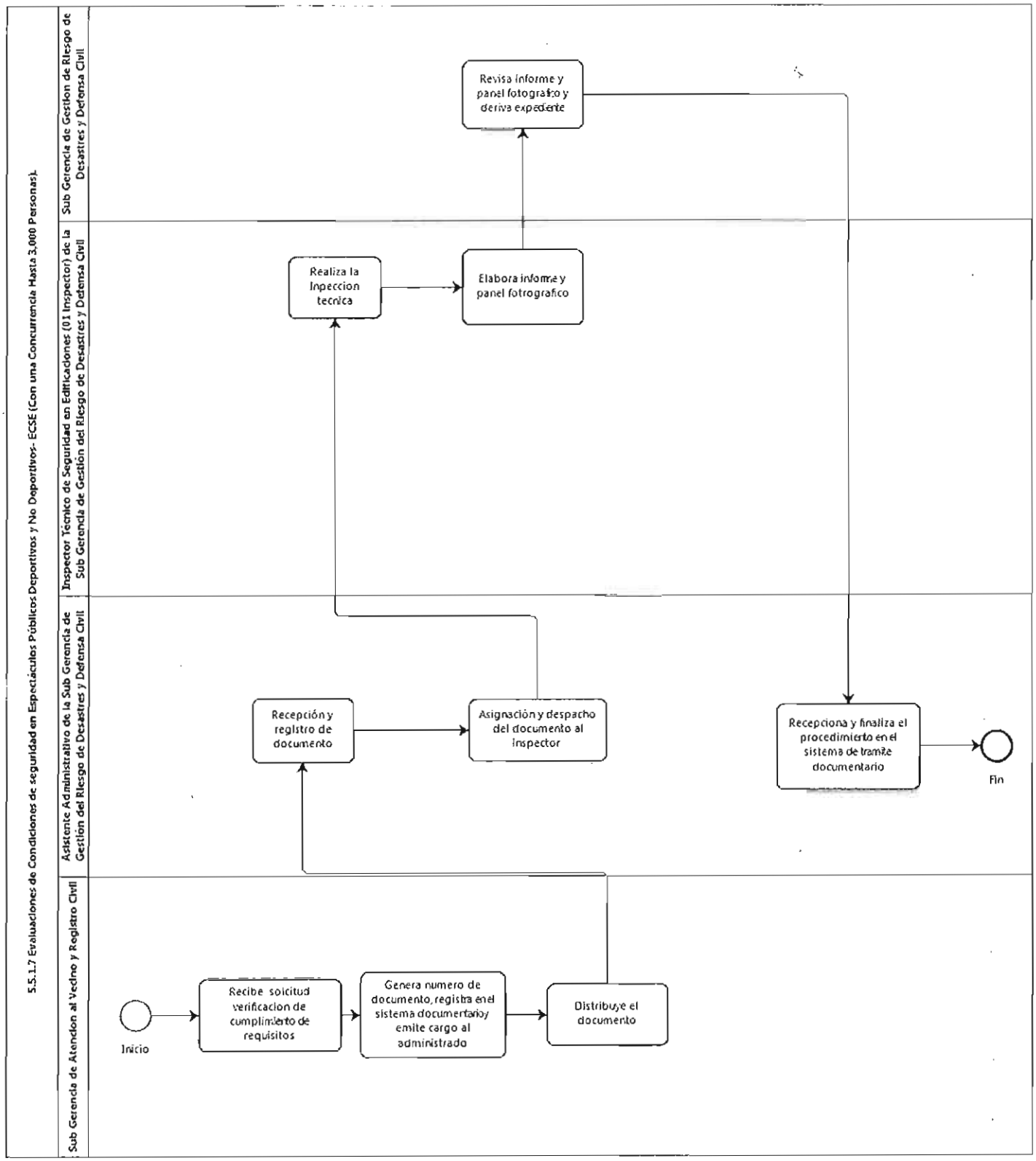
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.5.1.7 Evaluaciones de Condiciones de seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos- ECSE (Con una Concurrencia Hasta 3,000 Personas).					
Objetivo	Evaluar las condiciones de seguridad donde se desarrolla espectáculos públicos deportivos y no deportivos a fin de salvaguardar la vida de las personas que concurren y laboran en dichos espectáculos					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Requisitos / Documentación	1	Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	2	Genera número de documento, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple Registrado	3	Distribución de Documento Simple	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	4	Recepción y registro de documento	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	6	Asignación y despacho del documento al inspector.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento asignado	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento asignado	6	Realiza Inspección Técnica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de Evaluación de Condiciones de Seguridad	Administrado
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de Evaluación de Condiciones de Seguridad	7	Elabora Informe y panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (01 inspector) de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe y Panel Fotográfico	8	Revisa Informe y Panel fotográfico y deriva expediente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Revisado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Revisado	9	Recepciona y finaliza el procedimiento en el sistema de tramite documentario.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Registros	Informe de Evaluación de las condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

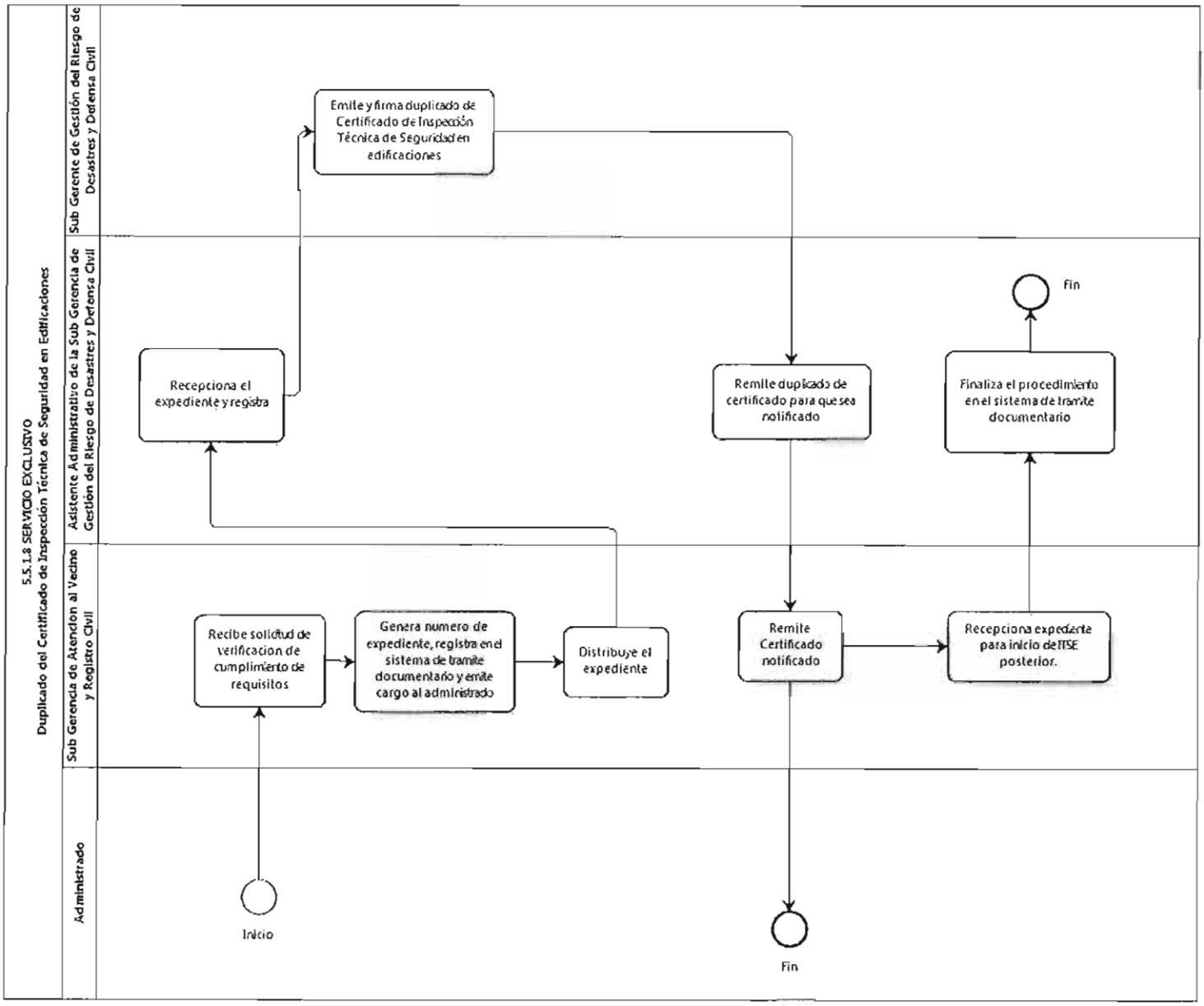
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.5.1.8 SERVICIO EXCLUSIVO Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					
Objetivo	Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación donde se desarrolla la actividad a fin de salvaguardar la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos.					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Requisitos / Documentación	1	Recibe solicitud, verificación de cumplimiento de requisitos	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de expediente, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Registrado	3	Distribución de Expediente	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente Distribuido	4	Recepción y registro de expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Recepcionado	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	5	Emite y firma duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proyecto Resolución / Certificado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Duplicado Certificado	6	Remite Duplicado Certificado para ser notificado.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Duplicado Certificado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Resolución / Duplicado Certificado	7	Remite Certificado notificado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Resolución / Certificado	Administrado
Sub Gerencia de Mejor Atencion al ciudadano y Registro Civil	Cargos de Resolución / Certificado	8	Recepciona expediente para inicio de ITSE posterior.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	9	Recepciona y finaliza el procedimiento en el sistema de tramite documentario.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Registros	Resolución de Sub Gerencia / Duplicad Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**5.5.2** Gestión de Prevencion del Riesgo de Desastres			
Objetivo:	Gestionar la Prevención de Riesgo de desastres			
Alcance:	Comprende a todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Mejor Atencion al Ciudadano (MAC)	Documento Simple	**5.5.2.1** Capacitación de Gestión de Riesgos	Capacitacion / Informe	Sub Gerencia Gestion del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrados / Central Alerta Ventanilla	Documento Simple / Llamada Telefonica	**5.5.2.2** Emergencias en desastres	Informe	Administrado / Sub Gerencia Gestion del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia Gestion del Riesgo de Desastres y Defensa Civil / Instituciones Publicas relacionadas a Gestion del Riesgo de Desastres	de Oficio / Documento Simple	**5.5.2.3** Instrumentos de Gestión	Plan / Estudio / Ordenanza	Sub Gerencia Gestion del Riesgo de Desastres y Defensa Civil / Poblacion del distrito de Ventanilla
Mejor Atencion al Ciudadano (MAC)	Documentos Simples	**5.5.2.4** Consultas de Seguridad	Informe	Mejor Atencion al Ciudadano (MAC) / Administrado
Indicadores	• Nro. de Personas capacitadas • Nro. De Mapas elaborados			
Registros	• Certificados • Resoluciones			

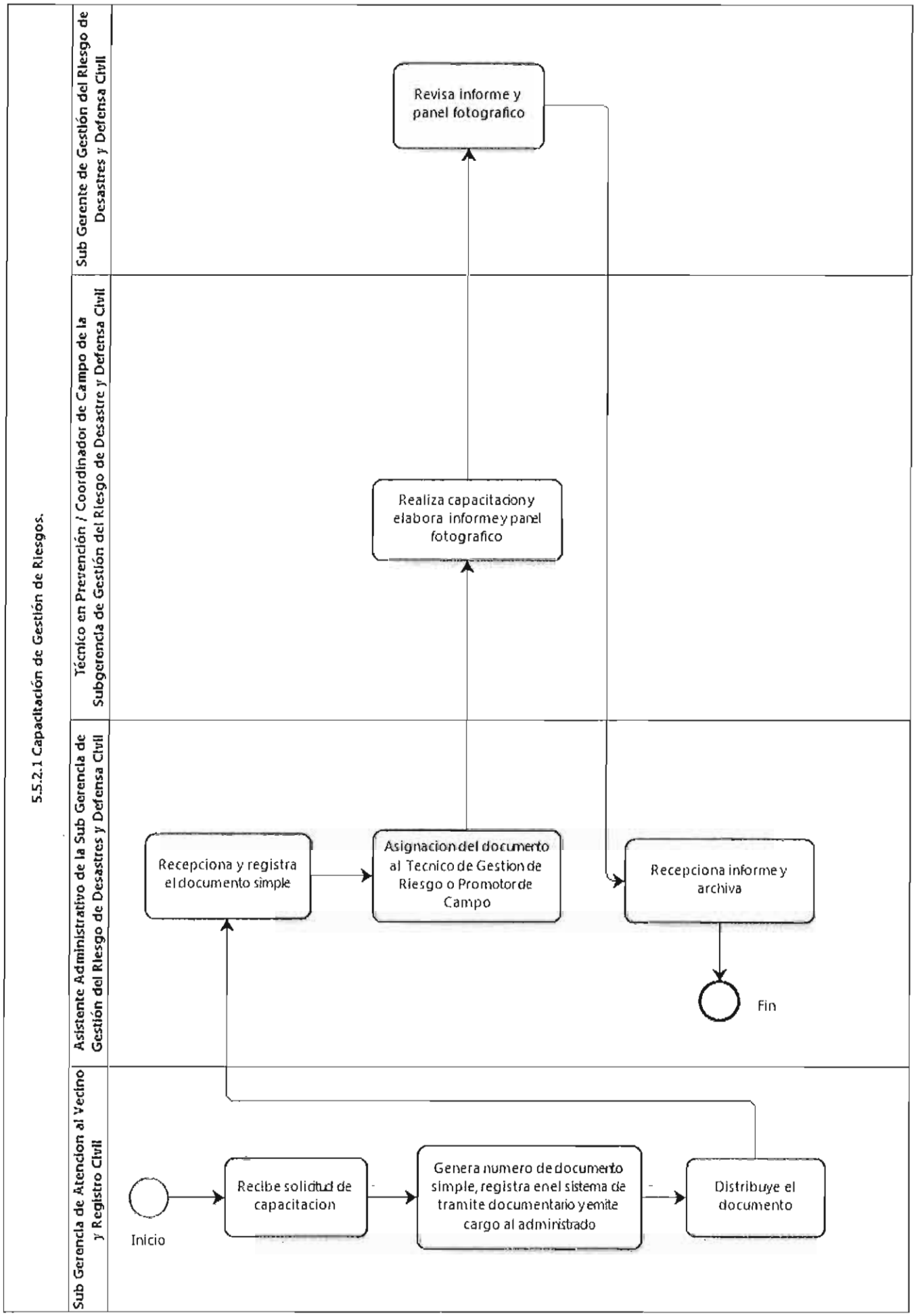
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.5.2.1 Capacitación de Gestión de Riesgos.					
Objetivo	Brindar capacitaciones a fin de crear una cultura de prevención frente a desastres y emergencia..					
Alcance	Población / Instituciones Educativas / Instituciones Privadas, otros					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Solicitud	1	Recibe solicitud de capacitación	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de Documento Simple, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Registrado	3	Distribución de Documento	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	4	Recepción y registro de documento simple	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	5	Asignación del documento al Técnico en Prevención / Coordinador de Campo	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento por Atender	Técnico en Prevención / Coordinador de Campo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento por Atender	6	Realiza capacitacion y elabora informe y panel fotografico	Técnico en Prevención / Coordinador de Campo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Capacitación / Informe	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Técnico en Prevención / Coordinador de Campo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe de Capacitación y Panel Fotográfico	7	Revisa Informe y Panel fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Revisado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Revisado	8	Recepciona informe y archiva. Fin del Procedimiento.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe archivado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Registros	Informe de Capacitación.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO

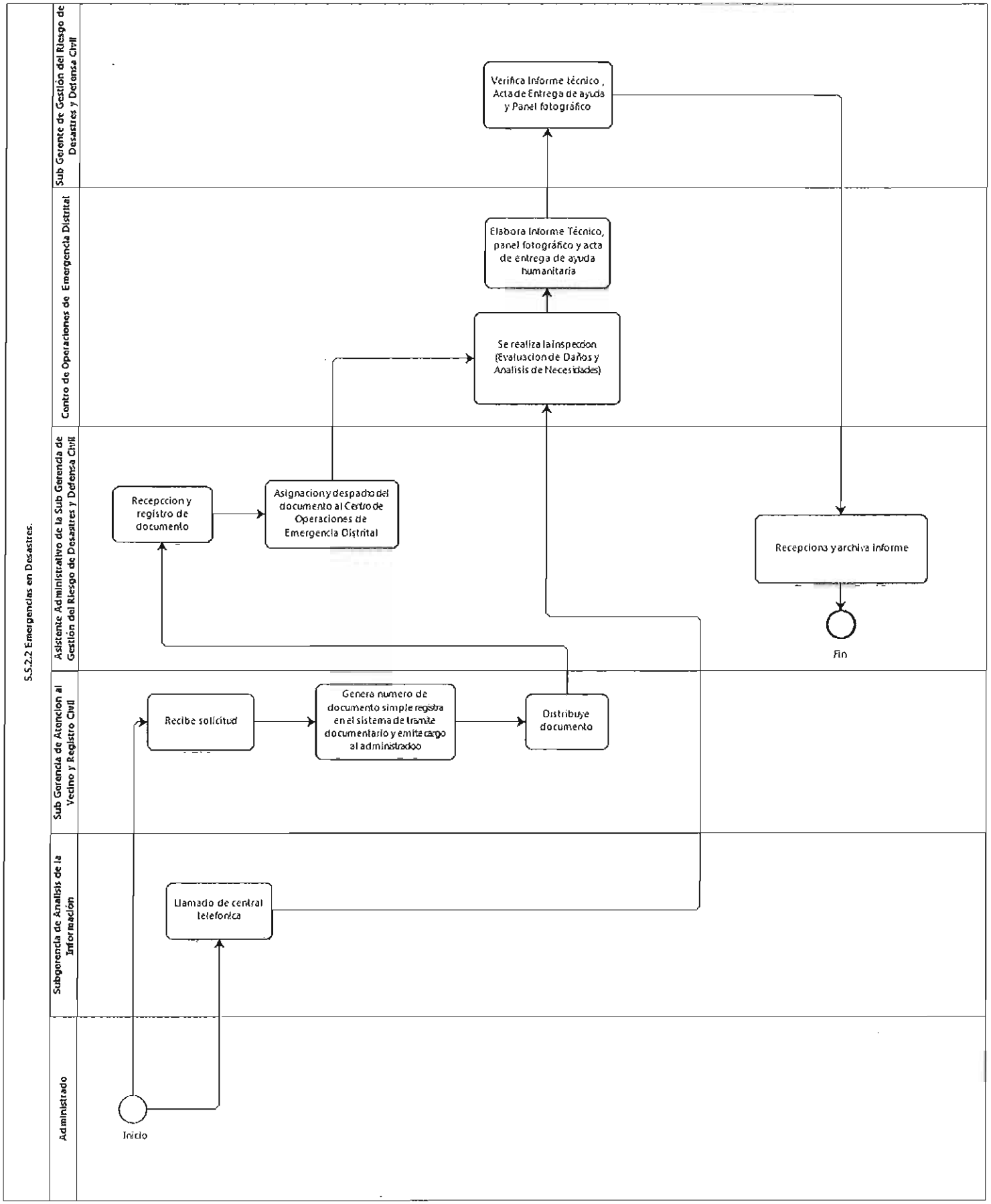
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.5.2.2 Emergencias en Desastres.					
Objetivo	Atender de manera oportuna las emergencias producidas en la jurisdicción del distrito, mediante la entrega de ayuda humanitaria a afectados y damnificados en concordancia con la evaluación de daños y análisis de necesidades.					
Alcance	Población del distrito.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Solicitud / Central Telefónica	1	Recibe solicitud. Ir actividad 3	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Administrado	Llamado de central telefonica	2	Recepcionar llamada de central telefonica. Ir actividad 7	Subgerencia de Analisis de la Información	Llamada de central telefonica	Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	3	Genera número de Documento Simple, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Registrado	4	Distribución de Documento	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	5	Recepción y registro de documento	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado Llamada de central telefonica	6	Asignación y despacho del documento al Centro de Operaciones de Emergencia Distrital	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento y comunicado de la llamada	Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
Subgerencia de Analisis de la Información	Documento y comunicado de la llamada	7	Se realiza la inspeccion (Evaluacion de Daños y Analisis de Necesidades)	Centro de Operaciones de Emergencia Distrital	Evaluación / Informe / Entrega de Ayuda	Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
Centro de Operaciones de Emergencia Distrital	Evaluación / Informe / Entrega de Ayuda	8	Elabora Informe Técnico, panel fotográfico y acta de entrega de ayuda humanitaria	Centro de Operaciones de Emergencia Distrital	Elabora Informe, Acta de entrega y panel fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Centro de Operaciones de Emergencia Distrital	Elabora Informe, Acta de entrega y panel fotográfico	9	Verifica Informe técnico , Acta de Entrega de ayuda y Panel fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Revisado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Revisado	10	Recepciona y archiva informe. Fin de procedimiento.	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Simple	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Registros	Informe de, Acta de Entrega de Ayuda.					

Elaboración:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

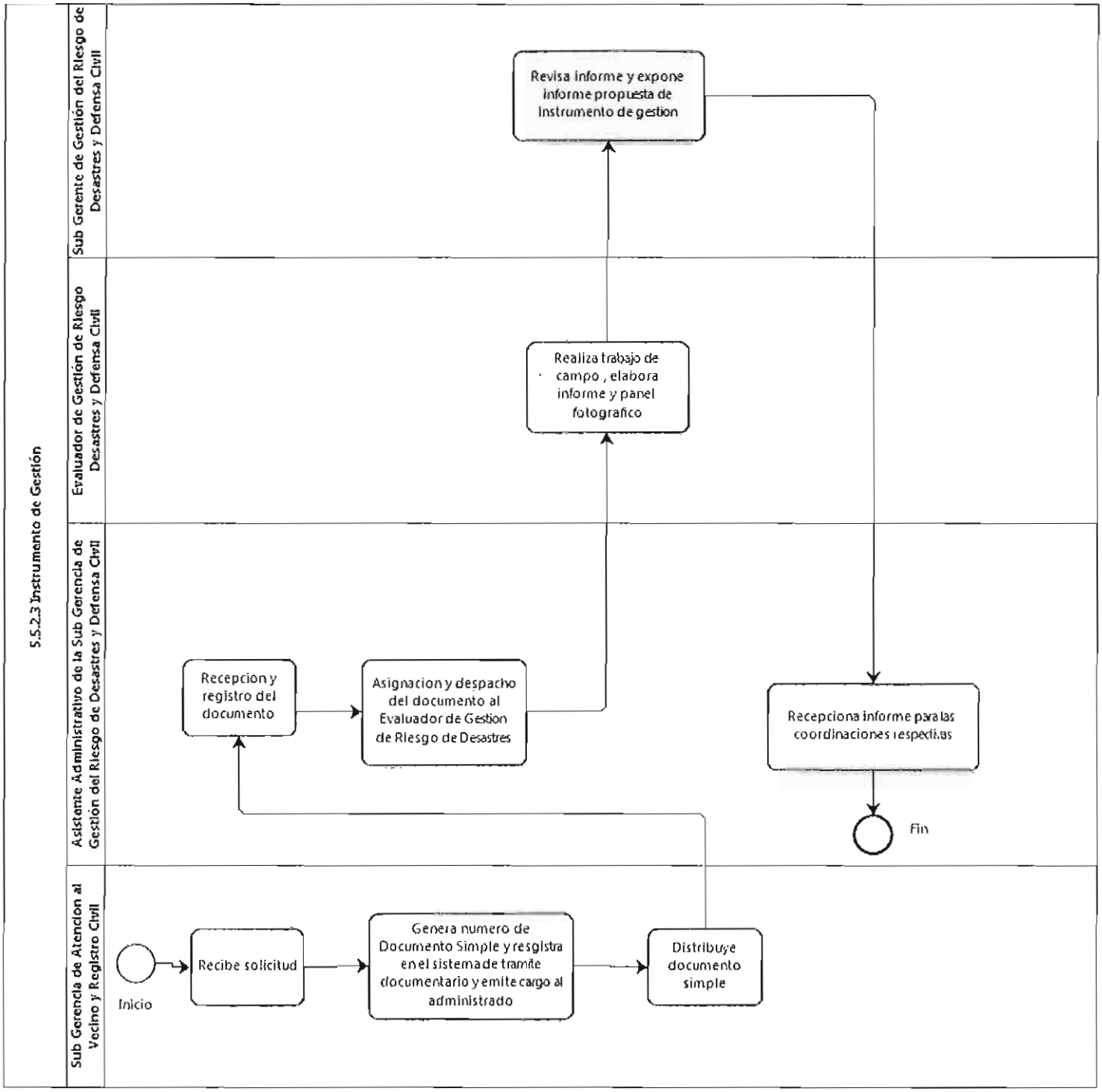
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.5.2.3 Instrumento de Gestión					
Objetivo	Generar documentos de gestión que orienten las acciones y procesos por realizar frente a emergencias y desastres en la jurisdicción del distrito de Ventanilla.					
Alcance	Población / Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de desastres / Plataforma de Defensa Civil					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Instituciones Publicas relacionadas a Gestión del Riesgo de Desastres	Solicitud	1	Recibe solicitud	Sub Gerencia de Mejor Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Sub Gerencia de Mejor Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Mejor Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de Documento Simple, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Mejor Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Registrado	Sub Gerencia de Mejor Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Mejor Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Registrado	3	Distribuye documento simple	Sub Gerencia de Mejor Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Mejor Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	4	Recepción y registro de documento	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	5	Asignación y despacho del documento al Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento por Atender	Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Informe	6	Realiza trabajo de campo , elabora informe y panel fotografico	Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil	Informe Propuesta de Instrumento de Gestión	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil	Informe Propuesta de Instrumento de Gestión	7	Revisa informe y expone informe propuesta de instrumento de gestion	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Instrumento de Gestión Aprobado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Instrumento de Gestión Aprobado	8	Recepciona informe para las coordinaciones respectivas	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Instrumento de Gestión Aprobado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Registros	Instrumento de Gestión Aprobado					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

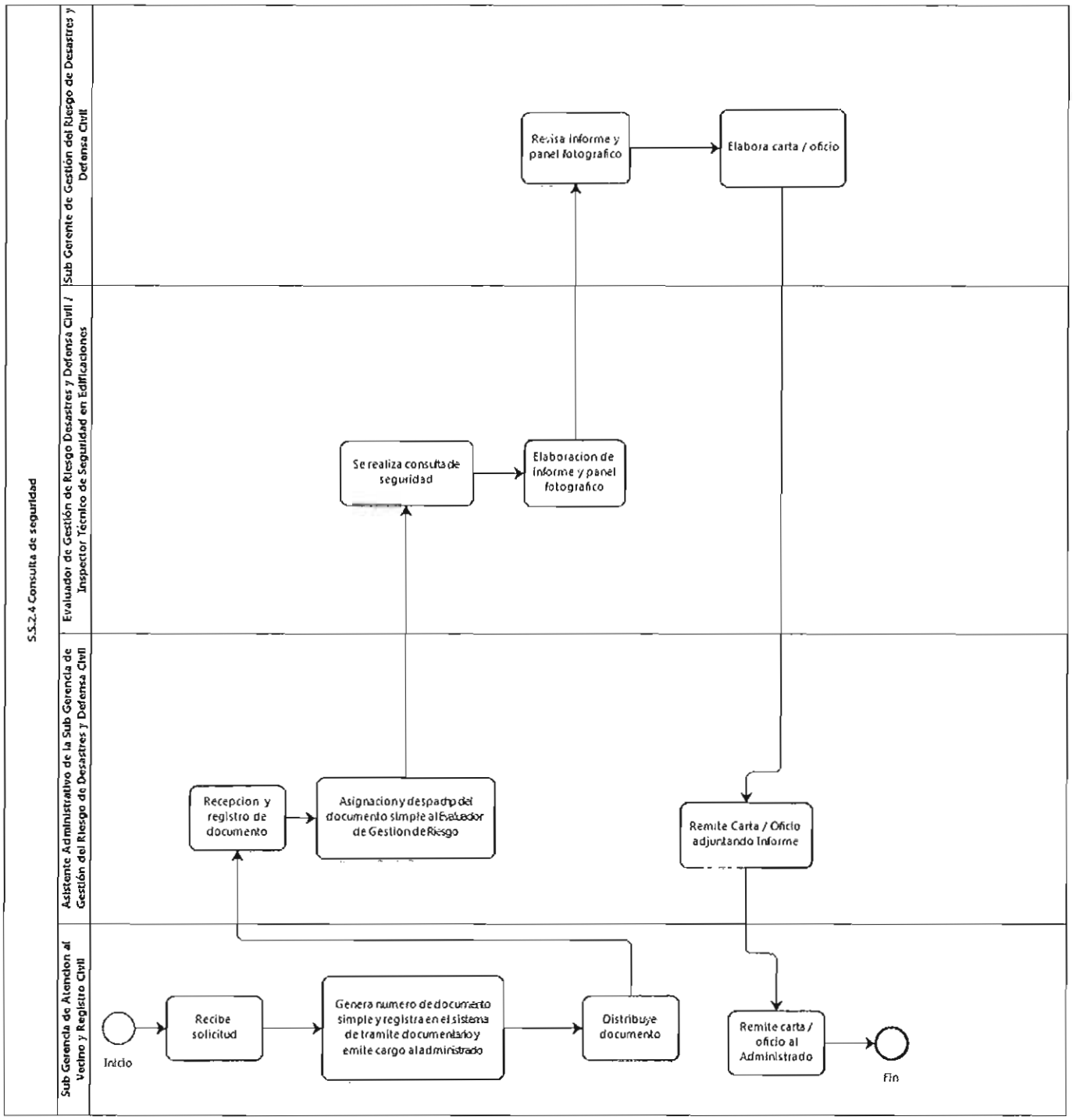
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	5.5.2.4 Consulta de seguridad					
Objetivo	Informar sobre las condiciones de seguridad objetos de inspección a solicitud de Instituciones Publicas y/o Directivas de Centros Poblados.					
Alcance	Población / Administradores de los establecimientos objeto de inspección ubicados en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Instituciones Publicas / Directivas de Centros poblados	Solicitud	1	Recibe solicitud	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Simple	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Expediente	2	Genera número de Documento Simple, registra en el sistema de tramite documentario y emite cargo al administrado.	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Registrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Registrado	3	Distribución de Documento	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Documento Distribuido	4	Recepción y registro de documento	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento Recepcionado	6	Asignacion y despachp del documento simple al Evaluador de Gestion de Riesgo	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Proveído / Documento	Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil / Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Documento por Atender	6	Se realiza consulta de seguridad	Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil / Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	Informe	Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil / Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones
Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil / Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	Informe	7	Elaboracion de informe y panel fotografico	Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil / Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	Informe	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Evaluador de Gestión de Riesgo Desastres y Defensa Civil / Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	Informe	8	Revisa Informe y Panel fotográfico	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Revisado	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Expediente Revisado	9	Elabora Carta / Oficio	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Carta / Oficio	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Carta / Oficio	10	Remite Carta / Oficio adjuntando Informe	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Carta / Oficio adjuntando Informe	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Carta / Oficio adjuntando Informe	11	Remite carta / oficio al Administrado	Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil	Carta / Oficio	Administrado
Registros	Informe sobre Consulta de Seguridad					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
JESUALDO TORRES ALVAREZ
SUB GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
OSCAR RAMOS BLANCO
GERENTE

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
6	Gestión de Desarrollo Social e Integridad de la Familia	6.1	Gestión de la Protección a la Familia	6.1.1	Gestión de apoyo en los casos sociales	6.1.1.1	Generación de la Subvención
						6.1.1.2	Rendición de Subvención Económica
						6.1.1.3	Apoyo de Emergencia
						6.1.1.4	Evaluación de los casos sociales
						6.1.1.5	Gestión con Instituciones externas para la atención de los casos sociales
				6.1.2	Gestión de Defensoría de la Familia	6.1.2.1	Conciliación
						6.1.2.2	Copia Certificada de Acta de Conciliación
						6.1.2.3	Violencia Familiar
						6.1.2.4	Seguimientos de Casos Vulneración de derechos de los NNA (Niños, niñas y Adolecentes)
				6.1.3	Gestiones de Orientación al Vecino en Temas de Familia	6.1.3.1	Campaña de Demuna Móvil
						6.1.3.2	Orientación Psicológica
						6.1.3.3	Asesorías legales y sociales
						6.1.3.4	Talleres de Prevención de Violencia hacia a la Mujer y Vulneracies de Derechos
				6.1.4	Gestión para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad, Persona Adulta Mayor	6.1.4.1	Orientación en la Gestión de Documentos para personas con Discapacidad
						6.1.4.2	Gestión con Instituciones externas para la atención de las personas con discapacidad y adultos mayores
						6.1.4.3	Empadronamiento de las personas con discapacidad y Adultos Mayores
						6.1.4.4	Gestión para la documentación, Certificación e inscripción en CONADIS.
						6.1.4.5	Servicio de Rehabilitación en comunidad, para personas con discapacidad severa en su domicilio
						6.1.4.6	Elaboración de la Programación de los Talleres del Adulto Mayor y personas con Discapacidad
		6.2	Gestión de la Participación vecinal y Relaciones Comunitarias	6.2.1	Gestión de Participación Vecinal	6.2.1.1	Desarrollar y Promocionar la constitución y reconocimiento de organizaciones sociales
						6.2.1.2	Reconocimiento del Consejo de Coordinación Local Distrital
						6.2.1.3	Inscripciones de las organizaciones del distrito para el presupuesto participativo
						6.2.1.4	Apoyo con logística a las Juntas Directivas
						6.2.1.5	Acciones de promoción de apoyo social
						6.2.1.6	Impulsar y orientar a la población en temas de prevención social
				6.2.2	Gestión de Programas Sociales	6.2.2.1	Actos preparatorios para el proceso de selección de adquisición de insumos del Programa Vaso de Leche
						6.2.2.2	Distribución de los insumos a los comités del Programa Vaso de leche
						6.2.2.3	Empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche
						6.2.2.4	Capacitaciones a las coordinadoras del Programa Vaso de Leche
						6.2.2.5	Evaluación nutricional de los beneficiarios del Programa Vaso de leche
						6.2.2.6	Supervisión de los Comité del Programa Vaso de leche
						6.2.2.7	Empadronamiento del SISFOH

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"
(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)

1) Nombre:	6. Gestión de Desarrollo Social e Integridad de la Familia	**4) Responsable:**	Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias / Gerente de Proteccion y Familia
2) Objetivo:	Garantizar el optimo desarrollo social e integridad de la familia, a fin de contribuir al crecimiento del ciudadano.	**5) Requisitos Legales:**	• Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General • Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad. • DS N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la persona con Discapacidad. • Ley 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor • Ley 28883, Que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público. • Ley N° 25307, Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas familiares, Centros familiares, Centros materno infantil y demas organizaciones sociales de base en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos. • DS. N° 041-2002-PSM, Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base. •Ley N° 30364. Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. •Ley N° 30403 Prohibe el uso del castigo fisico y humillante contra las Niñas Niños y Adolescentes. •Ley N° 28542, Fortalecimiento de la Familia •Ley N° 22914 de la salud mental •Ley N°26872 .Ley de conciliación y su ampliación Ley 27007. •Ley N°29896 Establece la implementación de lactanos en las Instituciones del sector Publico y privado promoviendo la lactancia materna. • Ordenanza Municipal N° 038-2005/MDV/ALC modificada por la Ordenanza Municipal N° 014-2007/MDV/ALC • Ordenanza Municipal N° 034-2008/MDV • Ordenanza Municipal 057-2005/MDV
3) Alcance:	Comprende la proteccion a la familia, brindando desarrollo integral a las personas con discapacidad y persona adulta mayor. Así como la participación vecinal y relaciones comunitanas.	**6) Clasificación:**	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

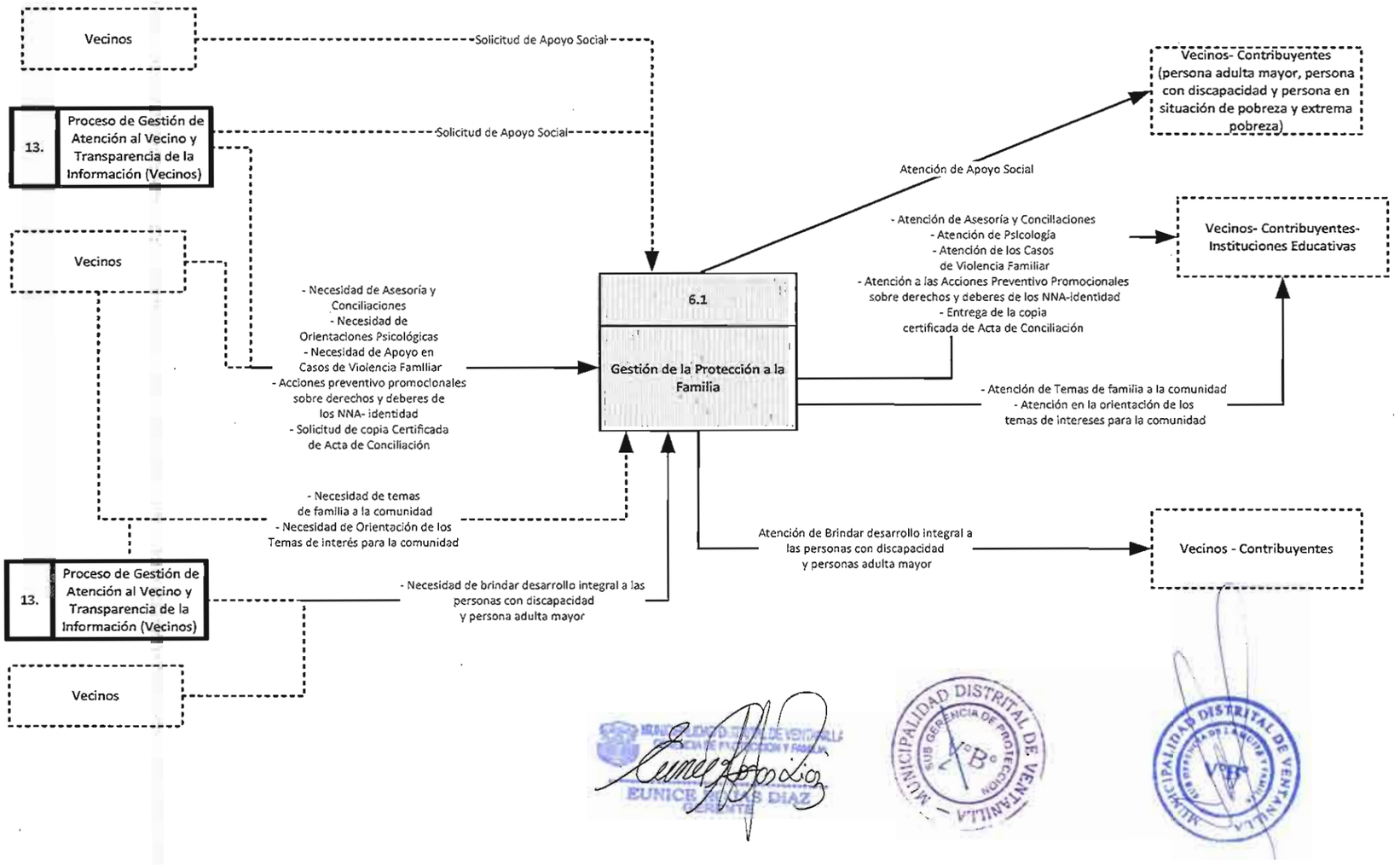
7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza) • Proceso de Gestion de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza) • Instituciones • Vecinos-contribuyentes	• Solicitud de Apoyo Social • Necesidad de Asesona y Conciliaciones •Necesidad de Orientaciones Psicologicas •Necesidad de Apoyo en Casos de Violencia Familiar •Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA- identidad •Solicitud de copia Certificada de Acta de Conciliacion - Necesidad de temas de familia a la comunidad • Necesidad de Orientación de los temas de interes para la comunidad • Necesidad de brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y persona adulta mayor	6.1 Gestión de la Protección a la Familia	• Atención de Apoyo Social • Atención de Asesona y Conciliaciones - Atencion de Psicologia •Atención de los Casos de Violencia Familiar •Atención a las Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA - identidad •Entrega de la copia Certificada de Acta de Conciliacion • Atención de Temas de familia a la comunidad • Atención en la orientación de los temas de interes para la comunidad • Atención de Brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y personas adulta mayor	• Vecinos-contribuyentes (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situacion de pobreza y extrema pobreza) • Vecinos - Contribuyente • Instituciones
• Organizaciones sociales • Vecino • Asociaciones • Comité vecinal • Comité del vaso de leche • Club del adulto mayor • Comité de damas • Organizaciones juveniles • Comedores Populares • Club de Madres • Comité de Salud • Comité Deportivo	• Necesidad de organizaciones sociales • Identificación de necesidad de atención de población vulnerable • Necesidad de Cumplimientos Normativos	6.2 Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	• Atención realizada a las organizaciones sociales • Atención realizada a la poblacion vulnerable • Atención realizada a las normativas	• Organizaciones sociales • INEI • Comedores populares • Comite de Salud • Comité Deportivo • Club de Madres • Vecinos • Organizacion del Vaso de Leche (Comités de Vaso de Leche) • Organo de Control Institucional • MIDIS

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
12) Registros	**13) Indicadores**
• Ficha de Recepción de casos • Ficha de asistencia de los Talleres • Cuaderno de Atencion Diana • Expedientes pendientes • Ficha Socioeconomica •Declaraciones Juradas de Apoyo social • Declaracion Jurada de emergencias • Ficha de Seguimiento de Casos Sociales • Ficha de Seguimiento de Casos de Conciliación • Ficha de Entrevista / Seguimiento de Violencia Familiar • Ficha de Desestimiento de DEMUNA • Ficha de Entrevista de Violencia Familiar • Ficha de Constancia de visita domiciliaria • Ficha de Empadronamiento • Formato Unico de Tramite • Expedientes Administrativos • Resoluciones de Reconocimiento y Registro	• Nro. de Casos sociales atendidos • Nro. De actividades realizados a favor de las personas con discapacidad y adulta mayor. • Nro. De Casos atendidos en violencia a la Mujer • Nro. Atención de Casos en DEMUNA • Nro. Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA • Nro. de Aperturas y Conciliaciones apliacadas al sistema SAIT. • Nro. de Intervenciones en violencia familiar en el sistema de Alerta Ventanilla. • Nro. de personas con medidas de proteccion en el sistema CODISEC. • Nro. Acciones de promoción y difusión de la equidad de género. • Nro Fortalecimientos de las participaciones de los NNA en el distrito de ventanilla. • Nro. De Organizaciones sociales reconocidas • Nro. De Capacitaciones realizadas a las organizaciones sociales de base y vecinales • Nro. De Beneficianos atendidos en el PVL • Nro. De FSU del SISFOH aplicadas a los vecinos que postulan a los Programas Sociales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

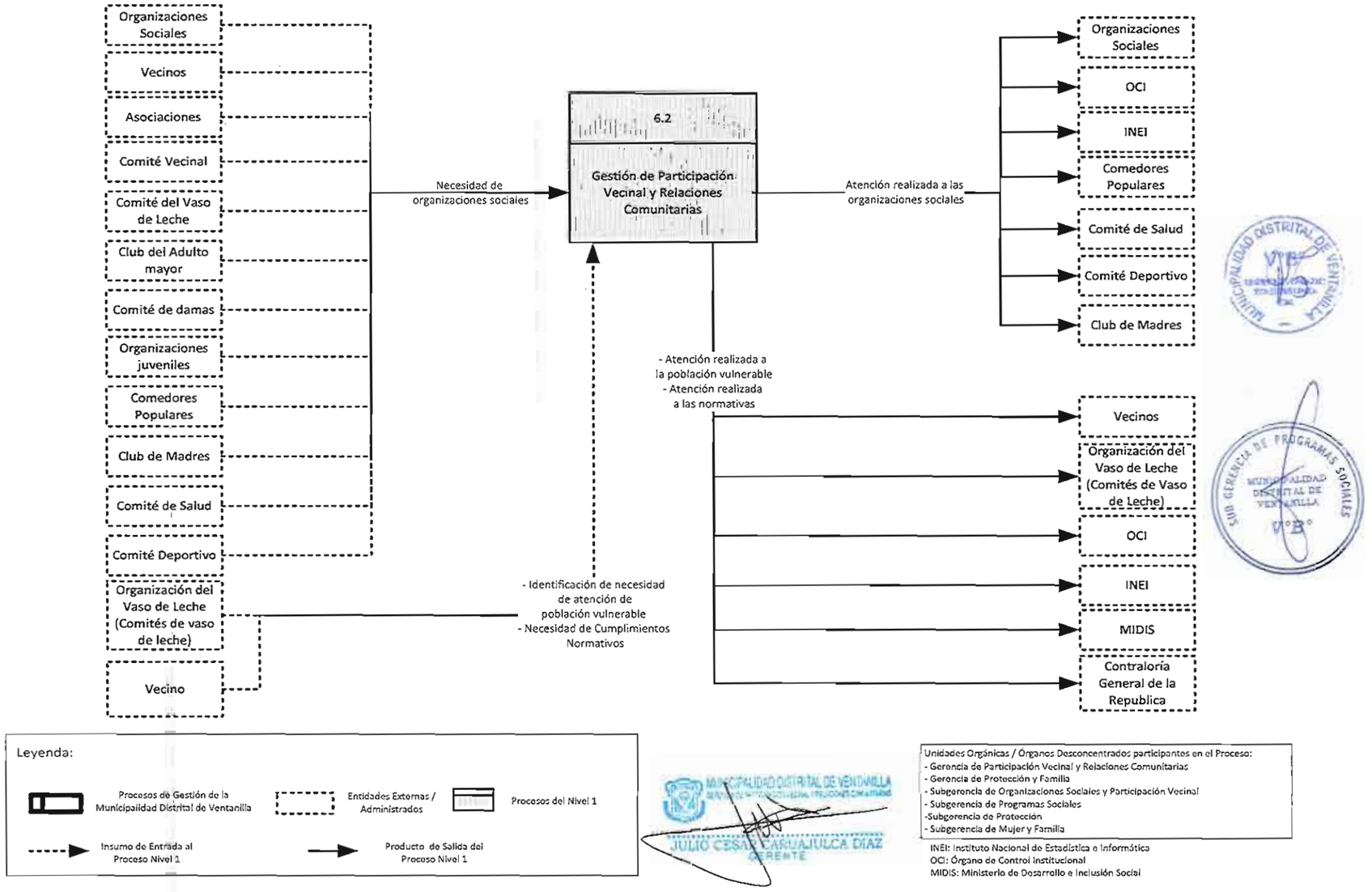
6. Gestión de Desarrollo Social e Integridad de la Familia



EUNICE [illegible] DIAZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°


Organizaciones Sociales
Vecinos
Asociaciones
Comité Vecinal
Comité del Vaso de Leche
Club del Adulto mayor
Comité de damas
Organizaciones juveniles
Comedores Populares
Club de Madres
Comité de Salud
Comité Deportivo
Organización del Vaso de Leche (Comités de vaso de leche)
Vecino
Necesidad de organizaciones sociales
6.2
Gestión de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Atención realizada a las organizaciones sociales
Organizaciones Sociales
OCI
INEI
Comedores Populares
Comité de Salud
Comité Deportivo
Club de Madres
- Atención realizada a la población vulnerable
- Atención realizada a las normativas
Vecinos
Organización del Vaso de Leche (Comités de Vaso de Leche)
OCI
INEI
MIDIS
Contraloría General de la Republica
- Identificación de necesidad de atención de población vulnerable
- Necesidad de Cumplimientos Normativos
Leyenda:
Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Entidades Externas / Administrados
Procesos del Nivel 1
Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
Producto de Salida del Proceso Nivel 1
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
JULIO CESAR CARUAJULCA DIAZ
GERENTE
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
- Gerencia de Protección y Familia
- Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
- Subgerencia de Programas Sociales
-Subgerencia de Protección
- Subgerencia de Mujer y Familia
INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática
OCI: Órgano de Control Institucional
MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**6.1** Gestión de la Protección a la Familia			
Objetivo:	Desarrollar la integración de las personas a través del fortalecimiento de la familia y de la comunidad			
Descripción:	Proceso de ejecución de las acciones de promoción y protección de los derechos y deberes de la mujer, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y de las personas con discapacidad. Asimismo personas con condición de pobreza y extrema pobreza			
Alcance:	Comprende apoyo en los casos sociales, la defensoría y orientación de la familia; asimismo desarrollo integral de las personas con discapacidad y persona adulta mayor			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza) • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza)	• Solicitud de Apoyo Social	**6.1.1** Gestión de apoyo en los casos sociales	• Atención de Apoyo Social	• Vecinos-contribuyentes (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza)
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información • Vecinos	• Necesidad de Asesoria y Conciliaciones •Necesidad de Orientaciones Psicologicas •Necesidad de Apoyo en Casos de Violencia Familiar •Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA- identidad •Solicitud de copia Certificada de Acta de Conciliación	**6.1.2** Gestión de Defensoría de la Familia	• Atención de Asesoria y Conciliaciones • Atención de Psicologia • Atención de los Casos de Violencia Familiar • Atención a las Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA - identidad •Entrega de la copia Certificada de Acta de Conciliación	• Vecinos - Contribuyente- Instituciones
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Instituciones Educativas) • Instituciones • Vecinos	• Necesidad de temas de familia a la comunidad • Necesidad de Orientación de los temas de interes para la comunidad	**6.1.3** Gestiones de Orientación al Vecino en Temas de Familia	• Atención de Temas de familia a la comunidad • Atención en la orientación de los temas de interes para la comunidad	• Instituciones • Vecinos
• Vecinos-contribuyentes (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad) • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)	• Necesidad de brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y persona adulta mayor	**6.1.4** Gestión para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad, Persona Adulta Mayor	• Atención de Brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y personas adulta mayor	• Vecinos-contribuyentes (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad)
Indicadores :	• Nro. de Casos sociales atendidos • Nro. De actividades realizados a favor de las personas con discapacidad y adulta mayor. • Nro. De Casos atendidos en violencia a la Mujer • Nro. Atención de Casos en DEMUNA • Nro. Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA • Nro. de Aperturas y Conciliaciones apliacadas al sistema SAIT. • Nro. de Intervenciones en violencia familiar en el sistema de Alerta Ventanilla. • Nro. de personas con medidas de protección en el sistema CODISEC. • Nro. Acciones de promoción y difusión de la equidad de género. • Nro Fortalecimientos de las participaciones de los NNA en el distrito de ventanilla.			

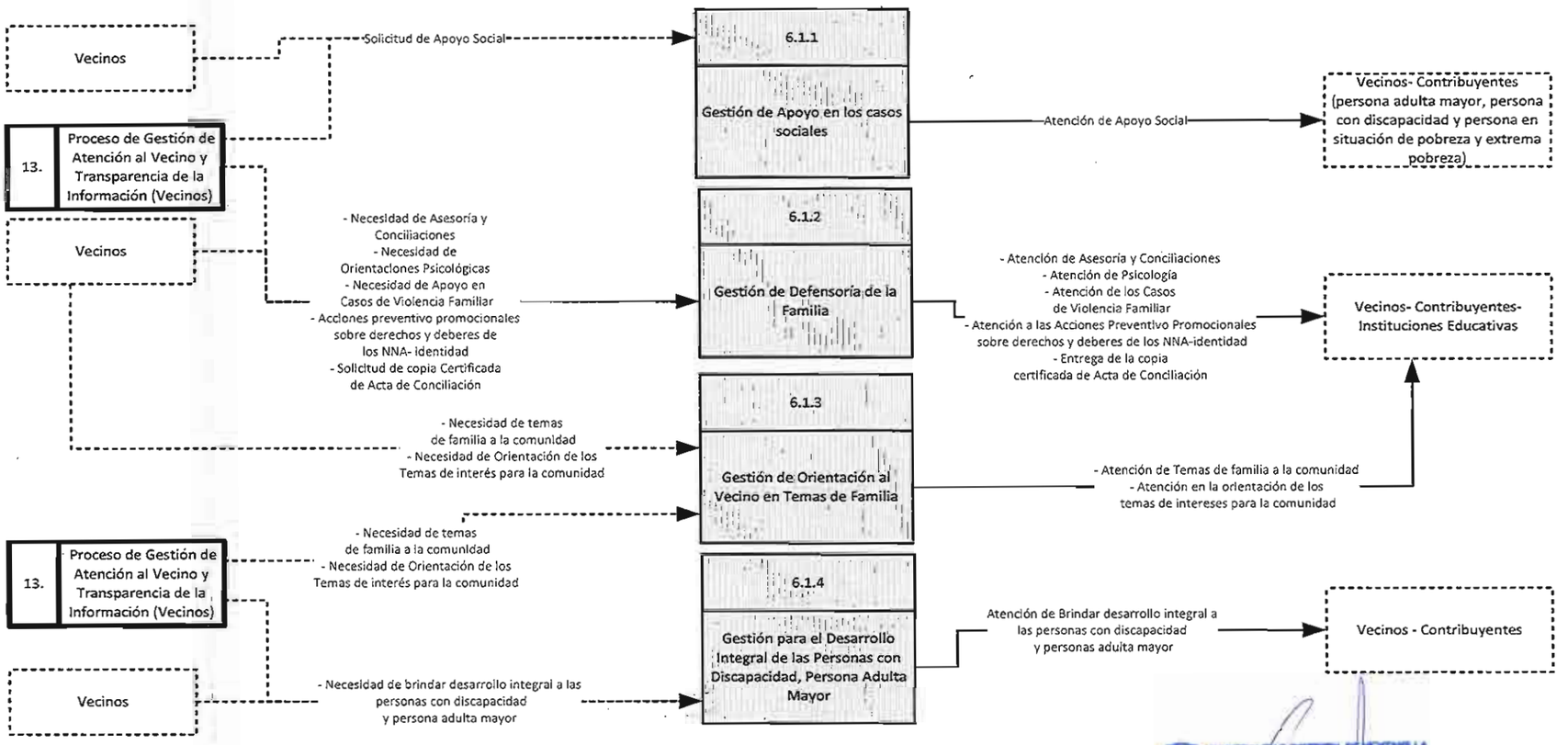
Registros :	• Ficha de Recepción de casos • Ficha de asistencia de los Talleres • Cuaderno de Atención Diaria - Expedientes pendientes • Ficha Socioeconomica -Declaraciones Juradas de Apoyo social • Declaración Jurada de emergencias • Ficha de Seguimiento de Casos Sociales • Ficha de Seguimiento de Casos de Conciliación • Ficha de Entrevista / Seguimiento de Violencia Familiar • Ficha de Desestimiento de DEMUNA • Ficha de Entrevista de Violencia Familiar • Ficha de Constancia de visita domiciliaria • Ficha de Empadronamiento

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**6.2** Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias			
Objetivo:	Promover la inclusión social, reducción de la pobreza con participación ciudadana y protección de los derechos ciudadanos.			
Descripción:	Proceso encargado de la ejecución de mecanismos de participación activa de la ciudadanía a través de las organizaciones sociales y de Programas Sociales, para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano; busca promover la inclusión social, reducción de la pobreza con participación ciudadana y protección de los derechos ciudadanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.			
Alcance:	Comprende la participación vecinal y los programas sociales			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Organizaciones sociales • Vecino • Asociaciones • Comité vecinal • Comité del vaso de leche • Club del adulto mayor • Comité de damas • Organizaciones juveniles • Comedores Populares • Club de Madres • Comité de Salud • Comité Deportivo	• Necesidad de organizaciones sociales	**6.2.1** Gestión De Participación Vecinal	• Atención realizada a las organizaciones sociales	• Organizaciones sociales • OCI • INEI • Comedores populares • Comité de Salud • Comité Deportivo • Club de Madres
• Organización del Vaso de Leche (Comités de vaso de Leche) • Vecino	• Identificación de necesidad de atención de población vulnerable • Necesidad de Cumplimientos Normativos	**6.2.2** Gestión de Programas Sociales	• Atención realizada a la población vulnerable • Atención realizada a las normativas	• Vecinos • Organización del Vaso de Leche (Comités de Vaso de Leche) • Organo de Control Institucional • INEI • MIDIS
Indicadores	• Nro. De Organizaciones sociales reconocidas • Nro. De Capacitaciones realizadas a las organizaciones sociales de base y vecinales • Nro. De Beneficiarios atendidos en el PVL • Nro. De FSU del SISFOH aplicadas a los vecinos que postulan a los Programas Sociales			
Registros	• Formato Unico de Tramite • Expedientes Administrativos • Resoluciones de Reconocimiento y Registro • Ficha Socioeconomica Unica del SISFOH • Padron de Beneficiarios del Vaso de Leche • Papeletas de Entrega de distribución de los Insumos del Vaso de Leche			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

6.1. Gestión de la Protección a la Familia



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

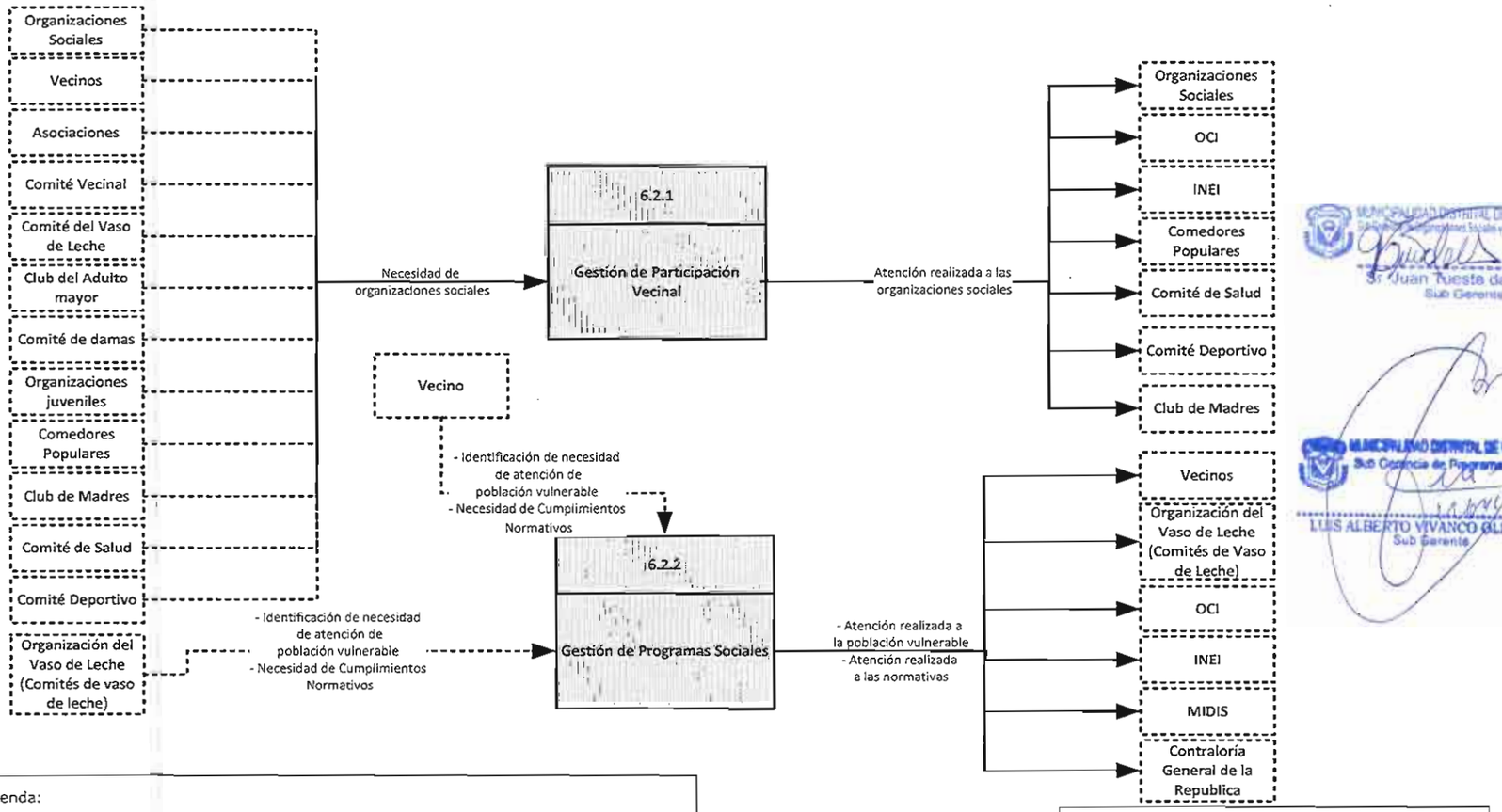
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA
CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Protección y Familia
- Subgerencia de Protección
- Subgerencia de Mujer y Familia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
6.2 Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
- Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
- Subgerencia de Programas Sociales

INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática
OCI: Órgano de Control Institucional
MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
Sr. Juan Tueste del Aguila
Sub Gerente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**6.1.1** Gestión de Apoyo en los casos sociales			
Objetivo:	Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas de la población del Distrito, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida.			
Alcance:	Poblacion del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Vecinos - Contribuyente	Solicitud de Apoyo Social - Economico	**6.1.1.1** Generación de la Subvención	Entrega de Apoyo Economico	Vecinos - Contribuyente
Vecinos - Contribuyente	Entrega de documentación sustentatoria que acredite el gasto.	**6.1.1.2** Rendición de Subvención Económica	Informe de rendición a la Sub Gerencia de Proteccion	Vecinos - Contribuyente
Vecinos - Contribuyente	Necesidad de apoyo social: Presencial, redes sociales	**6.1.1.3** Apoyo de Emergencia	Entrega de Apoyo Economico	Vecinos - Contribuyente
Vecinos - Contribuyente	Visita domiciliaria	**6.1.1.4** Evaluación de los casos sociales	Seguimiento de Casos Sociales	Vecinos - Contribuyente
Vecinos - Contribuyente	Gestión y coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales	**6.1.1.5** Gestión con Instituciones externas para la atención de los casos sociales	Intervención y seguimiento	Vecinos - Contribuyente
Indicadores	• Nro. de Casos sociales atendidos			
Registros	• Registro de Recepción de casos • Registro de Atención Diaria • Registro de casos sociales pendientes de apoyo • Ficha Socioeconomica •Declaraciones Juradas de Apoyo social • Ficha de Seguimiento de Casos Sociales			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.1.1.1 Generación de la subvención					
Objetivo	Mejorar la calidad de vida de las familias					
Alcance	A toda las personas naturales domiciliadas en el distrito de Ventanilla que se encuentren en condición de extrema pobreza con indicadores de riesgo social e insatisfacción de las necesidades básicos y/o limitaciones para su desarrollo integral, social y cultural.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Formato único de tramite Recepcionado	1	Recepcionar el Formato único de tramite	Asistente administrativo Gerencia de Protección y Familia	Formato único de tramite recepcionado	Asistente administrativo Subgerencia de Protección
Asistente administrativo Gerencia de Protección y Familia	Formato único de tramite recepcionado	2	Recepcionar el Formato único de tramite	Asistente administrativo de la Subgerencia de Protección	Formato único de tramite recepcionado	Subgerencia de Protección
Asistente administrativo Subgerencia de Protección	Formato único de tramite recepcionado	3	Revisar el Formato único de tramite	Subgerente de Protección	Formato único de tramite revisado	Trabajadora social
Subgerencia de Protección	Formato único de tramite revisado	4	Visitar el domicilio	Trabajadora social	Informe Social	Trabajadora social
Trabajadora social	Informe Social	5	Derivar informe social para elevación de subvención social	Trabajadora social	Informe social derivado	Asistente administrativo subgerente de Protección
Trabajadora social	Informe de Derivación	6	Derivar informe social para elevación de subvención social	Asistente administrativo subgerente de Protección	Informe social derivado	Asistente administrativo 2 de la Gerencia de Protección y Familia
Asistente administrativo sub Gerente de Protección	Informe de derivación recepcionado	7	Recepcionar informe de subvención social	Asistente administrativo 2 Gerencia de Protección y Familia	Informe social	Asistente administrativo 2 Gerencia de Protección y Familia
Asistente administrativo 2 Gerencia de Protección y Familia	Informe social	8	Elaborar solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal	Asistente administrativo 2 Gerencia de Protección y Familia	Solicitud de generación de anexos elaborada	Subgerencia de Informática
Asistente administrativo 2 Gerencia de Protección y Familia	Solicitud de generación de anexos elaborada	9	Elaborar y derivar anexos de certificación de solicitud disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Informática	Anexos de certificación de disponibilidad presupuestal derivados	Gerencia de Protección y Familia
Subgerencia de Informática	Anexos de certificación de disponibilidad presupuestal derivados	10	Firma solicitud y anexos de certificación de disponibilidad presupuestal	Gerencia de Protección y Familia	Solicitud y anexos de certificación de disponibilidad presupuestal recepcionados	Gerencia de planificación local y presupuesto
Gerencia de Protección y Familia	Solicitud y anexos de certificación de disponibilidad presupuestal recepcionados	11	Recepcionar el documento de certificación de disponibilidad presupuestal	Asistente administrativo Gerencia de planificación local y presupuesto	Certificación de disponibilidad presupuestal recepcionados	Gerencia de Protección y Familia
Registros:	Anexo 1, Anexo 2, Ficha socio-economica, Declaración Jurada de Domicilio, FUT					

Elaborado por:

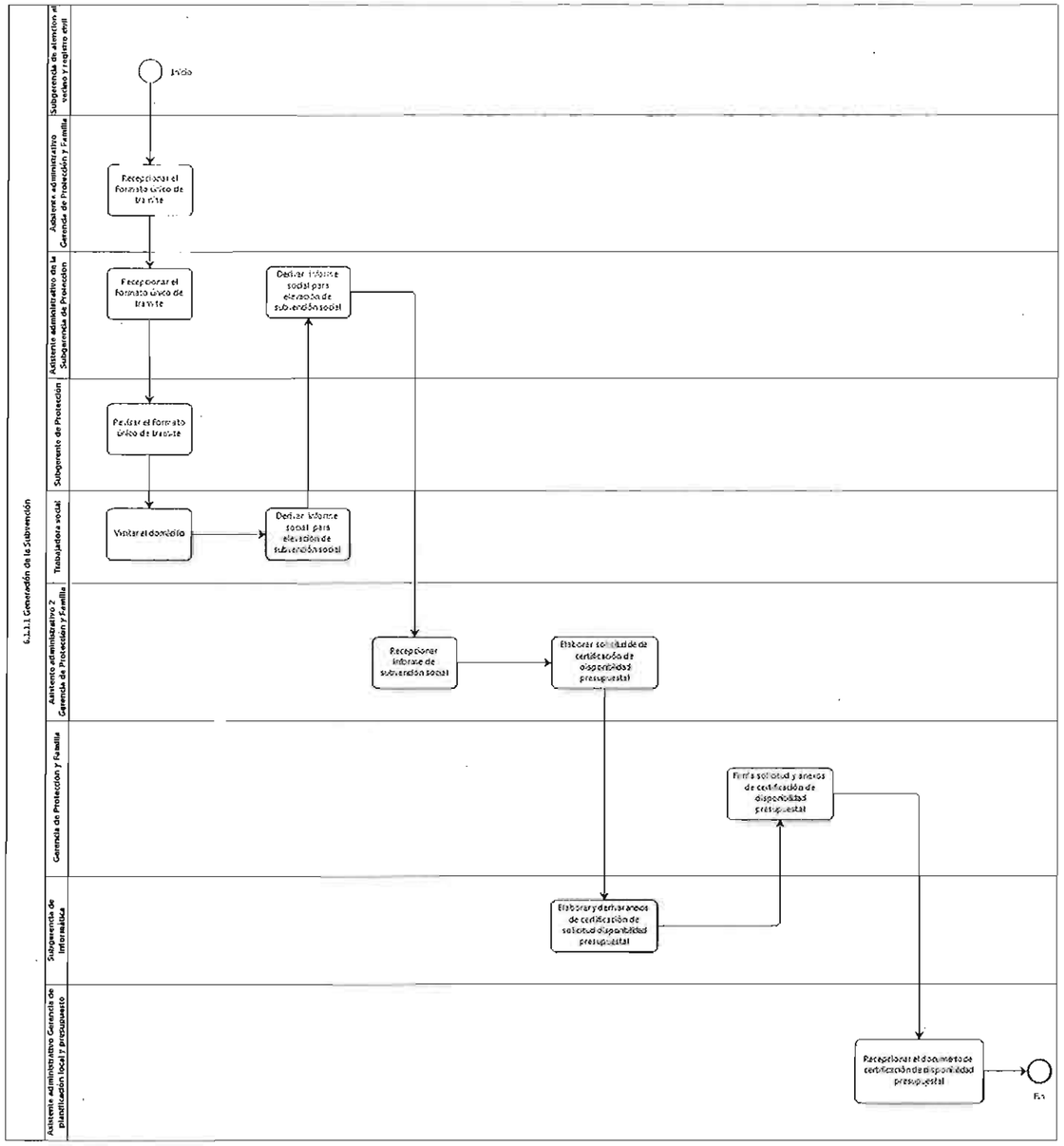
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA

Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA

EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Oleda Gonzales

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

Aprobado:

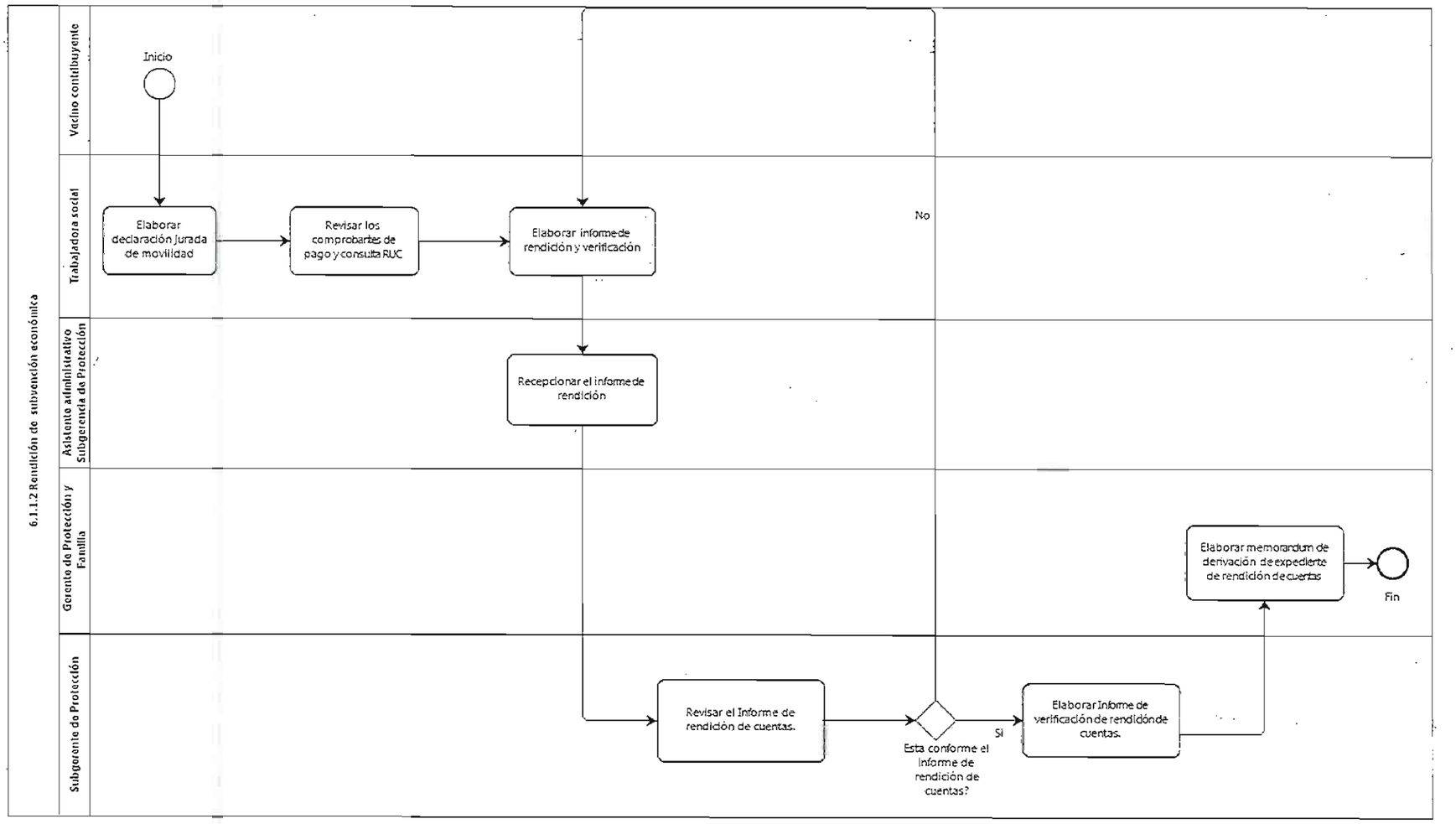
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.1.1.2 Rendición de subvención económica					
Objetivo	Estimar la conformidad de los gastos efectuados, así como el cumplimiento de la finalidad para la cual han sido otorgados					
Alcance	Todas las personas beneficiarias de Subvención económica social					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino, contribuyente	Boletas de venta Declaración jurada de movilidad	1	Elaborar declaración jurada de movilidad. Ir a actividad 3	Trabajadora social	Declaración jurada de movilidad firmada	Trabajadora social
Vecino, contribuyente	Boletas de venta Declaración jurada de movilidad	2	Revisar los comprobantes de pago y consulta RUC.	Trabajadora social	Boletas de venta verificadas ante SUNAT	Trabajadora social
Trabajadora social	Boletas de venta verificadas ante SUNAT Declaración jurada de movilidad firmada	3	Elaborar informe de rendición y verificación	Trabajadora social	Informe de rendición de cuentas derivado	Asistente administrativo Subgerencia de Protección
Trabajadora social	Informe de rendición de cuentas derivado	4	Recepcionar el informe de rendición	Asistente administrativo Subgerencia de Protección	Informe de rendición recepcionado	Subgerente de Protección
Asistente administrativo Subgerencia de Protección	Informe de rendición recepcionado	5	Revisar el Informe de rendición de cuentas. Esta conforme el informe de rendición de cuentas? Si: Actividad 6 No: Actividad 3	Subgerente de Protección	Informe de rendición de cuentas revisado	Asistente administrativo Subgerencia de Protección
Subgerente de Protección	Informe de rendición de cuentas revisado	6	Elaborar Informe de verificación de rendición de cuentas.	Subgerente de Protección	Informe de verifidación de rendición de cuentas	Gerente de Protección y Familia
Subgerente de Protección	Informe de verificación de rendición de cuentas	5	Elaborar memorandum de derivación de expediente de rendición de cuentas	Gerente de Protección y Familia	Memorandum con expediente de rendición de cuentas recepcionado	Gerencia de Admihistración
Registros:	Declaración jurada por concepto de movilidad, consulta RUC, consulta de autorización de comprobante de pago.					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales
PROTECCIÓN

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA
Luz Esperanza Ojeda Gonzales
SUB GERENCIA DE PROTECCION

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA
EUNICE REYAS DIAZ
GERENTE

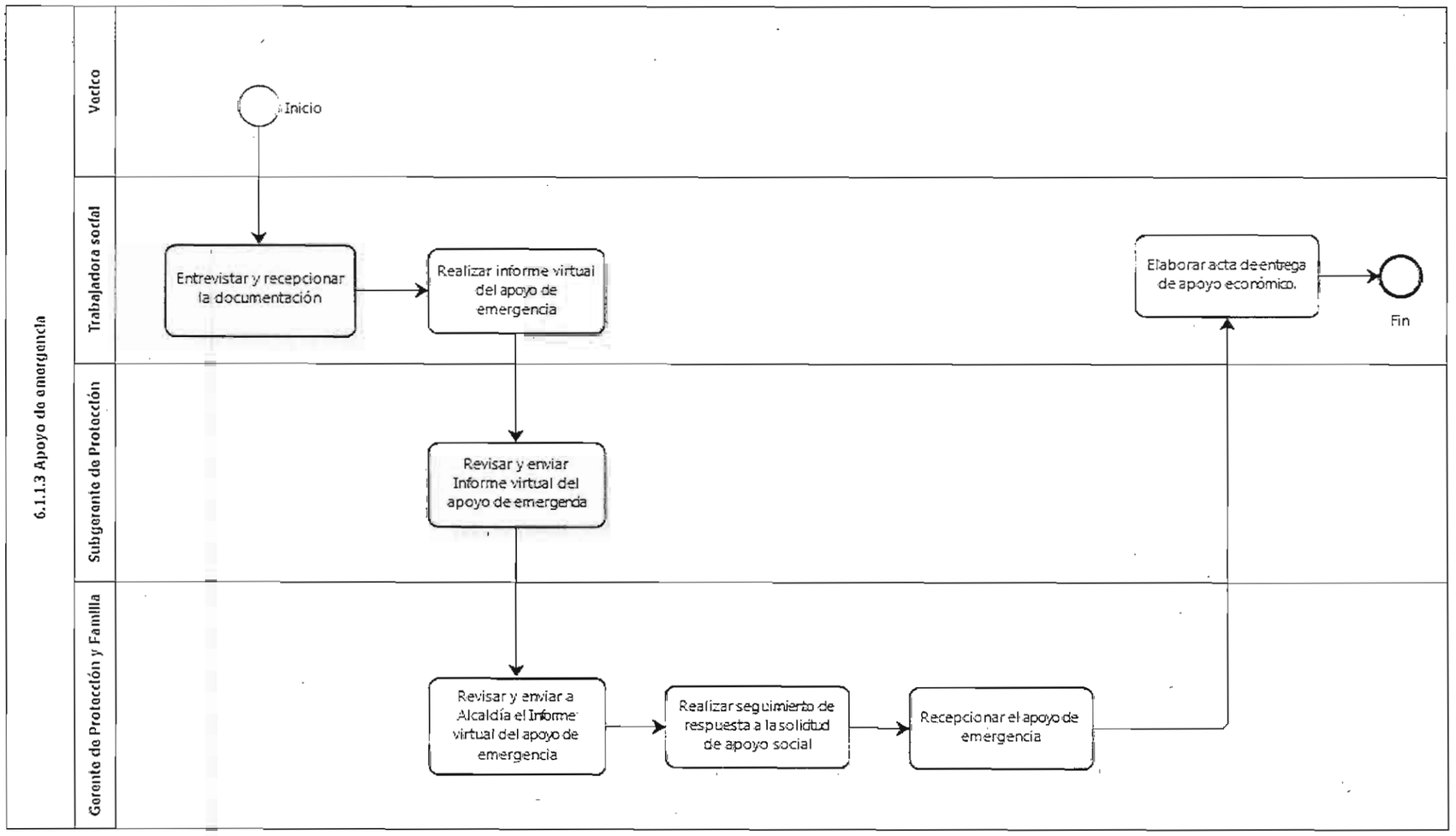
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**6.1.1.3** Apoyo de emergencia					
Objetivo	Dar respuesta inmediata a las contingencias que se presentan de manera súbita.					
Alcance	Toda las personas naturales domiciliadas en el distrito de Ventanilla que se encuentren en condición de extrema pobreza con indicadores de riesgo social e insatisfacción de las necesidades básicos y/o limitaciones para su desarrollo integral, social y cultural.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino - Contribuyente	Solicitud directa de apoyo	1	Entrevistar y recepcionar la documentación	Trabajadora social	Solicitud aceptada	Trabajadora social
Trabajadora social	Solicitud aceptada	2	Realizar informe virtual del apoyo de emergencia	Trabajadora social	Informe virtual del apoyo de emergencia	Subgerente de Protección
Trabajadora social	Informe virtual de apoyo de emergencia	3	Revisar y enviar Informe virtual del apoyo de emergencia	Subgerente de Protección	Informe virtual del apoyo de emergencia revisado	Gerencia de Protección y Familia
Subgerente de Protección	Informe virtual del apoyo de emergencia revisado	4	Revisar y enviar a Alcaldía el Informe virtual del apoyo de emergencia	Gerente de Protección y Familia	Informe virtual del apoyo de emergencia revisado y enviado	Alcaldía
Gerente de Protección y Familia	Informe virtual del apoyo de emergencia revisado y enviado	5	Realizar seguimiento de respuesta a la solicitud de apoyo social	Gerente de Protección y Familia	Seguimiento de respuesta a la solicitud de apoyo social	Gerente de Protección y Familia
Alcaldía	Aprobación o denegado de apoyo de emergencia	6	Recepcionar el apoyo de emergencia	Gerente de Protección y Familia	Apoyo de emergencia recepcionado	Trabajadora social
Gerencia de Protección y Familia	Apoyo de emergencia recepcionado	7	Elaborar acta de entrega de apoyo económico.	Trabajadora social	Citación a solicitante	Vecino
Registros:	Acta de entrega					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Luz Esperanza Ojeda Gonzales
GERENTA DE PROTECCIÓ...

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE IKUAS DIAZ
GERENTE

Aprobado por:



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

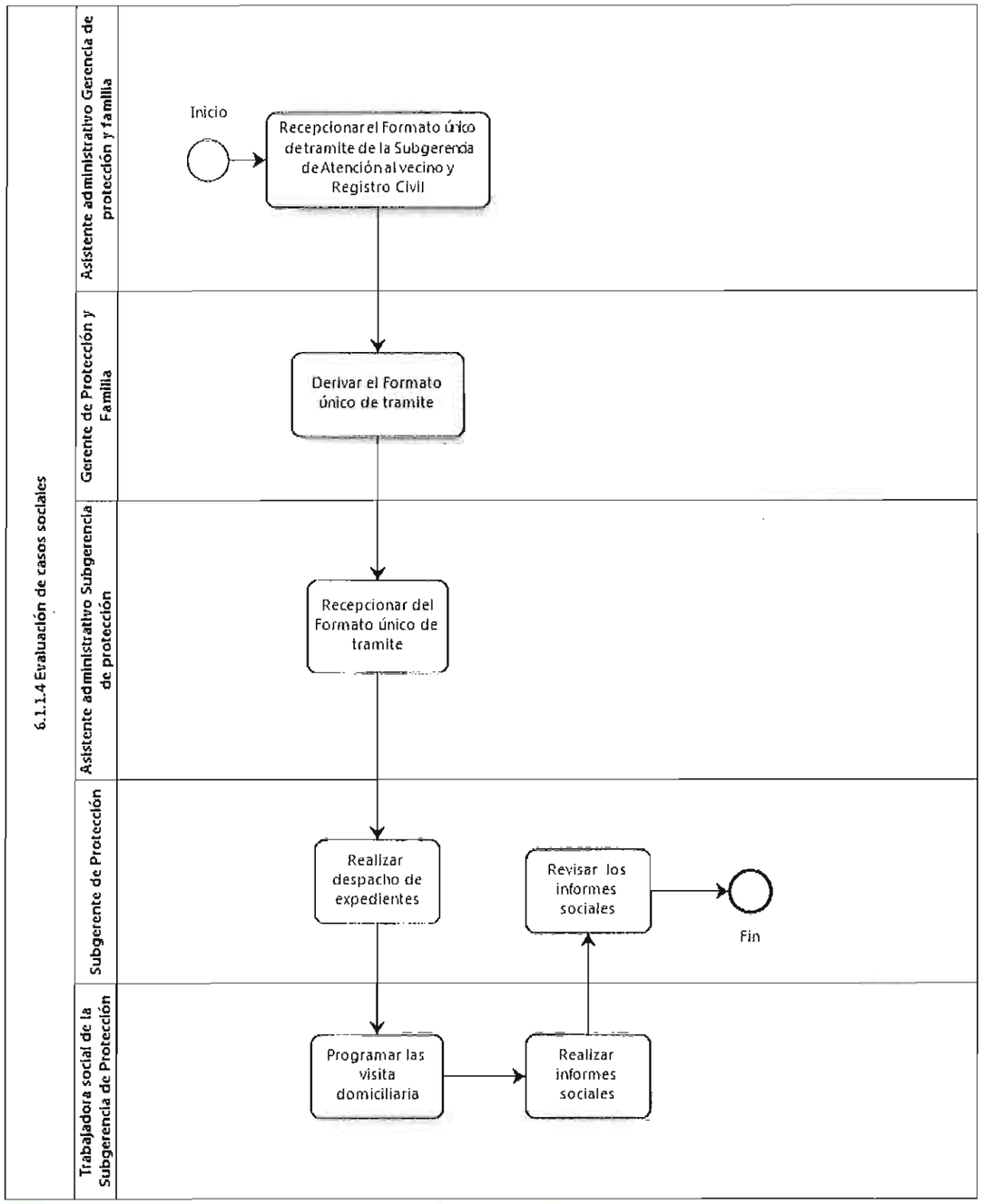
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**6.1.1.4** Evaluación de casos sociales					
Objetivo	Evaluar los casos sociales del Distrito de Ventanilla					
Alcance	A toda las personas naturales domiciliadas en el distrito de Ventanilla que se encuentren en condición de extrema pobreza con indicadores de riesgo social e insatisfacción de las necesidades básicos y/o limitaciones para su desarrollo integral, social y cultural.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Formato único de tramite, solicitando apoyo social	1	Recepcionar el Formato único de tramite de la Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Asistente administrativo Gerencia de protección y familia	Formato único de tramite recepcionado	Gerente de Protección y Familia
Asistente administrativo Gerencia de protección y familia	Formato único de tramite recepcionado	2	Derivar el Formato único de tramite	Gerente de Protección y Familia	Formato único de tramite derivado	Asistente administrativo Subgerencia de Protección
Gerente de Protección y Familia	Formato único de tramite derivado	3	Recepcionar del Formato único de tramite	Asistente administrativo Subgerencia de protección	Formato único de tramite recepcionado	Sub Gerente de Protección
Asistente administrativo SGP	Formato único de tramite recepcionado	4	Realizar despacho de expedientes	Subgerente de Protección	Expedientes despachados	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección
Subgerente de Protección	Expedientes despachados	5	Programar las visita domiciliaria	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Informes sociales de casos	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección
Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Informes sociales de casos	6	Realizar informes sociales	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Informes sociales realizados	Sub Gerencia de Protección
Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Informes sociales realizados	7	Revisar los informes sociales	Sub Gerencia de Protección	Informes sociales	Sub Gerencia de Protección
Registros:	Ficha socio-económica, Formulario único de tramite, constancia de visita, Ficha de seguimiento.					

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales
GERENCIA DE PROTECCIÓN

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales
GERENTA DE PROTECCIÓN

Elaborado:

EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

Aprobado:

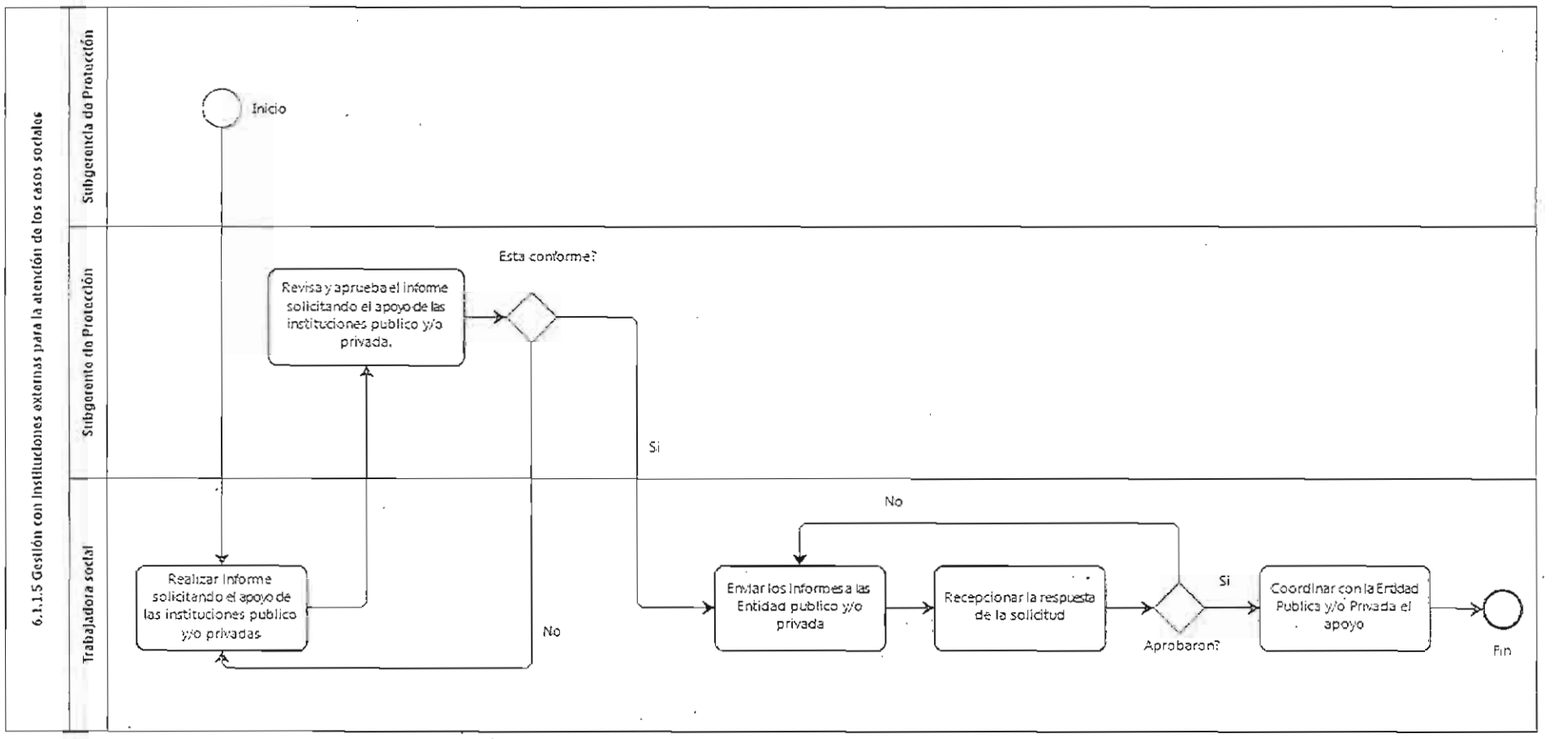
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.1.1.5 Gestión con instituciones externas para la atención de los casos sociales					
Objetivo	Buscar redes de apoyo institucional con el fin de beneficiar a la población vulnerable del distrito de Ventanilla.					
Alcance	Instituciones Publico- Privadas					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Protección	Informes de casos sociales	1	Realizar informe solicitando el apoyo de las instituciones publico y/o privadas	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Informe solicitando el apoyo de las Instituciones publico y/o privadas	Subgerente de Protección
Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Informe solicitando el apoyo de las instituciones publico y/o privadas	2	Revisa y aprueba el informe solicitando el apoyo de las instituciones publico y/o privada. Esta conforme? Si Actividad 3 No: Actividad 1	Subgerente de Protección	Informe revisado	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección
Subgerente de Protección	Informe revisado	3	Enviar los informes a las Entidad publico y/o privada	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Informes a las Entidad publico y/o privada enviados	Entidad publico y/o privada
Entidad publico y/o privada	Respuesta de la solicitud	4	Recepcionar la respuesta de la solicitud **Aprobaron?** Si Actividad 5 No: Actividad 3	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Respuesta de la solicitud recepcionada	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección
Entidad publico y/o privada	Respuesta de la solicitud	5	Coordinar con la Entidad Publica y/o Privada el apoyo	Trabajadora social de la Subgerencia de Protección	Apoyo social	Vecino
Registros:	Directorio institucional, Oficios, informes					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Luz Esperanza Cedé Gonzales
JEFE GERENCIA DE PROTECCIÓN

Elaborado por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE RUJAS DIAZ
GERENTE

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Luz Esperanza Ojeda Gonzales
SUB GERENTA DE PROTECCIÓN

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	6.1.2 Gestión de Defensoría de la Familia			
Objetivo:	Proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Distrito de Ventanilla			
Alcance:	Toda la Población del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Vecinos - Contribuyente	Solicitud de Conciliación	**6.1.2.1** Conciliación	Acta de Conciliación con los Acuerdos	Vecinos - Contribuyente
Vecinos - Contribuyente	Solicitud de Copia Certificada de Acta de Conciliación	**6.1.2.2** Copia Certificada de Acta de Conciliación	Copia Certificada de Acta de Conciliación	Vecinos - Contribuyente
Vecinos - Contribuyente	Necesidad de apoyo en casos de violencia familiar.	**6.1.2.3** Violencia Familiar	Atención / seguimiento de casos de violencia familiar.	Vecinos - Contribuyente
Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales	Llamada telefonica, Correos Electronicos, Oficios y redes sociales	**6.1.2.4** Seguimientos de Casos Vulneración de derechos de los NNA (Niños, niñas y Adolecentes)	Atención / seguimientos a los Casos Vulneración de derechos de los NNA (Niños, niñas y Adolecentes)	Niños, Niñas y Adolescente
Indicadores	• Nro. De Casos atendidos en violencia a la Mujer • Nro. Atención de Casos en DEMUNA • Nro. Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA • Nro. de Aperturas y Conciliaciones aplicadas al sistema SAIT.			
Registros	• Ficha de Seguimiento de Casos de Conciliación • Ficha de Entrevista / Seguimiento de Violencia Familiar • Ficha de Desestimiento de DEMUNA			

FICHA DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre:	6.1.2.1 Conciliación					
Objetivo:	Llevar adelante las audiencias de conciliación suscribiendo el acta respectiva juntamente con los conciliados en el libro de conciliaciones, salvaguardando los derechos de las niñas niños y adolescentes.					
Alcance:	Desde el Registró de los usuarios, hasta el seguimiento correspondiente de las conciliaciones de los usuarios.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**			**Salidas / Producto**	**Cliente/ Destinatario Final / Usuario**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino / Contribuyente	Información del DNI / Citación	1	Registrar	Personal de Seguridad Interna	DNI / Citación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Mujer y Familia
Personal de Seguridad Interna	DNI del Usuario	2	Recepcionar Documento	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud para Conciliar	vecinos
Asistente Administrativo de Subgerencia de Mujer y Familia	Solicitud para conciliar	3	Aperturar de Expediente / Conciliación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Mujer y Familia	Expediente	Asistente Administrativo de Subgerencia de Mujer y Familia
Asistente Administrativo de Subgerencia de Mujer y Familia	expediente	4	Entregar Citaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Mujer y Familia	Citaciones para conciliar	Vecinos
Asistente Administrativo de Subgerencia de Mujer y Familia	Expediente Aperturado	5	Archivar Expediente	Encargado del área legal	Archivo de Expediente	Área Legal
Personal de Seguridad Interna	DNI / Citación	6	Recepcionar DNI / Citación	Abogado	Ingreso de los Usuarios a conciliar	Área Legal
Vecino / Contribuyente	Inconvenientes / acuerdos que tienen las partes a conciliar	7	Realizar / inicio de la Conciliación	Abogado	Atención a sus inconvenientes / acuerdos que tienen las partes a conciliar	Vecino / Contribuyente
Abogado	Inconvenientes / acuerdos que tienen las partes a conciliar	8	Elaborar Acta de Conciliación	Abogado	Acta de Conciliación	Abogado
Abogado	Acta de Conciliación	9	Entregar acta de conciliación	Abogado	Acta de Conciliación entregada	Vecino / Contribuyente
Abogado	Acta de Conciliación con los acuerdos de ambas partes	10	Realizar el seguimiento de los Acuerdos	Abogado	Atención al Seguimiento de la Conciliación	Vecino / Contribuyente
Registros	———					

Elaborado :

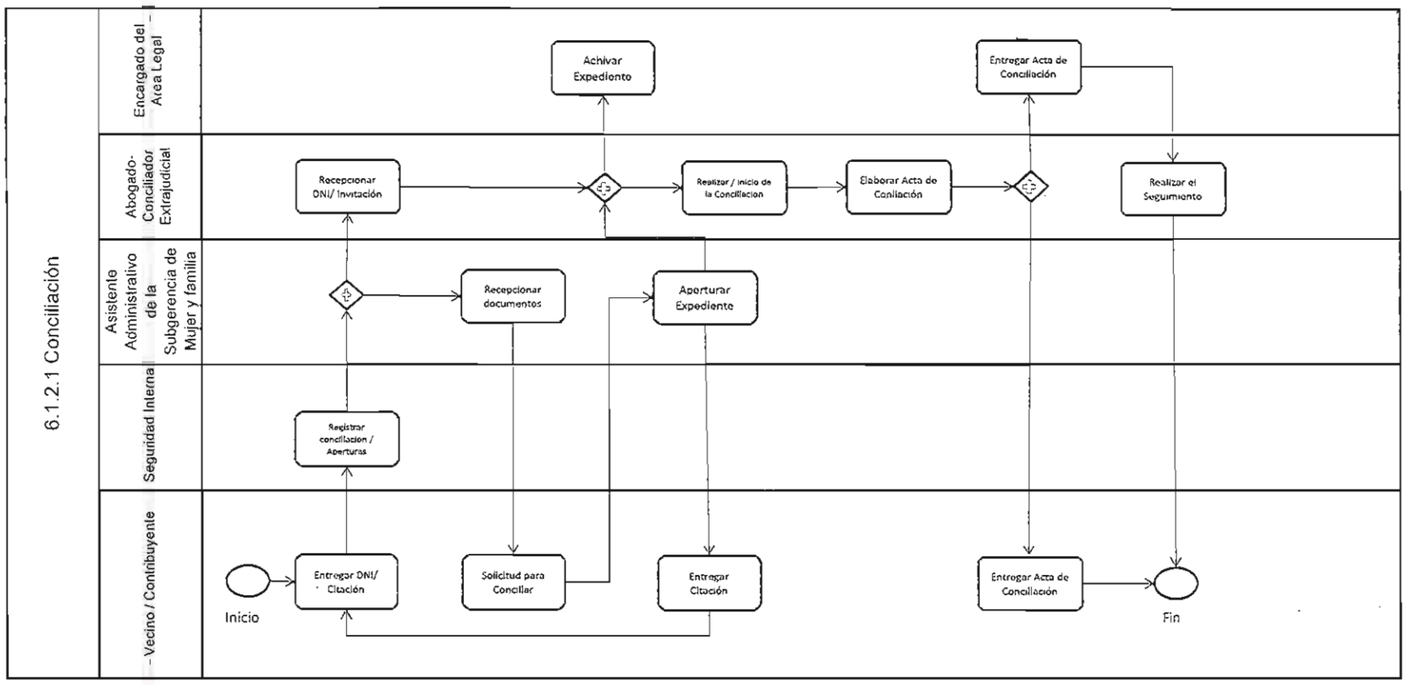
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA

EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA
CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

FICHA DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre:	**6.1.2.2** Copia Certificada de Acta de Conciliación					
Objetivo:	Brindar las facilidades de nuestros servicios con la accesibilidad de poder obtener su Copia Certificada de Acta de Conciliación rápido y sin ningún costo a nuestros usuarios.					
Alcance:	Desde la recepcion de la solicitud hasta al entrega de su Copia Certificada de Acta de Conciliación					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**			**Salidas / Producto**	**Cliente/ Destinatario Final / Usuario**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino / Contribuyente	Solicitud de Copia Certificada de Acta de Conciliación	1	Entregar solicitud a mesa de Parte de la Municipalidad de Ventanilla	Vecino	Cargo de Entrega de Solicitud	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil
Vecino	Cargo de Entrega de Solicitud	2	Recepcionar solicitud	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Solicitud recepcionada	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil
Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Solicitud recepcionada	3	Buscar Acta en el SAIT	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Copia Certificada de Acta de Conciliación	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil
Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Solicitud de Copia Certificada de Acta de Conciliación	4	Entregar Copia Certificada de Acta de Conciliación	Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Copia Certificada de Acta de Conciliación	Vecino / Contribuyente
Registros	----------					

Elaborado :

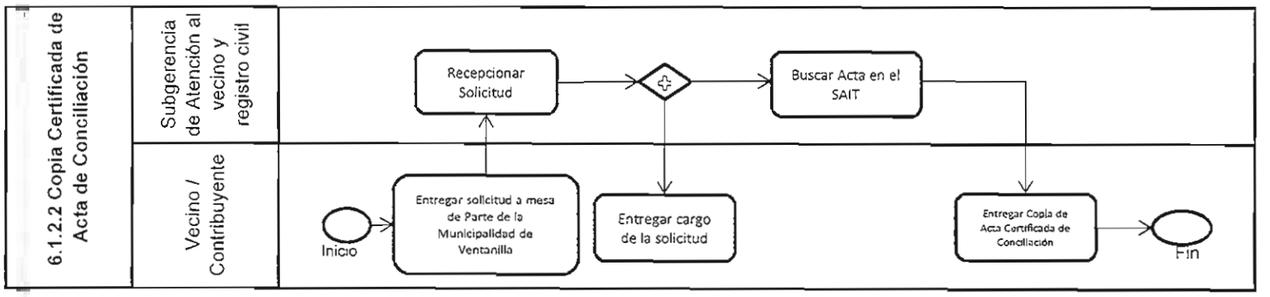
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA

EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA
CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

FICHA DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre:	6.1.2.3 Violencia Familiar					
Objetivo:	Contribuir a que las mujeres y sus hijos e hijas que viven en violencia familiar cuenten con espacios seguros que les brinden protección, atención médica, psicológica y orientación legal.					
Alcance:	Desde la recepción y evaluación del Caso de violencia familiar, hasta su intervención y respectivo seguimiento.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**			**Salidas / Producto**	**Cliente/ Destinatario Final / Usuario**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecinos / Contribuyentes	Oficios	1	Entregar Oficio a mesa de Parte de la Municipalidad de Ventanilla	Vecinos / Contribuyentes	Oficios	Subgerencia de atención al vecino y registro civil
Vecinos / Contribuyentes	Oficios	2	Recepcionar y Derivar Oficio	Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Oficios	Secretaria de Gerencia de Protección y Familia
Subgerencia de atención al vecino y registro civil / Vecino/ Contribuyentes	Llamada telefónica/ Correos Electrónicos/ Oficios / redes sociales	3	Recepcionar / derivar oficio	Secretaria de Gerencia de Protección y Familia	Llamada telefónica/ Correos Electrónicos/ Oficios / redes sociales	Secretaria de la Subgerencia de Mujer y Familia
Secretaria de Gerencia de Protección y Familia	Llamada telefónica/ Correos Electrónicos/ Oficios / redes sociales	4	Recepcionar y derivar el Oficio de Violencia Familiar	Secretaria de la Subgerencia de Mujer y Familia	Llamada telefónica, Correos Electrónicos, Oficios y redes sociales	Encargado del Área de Prevención de la Violencia
Secretaria de la Subgerencia de Mujer y Familia	Llamada telefónica/ Correos Electrónicos/ Oficios / redes sociales	5	Revisar y Derivar	Encargado del Área de Prevención de la Violencia	Caso Revisado	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Encargado del Área de Prevención de la violencia	Caso Revisado	6	Evaluar el caso	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	caso derivado evaluado	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Información del caso derivado	7	Ejecutar la intervención	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	ficha de recepción del caso intervenido	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Información del DNI de los intervenidos	8	Enviar Ficha de evaluación/ Entregar Citación a los afectados	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Invitación entregada a las partes afectadas	Área de Prevención de la Violencia / Vecinos / Contribuyentes
Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Ficha de evaluación	9	Archivar Ficha de evaluación	Área de Prevención de la Violencia	Archivo de la Ficha de Evaluación	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Área de Prevención de la Violencia	ficha de recepción del caso intervenido	10	Realizar Seguimiento	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Atención al Seguimiento de Violencia Familiar	vecinos / contribuyentes
Registros	-------					

Elaborado :

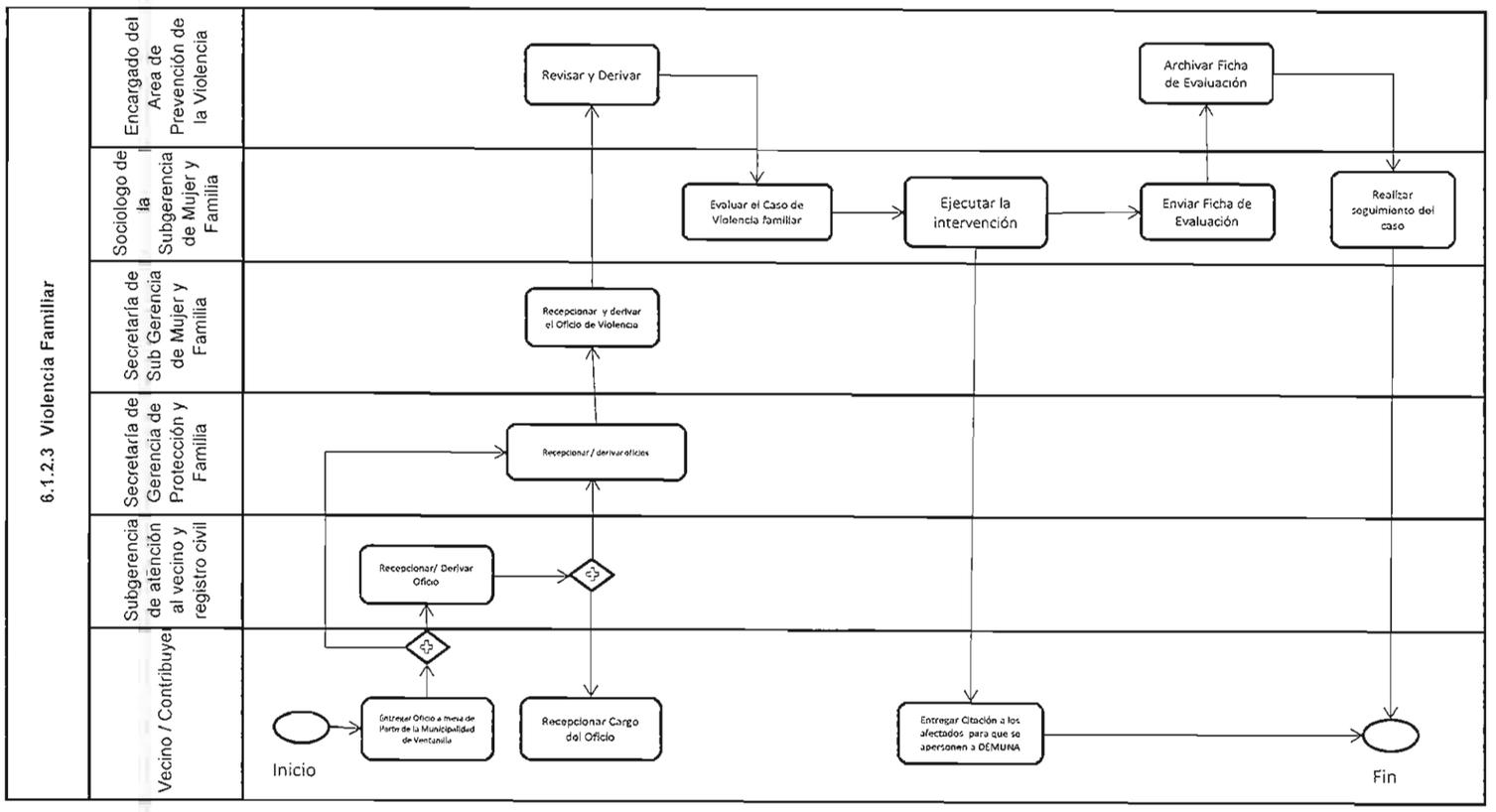
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA

EUNICE RUJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA
CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
RUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

FICHA DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre:	6.1.2.4 Seguimientos de Casos Vulneración de derechos de los NNA (Niños, niñas y Adolecentes)					
Objetivo:	Promover el ejercicio de derechos de niños, niñas y adolescentes					
Alcance:	Desde la recepción y evaluación del Caso de vulneracion de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, hasta su intervención y respectivo seguimiento.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**			**Salidas / Producto**	**Cliente/ Destinatario Final / Ususario**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
vecinos / contribuyentes	Oficios	1	Entregar Oficio	Vecinos / contribuyentes	Cargo del Oficio	Subgerencia de atención al vecino y registro civil
vecinos / contribuyentes	Oficios	2	Recepcionar y Derivar oficio	Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Oficios	Secretaria de Gerencia de Protección y Familia
Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Llamada telefónica, Correos Electrónicos, Oficios / redes sociales	3	Recepcionar y Derivar oficio	Secretaria de Gerencia de Protección y Familia	Oficios	Secretaria de la Subgerencia de Mujer y Familia
Secretaria de Gerencia de Protección y Familia	Llamada telefónica, Correos Electrónicos, Oficios / redes sociales	4	Recepcionar y Derivar oficio	Secretaria de la Subgerencia de Mujer y Familia	Llamada telefonica, Correos Electronicos, Oficios / redes sociales	Area de Prevención de la violencia
Secretaria de la Subgerencia de Mujer y Familia	Llamada telefónica, Correos Electrónicos, Oficios / redes sociales	5	Revisar y Derivar oficio de caso de vulneración	Area de Prevención de la violencia	Revisar y derivar el caso de vulneración	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Area de Prevención de la violencia	Revisar y derivar el caso de vulneración	6	Evaluar el caso de vulneración de derechos	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Caso evaluado	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Información del caso derivado	7	Ejecutar la intervención	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Ficha de recepción del caso intervenido	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Información del DNI de los intervenidos	8	Entregar Citación a los afectados	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Citación	vecinos / contribuyentes
Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Detalles del Caso	9	Enviar Ficha de Evaluación	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Ficha de Evaluación	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
SociólogoSociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Ficha de Evaluación	10	Archivar Ficha de evaluación	Area de Prevención de la violencia	Archivo de Ficha de Evaluación	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Area de Prevención de la violencia	ficha de recepción del caso intervenido	11	Realizar Seguimiento del caso	Sociólogo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Atencion al Seguimiento	vecinos / contribuyentes
Registros	.....					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

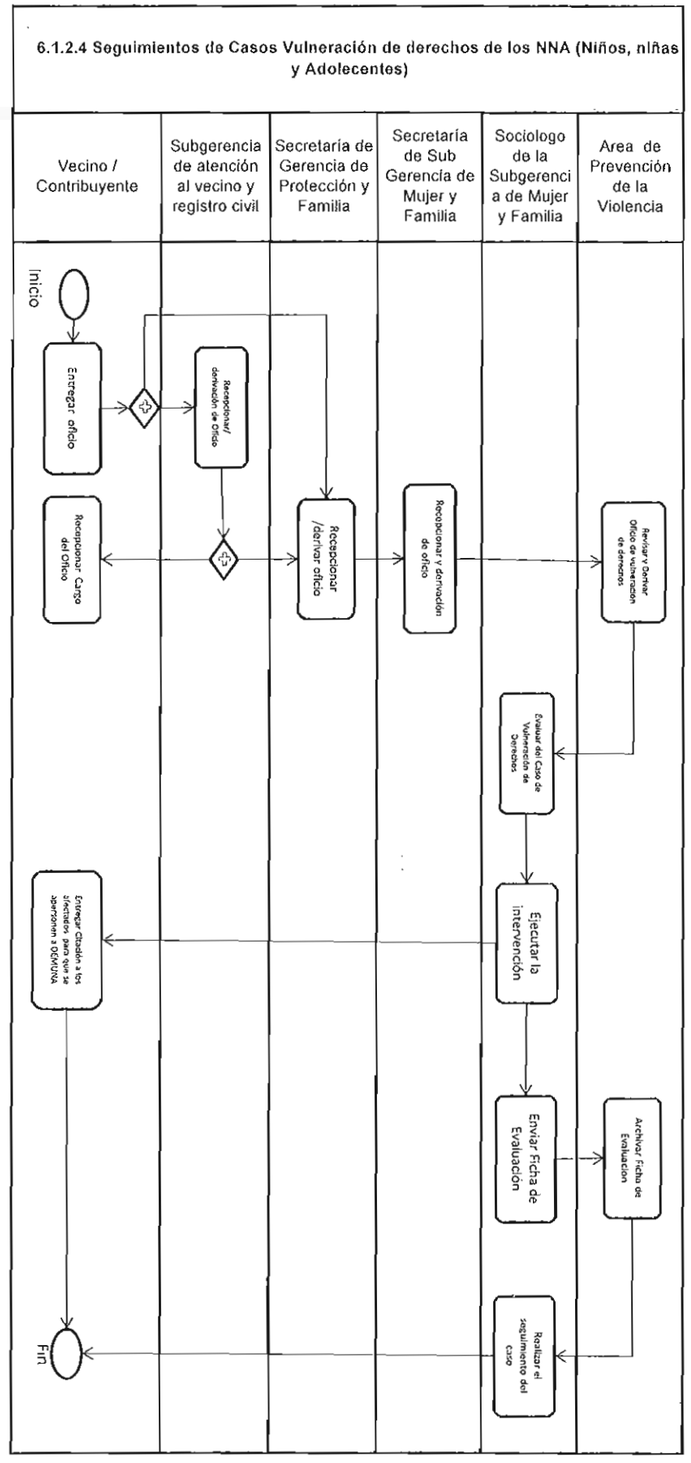
CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA

EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

6.1.2.4 Seguimientos de Casos Vulneración de derechos de los NNA (Niños, niñas y Adolecentes)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA
CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
EUNICE ROMAS DIAZ
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**6.1.3** Gestiones de Orientación al Vecino en Temas de Familia			
Objetivo:	Ejecutar acciones de promoción y protección de los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes, y por extensión a sus familias, así como la promoción de la equidad de género y la ejecución de acciones destinadas a la prevención y atención a las victimas de violencia familiar y sexual.			
Alcance:	A todas las niñas, niños, adolescentes y mujeres del distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales	Acciones preventivos promocionales sobre los derechos de los NNA- Identidad	**6.1.3.1** Campaña de Demuna Móvil	Atención a las acciones preventivos promocionales sobre los derechos de los NNA- Identidad	Vecinos- Contribuyentes- Instituciones Educativas
Vecinos- Contribuyentes- Instituciones Educativas	Necesidad de Orientación Psicológica	**6.1.3.2** Orientación Psicológica	Atención de Psicológica	Vecinos- Contribuyentes- Instituciones Educativas
Vecinos- Contribuyentes	Necesidad de Asesoría Legal y Social	**6.1.3.3** Asesorías legales y sociales	Atención de Asesoría Legal y Social	Vecinos- Contribuyentes
Vecinos- Contribuyentes- Instituciones Educativas	Necesidad de talleres en temas Prevención de Violencia hacia a la Mujer y Vulneracies de Derechos.	**6.1.3.4** Talleres de Prevención de Violencia hacia a la Mujer y Vulneracies de Derechos.	Atenciones de talleres en temas Prevención de Violencia hacia a la Mujer y Vulneracies de Derechos.	Vecinos- Contribuyentes- Instituciones Educativas
Indicadores	• Nro. de Intervenciones en violencia familiar en el sistema de Alerta Ventanilla. • Nro. Fortalecimientos de las participaciones de los Niños, Niñas y Adolecentes (NNA) en el Distrito de Ventanilla.			
Registros	• Ficha de Entrevista de Violencia Familiar • Ficha de Constancia de visita domiciliaria			

FICHA DEL PROCEDIMIENTOS						
Nombre:	6.1.3.1 Campaña de Demuna Móvil					
Objetivo:	Promover el ejercicio de derechos de niños, niñas y adolescentes –principalmente- y beneficiar a usuarios de escasos recursos de espacios alejados del Distrito.					
Alcance:	Desde Registrar a los usuarios y evitar posbiles invonvenientes hasta la entrega de la atención por parte de nuestro profesionales.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDAD**			**Salidas / Producto**	**Cliente/ Destinatario Final / Ususario**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecinos	informacion con DNI	1	Registrar	Promotora	Información en el formato designado.	Promotora
Promotora	Información en el formato designado.	2	Entregar Ticket de Atención	Promotora	Ticket	vecinos
Promotora	informacion con DNI	3	Derivar modulo de atención	Promotora	Informacion con DNI	modulo de atención
Promotora	Informacion con DNI	4	Recepcionar DNI	Registrador de la RENIEC Técnico de la Marina de Guerra del Perú Personal encargado de Prueba de VIH Psicologa Abogado	Informacion con DNI	Registrador de la RENIEC Técnico de la Marina de Guerra del Perú Personal encargado de Prueba de VIH Psicologa Abogado
Registrador de la RENIEC	datos del usuario o vecino	5	Elaborar ficha de registro	Registrador de la RENIEC	Ficha de registro elaborada	Registrador de la RENIEC
Registrador de la RENIEC	Ficha de registro elaborada	6	Tomar foto	Registrador de la RENIEC	Ticket de recojo de DNI	vecinos
Técnico de la Marina de Guerra del Perú	datos del usuario o vecino	7	Elaborar registro para el Libreta Militar	Técnico de la Marina de Guerra del Perú	Registro elaborado	Técnico de la Marina de Guerra del Perú
Técnico de la Marina de Guerra del Perú	Registro elaborado	8	Tomar foto	Técnico de la Marina de Guerra del Perú	Ticket de recojo de Libreta militar	Jovenes de 17 años
Personal encargado de Prueba de VIH	datos del usuario o vecino	9	Elaborar prueba de VIH	Personal encargado de Prueba de VIH	Resultado de la Prueba	Personal encargado de Prueba de VIH
Personal encargado de Prueba de VIH	Resultado de la Prueba	10	Tomar muestra	Personal encargado de Prueba de VIH	Entrega de resultados	Vecinos
Psicologa	datos del usuario o vecino	11	Realizar la Orientación Psicologica	Psicologa	Atención de Psicológica	Vecinos
Abogado	datos del usuario o vecino	12	Realizar la Asesoria Legal	Abogado	Atención a la Asesoria Legal y Social	Vecinos
Registros	.....					

Elaborado :

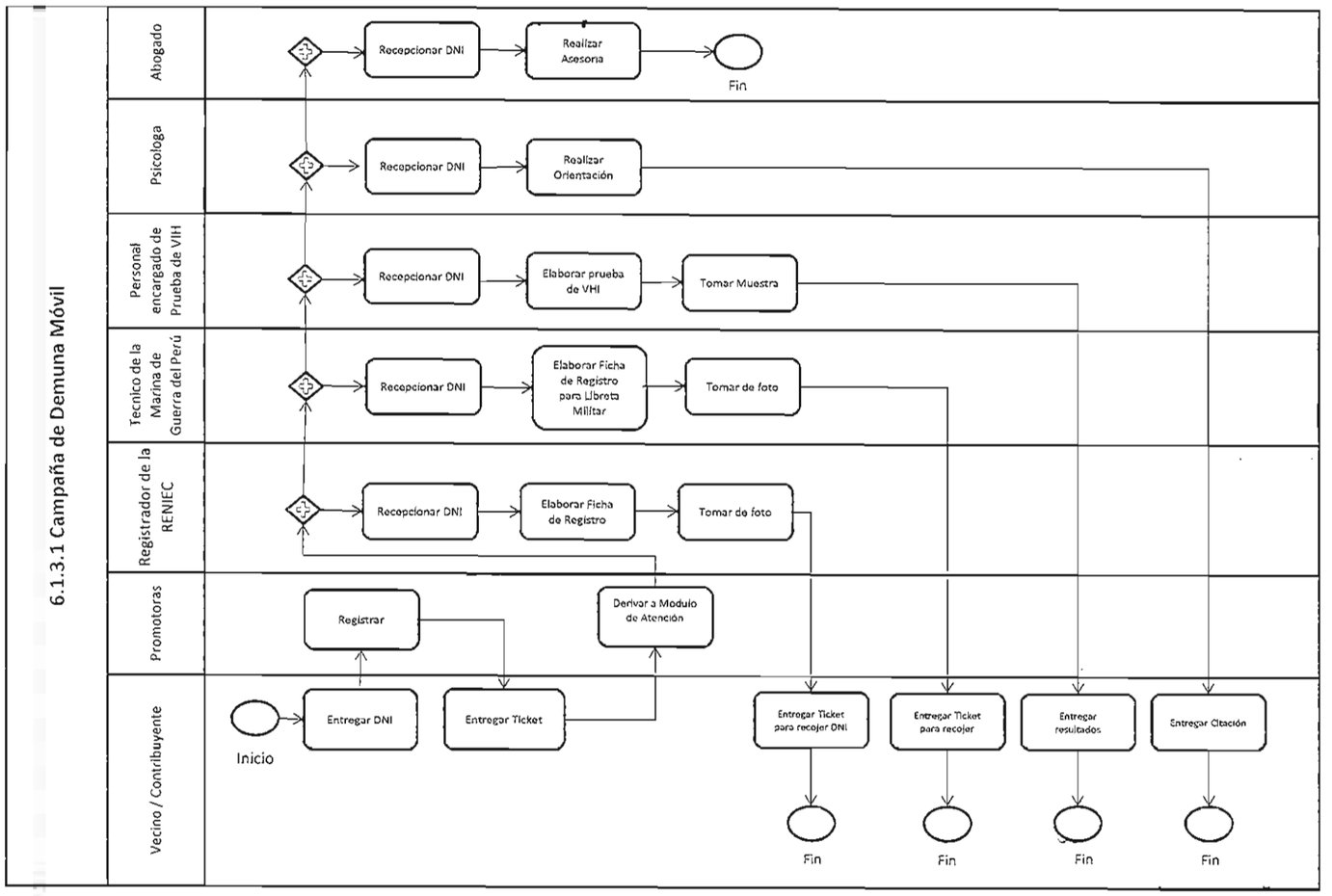
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Promoción y Familia

EUNICE RAJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA
CARMEN ESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROMOCION Y PREVENCION
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTOS						
Nombre:	**6.1.3.2** Orientación Psicológica					
Objetivo:	Detectar, evaluar, diagnosticar, tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica y Hacer consejería psicológica, orientación vocacional, tratamiento y actividades de seguimiento a las Niñas, Niños y Adolescentes					
Alcance:	Desde el Regsitro de los usuarios, hasta el seguimiento correpondiente de la orientacion psicologica a los usuarios.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**			**Salidas / Producto**	**Cliente/ Destinatario Final / Ususario**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecinos	Informacion del DNI	1	Registrar y derivar DNI	Personal de Seguridad Interna	DNI	Secretaría de la Subgerencia de Mujer y Familia
Personal de Seguridad Interna	Informacion del DNI	2	Registrar / Derivar DNI del usuario	Secretaría de la Subgerencia de Mujer y Familia	DNI	Area de Psicologia
Secretaría de la Subgerencia de Mujer y Familia	Informacion del DNI	3	Recepcionar / Derivar DNI - Invitación	Psicologo	Ingreso del Usuario	Área de Psicología
Vecinos	Problemas que tienen los usuarios	4	Realizar la Orientación Psicológica	Psicólogo	Atención a los Orientación Psicológica	Vecinos
Psicólogo	Atención a los Orientación Psicológica	5	Elaborar el informe psicológico	Psicólogo	Informe Psicológico	Área de Psicología
Psicólogo	Invitación	6	Entregar Invitación, para la 2da cita	Psicólogo	Invitaciones	vecinos
Area de Psicologia	Informe Psicologico	7	Realizar el Seguimiento	Psicologo	Seguimiento del Caso	vecinos
Registros	----------					

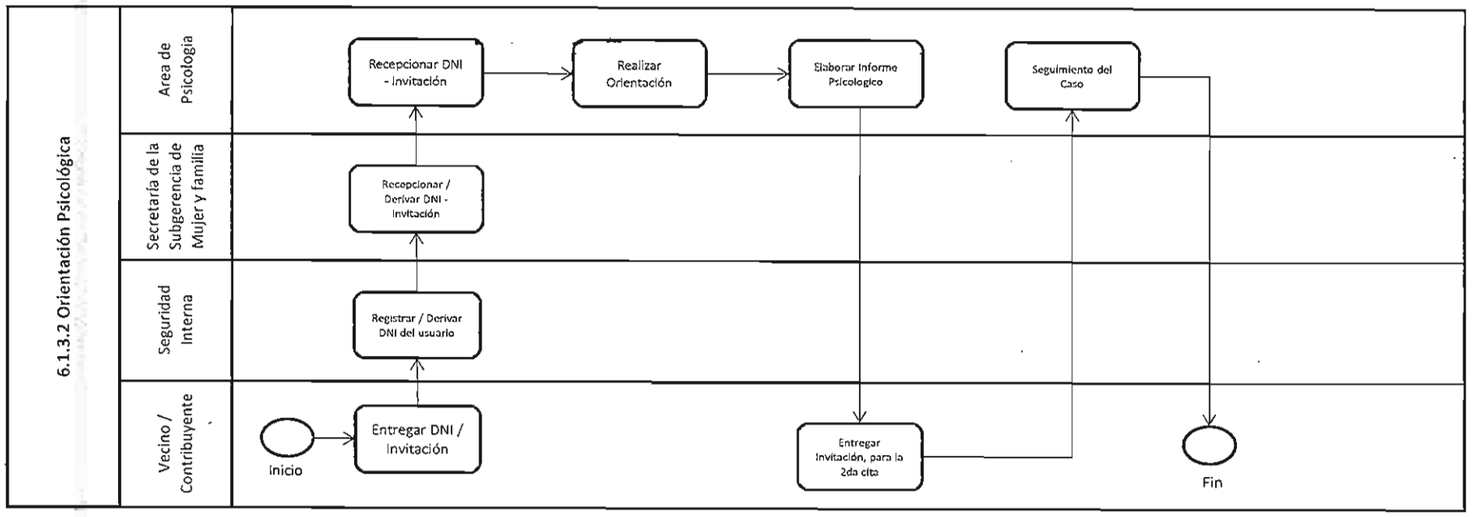
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

Elaborado : .....

CARMEN ESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROMOCION Y FAMILIA

EUNICE [illegible] DIAZ
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTOS						
Nombre:	6.1.3.3 Asesorías legales y sociales					
Objetivo:	Absolver consultas y asesorar legalmente a todos los usuarios de la DEMUNA					
Alcance:	Desde el registro de los usuarios hasta la Asesoria legal brindada.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**			**Salidas / Producto**	**Cliente/ Destinatario Final / Ususario**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecinos	Informacion del DNI	1	Registrar / Derivar DNI	Personal de Seguridad Interna	DNI	Secretaría de la Subgerencia de Mujer y Familia
Personal de Seguridad Interna	DNI	2	Recepcionar y Derivar DNI	Secretaría de la Subgerencia de Mujer y Familia	DNI	Abogado
Secretaría de la Subgerencia de Mujer y Familia	DNI	3	Recepción de DNI	Abogado	Ingreso del Usuario	Abogado
Abogado	Problemas que tienen los usuarios	4	Absolver consultas y Asesorar legalmente	Abogado	Atencion a la Asesoria Legal	Vecinos
Registros	----------					

Elaborado :

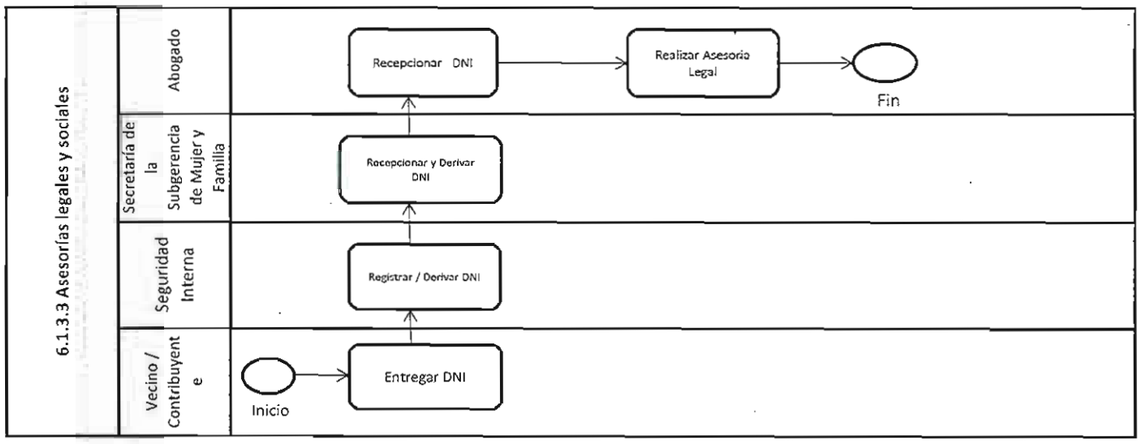
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FAMILIA

EUNICE RAJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FAMILIA

EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

FICHA DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre:	**6.1.3.4** Talleres de Prevención de Violencia hacia a la Mujer y Vulneracles de Derechos					
Objetivo:	Sensibilizar acerca de las causas y consecuencias de la violencia hacia las mujeres, visibilizar e identificar las situaciones de violencia de género, prevenir la violencia de género y así como fomentar vías de prevención de la violencia de género.					
Alcance:	Desde la recepción del Oficio de las Instituciones Gubernamentales / no Gubernamentales / vecinos , hasta la realizacion del taller					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**			**Salidas / Producto**	**Cliente/ Destinatario Final / Ususario**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecinos / Contribuyentes	Oficio	1	Entregar Oficio a mesa de Parte de la Municipalidad de Ventanilla	Vecinos / Contribuyentes	Cargo de Entrega de Oficio	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Vecinos / Contribuyentes	Oficio	2	Recepcionar / derivación de Oficio	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Oficio	Gerencia de Protección y Familia
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Oficio	3	Recepcionar / derivación de Oficio	Gerencia de Protección y Familia	Oficio	Subgerencia de Mujer y Familia
Gerencia de Protección y Familia	Oficio	4	Recepcionar / derivación de Oficio	Subgerencia de Mujer y Familia	Oficio	Area de Prevención de la Violencia
Subgerencia de Mujer y Familia	Oficio	5	Revisar y derivar oficio	Area de Prevención de la Violencia	oficio	Sociologo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Area de Prevención de la Violencia	oficio	6	Evaluar el oficio	Sociologo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Atención al Oficio	Sociologo de la Subgerencia de Mujer y Familia
Sociologo de la Subgerencia de Mujer y Familia	Información el tema a tratar	7	Ejecutar el taller de prevención de violencia	Sociologo de la Subgerencia de Mujer y Familia	realizacion del taller	Vecinos / Contribuyentes
Registros	----------					

Elaborado :

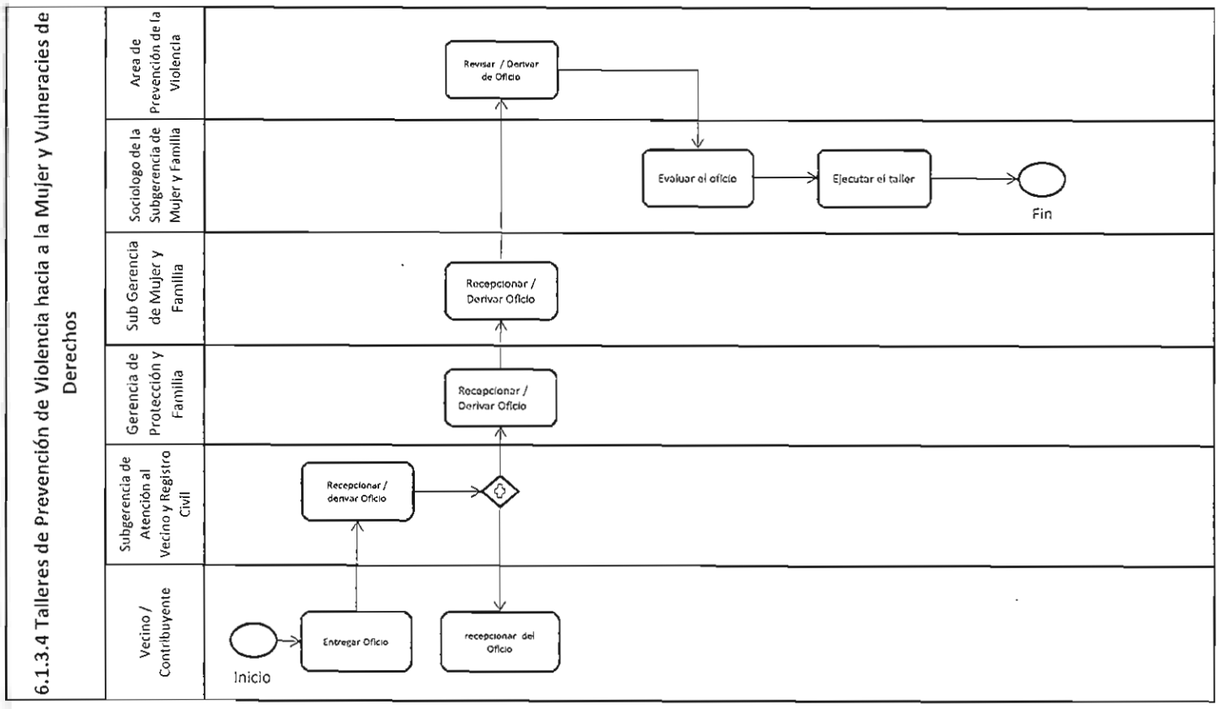
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

CARMEN ELESCANO JIMENEZ
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA

EUNICE RUJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA
CARMEN ELESCANO JIMENEZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**6.1.4** Gestión para el Desarrollo Integral de las personas con discapacidad, persona adulta mayor			
Objetivo:	Promover la inclusión, reinserción social y reducción de la pobreza, con participación ciudadana y protección de los derechos humanos, especialmente de los más vulnerables de las personas con discapacidad y adultos mayores			
Alcance:	A toda las personas con discapacidad y adultos mayores del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Vecino - Contribuyente	Solicitud de gestión de Apoyo	**6.1.4.1** Orientación en la Gestión de Documentos para personas con Discapacidad	Gestión de ayuda biomecánica, certificación e inscripción a CONADIS	Vecino - Contribuyente
Vecino - Contribuyente	Oficio solicitando reunión de coordinación y mesas de trabajo	**6.1.4.2.** Gestión con Instituciones externas para la atención de las personas con discapacidad y adultos mayores	Convenios con Instituciones de apoyo	Vecino - Contribuyente
Vecino - Contribuyente	Solicita registro ante la Oficina Omaped Visita domiciliaria	**6.1.4.3.** Empadronamiento de las personas con discapacidad y Adultos Mayores	Registro en el Sistema de Atención Integral SAIT Empadronamiento del adulto mayor	Vecino - Contribuyente
Vecino - Contribuyente	Solicitud para registro de Conadis	**6.1.4.4.**Gestion para la documentación, Certificación e inscripción en CONADIS.	Coordinación con el Hospital San José para certificar a las PCD y registro ante CONADIS	Vecino - Contribuyente
Vecino - Contribuyente	Necesidad de apoyo de rehabilitación, Presencial, redes sociales	**6.1.4.5.** Servicio de Rehabilitación en comunidad, para personas con discapacidad severa en su domicilio.	Intervención y seguimiento	Vecino - Contribuyente
Vecino - Contribuyente	Solicitud de talleres para las personas adultas mayores	**6.1.4.6** Elaboración de la Programación de los Talleres del Adulto Mayor y personas con Discapacidad	Servicio de talleres descentralizados	Vecino - Contribuyente
Indicadores	• Nro. De actividades realizados a favor de las personas con discapacidad y adulta mayor. • Nro. de personas con medidas de protección en el sistema CODISEC. • Nro. Acciones de promoción y difusión de la equidad de género.			
Registros	• Ficha de Empadronamiento			

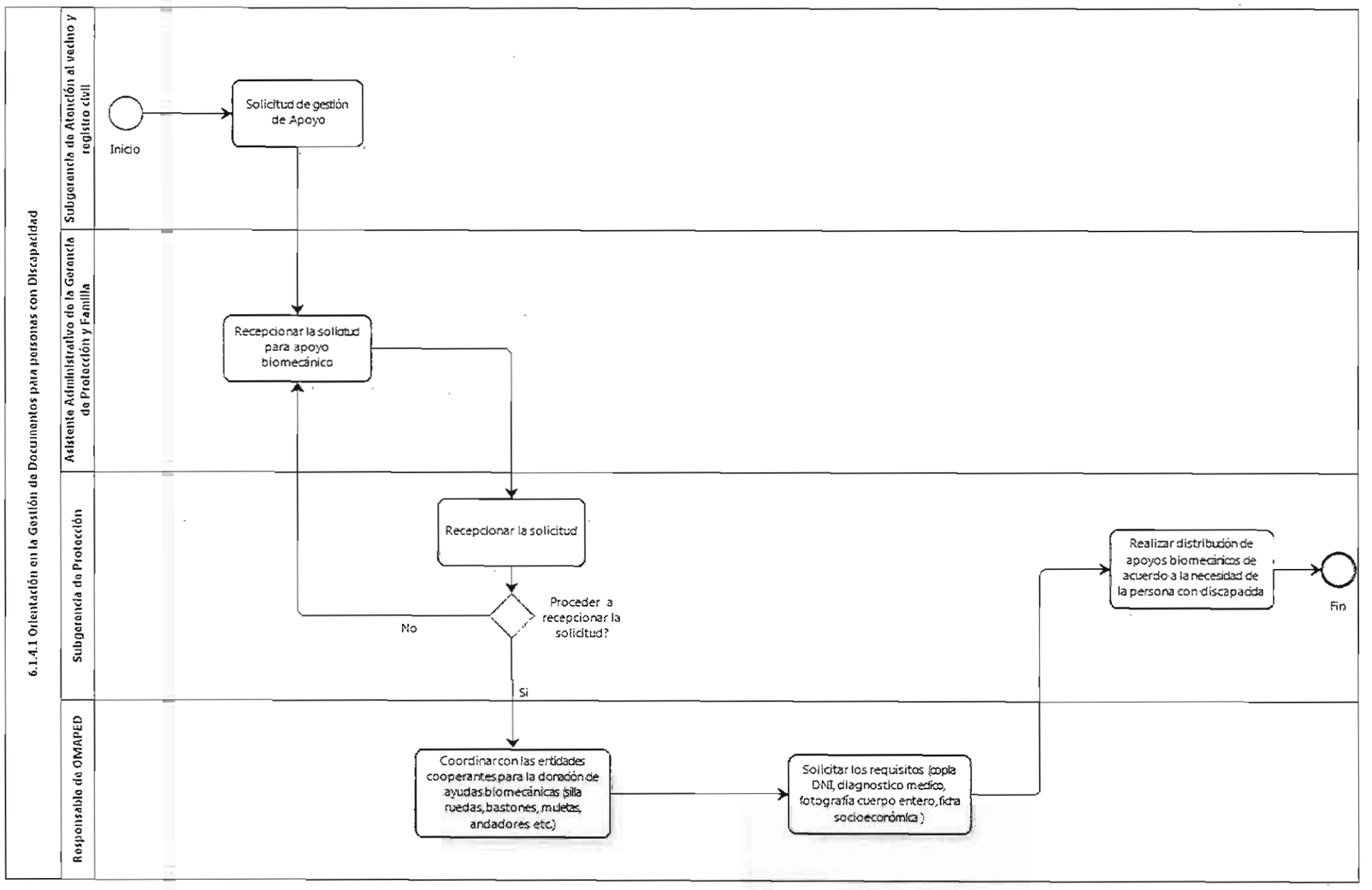
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**6.1.4.1** Orientación en la Gestión de Documentos para personas con Discapacidad					
Objetivo	Mejorar la calidad de vida y autonomía de las personas con discapacidad, a través de la utilización de las ayudas biomecánicas y técnicas, reduciendo su desventaja social.					
Alcance	A todas las personas con discapacidad del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Solicitud de gestión de Apoyo	1	Recepcionar la solicitud para apoyo biomecánico	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud recepcionada	Subgerencia de Protección
Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud recepcionada	2	Recepcionar la solicitud Procede a recepcionar la solicitud? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Subgerencia de Protección	Solicitud recepcionada	Responsable de OMAPED
Subgerencia de Protección	Solicitud recepcionada	3	Coordinar con las entidades cooperantes para la donación de ayudas biomecánicas (silla ruedas, bastones, muletas, andadores etc.)	Responsable de OMAPED	Informe de las entidades cooperantes	Entidad Pública y Privada
Responsable de OMAPED	Informe de las entidades cooperantes	4	Solicitar los requisitos (copia DNI, diagnostico medico, fotografia cuerpo entero, ficha socioeconómica)	Responsable de OMAPED	Formulario de ajuste para silla de ruedas (ancho de asiento, longitud de asiento y respaldo)	Vecino - Contribuyente PcD
Responsable de OMAPED	Actas de recepción de donación	5	Realizar distribución de apoyos biomecánicos de acuerdo a la necesidad de la persona con discapacidad, según diagnostico medico	Sub Gerencia de Protección	Ayuda biomecánica según necesidad	Vecino - Contribuyente PcD
Registros	Registro de beneficiarios					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE RIJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Luz Esperanza Ojeda Gonzales
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

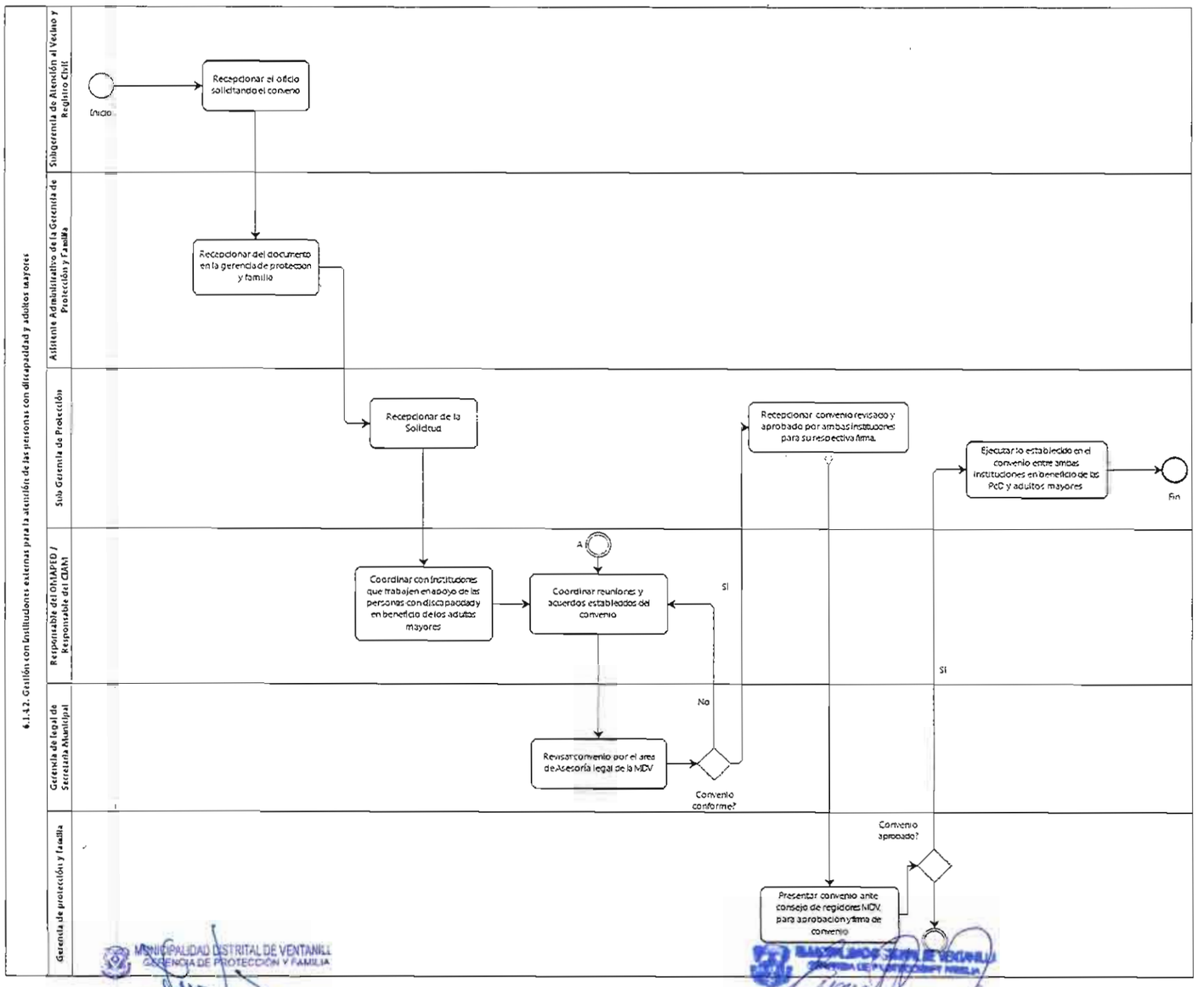
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**6.1.4.2.** Gestión con Instituciones externas para la atención de las personas con discapacidad y adultos mayores					
Objetivo	Generar las condiciones para establece alianzas estratégicas intersectoriales, Intersectoriales e intergubernamentales, a través de convenios con instituciones publicas y/o privadas, que nos permitan brindar un servicio de calidad en cumplimiento de las políticas publicas.					
Alcance	A todas las personas con discapacidad del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Entidad Pública y/o Privada	Oficio solicitando llevar a cabo un convenio	1	Recepcionar el oficio solicitando el convenio	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Oficio solicitando el convenio recepcionado	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Oficio solicitando el convenio recepcionado	2	Recepcionar del documento en la gerencia de protección y familia	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud recepcionada	Sub Gerencia de Protección
Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	solicitud recepcionada	3	Recepcionar la Solicitud	Sub Gerencia de Protección	Solicitud recepcionada	Responsable del OMAPED / Responsable del CIAM
Sub Gerencia de Protección	solicitud recepcionada	4	Coordinar con Instituciones que trabajen en apoyo de las personas con discapacidad y beneficio de las Personas adulto mayor	Responsable del OMAPED / Responsable del CIAM	Instituciones contactadas	Responsable de las Entidades Publica o privadas
Responsable del OMAPED / Responsable del CIAM	Propuesta de Convenio Inicial	5	Coordinar reuniones y acuerdos establecidos del convenio	Responsable del OMAPED / Responsable del CIAM	Convenio inicial	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
Responsable del OMAPED / Responsable del CIAM	Documento de Convenio	6	Revisar convenio por la Gerencia de legal de Secretaria Municipal de la MDV Convenio conforme? SI: Actividad 7 No: Actividad 5	Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Convenio revisado y modificado	Sub Gerencia de Protección
Gerencia Legal y Secretaria Municipal	convenio revisado	7	Recepcionar convenio revisado y aprobado por ambas instituciones para su respectiva firma.	Sub Gerencia de Protección	convenio aprobado	Gerencia de Protección y familia
Sub Gerencia de Protección	convenio aprobado	8	Presentar convenio ante consejo de regidores MDV, para aprobación y firma de convenio Convenio aprobado? SI: Actividad 9 No: Actividad 5	Gerencia de protección y familia	firma de convenio	Alcalde y Entidad correspondiente
Gerencia de protección y familia	convenio aprobado y firmado	9	Ejecutar lo establecido en el convenio entre ambas Instituciones en beneficio de las PcD y adultos mayores	Sub Gerencia de Protección	desarrollo de las actividades establecida en el convenio	Vecino - contribuyente PcD
Registros	Expediente de convenio interinstitucional					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales
GERENTE DE PROTECCIÓN

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA

Luz Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

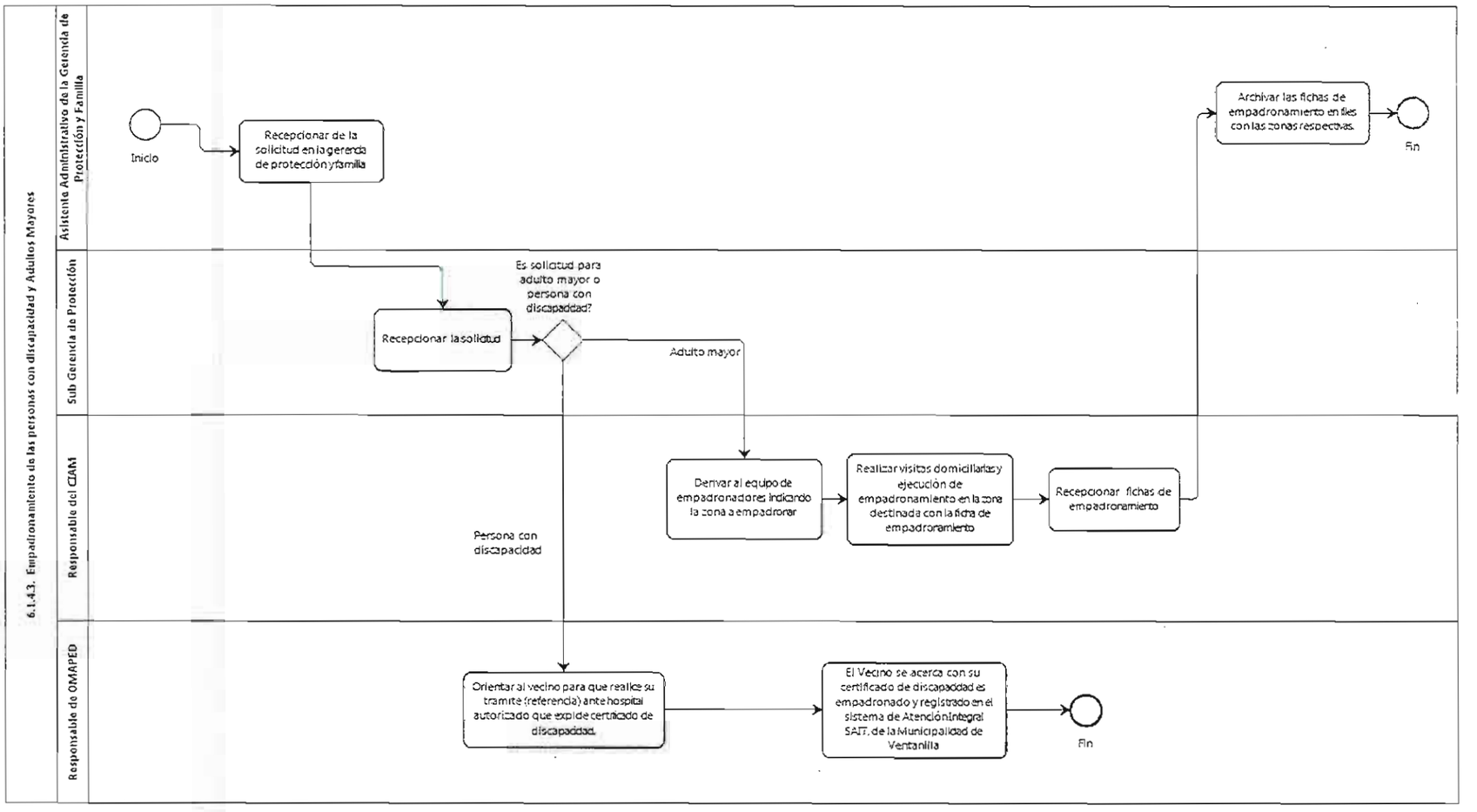
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**6.1.4.3.** Empadronamiento de las personas con discapacidad y Adultos mayores					
Objetivo	Realizar el empadronamiento y registro de las personas con discapacidad y adulto mayor, con la finalidad de actualizar los datos y poder conocer las necesidades y problemáticas que puedan presentar así como crear proyectos y programas en beneficio de ellos, además poder actuar ante las circunstancias adversas que se presenten.					
Alcance	A todas las personas con discapacidad del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino - Contribuyente PcD	Solicita registro ante la Oficina Omaped	1	Recepcionar de la solicitud en la gerencia de protección y familia	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud revisada	Sub Gerencia de Protección
Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud revisada	2	Recepcionar la solicitud Es solicitud para adulto mayor o persona con discapacidad? Adulto mayor: Actividad 5 Persona con discapacidad: Actividad 3	Sub Gerencia de Protección	Solicitud revisada	Responsable de OMAPED Responsable del CIAM
Sub Gerencia de Protección	Solicitud revisada	3	Orientar al vecino para que realice su tramite (referencia) ante hospital autorizado que expide certificado de discapacidad.	Responsable de OMAPED	Coordinación y derivación de caso	Entidad Pública de Salud
Responsable de OMAPED	Certificado de Discapacidad	4	El Vecino se acerca con su certificado de discapacidad es empadronado y registrado en el sistema de Atención Integral SAIT, de la Municipalidad de Ventanilla. Fin del procedimiento	Responsable de OMAPED	Registro en el Sistema de Atención Integral SAIT	Vecino - Contribuyente PcD
Sub Gerencia de Protección	Solicitud revisada	5	Derivar al equipo de empadronadores indicando la zona a empadronar	Responsable del CIAM	Zonas comunicadas para el empadronamiento	Equipo de empadronadores
Responsable del CIAM	derivación recepcionada	6	Realizar visitas domiciliarias y ejecución de empadronamiento en la zona destinada con la ficha de empadronamiento	Responsable del CIAM	Ficha de empadronamiento	Responsable del CIAM
Equipo de empadronadores	Ficha de empadronamiento	7	Recepcionar fichas de empadronamiento	Responsable del CIAM	Fichas recepcionadas	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia
Responsable del CIAM	Fichas recepcionadas	8	Archivar las fichas de empadronamiento en files con las zonas respectivas. Fin del Procedimiento.	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Fichas archivadas	Sub gerencia de protección
Registros	Fichas de empadronamiento y registro en el SAIT					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Liz Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ

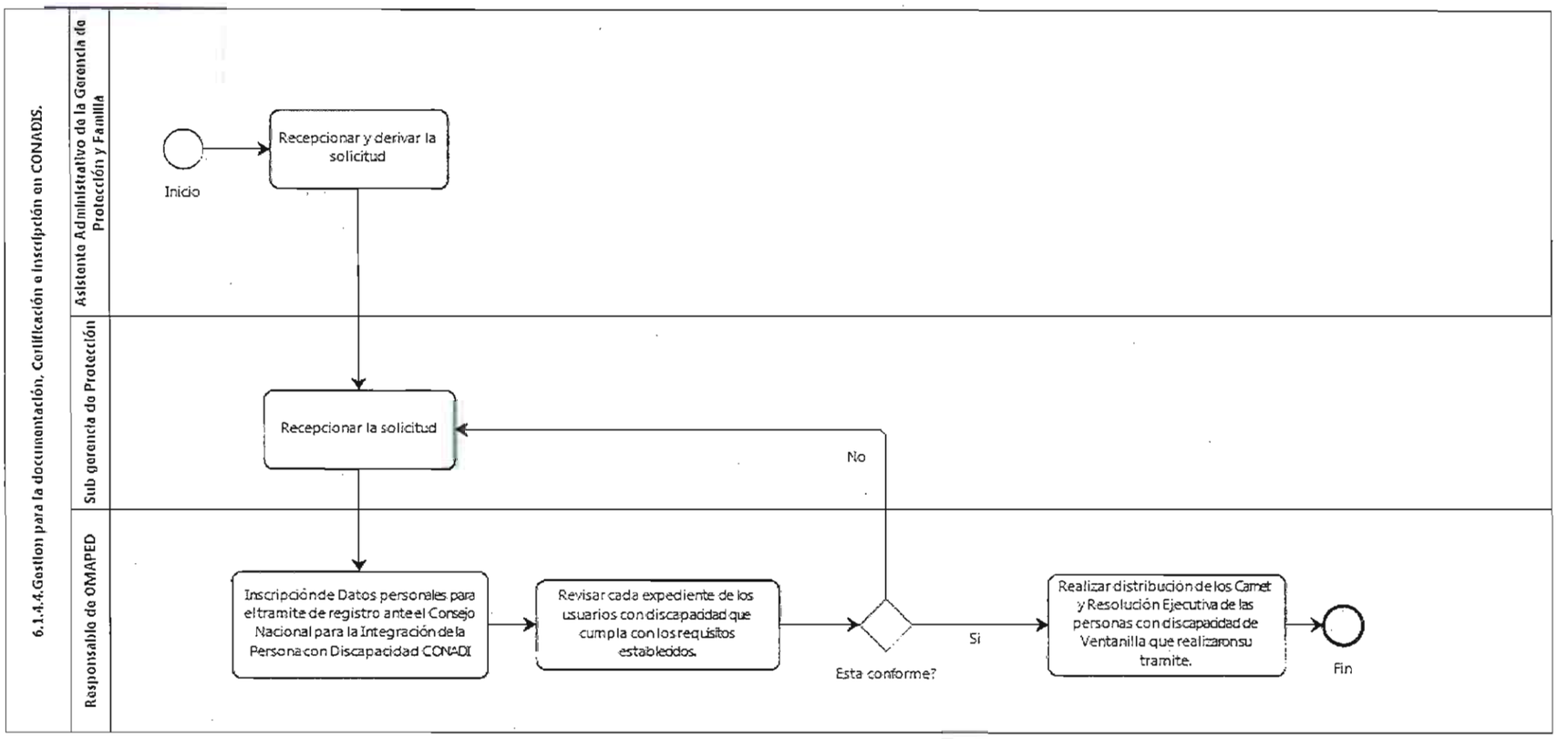
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.1.4.4.Gestion para la documentación, Certificación e inscripción en CONADIS.					
Objetivo	Realizar el Registro de las personas con discapacidad, ante el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad COANDIS, con la finalidad de acogerse a los beneficios que brinda la Ley General de la Persona con Discapacidad Ley 29973.					
Alcance	A todas las personas con discapacidad del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino - Contribuyente PcD	Solicita registro ante CONADIS	1	Recepcionar y derivar la solicitud	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud recepcionada	Sub gerencia de Protección
Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud recepcionada	2	Recepcionar la solicitud	Sub gerencia de Protección	Solicitud recepcionada	Responsable de OMAPED
Sub gerencia de Protección	Solicitud recepcionada	3	Inscripción de Datos personales para el tramite de registro ante el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS.	Responsable de OMAPED	Declaración Jurada simple de Conadis	Responsable de OMAPED
Responsable de OMAPED	Requisitos (copia DNI, fotografia tamaño carnet, y certificado de discapacidad original)	4	Revisar cada expediente de los usuarios con discapacidad que cumpla con los requisitos establecidos. Esta conforme? Si: actividad 5 No: Actividad 2	Responsable de OMAPED	Expediente completo	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS
Responsable de OMAPED	Carnet y Resolución Ejecutiva de Conadis de los vecinos que realizaron su tramite	5	Realizar distribución de los Carnet y Resolución Ejecutiva de las personas con discapacidad de Ventanilla que realizaron su tramite.	Responsable de OMAPED	Resolución Ejecutiva, Carnet y Certificado de discapacidad	Vecino - Contribuyente PcD
Registros	Copias de certificado de discapacidad, carnet y resolución					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE RIVAS DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Liz Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

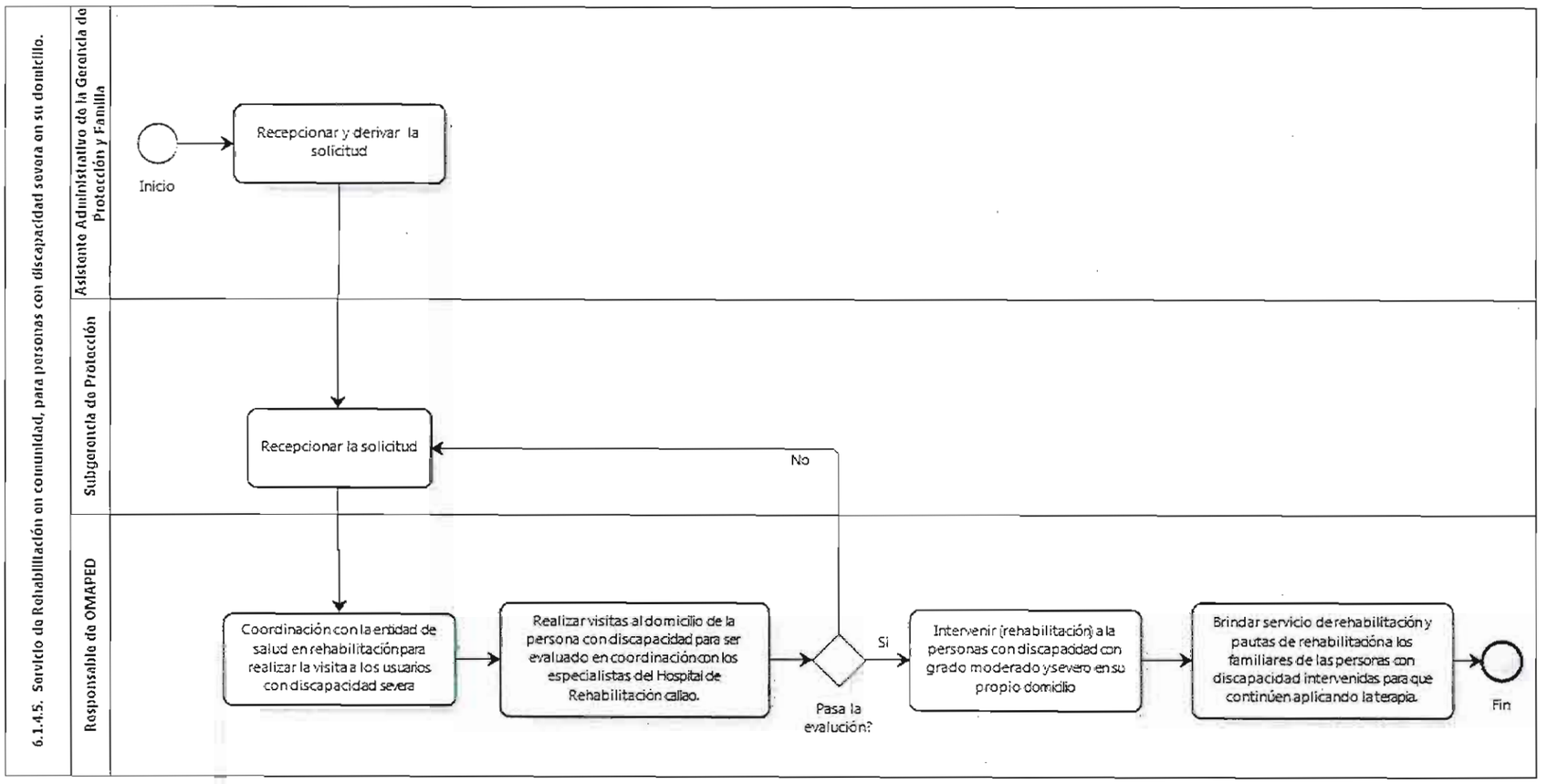
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.1.4.5. Servicio de Rehabilitación en comunidad, para personas con discapacidad severa en su domicilio.					
Objetivo	Realizar rehabilitación basada en la comunidad tiene como objetivo fundamental el desarrollo de las estrategias en comunidad, lo que nos permite llegar a las personas de manera adecuada, logrando generar sensibilización, concientización y/o compromiso en la población. Esta dirigido a responder las demandas en Salud, Educación, trabajo y accesibilidad de una comunidad Vulnerable donde habitan personas con discapacidad, adultos mayores y familias en extrema pobreza					
Alcance	A todas las personas con discapacidad del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino - Contribuyente PcD	solicitud de apoyo de rehabilitación, Presencial, redes sociales	1	Recepcionar y derivar la solicitud	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	solicitud recepcionada	Sub Gerencia de Protección
Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	solicitud recepcionada	2	Recepcionar la solicitud	Subgerencia de Protección	solicitud recepcionada	Responsable de OMAPED
Subgerencia de Protección	solicitud recepcionada	4	Coordinación con la entidad de salud en rehabilitación para realizar la visita a los usuarios con discapacidad severa	Responsable de OMAPED	Programación de visitas	Responsable de OMAPED
Responsable de OMAPED	Programación de visitas	5	Realizar visitas al domicilio de la persona con discapacidad para ser evaluado en coordinación con los especialistas del Hospital de Rehabilitación callao. Pasa la evaluación? Si: Actividad 6 No: Actividad 2	Responsable de OMAPED	Evaluación de la persona con discapacidad	Responsable de OMAPED y Entidad Pública de Salud
Responsable de OMAPED y Entidad Pública en Salud	Fichas de registro de evaluación	6	Intervenir (rehabilitación) a la personas con discapacidad con grado moderado y severo en su propio domicilio	Responsable de OMAPED	Intervención y seguimiento	Vecino - Contribuyente PcD
Responsable de OMAPED y Entidad Pública en Salud	Fichas de registro de evaluación	7	Brindar servicio de rehabilitación y pautas de rehabilitación a los familiares de las personas con discapacidad intervenidas para que continúen aplicando la terapia.	Responsable de OMAPED	servicio de rehabilitación y pautas al familiar	Vecino - Contribuyente PcD
Registros	Registro de evaluación de beneficiarios					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales
PROTECCIÓN

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Liz Esperanza Ojeda Gonzales
GERENCIA DE PROTECCIÓN

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE IRMA DIAZ
GERENTE

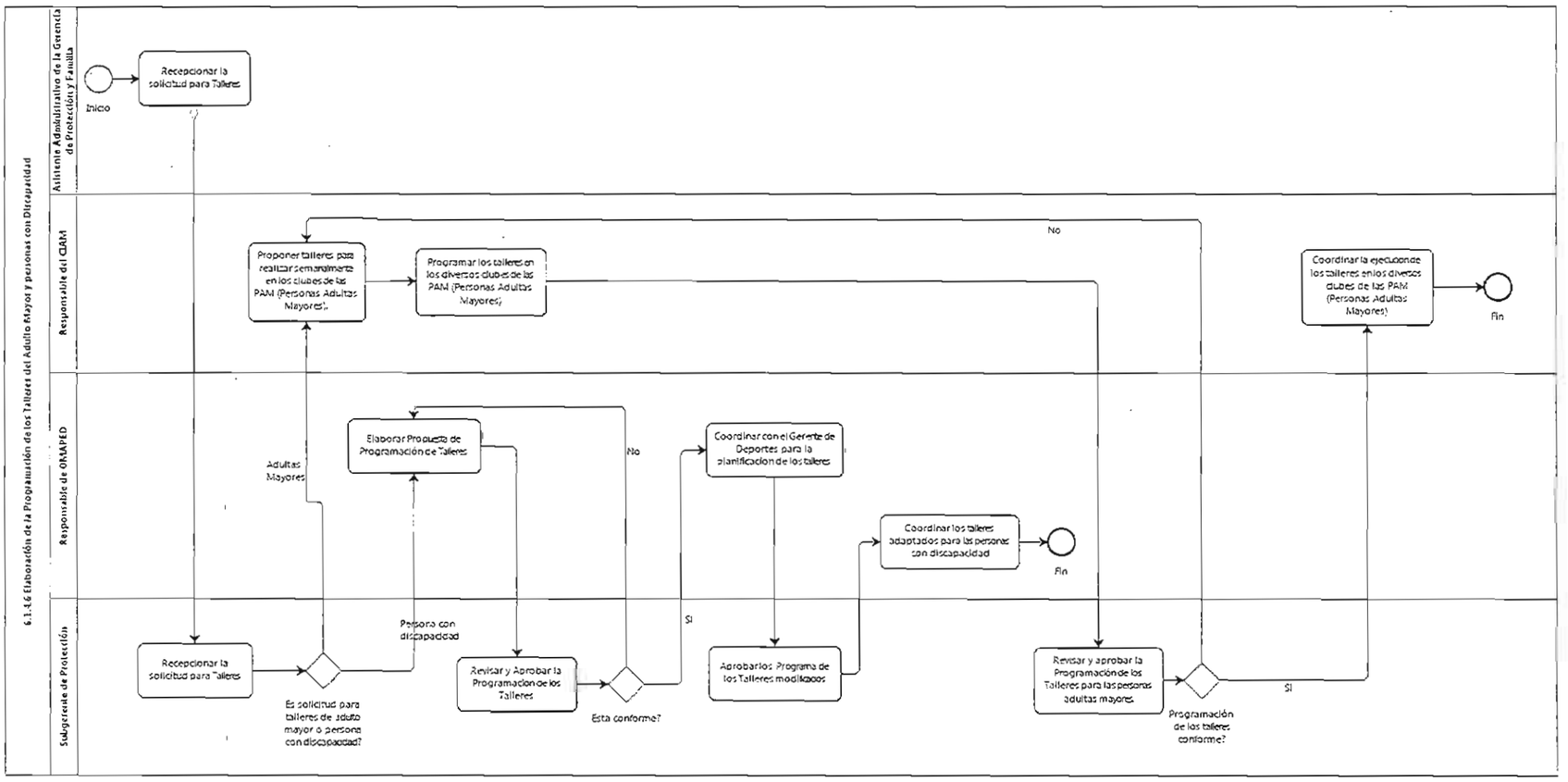
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	6.1.4.6 Elaboración de la Programación de los Talleres del Adulto Mayor y personas con Discapacidad					
Objetivo	Elaborar y programar talleres de concientizacion y fortalecimiento de capacidades, saludables, deportivos, laborales y educativos, respondiendo a sus demandas requeridas identificadas a traves del empadronamiento de las personas personas con discapacidad del distrito de ventanilla, con la finalidad de mejorar su calidad de vida permitiendoles desarrollarse de manera independiente.					
Alcance	A toda las personas con Discapacidad del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino - Contribuyente PcD	Solicitud de talleres para las personas con discapacidad	1	Recepcionar y derivar la solicitud para Talleres	Asistente Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	Solicitud recepcionada	Sub gerencia de Protección
Asistente de Administrativo de la Gerencia de Protección y Familia	solicitud recepcionada	2	Recepcionar la solicitud para Talleres Es solicitud para talleres de adulto mayor o persona con discapacidad? Persona con discapacidad : Actividad 3 Adulto mayor: Actividad: 8	Subgerencia de Protección	Solicitud recepcionada	Responsable de OMAPED /Responsable de CIAM
Subgerencia de Protección	solicitud recepcionada	3	Elaborar Propuesta de Programación de Talleres	Responsable de OMAPED	Propuesta de Programación de Talleres	Subgerente de Protección
responsable de OMAPED	Propuesta de Programación de Talleres	4	Revisar y Aprobar la Programación de los Talleres Esta conforme? Si. Actividad 5 No. Actividad 3	Subgerente de Protección	Programación de los Talleres	responsable de OMAPED Gerencia de deportes
Subgerente de Protección	Programación de los Talleres	5	Coordinar con el Gerente de Deportes para la planificacion de los talleres	Responsable de OMAPED	Programación de los Talleres modificado	Subgerente de Protección
Responsable de OMAPED	Programación de los Talleres modificado	6	Aprobar los Programa de los Talleres modificados	Subgerente de Protección	Programa de Talleres modificados	Responsable de OMAPED
Subgerente de Protección	Programación de los Talleres modificado	7	Coordinar los talleres adaptados para las personas con discapacidad Fin del procedimiento.	Responsable de OMAPED	talleres ejecutados	Vecino - Contribuyente PcD
Sub gerencia de protección	Solicitud recibida	8	Proponer talleres para realizar semanalmente en los clubes de las PAM (Personas Adultas Mayores).	Responsable del CIAM	Talleres propuestos	Responsable del CIAM
Responsable del CIAM	Talleres Propuestos	9	Programar los talleres en los diversos clubes de las PAM (Personas Adultas Mayores)	Responsable del CIAM	Talleres programados	Subgerencia de Protección
Responsable del CIAM	Talleres programados	10	Revisar y aprobar la Programación de los Talleres para las personas adultas mayores. **Programación de los talleres conforme?** SI: Actividad 11 No: Actividad 8	Subgerencia de Protección	Aprobación de la Programación de los Talleres	Responsable del CIAM
Subgerencia de Protección	Talleres programados	11	Coordinar la ejecución de los talleres en los diversos clubes de las PAM (Personas Adultas Mayores)	Responsable del CIAM	Talleres ejecutados	Personas Adultas Mayores
Registros	REGISTRO DE BENFICIARIOS					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA
Liz Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA
EUNICE ELIAS DIAZ
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
Esperanza Ojeda Gonzales

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA
EUNICE ROJAS DIAZ
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**6.2.1** Gestión de Participación Vecinal			
Objetivo:	Promover a reducción de la pobreza con la participación ciudadana			
Alcance:	Todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Organizaciones Sociales	Solicitud de Reconocimiento	**6.2.1.1** Desarrollar y Promocionar la constitución y reconocimiento de organizaciones sociales	Emisión de Resolución y Credenciales	Organizaciones Sociales
Organizaciones Sociales y Sociedad Civil Organizada	Formato de Inscripción	**6.2.1.2** Reconocimiento del Consejo de Coordinación Local Distrital	Credenciales	Organizaciones Sociales y Directiva Central
Organizaciones Sociales y Sociedad Civil Organizada	Formato de Inscripción	**6.2.1.3** Inscripciones de las organizaciones del distrito para el presupuesto participativo	Ejecución de obras e infraestructura.	Organizaciones Sociales y Directiva Central
Organizaciones Sociales	Solicitud Dirigida al Alcalde	**6.2.1.4** Apoyo con logística a las Juntas Directivas	Canasta, Equipo de sonido, Show infantil.	Organizaciones Sociales
Organizaciones Sociales	Solicitud Dirigida al Alcalde	**6.2.1.5** Acciones de promoción de apoyo social	Talleres, Conferencia, Charlas	Organizaciones Sociales y Vecinos
Organizaciones Sociales	Solicitud Dirigida al Alcalde	**6.2.1.6** Impulsar y orientar a la población en temas de prevención social	Conferencia de Riesgo, Liderazgo	Organizaciones Sociales y Vecinos
Indicadores	• Nro. De Organizaciones sociales reconocidas • Nro. De Capacitaciones realizadas a las organizaciones sociales de base y vecinales			
Registros	• Formato Único de Tramite • Expedientes Administrativos • Resoluciones de Reconocimiento y Registro			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	6.2.1.1 Desarrollar y Promocionar la constitución y reconocimiento de organizaciones sociales					
OBJETIVO	Formalizar y organizar las organizaciones sociales					
ALCANCE	A todo el Distrito de Ventanilla					
PROVEEDORES/ USUARIOS	INSUMOS ENTRADAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			SALIDA/PRODUCTO	CLIENTES/DESTINARIO FINAL/USUARIOS
		N°	ACTIVIDADES	EJECUTOR		
Subgerencia de Atención al vecino y registro civil	Expediente	1	Recepcionar expediente	Asistente Administrativo de Gerencia de Participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Expediente recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales
Asistente Administrativo de Gerencia de Participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Expediente recepcionado	2	Derivar el expediente ala Subgerencia de Organizaciones sociales y participación vecinal	Asistente Administrativo de Gerencia de Participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Expediente derivado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales
Asistente Administrativo de Gerencia de Participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Expediente derivado	3	Revisar el expediente (en caso falta algún documento) Esta conforme el expediente? Si: Actividad 4 No: Actividad 5	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Expediente revisado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Expediente revisado	4	Entregar el expediente al Subgerente de Organizaciones sociales, Ir a Actividad 6	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Expediente entregado	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Expediente entregado	5	Se observa el expediente y se notifica al administrado Fin procedimiento	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	expediente observado	Administrado
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Expediente entregado	6	Realizar y aprobar la resolución y credenciales	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Resolución y credenciales	Gerencia de participación vecinal y Relaciones Comunitarias
Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Resolución y credenciales	7	Visar la resolución	Gerencia de participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Resolución y credenciales visado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales
Gerencia de participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Resolución y credenciales visado	8	Comunicar al administrado de la resolución	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Resolución y credenciales	Administrado
Registros	———					

Elaborado:

Aprobado:

JOE CRISHTIAN ABANTO FARFAN
GERENTE

FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	6.2.1.2 Reconocimiento del Consejo de Coordinación Local Distrital					
OBJETIVO	Fortalecer los mecanismos de participación y las practicas democráticas de la ciudadanía organizada					
ALCANCE	A todo el Distrito de Ventanilla					
PROVEEDORES/ USUARIOS	INSUMOS ENTRADAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			SALIDA/PRODUCTO	CLIENTES/DESTINARIO FINAL/USUARIOS
		Nº	ACTIVIDADES	EJECUTOR		
Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada	Necesidad de reconocimiento del consejo de Coordinación Local Distrital	1	Realizar el proyecto de Ordenanza, para aprobar la vigencia del Concejo de Coordinación Local Distrital	Gerencia de participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Proyecto de Ordenanza	Alcaldía
Gerencia de participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Proyecto de Ordenanza	2	Aprobar la ordenanza	Alcaldía	Ordenanza	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Alcaldía	Ordenanza	3	Realizar la convocatoria	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Convocatoria realizada	Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada
Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada	Formato de Inscripción	4	Inscribir a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Fichas de Inscripción	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Padrón de las Organizaciones Inscriptas	5	Realizar publicación de las Organizaciones sociales inscritas.	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Publicación realizada	Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada
Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada	Solicitud de tachas e impunidad	6	Recepcionar expediente con las tachas e impunidad	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Expediente con tachas e impunidad	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Expediente con tachas e impunidad	7	Realizar y aprobar la resolución de tachas e impunidad	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Resolución sobre las tachas e impugnaciones	Gerente de Participación vecinal y Relaciones Comunitarias
Subgerente de Organizaciones sociales y Partiopación Vecinal	Resolución sobre las tachas e impugnaciones	8	Visar la resolución	Gerente de Participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Resolución sobre las tachas e impugnaciones visada	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación vecinal
Gerente de Participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Resolución sobre las tachas e impugnaciones	9	Realizar padrón electoral	Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación vecinal	Padrón electoral	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales
Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación vecinal	Padrón electoral	10	Realizar publicación del Padrón electoral	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Padrón electoral con la organizaciones sociales que participaran	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada	Formato de Inscripción de los candidatos	11	Recepcionar el formato de inscripción de los candidatos	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Fichas de inscripción de los candidatos	Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Fichas de inscripción de los candidatos	12	Realizar sorteo de números de candidatos	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Asignación de numeración a los candidatos	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Asignación de numereción a los candidatos	13	Realizar publicación de la lista de candidatos con su numeración	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Lista de candidatos	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Personal de apoyo para ser miembro de mesa	14	Inscribir a los miembros de mesa	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Miembros de mesa inscriptos	ONPE
ONPE	Miembros de mesa	15	Realizar charla de capacitación a los miembros de mesa	ONPE	Capacitación realizada	Miembros de Mesa
ONPE	Lista de candidatos	16	Realizar elecciones	Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación vecinal	Elecciones realizadas	Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada
Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación vecinal	Elecciones realizadas	17	Realizar la resolución y credenciales	Subgerente de organizaciones sociales	Resolución y credenciales	Organizaciones sociales y Sociedad Civil Organizada
Registros						

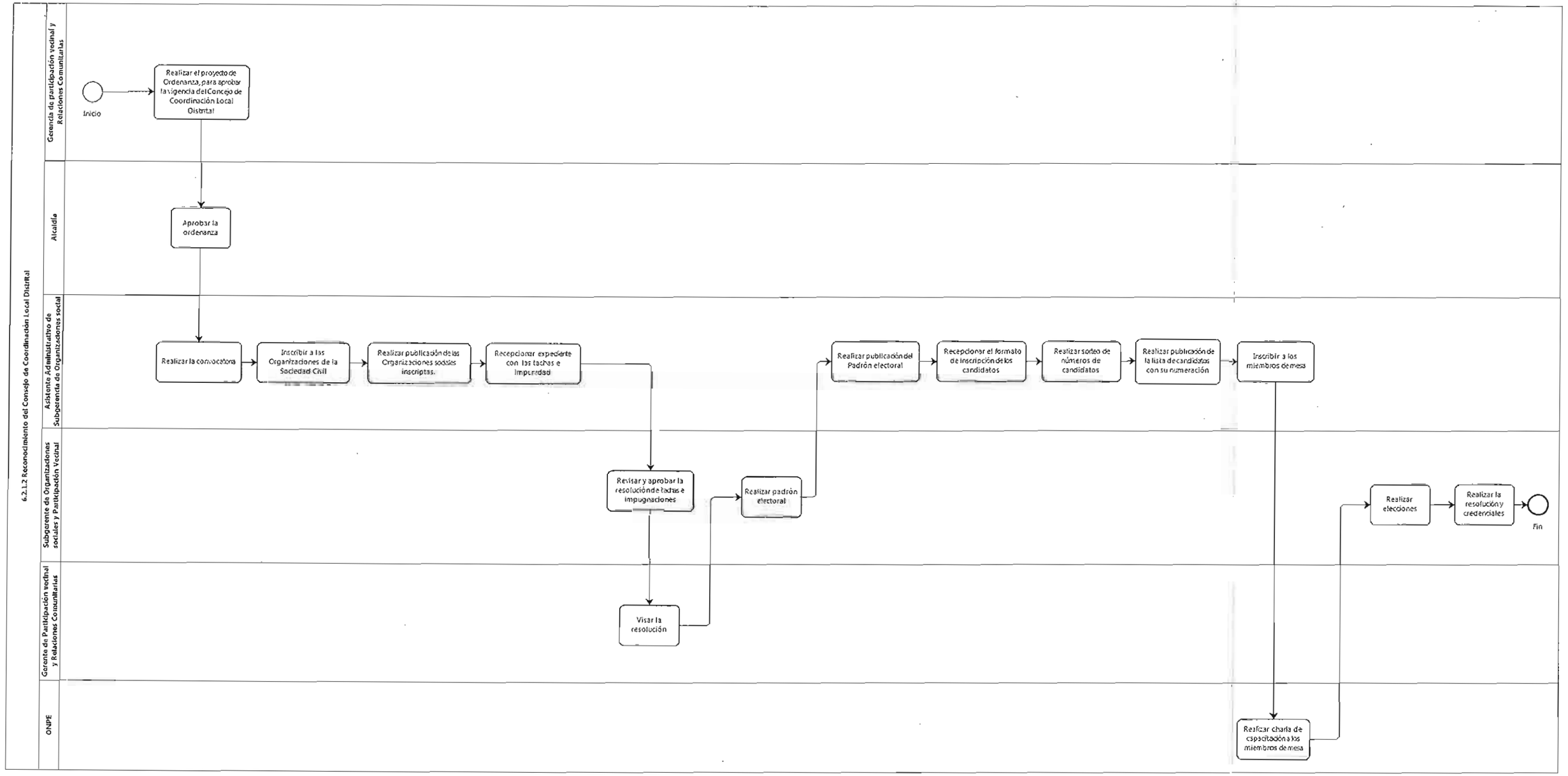
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Sr. Juan Tuesta del Aguila
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISTHIAN ABANTO MAITAN
GERENTE

6.2.1.2 Reconocimiento del Consejo de Coordinación Local Distrital



Elaborado:

Juan Tuesta del Aguila
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Y RELACIONES COMUNITARIAS
CRISTHIAN ABANTO PANTAN
GERENTE

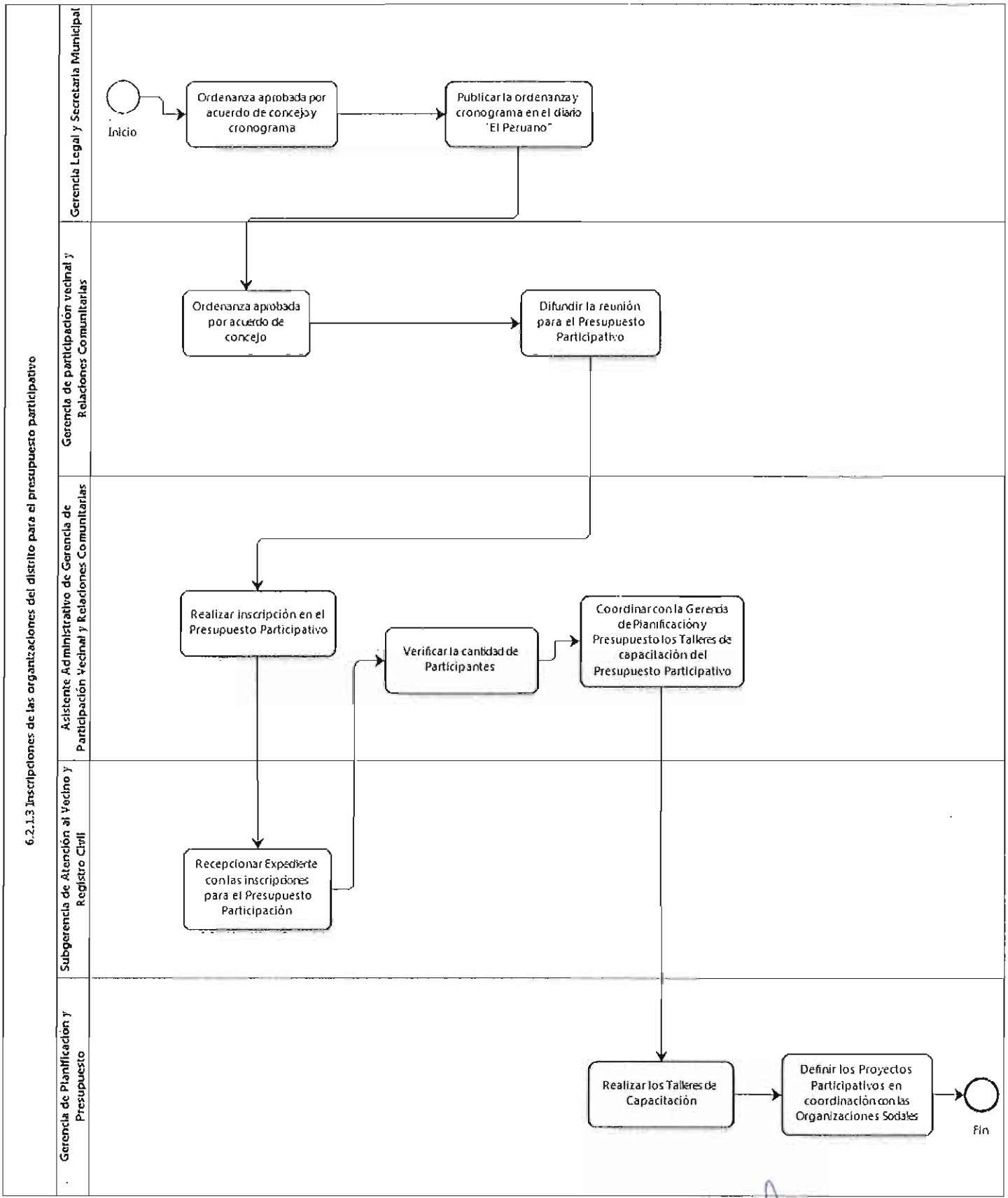
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	6.2.1.3 Inscripciones de las organizaciones del distrito para el presupuesto participativo					
OBJETIVO	Promover la participación de las organizaciones sociales en la distribución de los recursos públicos					
ALCANCE	A todo el Distrito de Ventanilla					
PROVEEDORES/ USUARIOS	INSUMOS ENTRADAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			SALIDA/PRODUCTO	CLIENTES/DESTINARIO FINAL/USUARIOS
		N°	ACTIVIDADES	EJECUTOR		
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Necesidad de participar en el presupuesto participativo	1	Ordenanza aprobada por acuerdo de concejo y cronograma	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Ordennanza y cronograma aprobada	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Ordennanza y cronograma aprobada	2	Publicar la ordenanza y cronograma en el diario "el Peruano"	Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Ordenanza y cronograma publicada	Gerencia de participación vecinal y Relaciones Comunitarias
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Necesidad de participar en el presupuesto participativo	3	Difundir la reunión para el Presupuesto Participativo	Gerencia de participación vecinal y Relaciones Comunitarias	Presupuesto participativo difundido	Distrito de Ventanilla
Agentes Participantes	Formato de inscripción	4	Realizar inscripción en el Presupuesto Participativo	Asistente Administrativo de Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Inscripciones realizadas	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Asistente Administrativo de Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Inscripciones realizadas	5	Recepcionar Expediente con las inscripciones para el Presupuesto Participación	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente recepcionado	Asistente Administrativo de Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Expediente recepcionado	6	Verificar la cantidad de Participantes	Asistente Administrativo de Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Participantes verificados	Asistente Administrativo de Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Asistente Administrativo de Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Participantes verificados	7	Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los Talleres de capacitación del Presupuesto Participativo	Asistente Administrativo de Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Talleres de capacitación coordinados	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Asistente Administrativo de Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Talleres de capacitación coordinados	8	Realizar los Talleres de Capacitación	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Talleres de capacitación realizados	Gerencia de participación vecinal y Relaciones Comunitarias / Gerencia de Planificación y Presupuesto
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Talleres de capacitación realizados	9	Definir los Proyectos Participativos en coordinación con las Organizaciones Sociales	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Proyectos de Inversión definidos	Distrito de Ventanilla
Registros	—					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sr. Juan Tucsta del Aguila
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
JOE CRISHTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sr. Juan Tuesta del Aguila
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
JOE CRISHTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE

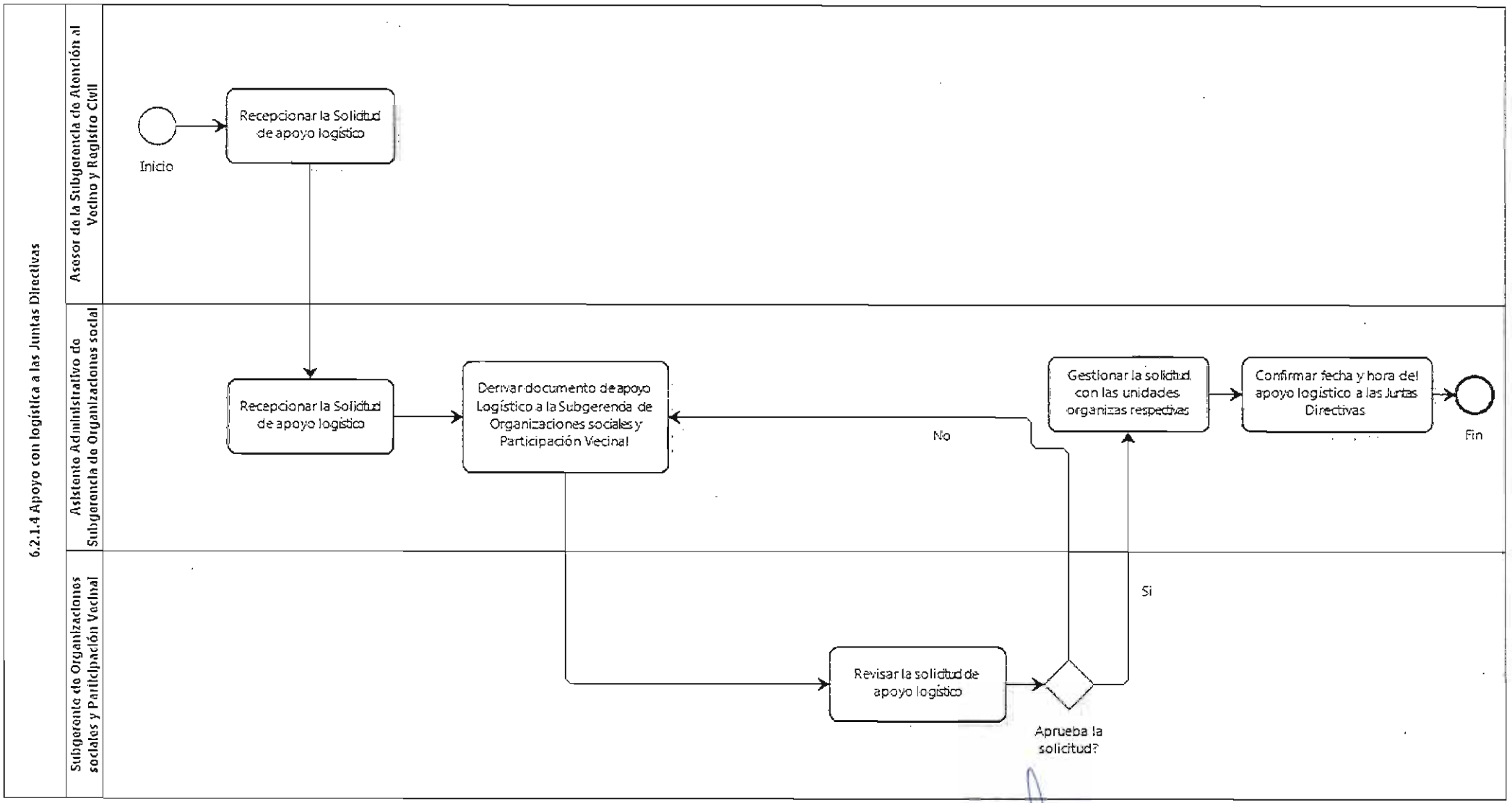
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	6.2.1.4 Apoyo con logística a las Juntas Directivas					
OBJETIVO	Suministrar los servicios complementarios para las organizaciones sociales					
ALCANCE	A todo el Distrito de Ventanilla					
PROVEEDORES/ USUARIOS	INSUMOS ENTRADAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			SALIDA/PRODUCTO	CLIENTES/DESTINARIO FINAL/USUARIOS
		N°	ACTIVIDADES	EJECUTOR		
Juntas Directivas	Documento Solicitando apoyo logístico	1	Recepcionar la Solicitud de apoyo logístico	Asesor de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de apoyo logístico recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asesor de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de apoyo logístico recepcionado	2	Recepcionar la Solicitud de apoyo logístico	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de apoyo logístico recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de apoyo logístico recepcionado	3	Derivar documento de apoyo Logístico a la Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Documento de apoyo Logístico derivado	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Documento de apoyo Logístico derivado	4	Revisar la solicitud de apoyo logístico Apruba la solcitud? Si : Actividad 5 No: Actividad 3	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de apoyo logístico recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de apoyo logístico recepcionado	5	Gestionar la solicitud con las unidades organizas respectivas	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud gestionada	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud gestionada	6	Confirmar fecha y hora del apoyo logístico	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Fecha y hora del apoyo logístico comunicado	Juntas Directivas
Registros	.....					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
Sr. Juan Tuesta del Aguila
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
JOE CRISTHIAN ABANTO PAITAN
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

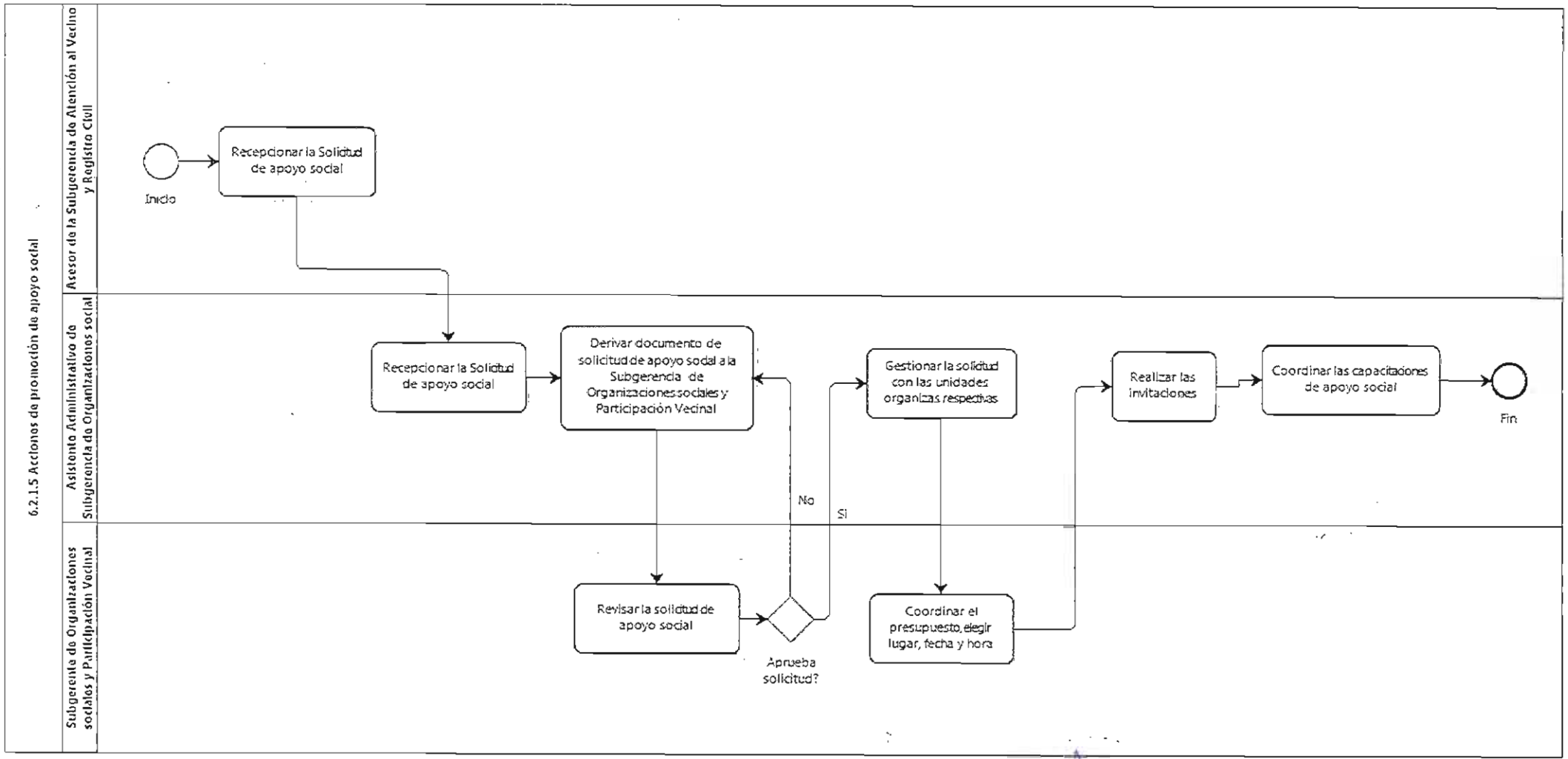
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	6.2.1.5 Acciones de promoción de apoyo social					
OBJETIVO	Promover y fomentar la participación ciudadana que beneficien a los sectores vulnerables					
ALCANCE	A todo el Distrito de Ventanilla					
PROVEEDORES/ USUARIOS	INSUMOS ENTRADAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			SALIDA/PRODUCTO	CLIENTES/DESTINARIO FINAL/USUARIOS
		N°	ACTIVIDADES	EJECUTOR		
Organizaciones sociales	Documento Solicitando apoyo social	1	Recepcionar la Solicitud de apoyo social	Asesor de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de apoyo social recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asesor de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de apoyo social recepcionado	2	Recepcionar la Solicitud de apoyo social	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de apoyo social recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de apoyo social recepcionado	3	Derivar documento de solicitud de apoyo social a la Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Documento de solicitud de apoyo social derivado	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Documento de solicitud de apoyo social derivado	4	Revisar la solicitud de apoyo social Aprueba la solicitud? Si: Actividad 5 No: Actividad 3	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de apoyo social recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de apoyo social recepcionado	5	Gestionar la solicitud con las unidades organizas respectivas	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud gestionada	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud gestionada	6	*Coordinar el presupuesto, elegir lugar, fecha y hora	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Presupuesto realizado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Presupuesto realizado	7	Realizar las invitaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales	Invitaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales	Invitaciones	8	Coordinar las capacitaciones de apoyo social	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales	Capacitaciones realizadas	Organizaciones sociales
Registros	.....					

Elaborado:

Apro...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
JOSE CRISTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE

...ESTA DEL AGUILA
Sub Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
Juan Tuesta del Aguila
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
JOE CRISTHIAN AMANTO PAITAN
GERENTE

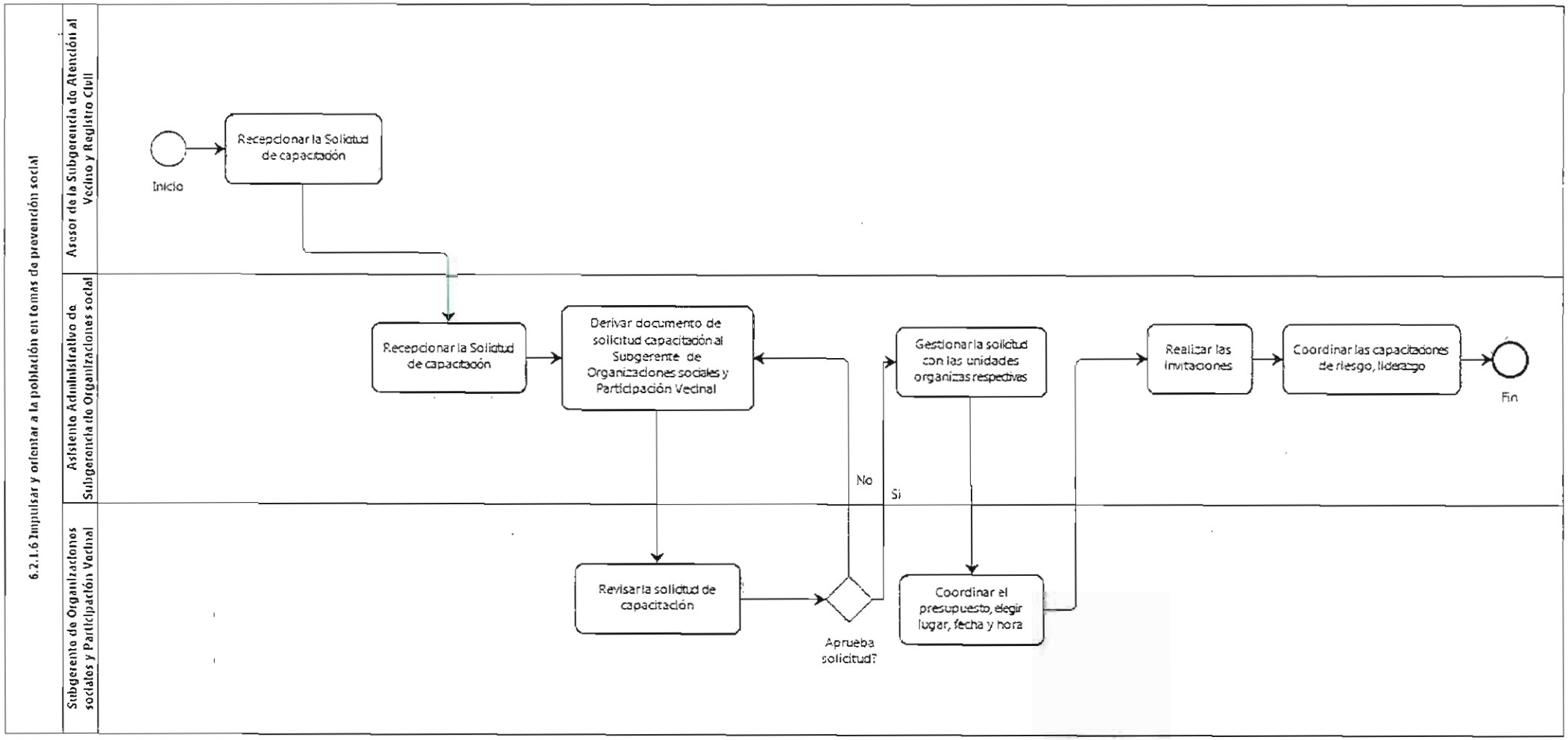
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	6.2.1.6 Impulsar y orientar a la población en temas de prevención social					
OBJETIVO	Promover y fomentar la participación ciudadana que beneficien a los sectores mas vulnerables					
ALCANCE	A todo el Distrito de Ventanilla					
PROVEEDORES/ USUARIOS	INSUMOS ENTRADAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			SALIDA/PRODUCTO	CLIENTES/DESTINARIO FINAL/USUARIOS
		N°	ACTIVIDADES	EJECUTOR		
Organizaciones sociales	Documento Solicitando capacitación	1	Recepcionar la Solicitud de capacitación	Asesor de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de capacitación recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asesor de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de capacitación recepcionado	2	Recepcionar la Solicitud de capacitación	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de capacitación recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de capacitación recepcionado	3	Derivar documento de solicitud capacitación al Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Documento de solicitud de capacitación derivado	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Documento de solicitud de capacitación derivado	4	Revisar la solicitud de capacitación Aprueba solicitud Si: Actividad 5 No: Actividad 3	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de capacitación recepcionado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud de capacitación recepcionado	5	Gestionar la solicitud con las unidades organizas respectivas	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud gestionada	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Solicitud gestionada	6	Coordinar el presupuesto, elegir lugar, fecha y hora	Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Presupuesto realizado	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Subgerente de Organizaciones sociales y Participación Vecinal	Presupuesto realizado	7	Realizar las invitaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales	Invitaciones	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales y Participación Vecinal
Asistenta Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales	Invitaciones	8	Coordinar las capacitaciones de riesgo, liderazgo	Asistente Administrativo de Subgerencia de Organizaciones sociales	Capacitaciones realizadas	Organizaciones sociales
Registros						

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Juan Tuesta del Aguila
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
JOE CRISHPIAN ABANTO RAITAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Juan Tuesta del Aguila
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISHTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**6.2.2** Gestión de Programas Sociales			
Objetivo:	Promover la inclusión, reinserción social y reducción de la pobreza, con participación ciudadana y protección de los derechos humanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.			
Alcance:	Socios y beneficiarios del Programa Vaso de Leche, vecinos.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Organización del Vaso de Leche de Ventanilla	Acta de elección de insumos Acta de elección de veedoras del proceso de selección Informe de Evaluación Nutricional de la Ración Acuerdo de Concejo que aprueba la donación del Pan con Margarina Resolución de Alcaldía que designa miembros del Comité de Administración.	**6.2.2.1** Actos preparatorios para el proceso de selección de adquisición de insumos del Programa Vaso de Leche	Elaboración de Requerimiento Técnico Mínimo Acta de Reunión del Comité de Administración Informe de requerimiento de insumos del proceso de selección.	Subgerencia de Logística - Área de Contrataciones
Beneficiarios de la Organización del Vaso de Leche	Actas de cambio, apertura y cierre de comités.	**6.2.2.2** Distribución de los insumos a los comités del Programa Vaso de leche	Relación de Coordinadoras actualizada. Cuadro de Distribución Mensual actualizada. Requerimiento de insumos para la atención Mensual Informe de Conformidad de la Distribución Papeleta de entrega de insumos	Subgerencia de Programas Sociales Subgerencia de Logística Subgerencia de Programas Sociales Organización del Vaso de Leche
Beneficiarios de la Organización del Vaso de Leche	Plan de Trabajo Lineamientos del INEI, RUBPVL y CGR.	**6.2.2.3** Empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche	Padrón de Beneficiarios actualizado cada 6 meses Informe de Empadronamiento Reportes periódicos	Subgerencia de Programas Sociales Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias. Instituto Nacional de Estadística (INEI) MIDIS en el aplicativo informático RUBPVL Contraloría General de la República (CGR)
Coordinadoras y Socias de la Organización del Vaso de Leche.	Plan de Trabajo	**6.2.2.4** Capacitaciones a las coordinadoras del Programa Vaso de Leche	Informe de Capacitación	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Beneficiarios de la Organización del Vaso de Leche	Plan de Trabajo	**6.2.2.5** Evaluación nutricional de los beneficiarios del Programa Vaso de leche	Informe de Evaluación Nutricional	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Coordinadoras de la Organización del Vaso de Leche.	Plan de Trabajo	**6.2.2.6** Supervisión de los Comité del Programa Vaso de leche	Informe de Supervisión Acta de Supervisión	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias. Subgerencia de Programas Sociales
Vecinos que postulan a los programas sociales (SIS, Pensión 65, Beca 18, etc).	Solicitud de aplicación de Fichas SISFOH con formato FUT.	**6.2.2.7** Empadronamiento del SISFOH	Constancia de empadronamiento. Resultado de Clasificación Socioeconómica actualizado por el SISFOH - MIDIS. Digitación de Fichas SISFOH (FSU y S100) en el aplicativo SIGOF. Envío de Declaración Jurada a Gerencia Municipal para posterior envío al SISFOH - MIDIS.	Vecino Vecino MIDIS Gerencia Municipal
Indicadores	• Nro. De Beneficiarios atendidos en el Programa de Vaso de Leche • Nro. De FSU del SISFOH aplicadas a los vecinos que postulan a los Programas Sociales			
Registros	• Ficha Socioeconómica Única del SISFOH • Padrón de Beneficiarios del Vaso de Leche • Papeletas de Entrega de distribución de los Insumos del Vaso de Leche			

MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
RUBPVL: Registro Único de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche
SISFOH: Sistema de Focalización de Hogares
FSU. Ficha Socioeconómica Única
FUT. Formato Único de Trámite
SIGOF. Sistema Integrado para la gestión de operaciones de focalización
INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática
SIS: Seguro Integral de Salud

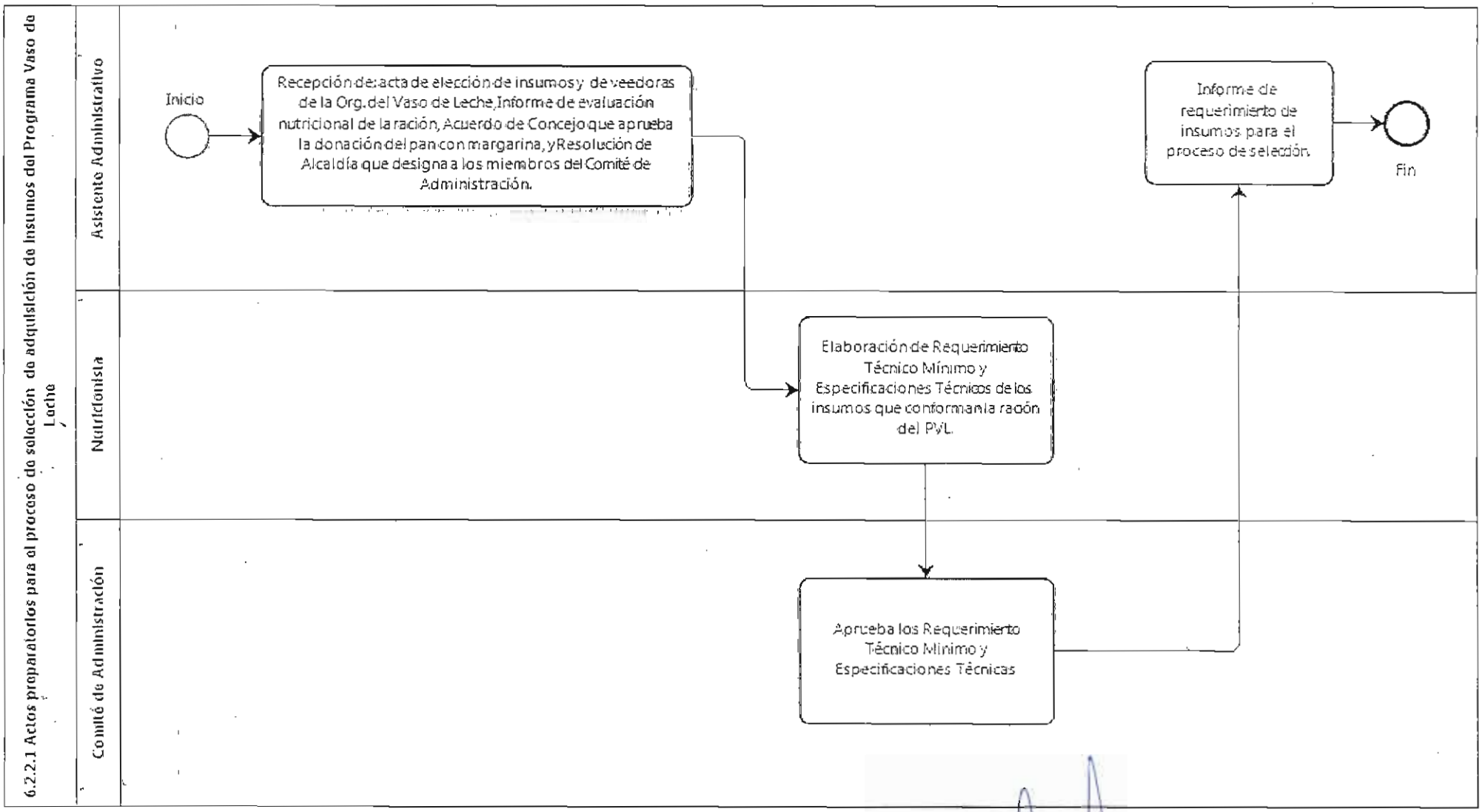
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	6.2.2.1 Actos preparatorios para el proceso de selección de adquisición de insumos del Programa Vaso de Leche					
Objetivo:	Realizar el requerimiento de insumos para el proceso de selección del Programa Vaso de Leche					
Alcance:	Asegurar la atención de los beneficiarios del PVL.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos/ Entradas	Descripción de Actividades			Salida/ Producto	Clientes/ Destinatario Final/ Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Organización del Vaso de Leche de Ventanilla Representante del Ministerio de Salud en el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	Acta de elección de insumos Acta de elección de veedoras del proceso de selección Informe de Evaluación Nutricional de la Ración Acuerdo de Concejo que aprueba la donación del pan con margarina efectuada por la Organización del Vaso de Leche de Ventanilla. Resolución de Alcaldía mediante el cual se designa al Comité de Administración del PVL.	1	Recepción de: Acta de elección de insumos y de veedoras de la Org. del Vaso de Leche, Informe de evaluación nutricional de la ración, Acuerdo de Concejo que aprueba la donación del pan con margarina, y Resolución de Alcaldía que designa a los miembros del Comité de Administración.	Asistente Administrativo	Acta de elección de insumos y de veedoras de la Org. del Vaso de Leche, Informe de evaluación nutricional de la ración, Acuerdo de Concejo que aprueba la donación del pan con margarina, y Resolución de Alcaldía que designa a los miembros del Comité de Administración recepcionados	Nutricionista
Asistente Administrativo	Acta de elección de insumos y de veedoras de la Org. del Vaso de Leche, Informe de evaluación nutricional de la ración, Acuerdo de Concejo que aprueba la donación del pan con margarina, y Resolución de Alcaldía que designa a los miembros del Comité de Administración recepcionados	2	Elaboración de Requerimiento Técnico Mínimo y Especificaciones Técnicos de los insumos que conforman la ración del PVL.	Nutricionista	Requerimiento Técnico Mínimo y Especificaciones Técnicos de los insumos que conforman la ración del PVL elaborados	Comité de Administración
Nutricionista	Requerimiento Técnico Mínimo y Especificaciones Técnicos de los insumos que conforman la ración del PVL elaborados	3	Aprueba los Requerimiento Técnico Mínimo y Especificaciones Técnicas	Comité de Administración	Requerimiento Técnico mínimo y Especificaciones Técnicas de los insumos aprobados	Asistente Administrativo
Comité de Administración	Requerimiento Técnico mínimo y Especificaciones Técnicas de los insumos aprobados	4	Informe de requerimiento de insumos para el proceso de selección.	Asistente Administrativo	Informe de requerimiento de insumos para el proceso de selección.	Subgerencia de Logística
Registros	———					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN VECINAL
JOE CRISTIAN SANTO RAITAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Subgerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
JOE CRISTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE

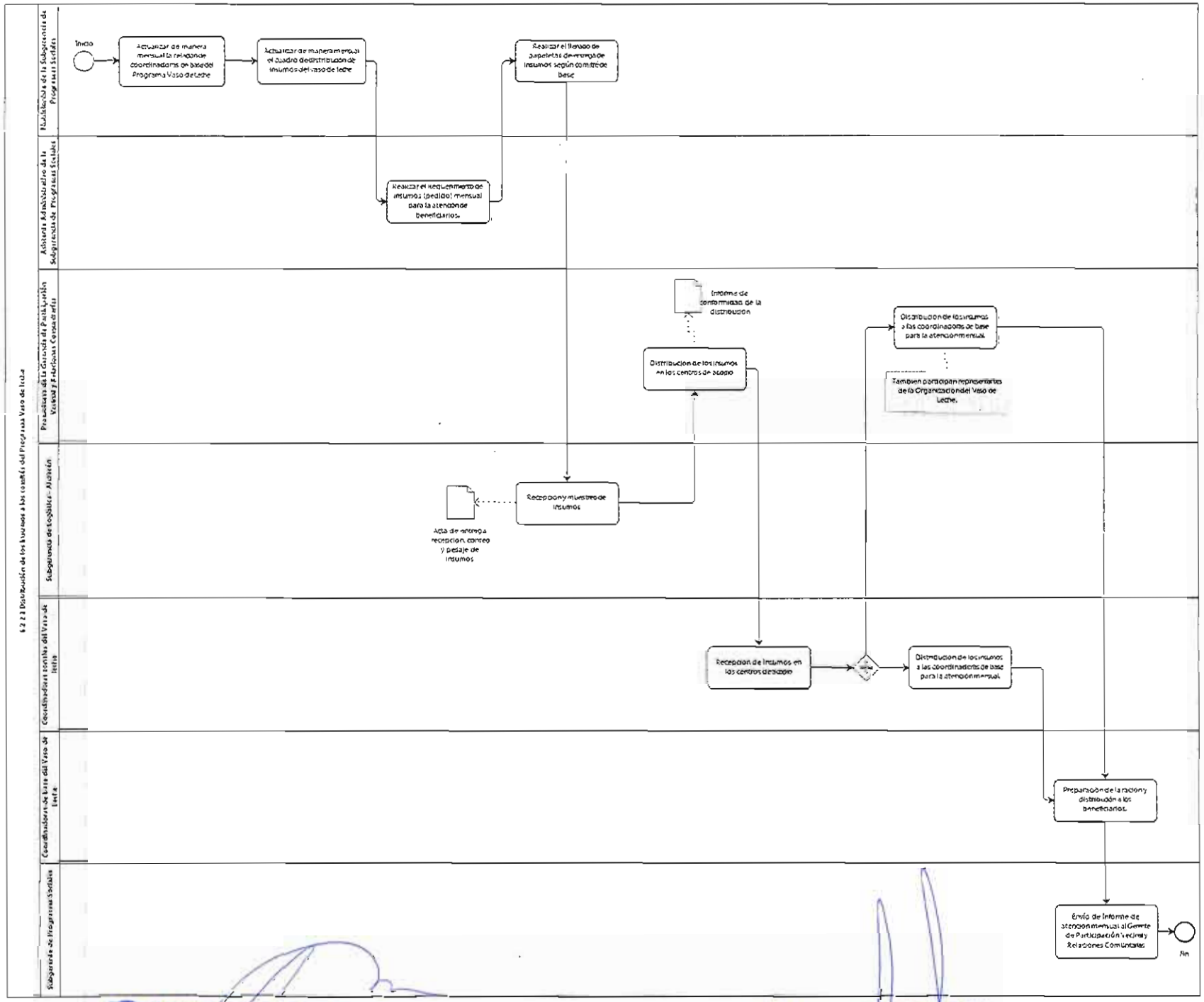
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	6.2.2.2 Distribución de los insumos a los comités del Programa Vaso de leche					
Objetivo:	Brindar atención a los beneficiarios de Programa Vaso de Leche					
Alcance:	Socios y beneficiarios del Programa Vaso de Leche					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos/ Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/ Producto**	**Clientes/ Destinatario Final/ Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Beneficiarios de la Organización del Vaso de Leche de Ventanilla.	Actas de cambio, apertura y cierre de comités.	1	Actualizar de manera mensual la relación de coordinadoras de base del Programa Vaso de Leche	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Relación de Coordinadoras actualizada.	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Relación de Coordinadoras actualizada.	2	Actualizar de manera mensual el cuadro de distribución de insumos del vaso de leche	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Cuadro de Distribución mensual actualizada	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Cuadro de Distribución mensual actualizada	3	Realizar el Requerimiento de insumos (pedido) mensual para la atención de beneficiarios.	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Programas Sociales	Requerimiento de insumos para la atención Mensual	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Asistente Administrativo de la Subgerencia de Programas Sociales	Requerimiento de insumos para la atención Mensual	4	Realizar el llenado de papeletas de entrega de insumos según comité de base	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Papeletas de entrega de insumos	Subgerencia de Logística - Almacén
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Papeletas de entrega de insumos	5	Recepción y muestreo de insumos	Subgerencia de Logística - Almacén	Acta de Entrega, Recepción, Conteo y Pesaje de Insumos.	Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Subgerencia de Logística - Almacén	Acta de Entrega, Recepción, Conteo y Pesaje de Insumos.	6	Distribución de los insumos en los centros de acopio	Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Actas de Conformidad de Entrega	Coordinadoras Zonales del Vaso de Leche
Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Actas de Conformidad de Entrega	7	Recepción de insumos en los centros de acopio	Coordinadoras Zonales del Vaso de Leche	Actas de Conformidad de Entrega Informe de Conformidad de la Distribución	Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias Coordinadoras Zonales del Vaso de Leche
Coordinadoras Zonales del Vaso de Leche	Actas de Conformidad de Entrega Informe de Conformidad de la Distribución	8	Distribución de los insumos a las coordinadoras de base para la atención mensual.	Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias Coordinadoras Zonales del Vaso de Leche	Papeletas de entrega de insumos	Coordinadoras de base del Vaso de Leche
Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias Coordinadoras Zonales del Vaso de Leche	Papeletas de entrega de insumos	9	Preparación de la ración y distribución a los beneficiarios.	Coordinadoras de base del Vaso de Leche	Cuaderno de Control de Distribución habilitado por la Organización del Vaso de Leche.	Subgerente de Programas Sociales
Coordinadoras de base del Vaso de Leche	Cuaderno de Control de Distribución habilitado por la Organización del Vaso de Leche.	10	Envio de Informe de atención mensual al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Subgerente de Programas Sociales	Informe	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Registros	Relación de Coordinadoras, Cuadros de Distribución, Papeletas de Entrega del producto, Acta de Conformidad de Entrega.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISTHIAN ABANTO PAITAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Y RELACIONES COMUNALES
JOE CRISTIAN [illegible]
GERENTE

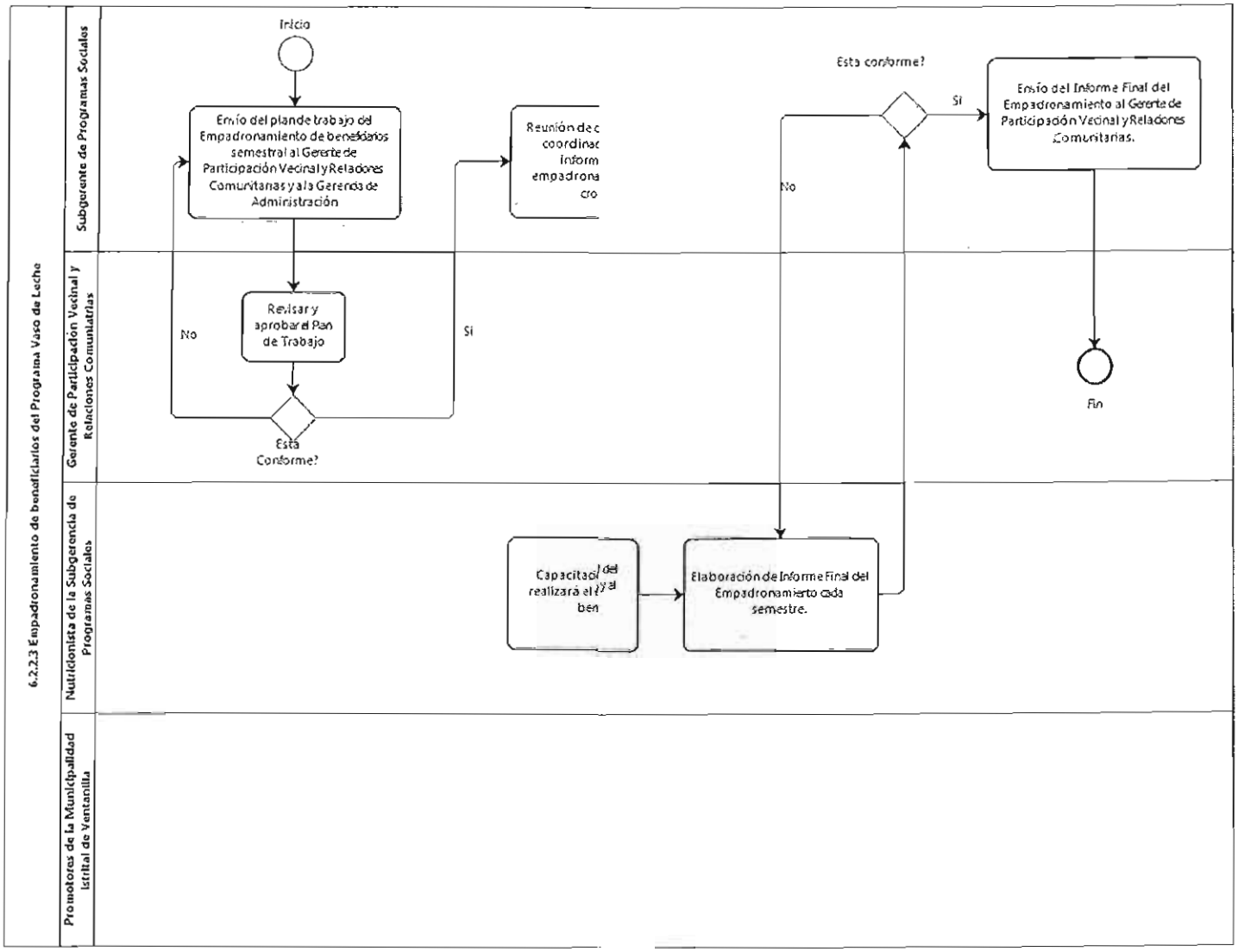
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	6.2.2.3 Empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche					
Objetivo:	Realizar la selección y actualización continua de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche					
Alcance:	Socios y beneficianos del Programa Vaso de Leche					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos/ Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/ Producto**	**Clientes/ Destinatario Final/ Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Beneficiarios de la Organización del Vaso de Leche	Plan de Trabajo Semestral Lineamientos del INEI, RUBPVL (MIDIS) y CGR.	1	Envio del plan de trabajo del Empadronamiento de beneficiarios semestral al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comuntanas y a la Gerencia de Administración	Subgerente de Programas Sociales	Informe y Requerimiento de personal y materiales para el empadronamiento y digitación de padrones.	Subgerente de Programas Sociales
Subgerente de Programas Sociales	Plan de trabajo	2	Revisar y aprobar el Plan de Trabajo Esta conforme? Si. Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comuniatrias	Informe y Requerimiento de personal y materiales para el empadronamiento y digitación de padrones	Subgerente de Programas Sociales
Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitatrias	Informe y Requerimiento de personal y materiales para el empadronamiento y digitación de padrones.	3	Reunión de coordinación con las coordinadoras zonales para informar criterios de empadronamiento y establecer cronograma.	Subgerente de Programas Sociales	Acta de Reunión	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Subgerente de Programas Sociales	Acta de Reunión	4	Capacitación al personal que realizará el empadronamiento de beneficiarios	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Personal capacitado para el empadronamiento	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Personal capacitado para el empadronamiento	5	Preparación de padrones y material para el empadronamiento	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Acta de Reunión	Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Acta de Reunión	6	Realizar el empadronamiento en campo con el apoyo de las coordinadoras de base de cada comité de vaso de leche	Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Socios y beneficiarios debidamente empadronados	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Socios y beneficiarios debidamente empadronados	7	Revisión de padrones y elaboración el consolidado final del empadronamiento	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Padrones revisados para iniciar la digitación	Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Padrones revisados para iniciar la digitación	8	Digitar los padrones en el aplicativo RUBPVL del MIDIS (según los plazos establecidos)	Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Padrones digitados en el RUBPVL del MIDIS.	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), dentro de los plazos establecidos. Nutricionista
Promotores de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Padrón de Beneficiarios actualizado cada 6 meses Informe de Empadronamiento	9	Realizar el reporte trimestral en el Sistema PVL de la Contraloría General de la República. (según los plazos establecidos)	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Oficio y envío virtual	Contraloría General de la República.
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Padrón de Beneficiarios actualizado cada 6 meses Informe de Empadronamiento	10	Realizar el reporte semestral del empadronamiento al MIDIS y al INEI (según los plazos establecidos)	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Oficios y envío virtual	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Padrones digitados en el RUBPVL del MIDIS.	11	Elaboración de Informe Final del Empadronamiento cada semestre. Esta conforme ? Si Actividad 12 No: Actividad 11	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Padrón de Beneficiarios actualizado cada 6 meses Informe de Empadronamiento	Subgerencia de Programas Sociales Organización del Vaso de Leche de Ventanilla
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Padrón de Beneficiarios actualizado cada 6 meses Informe de Empadronamiento	12	Envio del Informe Final del Empadronamiento al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.	Subgerente de Programas Sociales	Informe	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Registros	Formato Padrón de Beneficiarios					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISHTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

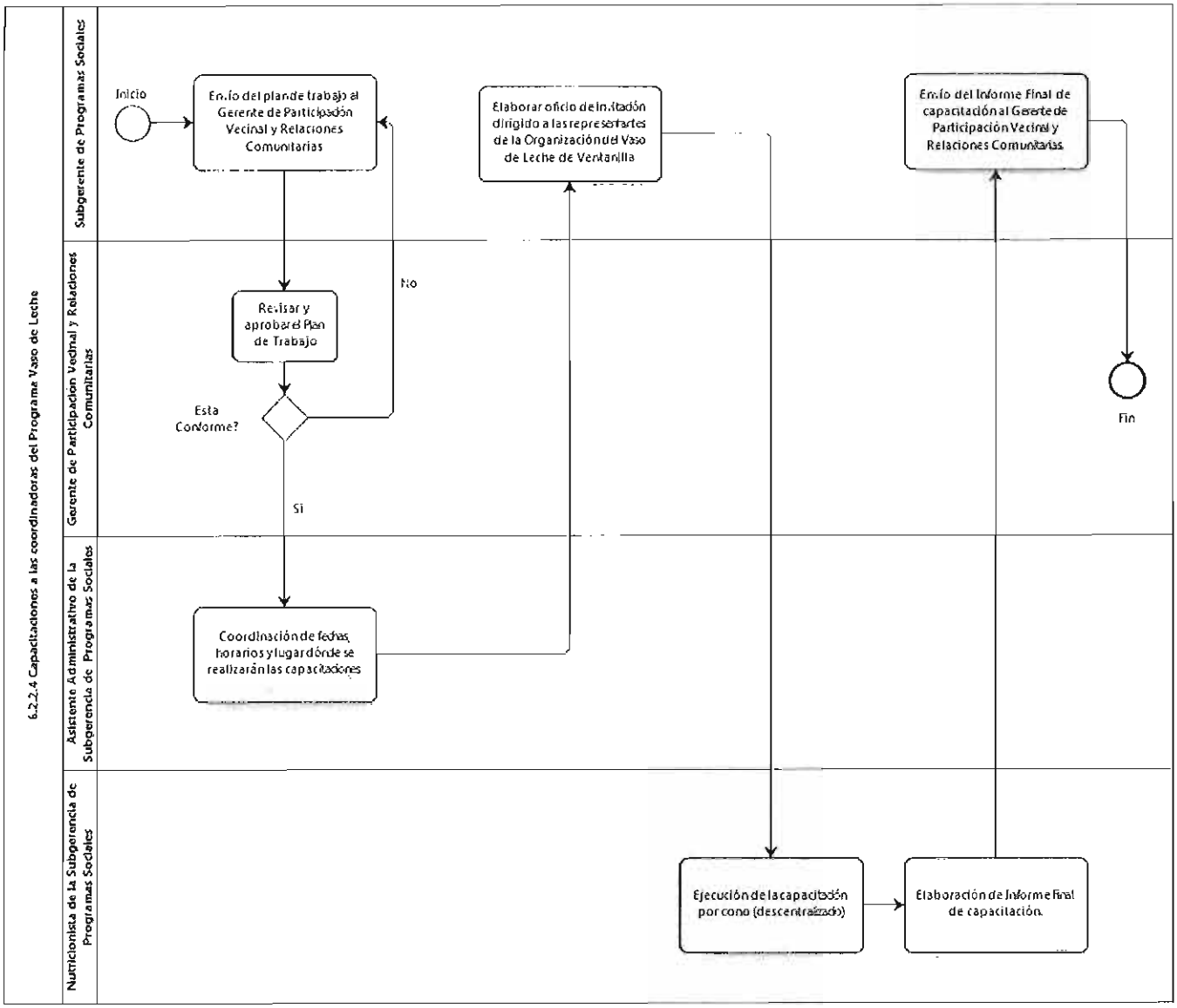
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	6.2.2.4 Capacitaciones a las coordinadoras del Programa Vaso de Leche					
Objetivo:	Brindar capacitación a las socias del Programa Vaso de Leche					
Alcance:	Coordinadoras y socias del Programa Vaso de Leche					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos/ Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/ Producto**	**Clientes/ Destinatario Final/ Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Coordinadoras y Socias de la Organización del Vaso de Leche.	Plan de Trabajo	1	Envio del plan de trabajo al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Subgerente de Programas Sociales	Plan de trabajo	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Subgerente de Programas Sociales	Plan de trabajo	2	Revisar y aprobar el Plan de Trabajo Esta conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Plan de trabajo revisado y aprobado	Subgerente de Programas Sociales
Subgerente de Programas Sociales	Plan de trabajo recepcionado y derivado	3	Coordinación de fechas, horarios y lugar dónde se realizarán las capacitaciones	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Programas Sociales	Fechas, horarios, y lugar coordinados	Subgerente de Programas Sociales
Asistente Administrativo de la Subgerencia de Programas Sociales	Fechas, horarios, y lugar coordinados	4	Elaborar oficio de invitación dirigido a las representantes de la Organización del Vaso de Leche de Ventanilla	Subgerente de Programas Sociales	Invitación	Coordinadoras y socias de la Organización del Vaso de Leche de Ventanilla
Subgerente de Programas Sociales	Invitación	5	Ejecución de la capacitación por cono (descentralizado)	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Control de Asistencia	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Control de Asistencia	6	Elaboración de Informe Final de capacitación.	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Informe	Subgerente de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Informe	7	Envío del Informe Final de capacitación al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.	Subgerente de Programas Sociales	Informe	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Registros	Formato de Registro de Asistencia					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISHTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	6.2.2.5 Evaluación nutricional de los beneficiarios del Programa Vaso de leche					
Objetivo:	Realizar evaluación del estado nutricional de los beneficiarios de Programa Vaso de Leche					
Alcance:	Beneficiarios del Programa Vaso de Leche					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos/ Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/ Producto**	**Clientes/ Destinatario Final/ Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Beneficiarios de la Organización del Vaso de Leche.	Plan de trabajo	1	Coordinación de fechas, horarios y lugar dónde se realizarán las evaluaciones	Coordinador de la Subgerencia de Programas sociales	Informe	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Coordinador de la Subgerencia de Programas sociales	Informe	2	Ejecución de la actividad	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Registro de resultados de la evaluación	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Registro de resultados de la evaluación	3	Elaboración de Informe de evaluación nutricional	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Informe	Subgerencia de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Informe	4	Envío del Informe de evaluación nutricional al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.	Subgerente de Programas Sociales	Informe	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Registros	Formato de Registro de Resultados de Evaluación Nutricional					

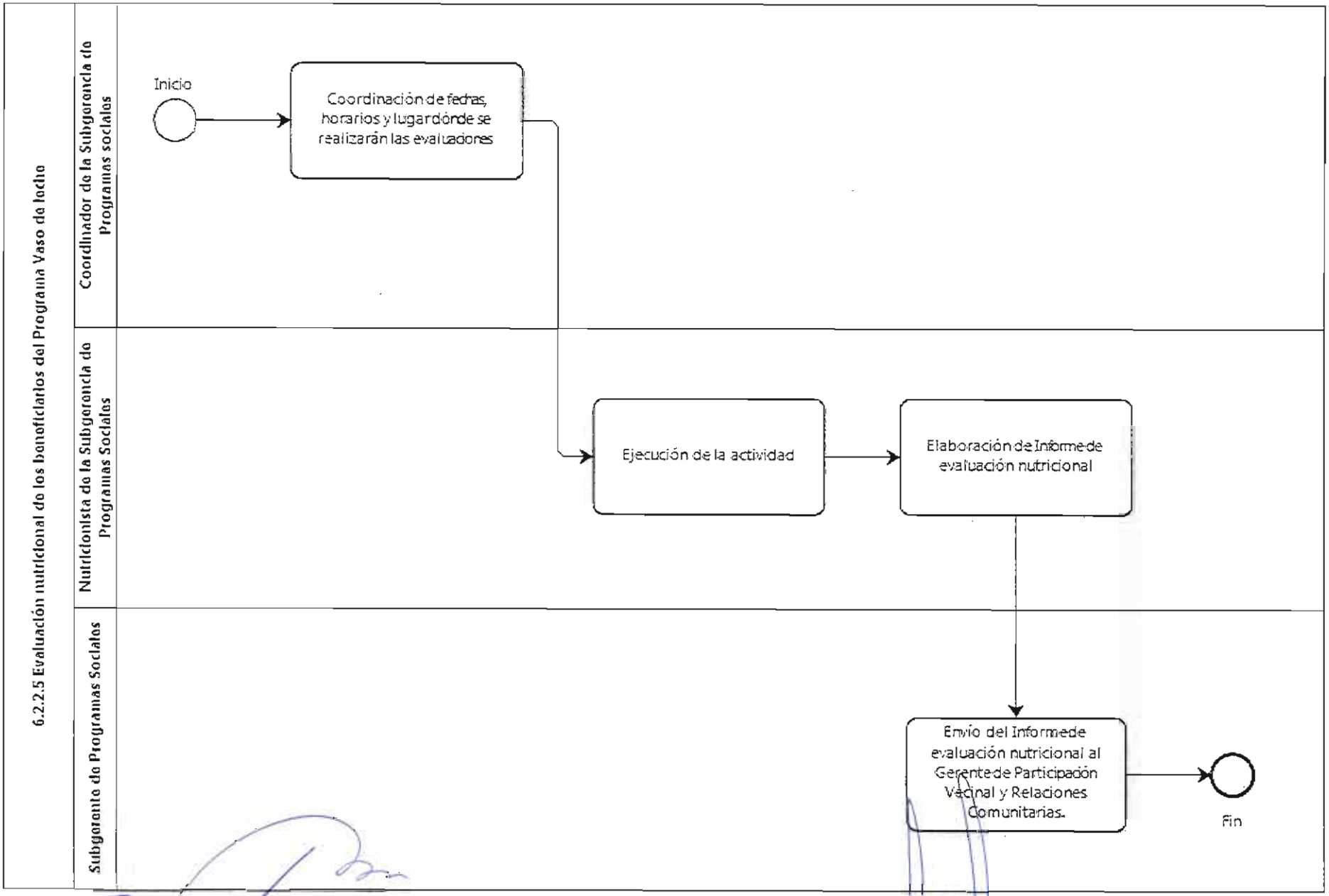
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales

Elaborado: LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Y RELACIONES COMUNITARIAS

JOE CRISTHIAN ABANTO PAITAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISHTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE

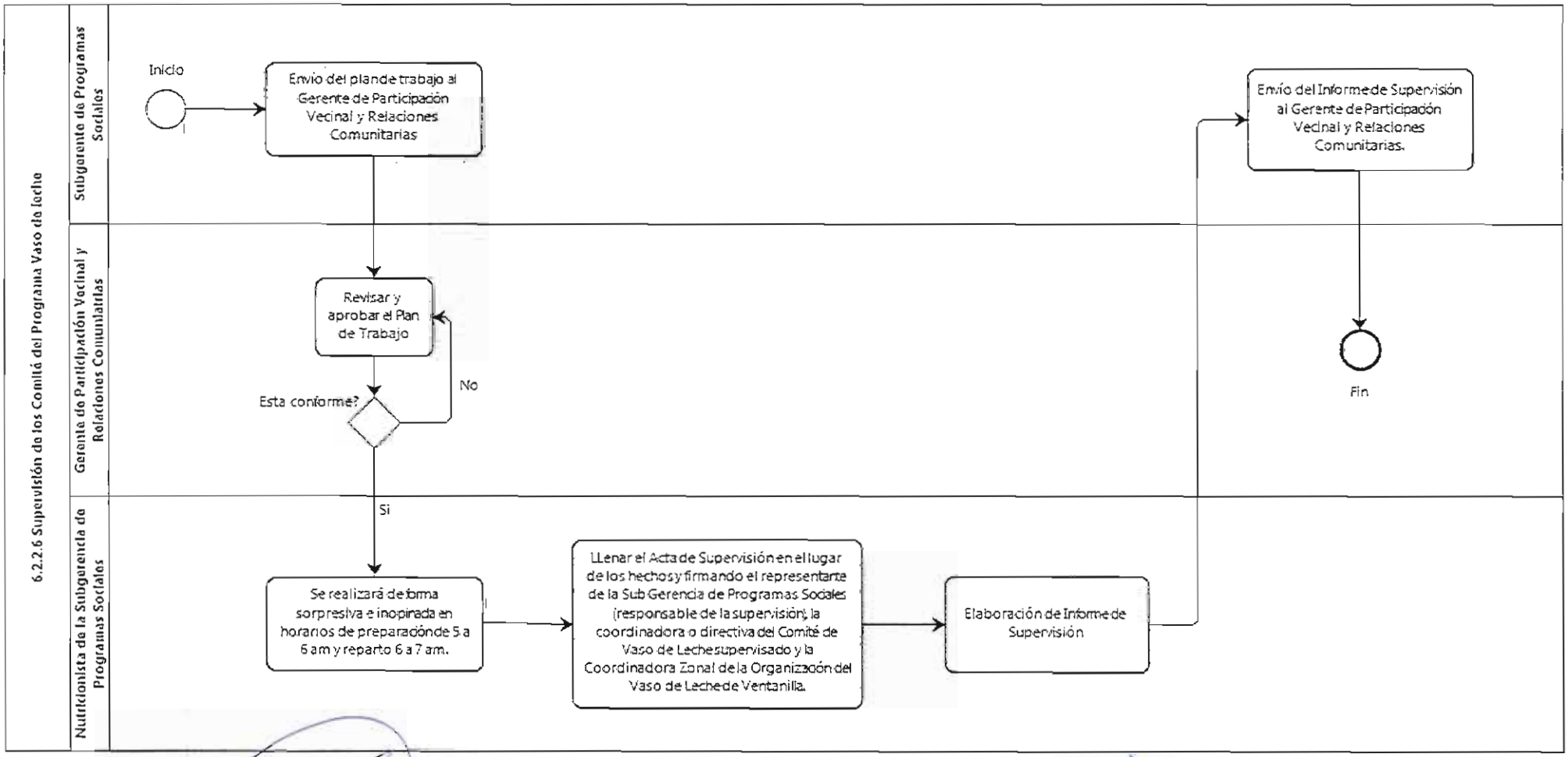
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	6.2.2.6 Supervisión de los Comité del Programa Vaso de leche					
Objetivo:	Verificar los procesos relacionados con el almacenamiento, preparación y distribución de los productos que conforman la ración alimenticia del Programa Vaso de Leche (PVL).					
Alcance:	Comités de base del Programa Vaso de Leche					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos/ Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/ Producto**	**Clientes/ Destinatario Final/ Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Coordinadoras de la Organización del Vaso de Leche.	Plan de Trabajo	1	Envío del plan de trabajo al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Subgerente de Programas Sociales	Plan de trabajo	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Subgerente de Programas Sociales	Plan de trabajo	2	Revisar y aprobar el Plan de Trabajo Esta conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.	Plan de trabajo revisado y aprobado	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.	Plan de trabajo revisado y aprobado	3	Se realizará de forma inopinada en horarios de preparación de 5 a 6 am y reparto 6 a 7 am.	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Supervisión inopinada	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Supervisión inopinada	4	LLenar el Acta de Supervisión en el lugar de los hechos y firmando el representante de la Sub Gerencia de Programas Sociales (responsable de la supervisión), la coordinadora o directiva del Comité de Vaso de Leche supervisado y la Coordinadora Zonal de la Organización del Vaso de Leche de Ventanilla.	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Acta de Supervisión	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Acta de Supervisión	5	Elaboración de Informe de Supervisión	Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Informe	Subgerente de Programas Sociales
Nutricionista de la Subgerencia de Programas Sociales	Informe	6	Envío del Informe de Supervisión al Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.	Subgerente de Programas Sociales	Informe	Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.
Registros	Formato de Actas de Supervisión.					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISHTIAN ARBULU PAITAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISTHIAN ARANTO PAITAN
GERENTE

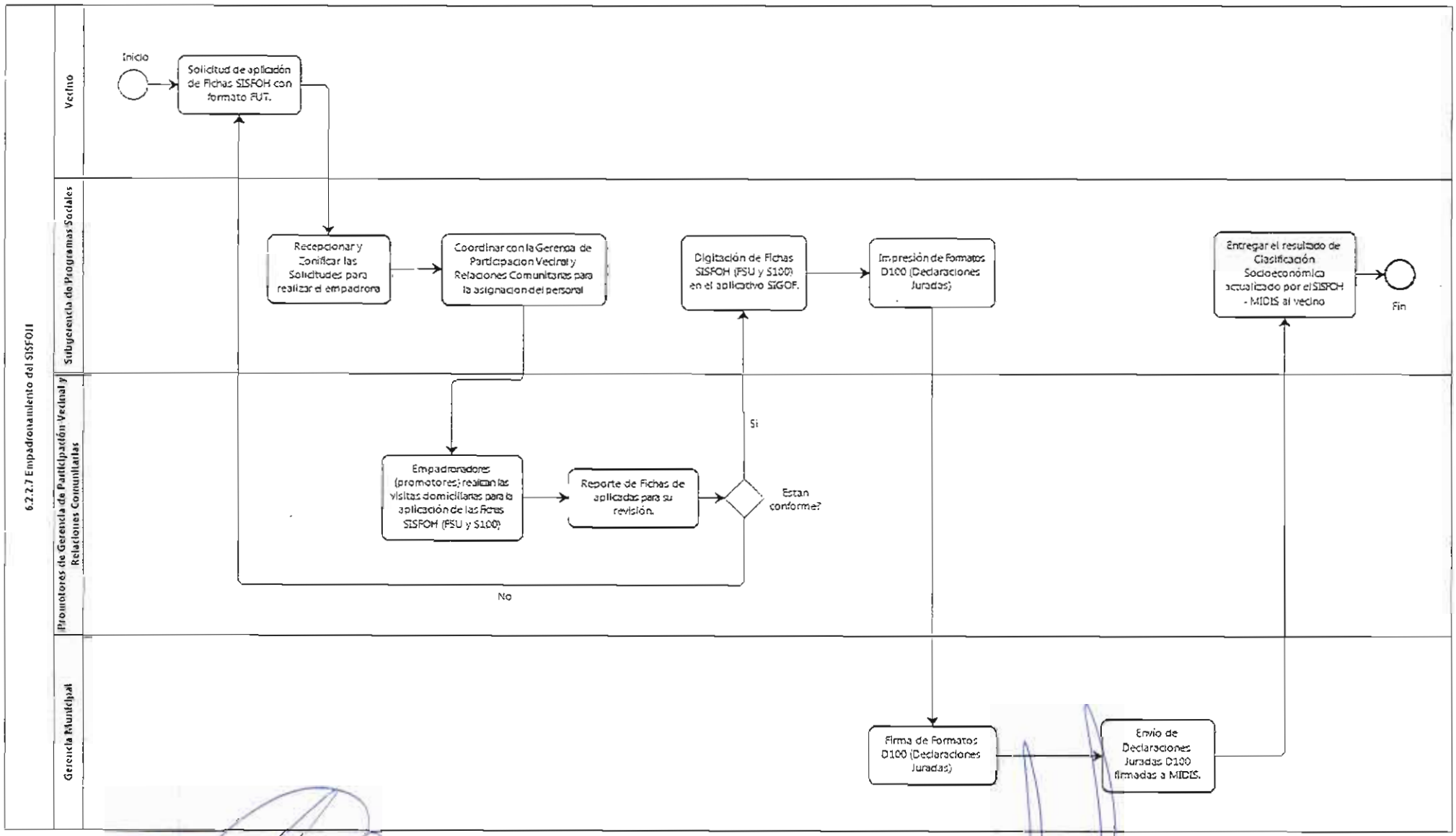
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	**6.2.2.7** Empadronamiento del SISFOH					
Objetivo:	Que los Ciudadanos cuenten con una Clasificación Socioeconómica para que puedan acceder a los Programas Sociales.					
Alcance:	Aplicar la Ficha Socioeconómica Unica (FSU) del SISFOH - Modalidad por Demanda					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos/ Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/ Producto**	**Clientes/ Destinatario Final/ Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecinos que postulan a los programas sociales (SIS, Pension 65, Beca 18, etc)	Solicitud de aplicación de Fichas SISFOH con formato FUT.	1	Recepcionar y Zonificar las Solicitudes para realizar el empadronamiento	Subgerencia de Programas Sociales	Solicitudes ordenados por Cono	Vecino Vecino MIDIS Gerencia Municipal
Subgerencia de Programas Sociales	Solicitudes ordenados por Cono	2	Coordinar con la Gerencia de Participacion Vecinal y Relaciones Comunitarias para la asignacion del personal	Subgerencia de Programas Sociales	Promotores asignados para el empadronamiento.	Promotores de la Gerencia Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Subgerencia de Programas Sociales	Promotores asignados para el empadronamiento.	3	Empadronadores (promotores) realizan las visitas domiciliarias para la aplicación de las Fichas SISFOH (FSU y S100)	Promotores de la Gerencia Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Fichas Aplicadas en el hogar	Promotores de la Gerencia Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias
Promotores de la Gerencia Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Fichas Aplicadas en el hogar	4	Reporte de Fichas de aplicadas para su revisión. Esta conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 1	Promotores de la Gerencia Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Fichas Aplicadas en el hogar	Subgerencia de Programas Sociales
Promotores de la Gerencia Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	Fichas Aplicadas en el hogar	5	Digitación de Fichas SISFOH (FSU y S100) en el aplicativo SIGOF.	Subgerencia de Programas Sociales	Fichas Validadas por MIDIS	MIDIS Coordinador
Subgerencia de Programas Sociales	Fichas Validadas por MIDIS	6	Impresión de Formatos D100 (Declaraciones Juradas)	Subgerencia de Programas Sociales	Formatos D100 (Declaraciones Juradas) con visto bueno del responsable de la ULE.	Gerencia Municipal
Subgerencia de Programas Sociales	Formatos D100 (Declaraciones Juradas) con visto bueno del responsable de la ULE.	7	Firma de Formatos D100 (Declaraciones Juradas)	Gerencia Municipal	Formatos D100 firmados	Gerencia Municipal
Gerencia Municipal	Formatos D100 (Declaraciones Juradas) con visto bueno del responsable de la ULE.	8	Envío de Declaraciones Juradas D100 firmadas a MIDIS.	Gerencia Municipal	Declaraciones Juradas D100 firmadas enviadas	MIDIS
Gerencia Municipal	Declaraciones Juradas D100 firmadas enviadas	9	Entregar resultados de Clasificación Socioeconómica actualizado por el SISFOH - MIDIS.	Subgerencia de Programas Sociales	Resultados entregados	VECINO
Registros	Fichas SISFOH (FSU y S100)					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y RELACIONES COMUNITARIAS
JOE CRISTHIAN ABANTO PATAN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Programas Sociales
LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS
Sub Gerente

Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Y PROGRAMAS SOCIALES
JOE CRISHTIAN ABANTO PAITAN
GERENTE

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
7	Gestión del Desarrollo Humano	7.1	Gestión de Educación, Cultura y juventud	7.1.1	Gestión de la Educación Temprana	7.1.1.1	Inscripción del niño al Centro de Educación Temprana
						7.1.1.2	Apoyo logístico para los diversas entidades del distrito
				7.1.2	Gestión de programas de Educación y Cultura	7.1.2.1	Elaboración y Ejecución de los Programas de Educación y Cultura
				7.1.3	Gestión de Orientación a la Juventud	7.1.3.1	Elaboración de Programas de Educación y cultura orientado a la Juventud
		7.2	Gestión de Deportes	7.2.1	Gestión de Escuelas deportivas Municipales	7.2.1.1	Inscripción a las Escuelas Deportivas
				7.2.2	Gestión de los servicios y eventos deportivos	7.2.2.1	Organización de Eventos Deportivos
						7.2.2.2	Gestión de las instalaciones deportivas

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"
(Aprobado con Resolución de Geroncia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)

1) Nombre:	7. Gestión del Desarrollo Humano	**4) Responsable:**	Gerente de Educación, Cultura y Juventud / Gerente de Deporte
2) Objetivo:	Crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano en temas de educación, cultura y deporte; a fin de contribuir al crecimiento del ciudadano o vecino-contribuyente.	**5) Requisitos Legales:**	• Constitución Política del Perú • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la lectura • DS N° 008-2004-ED, Reglamento de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura • Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • DS. N° 002-2014-MC, Reglamento de las Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas • Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública • Ley Nº 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte • Ley Nº 27337.- Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3) Alcance:	Comprende la atención de los servicios de Educación , Cultura y Deporte. Asimismo como la orientación a los niños, adolecentes y jóvenes del Distrito de Ventanilla.	**6) Clasificación:**	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos) • Vecinos	• Requerimiento de atención de Servicio de Educación Temprana • Requerimiento de atención de servicios Educación, Cultura • Necesidad de orientación a la juventud	7.1 Gestión de Educación, Cultura y Juventud	• Atención de servicios de Educación Temprana • Atención de actividades de educación, culturales realizados • Atención sobre temas de orientación a la Juventud	• Vecinos • Instituciones Educativas • Jóvenes del Distrito
• Vecinos • Clubes Deportivos • Organizaciones Sociales	• Identificación de necesidades de programación de actividades deportivas • Requerimiento de Eventos Deportivos • Requerimiento de las Instalaciones Deportivas	7.2 Gestión de Deporte	• Actividades y programas deportivos realizados • Eventos Deportivos realizados • Uso de las instalaciones deportivas	• Vecinos • Clubes Deportivos • Organizaciones Sociales

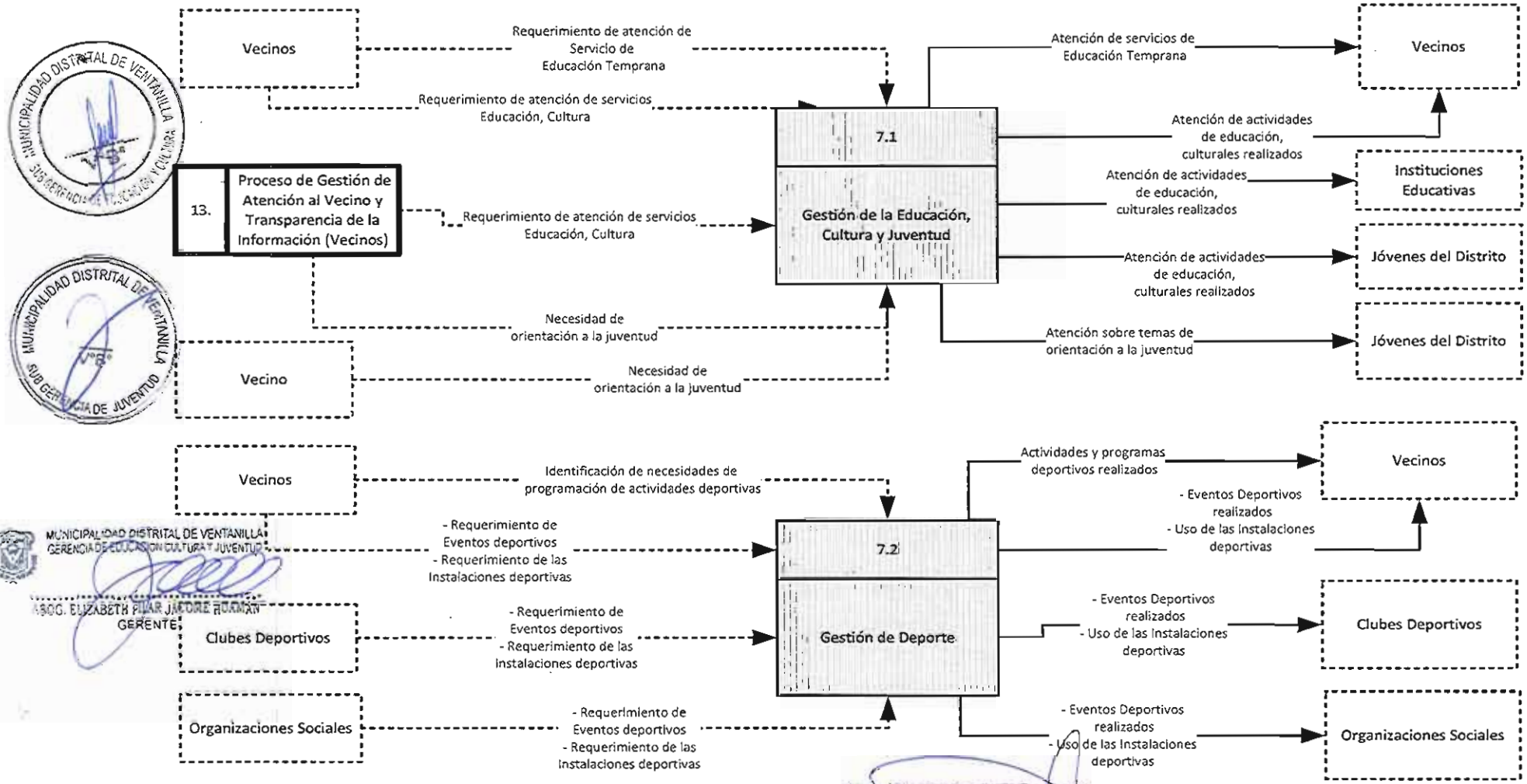
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
• Informes Técnicos • Base de Datos de los usuarios de la Biblioteca • Ficha de Inscripción del Equipo • Ficha de Inscripción de alumnos • Carnet del Centro de Formación Deportiva • Base de Datos del Registro de los Alumnos • Informes Técnicos	• Nro. de capacitaciones especializadas a profesores de nivel escolar al final del programa • Nro. De Instituciones Educativas con espacios de apoyo psicopedagógicos • Nro. de capacitaciones especializadas a nivel educativo a la comunidad de Ventanilla • Nro. de actividades para desarrollar la biblioteca descentralizada • Nro. de actividades sobre la conservación del patrimonio historico, arqueológico y de identidad cultural • Nro. de actividades para desarrollar ferias de participación juvenil y campañas sobre educación, liderazgo, derecho e inserción laboral • Nro. de convenios aprobados por el Consejo Municipal para la suscripción con organismos del estado y el sector privado • Nro. de Participantes en las Escuelas Deportivas Municipales • Nro. de Instituciones Educativas intervenidas para impulsar la practica deportiva y recreativa • Nro. de Campeonatos Deportivos realizados anualmente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"

7. Gestión del Desarrollo Humano



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

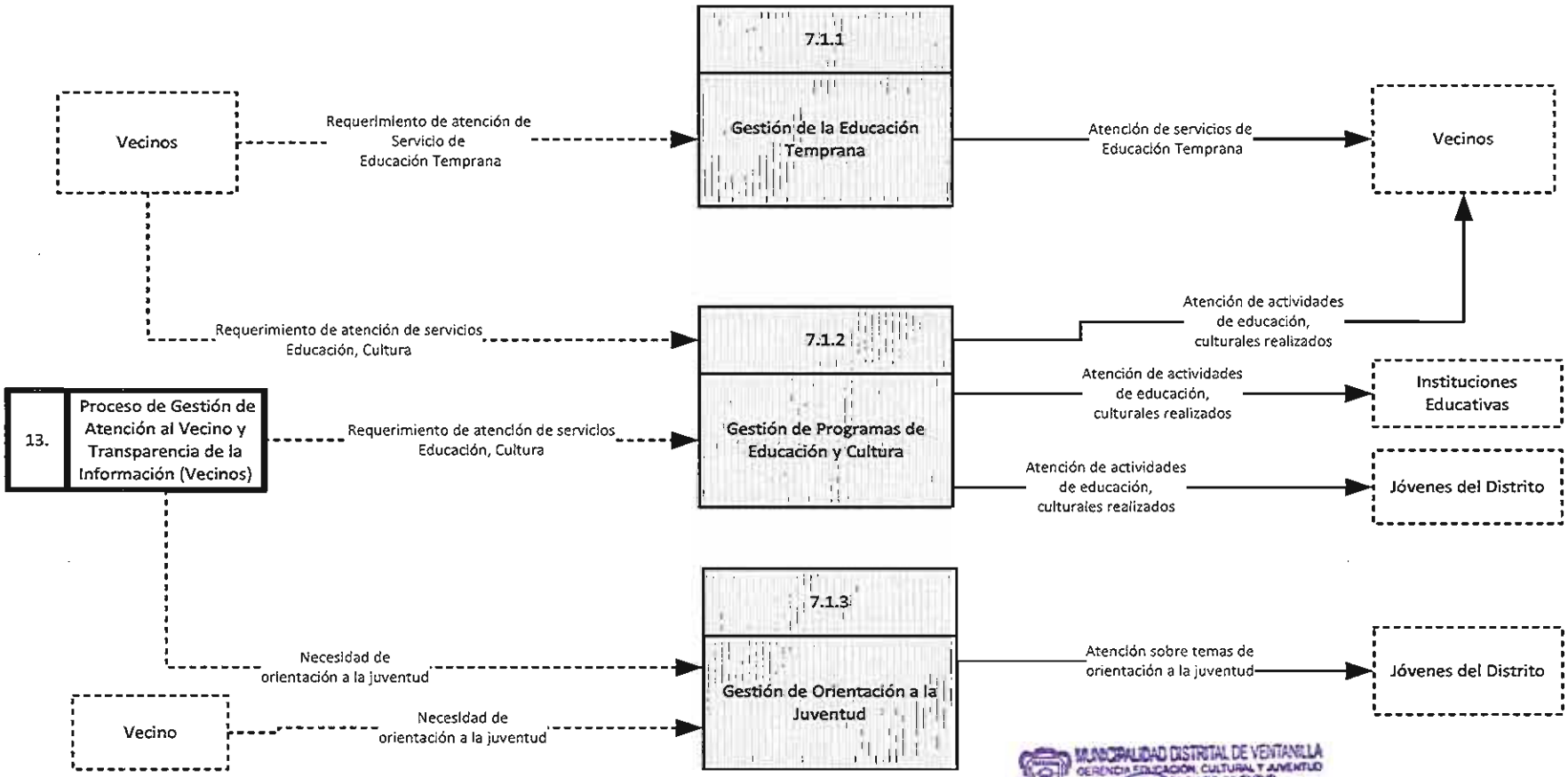
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Educación, Cultura y Juventud
- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Juventud
- Gerencia de Deportes

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	7.2 Gestión de Deportes			
Objetivo:	Promover la formación deportiva e incentivar la practica deportiva de alto rendimiento.			
Descripción:	Encargada de la ejecución de las actividades de promoción y formación deportiva.			
Alcance:	Comprende la Gestión de las Escuelas Deportivas Municipales, la Gestión de los servicios y eventos deportivos para los ciudadanos del Distrito de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos	• Identificación de necesidades de programación de actividades deportivas	7.2.1 Gestión de Escuelas deportivas Municipales	• Actividades y programas deportivos realizados	• Vecinos
• Vecinos • Clubes Deportivos • Organizaciones Sociales	• Requerimiento de Eventos Deportivos • Requerimiento de las Instalaciones Deportivas	7.2.2 Gestión de los servicios y eventos deportivos	• Eventos Deportivos realizados • Uso de las instalaciones deportivas	• Vecinos • Clubes Deportivos • Organizaciones Sociales
Indicadores	• Nro. de convenios aprobados por el Consejo Municipal para la suscripción con organismos del estado y el sector privado • Nro. de Participantes en las Escuelas Deportivas Municipales • Nro. de Instituciones Educativas intervenidas para impulsar la practica deportiva y recreativa • Nro. de Campeonatos Deportivos realizados anualmente			
Registros	• Ficha de Inscripción del Equipo • Ficha de Inscripción de alumnos • Carnet del Centro de Formación Deportiva • Base de Datos del Registro de los Alumnos • Informes Técnicos			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

7.1 Gestión de Educación, Cultura y Juventud



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD
SUB GERENCIA DE JUVENTUD
Abog. ELIZABETH PILAR JÁCOME HUAMAN
SUB-GERENTE (e)

Leyenda:

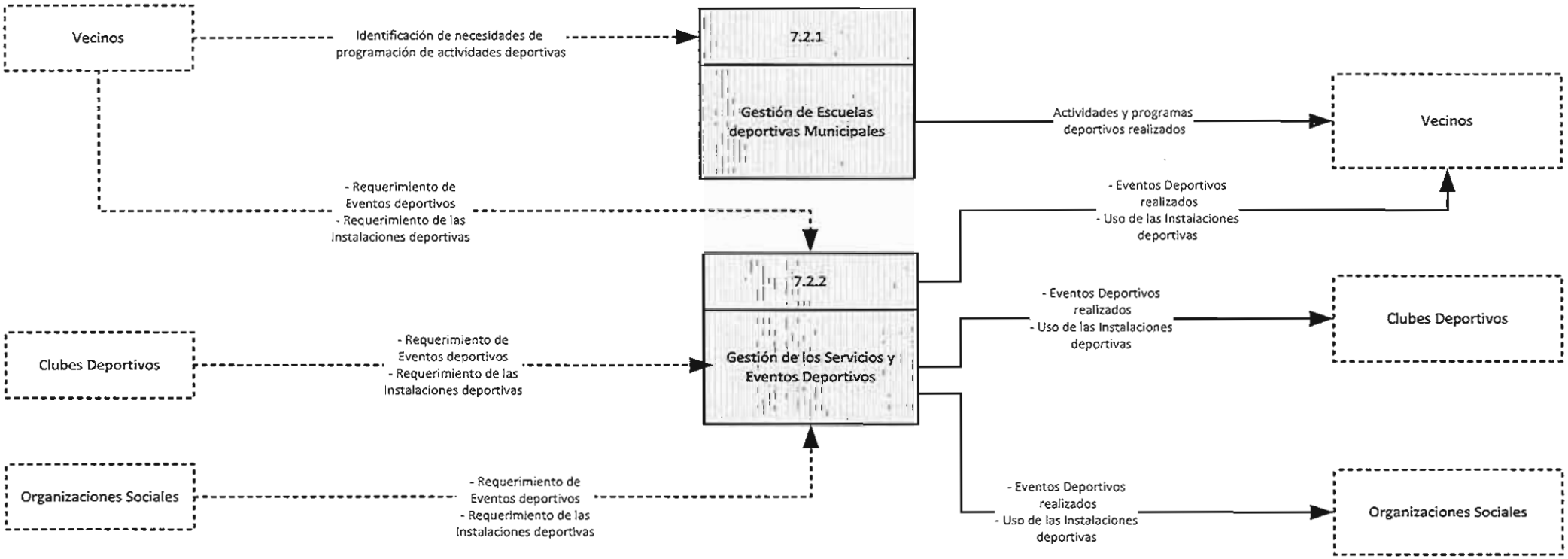
- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
JUAN CARLOS LEONARD RIVERA
SUB GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Educación, Cultura y Juventud
- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Juventud

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"
7.2. Gestión de Deportes



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Deportes

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2"				
Nombre:	**7.1.1** Gestión de la Educación Temprana			
Objetivo:	Promover la Educación Temprana en los niños y niñas. Asimismo apoyar logisticamente a las Entidades del Distrito de Ventanilla.			
Alcance:	Comprende la atención del servicio de Educación temprana y el apoyo logistico hacia las Instituciones, Educativas, Directivas de los AA.HH. Del Distrito, APAFAS,entre otros			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Padres de familia y/o apoderado del menor	Solicitud de Incripción	**7.1.1.1** Inscripción del niño al Centro de Educación Temprana	Recibos de pago	Padres de familia y/o apoderado del menor
Instituciones Educativas, Directivas de los AA.HH. Del Distrito, APAFAS,entre otros	Solicitud por medio del Formato Unico de Tramite (FUT)	**7.1.1.2** Apoyo logistico para los diversas entidades del distrito	Prestamo de sillas,equipo de sonido, toldo,estadro,entre otros.	Instituciones Educativas, Directivas de los AA.HH. Del Distrito, APAFAS,entre otros
Indicadores	------			
Registros	• Informes Técnicos			

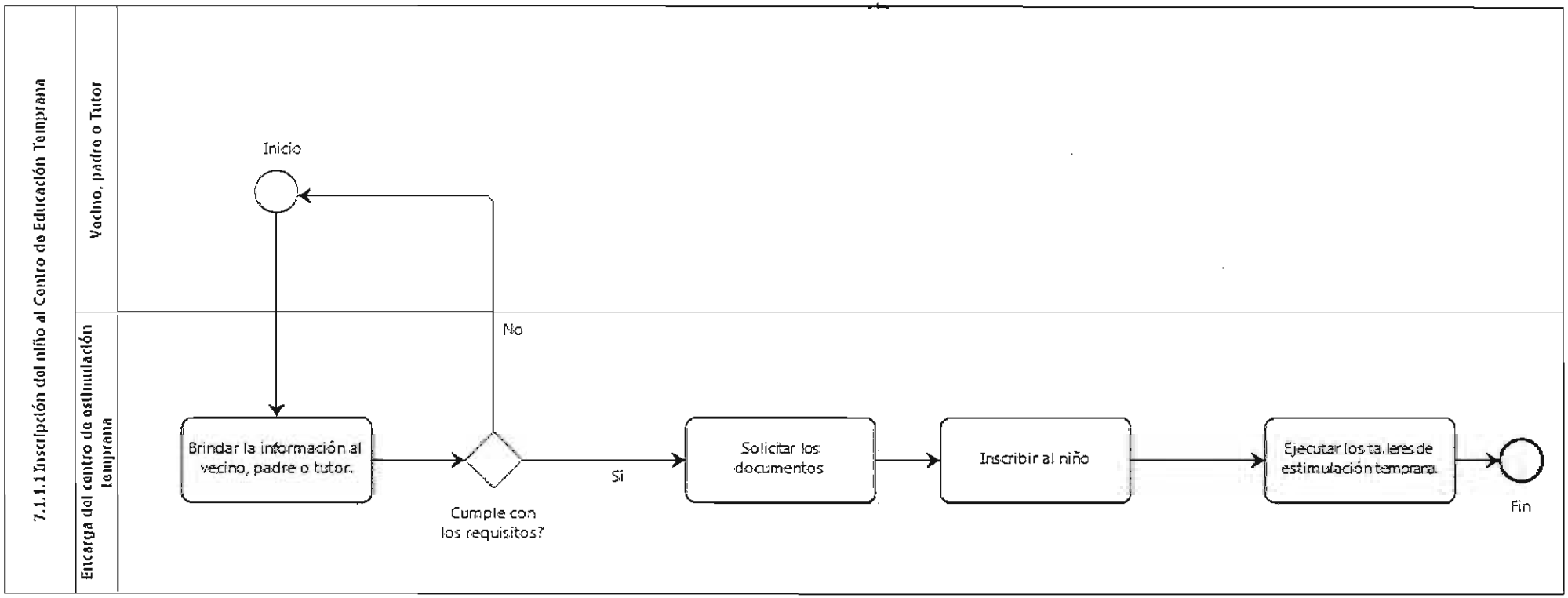
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**7.1.1.1 Inscripción del niño al Centro de Educación Temprana**					
Objetivo	Inscribir a los niños en el Centro de Educación Temprana					
Alcance	Desde la información brindada hasta ejecutar los talleres de educación temprana					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino, padre o Tutor	Solicitud de información	1	Brindar la información al vecino, padre o tutor. **Cumple con los requisitos?** Si: Actividad 2 No: actividad 1	Encargada del centro de educación temprana	Información brindada	Vecino, padre o Tutor
Encargada del centro de educación temprana	Recibo de pago	2	Solicitar los documentos	Encargada del centro de educación temprana	Documentos solicitados	Encargada del centro de educación temprana
Encargada del centro de educación temprana	Información brindada	3	Inscribir al niño	Encargada del centro de educación temprana	Recibo de pago	Vecino, padre o Tutor
Encargada del centro de educación temprana	Documentos solicitados	4	Ejecutar los talleres de educación temprana. Fin del procedimiento.	Encargada del centro de educación temprana / Auxiliares del centro de educación temprana	Talleres ejecutados	Vecino, padre o Tutor
Registros	Recibo de pago					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JÁCOME HUAMÁN
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JÁCOME HUAMÁN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JACOME HUAMÁN
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JACOME HUAMÁN
GERENTE

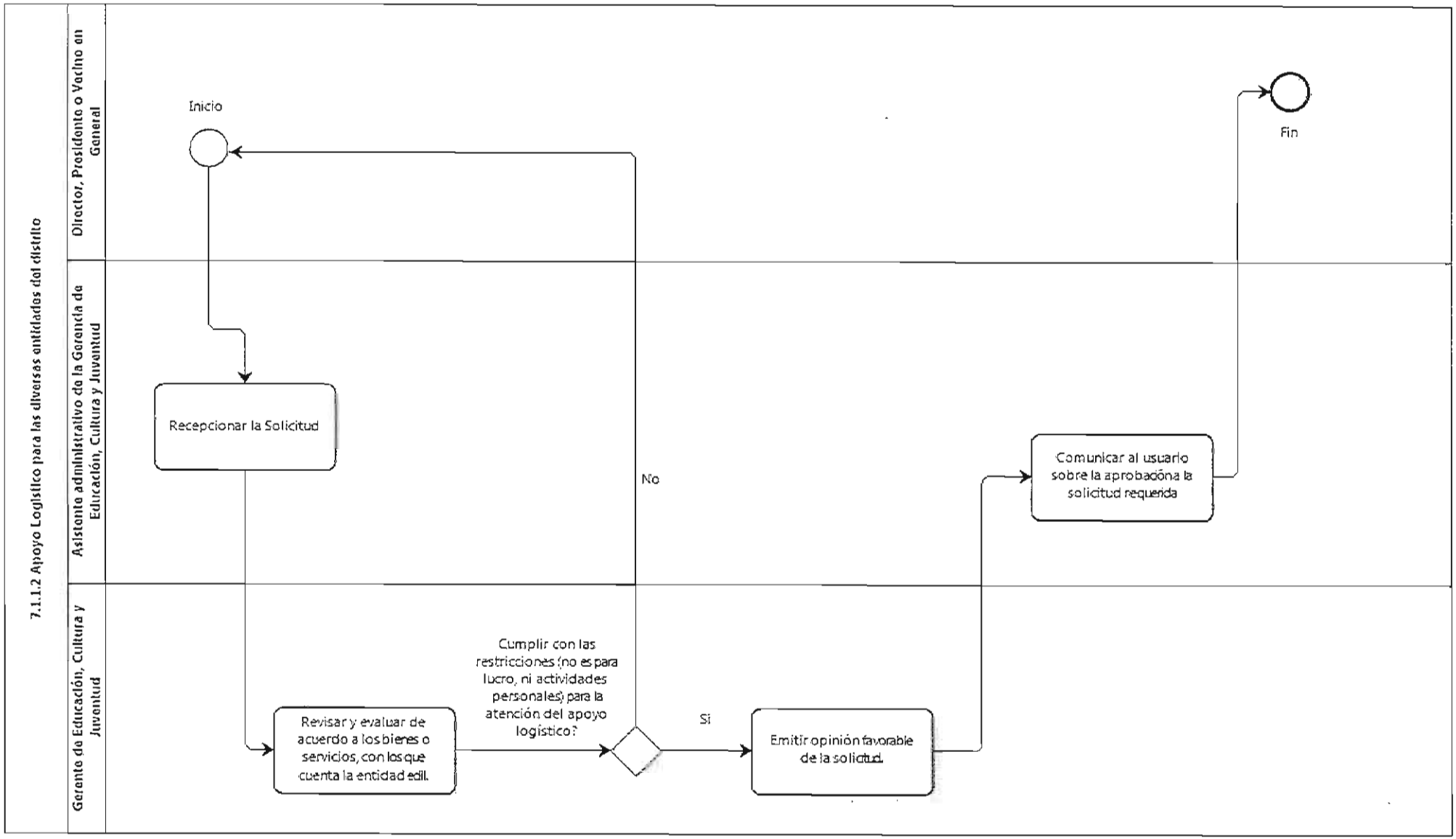
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	7.1.1.2 Apoyo Logístico para las diversas entidades del Distrito					
Objetivo	Brindar el apoyo logístico para las diversas entidades del Distrito de Ventanilla					
Alcance	Desde la solicito de apoyo logístico hasta brindar la atención requerida					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Director, Presidente o Vecino en General	Solicitud de Apoyo Logístico	1	Recepcionar la Solicitud	Asistente administrativo de la Gerencia de Educación, Cultura y Juventud	Solicitud de Apoyo Logístico recepcionado	Gerente de Educación, Cultura y Juventud
Asistente administrativo de la Gerencia de Educación, Cultura y Juventud	Solicitud de Apoyo Logístico recepcionado	2	Revisar y evaluar de acuerdo a los bienes o servicios, con los que cuenta la entidad ed1. **Cumplir con las restricciones (no es para lucro, ni actividades personales) para la atención del apoyo logistico?** Si: actividad 3 No: actividad 1	Gerente de Educación, Cultura y Juventud	Solicitud de Apoyo Logístico revisado y evaluado	Gerencia de Educación, Cultura y Juventud
Gerente de Educación, Cultura y Juventud	Solicitud de Apoyo Logístico revisado y evaluado	3	Emitir opinión favorable de la solicitud.	Gerente de Educación, Cultura y Juventud	Solicitud de Apoyo Logístico	Asistente administrativo de la Gerencia de Educación, Cultura y Juventud
Gerente de Educación, Cultura y Juventud	Solicitud de Apoyo Logístico	4	Comunicar al usuario sobre la aprobación a la solicitud requerida	Asistente administrativo de la Gerencia de Educación, Cultura y Juventud	Bienes o Servicio	Director, Presidente o Vecino en General
Registros	Informe de Solicitud Atendida, se toman fotos y se adjunta al informe, como sustento de la atención.					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JACOME HUAMÁN
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JACOME HUAMÁN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JACOME HUAMÁN
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JÁCOME HUAMÁN
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2"				
Nombre:	**7.1.2** Gestión de Programas de Educación y Cultura			
Objetivo:	Promover y difundir una cultura socioeducativa en la comunidad a traves de los diversos programas y actividades.			
Alcance:	Toda la Poblacion, Instituciones Educativas y agrupaciones culturales.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Poblacion, instituciones educativas y agrupaciones culturales.	Solicitud por medio del Formato Unico de Tramite (FUT)	**7.1.2.1** Elaboración y Ejecución de los Programas de Educación y Cultura	Ejecucion del programa de Educación y Cultura	Poblacion, instituciones educativas y agrupaciones culturales.
Indicadores	• Nro. de capacitaciones especializadas a profesores de nivel escolar al final del programa • Nro. De Instituciones Educativas con espacios de apoyo psicopedagógicos • Nro. de capacitaciones especializadas a nivel educativo a la comunidad de Ventanilla • Nro. de actividades para desarrollar la biblioteca descentralizada • Nro. de actividades sobre la conservación del patrimonio histórico, arqueológico y de identidad cultural • Nro. de actividades para desarrollar ferias de participación juvenil y campañas sobre educación, liderazgo, derecho e inserción laboral			
Registros	• Base de Datos de los usuarios de la Biblioteca • Informes Técnicos			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	7.1.2.1 Elaboración y Ejecución de los Programas de Educación y Cultura					
Objetivo	Promover y difundir una cultura socioeducativa en la comunidad a través de los diversos programas y actividades					
Alcance	Desde la solicito los programas hasta que brindar la atención requerida					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Población, Instituciones educativas y agrupaciones culturales	Solicitud de los diferentes Programas de Educación y Cultura	1	Recepcionar la Solicitud	Asistente administrativo de la Sub Gerencia de Educación, y Cultura	Solicitud de los diferentes Programas de Educación y Cultura	Subgerente de Educación, y Cultura
Asistente administrativo de la Sub Gerencia de Educación, y Cultura	Solicitud de los diferentes Programas de Educación y Cultura	2	Revisar y evaluar de acuerdo al cronograma de plan de trabajo de la subgerencia. **En el caso de las Instituciones Educativas, debe cumplir con entregar las nominas para que se ejecute y debe ser dirigido para celebraciones por aniversario, fechas cívicas o conmemorativas?** **SI: actividad 3** **No: actividad 1**	Subgerente de Educación, y Cultura	Solicitud de los diferentes Programas de Educación y Cultura	Subgerente de Educación, y Cultura
Subgerente de Educación, y Cultura	Solicitud de los diferentes Programas de Educación y Cultura	3	Solicitar las nominas de los alumnos y/o profesores, para llevar un orden y seguimiento. Según el programa	Subgerente de Educación, y Cultura	Nominas de los alumnos y/o profesores solicitadas	Subgerente de Educación, y Cultura
Población, Instituciones educativas y agrupaciones culturales	Nominas de los alumnos y/o profesores solicitadas	4	Recepcionar Padrones de los alumnos y/o profesores	Subgerente de Educación, y Cultura	Padrones de los alumnos y/o profesores	Subgerente de Educación, y Cultura
Subgerente de Educación, y Cultura	Padrones de los alumnos y/o profesores	5	Emitir opinión favorable de la solicitud.	Subgerente de Educación, y Cultura	Opinión favorable de la solicitud	Subgerente de Educación, y Cultura
Subgerente de Educación, y Cultura	Opinión favorable de la solicitud	6	Comunicar a la entidad solicitante, sobre la aprobación a la solicitud requerida	Subgerente de Educación, y Cultura	Programas Educación-(EFI, talleres a padres, alumnos, docentes - Pisoefi, Parlamento escolar entre otros.), Culturales (Cine y Teatros Educativos, Titereteando, Plan Municipal del Libro y la Lectura, etc.)	Director, Presidente o Vecino en General
Registros	Informe de Solicitud Atendida, anexando las nominas, se toman fotos y se adjunta al informe, como sustento de la atención					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA

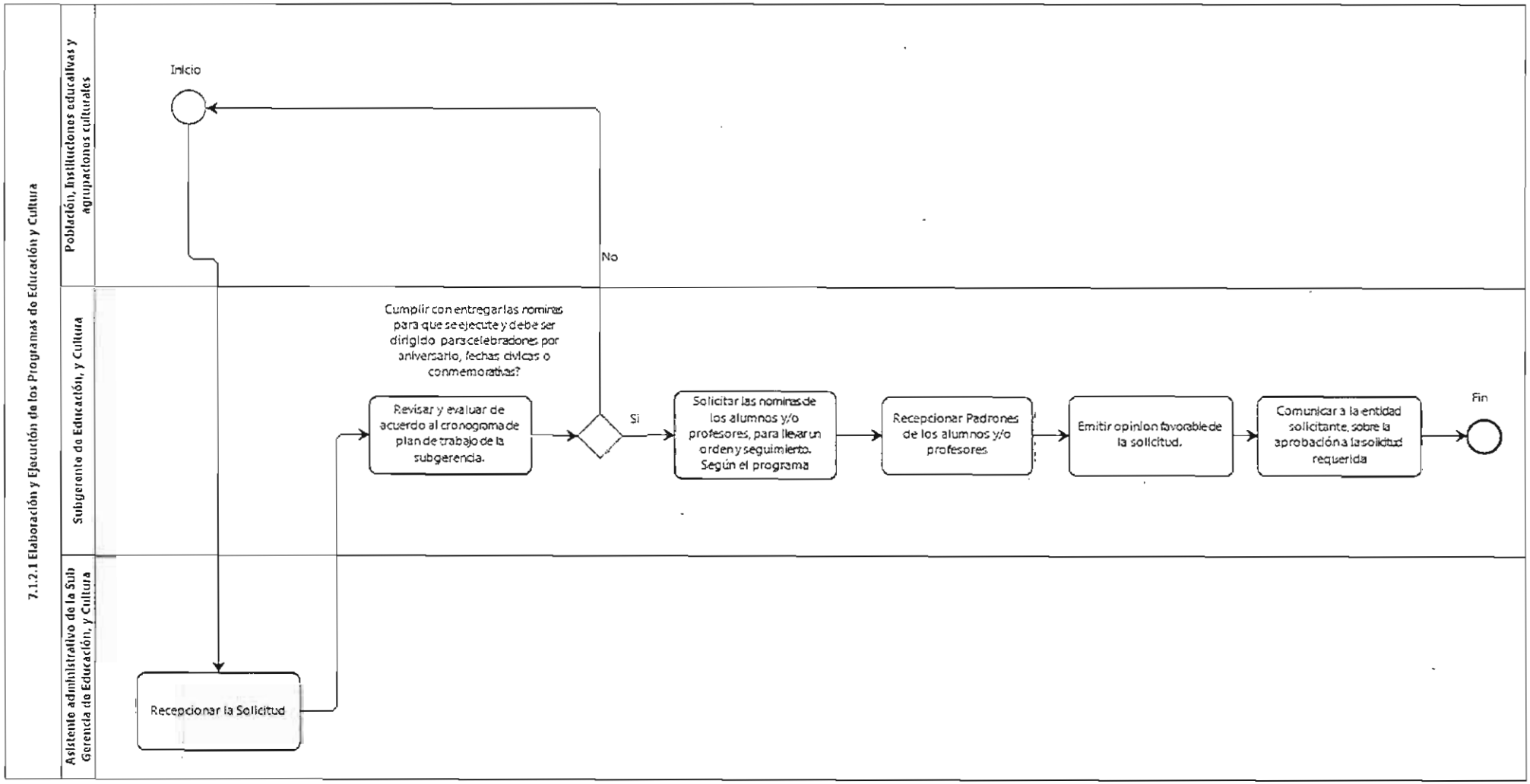
JUAN CARLOS LEONARD RIVERA
SUB GERENTE

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD

ABOG. ELIZABETH PILAR JACOME HUAMÁN
GERENTE

Aprobado:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y JUVENTUD
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
JUAN CARLOS LEONARD RIVERA
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JÁCOME
GERENTE

Elaborado:

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2"				
Nombre:	**7.1.3** Gestión de Orientación a la Juventud			
Objetivo:	Promover y difundir el buen uso del tiempo de libre de los adolescentes y jovenes en los programas de la entidad.			
Alcance:	Toda la Poblacion, Instituciones Educativas y Agrupaciones Juveniles.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Poblacion, instituciones educativas y agrupaciones juveniles.	Solicitud por medio del Formato Unico de Tramite (FUT)	**7.1.3.1** Elaboración de Programas de Educación y cultura orientado a la Juventud	Ejecucion del programa de Educación y Cultura orientado a la Juventud	Poblacion, instituciones educativas y agrupaciones juveniles.
Indicadores	-			
Registros	• Informes Técnicos			

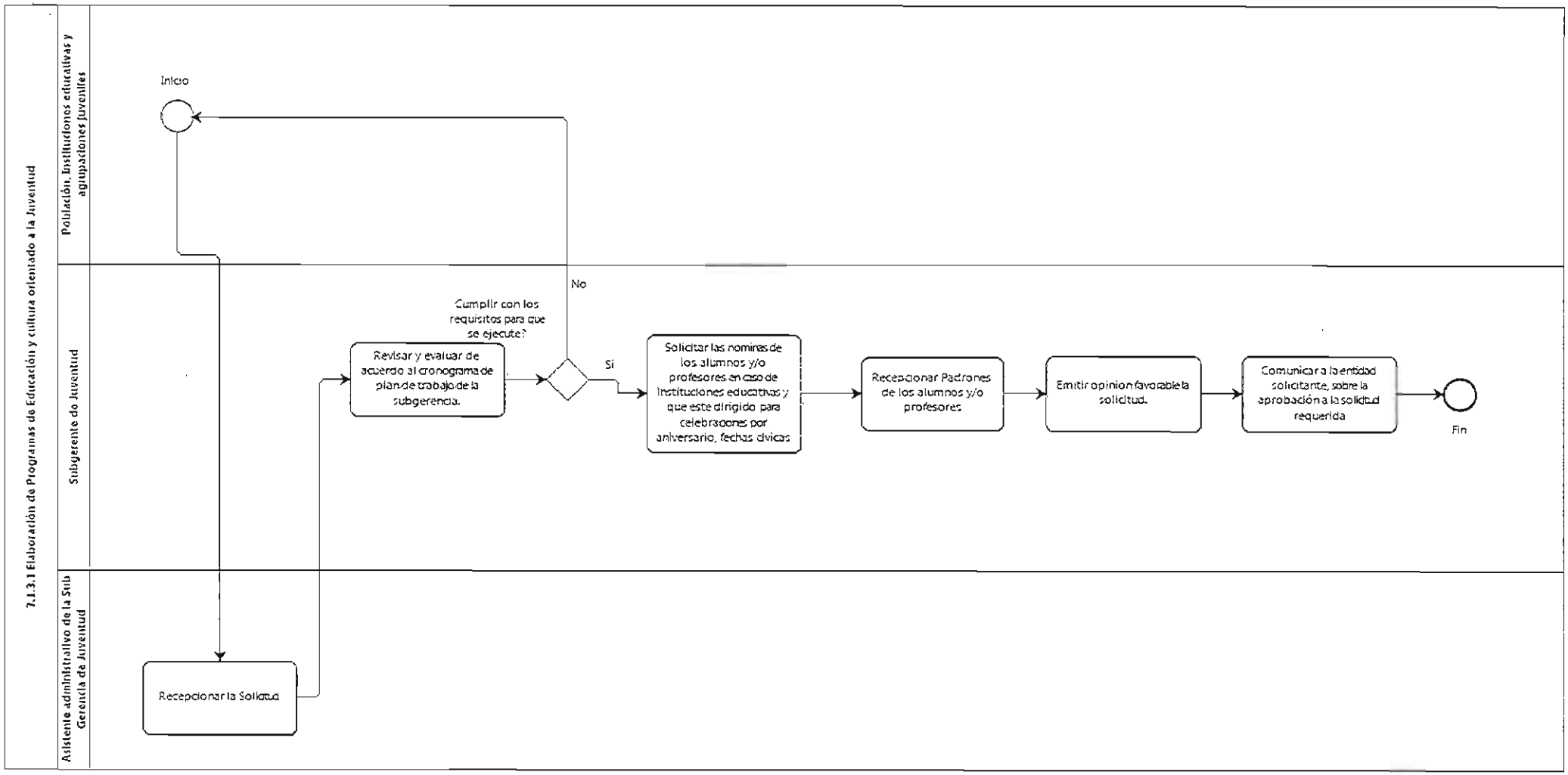
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	7.1.3.1 Elaboración de Programas de Educación y cultura orientado a la Juventud					
Objetivo	Promover y difundir el buen uso del tiempo libre de los adolescentes y jóvenes en los programas de la entidad					
Alcance	Desde la solicito los programas hasta que brindar la atención requerida					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Población, Instituciones educativas y agrupaciones juveniles	Solicitud de los diferentes Programas de Educación y Cultura orientado a la Juventud	1	Recepcionar la Solicitud	Asistente administrativo de la Sub Gerencia de Juventud	Solicitud de los diferentes Programas de Educación y Cultura orientado a la Juventud	Subgerente de Juventud
Asistente administrativo de la Sub Gerencia de Juventud	Solicitud de los diferentes Programas de Educación y Cultura orientado a la Juventud	2	Revisar y evaluar de acuerdo al cronograma de plan de trabajo de la subgerencia Cumplir con los requisitos para que se ejecute? Si: actividad 3 No: actividad 1	Subgerente de Juventud	Cronograma de plan de trabajo de la subgerencia revisado y evaluado	Subgerente de Juventud
Subgerente de Juventud	Cronograma de plan de trabajo de la subgerencia revisado y evaluado	3	Solicitar las nominas de los alumnos y/o profesores en caso de Instituciones educativas y que este dirigido para celebraciones por aniversario, fechas cívicas o conmemorativas	Subgerente de Juventud	Nominas de los alumnos y/o profesores solicitadas	Población, Instituciones educativas y agrupaciones juveniles
Población, Instituciones educativas y agrupaciones juveniles	Nominas de los alumnos y/o profesores solicitadas	4	Recepcionar Padrones de los alumnos y/o profesores	Subgerente de Juventud	Padrones de los alumnos y/o profesores	Subgerente de Juventud
Subgerente de Juventud	Padrones de los alumnos y/o profesores	5	Emitir opinión favorable la solicitud.	Subgerente de Juventud	Opinión favorable de la solicitud	Subgerente de Juventud
Subgerente de Juventud	Opinión favorable de la solicitud	6	Comunicar a la entidad solicitante, sobre la aprobación a la solicitud requerida	Subgerente de Juventud	Programas Educación (Hora de los Derechos, foros de liderazgo y motivación) Cultural (Rockola Juveniles, todos a bordo, batallas de Barberos, skate parck, entre otros)	Población, Instituciones educativas y agrupaciones juveniles
Registros	Se realiza un informe de Solicitud Atendida, anexando las nominas, se toman fotos y se adjunta al informe, como sustento de la atención.					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURAL Y JUVENTUD
SUB GERENCIA DE JUVENTUD
Abog. ELIZABETH PILAR JÁCOME HUAMAN
SUB-GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
ABOG. ELIZABETH PILAR JÁCOME HUAMAN
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y JUVENTUD
SUB GERENCIA DE JUVENTUD
Abog. ELIZABETH PILAR JÁCOME HUAMAN
SUB-GERENTE (e)

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y JUVENTUD
ABOG. ELIZABETH PILAR JÁCOME HUAMAN
GERENTE

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobación con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**7.2.1** Gestión de Escuelas Deportivas Municipales			
Objetivo:	Fomentar la practica deportiva en las niñas, niños y adolescentes del distrito.			
Alcance:	Comprende la Gestión de las Escuelas Deportivas Municipales para los ciudadanos y comunidad del Distrito de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Padres de familia y administrados	Solicitud de inscripción	**7.2.1.1** Inscripción a las EscuelasDeportivas	Ficha de inscripción y carnet	Padres de familia y alumnos
Indicadores	• Nro. de Participantes en las Escuelas Deportivas Municipales • Nro. de Instituciones Educativas intervenidas para impulsar la practica deportiva y recreativa			
Registros	• Ficha de Inscripción de alumnos • Carnet del Centro de Formación Deportiva • Base de Datos del Registro de los Alumnos • Informes Técnicos			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	7.2.1.1 Inscripción a las Escuelas Deportivas					
Objetivo	Inscribir a los alumnos a las Escuelas Deportivas Municipales					
Alcance	Comprende a los alumnos de 6 a 17 años de edad					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino, padre o Tutor	Solicitud de información	1	Brindar la información al vecino, padre o tutor	Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	Información brindada	Vecino, padre o Tutor
Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	Información brindada	2	Solicitar DNI de niño	Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	DNI presentado	Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte
Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	Presentación del DNI	3	Verificar en la Base de datos la vacante **Existe Vacante?** Si: Actividad 4 No: Actividad 1	Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	Base de datos verificada	Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte
Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	Base de datos verificada	4	Comunicar si hay vacante al vecino, padre o tutor	Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	Vacante habilitada	Cajera
Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	Vacante habilitada	5	Recepcionar el pago de la inscripción por parte del vecino, padre o tutor	Cajera	Pago recepcionado	Cajera
Cajera	Pago recepcionado	6	Entregar recibo de pago	Cajera	Recibo de pago	Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte
Cajera	Recibo de pago	7	Inscribir en la Base de datos. Fin del Procedimiento	Apoyo Administrativo de la Gerencia de deporte	Carnet de inscripción	Vecino, padre o Tutor
Registros	• Ficha de inscripción de alumnos • Carnet del Centro de Formación Deportiva • Base de Datos del Registro de los Alumnos					

Elaborado :

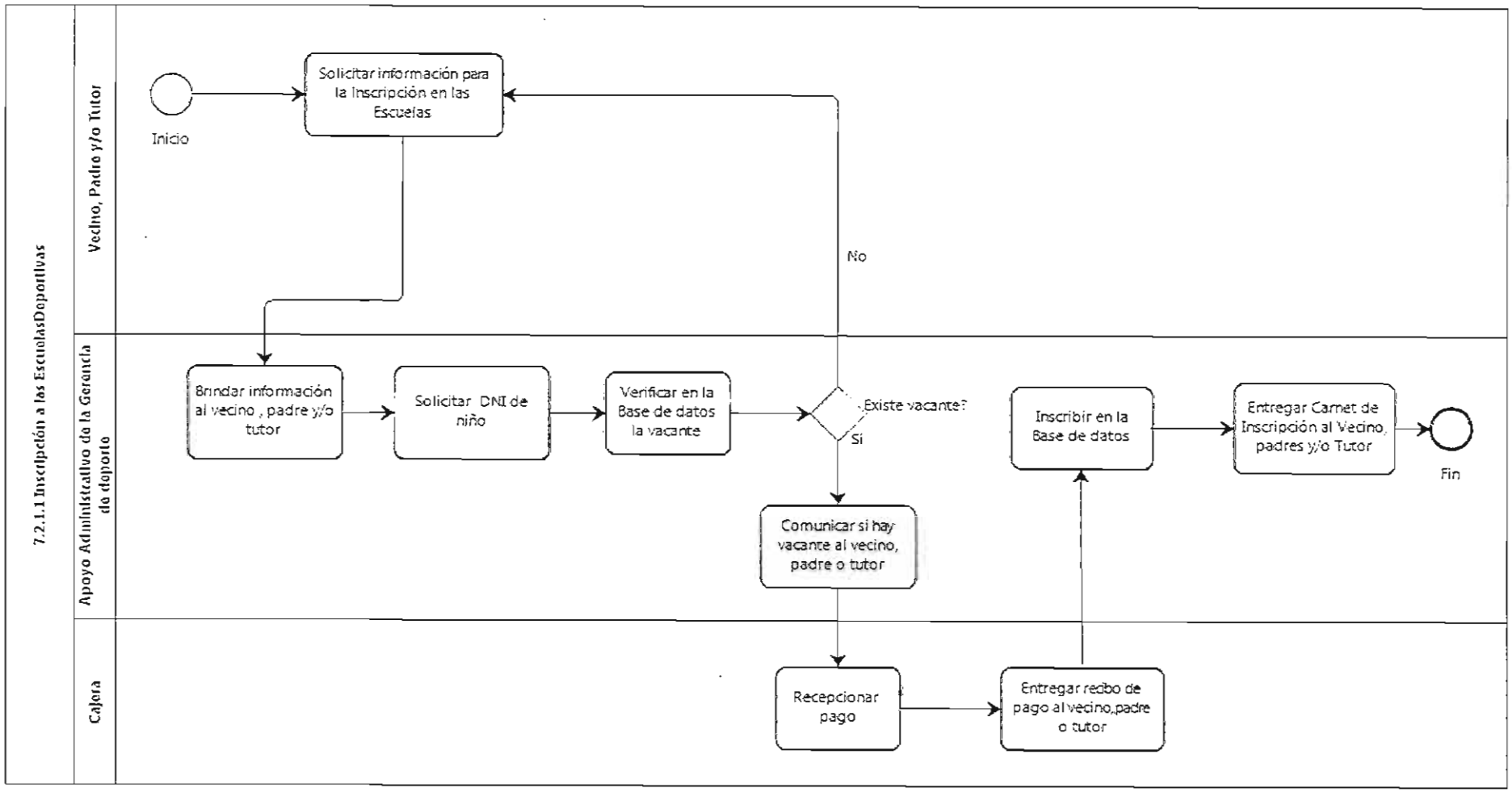
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobación con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**7.2.2** Gestión de los Servicios y Eventos Deportivos			
Objetivo:	Brindar a los vecinos y comunidad en general las instalaciones deportivas para la realización de campeonatos, eventos deportivos y recreativos.			
Alcance:	Comprende la Organización de los Eventos Deportivos y Gestión de las Instalaciones Deportivas para los vecinos y comunidad del Distrito de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Vecinos, organizaciones sociales y deportivas	Solicitud para la realización de eventos deportivos	**7.2.2.1** Organización de Eventos Deportivos	Permiso otorgado	Vecinos,organizaciones sociales y deportivas.
Vecinos, organizaciones sociales y deportivas	Solicitud para el uso de las instalaciones deportivas	**7.2.2.2** Gestión de las instalaciones deportivas	Permiso otorgado	Vecinos,organizaciones sociales y deportivas.
Indicadores	• Nro. de convenios aprobados por el Consejo Municipal para la suscripción con organismos del estado y el sector privado • Nro. de Campeonatos Deportivos realizados anualmente			
Registros	• Ficha de Inscripción del Equipo • Informes Técnicos			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	7.2.2.1 Organización de Eventos Deportivos					
Objetivo	Inscribir a los equipos para su participación en los eventos deportivos					
Alcance	Comprende a los vecinos y organizaciones deportivas y organizaciones sociales de base					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino, organizaciones deportivas y organizaciones sociales de base	Solicitud de organización de evento deportivo	1	El vecino presentó la solicitud? Si: Actividad 2 No: Actividad 4	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Solicitud presentada	Gerencia de Deporte
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Solicitud presentada	2	Recepcionar la solicitud en la oficina de atención al Vecino.	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Solicitud presentada	Gerencia de Deporte
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Solicitud presentada	3	Recepcionar el documento. Actividad 5	Gerencia de Deporte	Documento recibido	Coordinador de Deportes
Vecino, organizaciones deportivas y organizaciones sociales de base	Solicitud de organización de evento deportivo	4	Coordinar directamente con el vecino. Actividad 5	Gerencia de Deporte	Coordinar el evento deportivo	Coordinador de Deportes
Gerencia de Deporte	Coordinar el evento deportivo Documento recibido	5	Realizar las coordinaciones con el vecino, organizaciones deportivas y organizaciones sociales de base	Coordinador de Deportes	Coordinaciones realizadas con el vecino, organizaciones deportivas y organizaciones sociales de base	Coordinador de Deportes
Coordinador de Deportes	Coordinaciones realizadas con el vecino, organizaciones deportivas y organizaciones sociales de base	6	Ejecutar el evento deportivo. Fin del procedimiento	Coordinador de Deportes	Evento deportivo	Vecino, organizaciones deportivas y organizaciones sociales de base
Registros	------					

Elaborado:

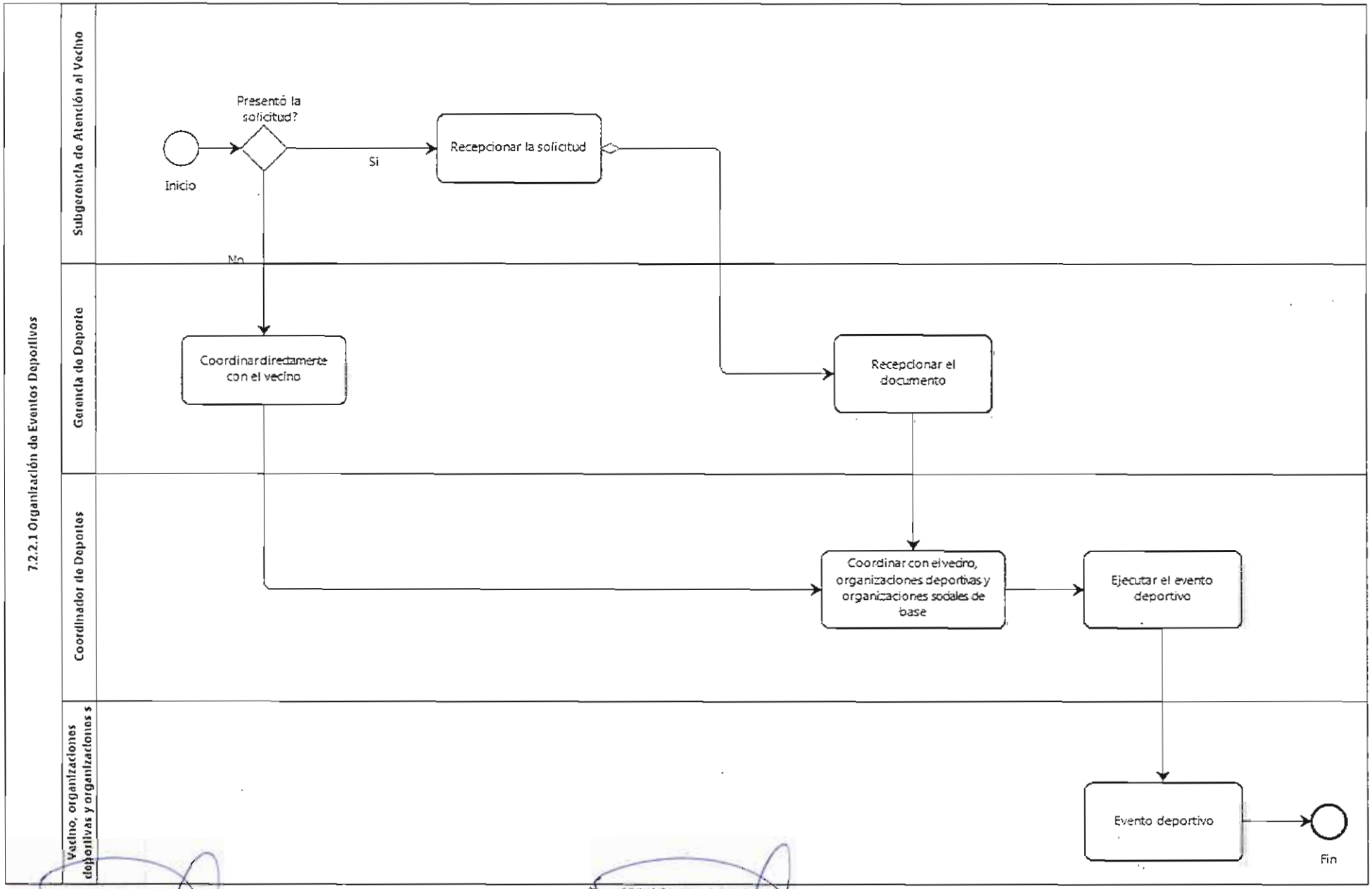
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Aprobado:

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	7.2.2.2 Gestión de las Instalaciones Deportivas					
Objetivo	Brindar el uso de las instalaciones deportivas					
Alcance	Comprende a los vecinos, organizaciones deportivas, entidades públicas y privadas					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino, organizaciones deportivas, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base	Solicitud de información	1	Brindar información al vecino, organizaciones deportivas, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base	Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos	Información brindada	Vecino, organizaciones deportivas, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base
Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos y Supervisor de Mantenimiento	Información brindada	2	Solicitar DNI	Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos	DNI Solicitado	Vecino, organizaciones deportivas, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base
Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos y Supervisor de Mantenimiento	Presentar DNI	3	Verificar disponibilidad para el uso del campo deportivo. Hay disponibilidad? SI: Actividad 4 No: Actividad 1	Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos	Verificación realizada	Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos
Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos	Verificación realizada	4	Comunicar que si hay vacantes	Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos	Vacantes comunicadas	Cajera / Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos
Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos y Supervisor de Mantenimiento	Verificación realizada	5	Recepcionar el pago por el uso de la instalación deportiva	Cajera / Apoyo Administrativo en Recaudación de Campos Deportivos	Recibo de pago	Vecino, organizaciones deportivas, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base
Registros						

Elaborado :

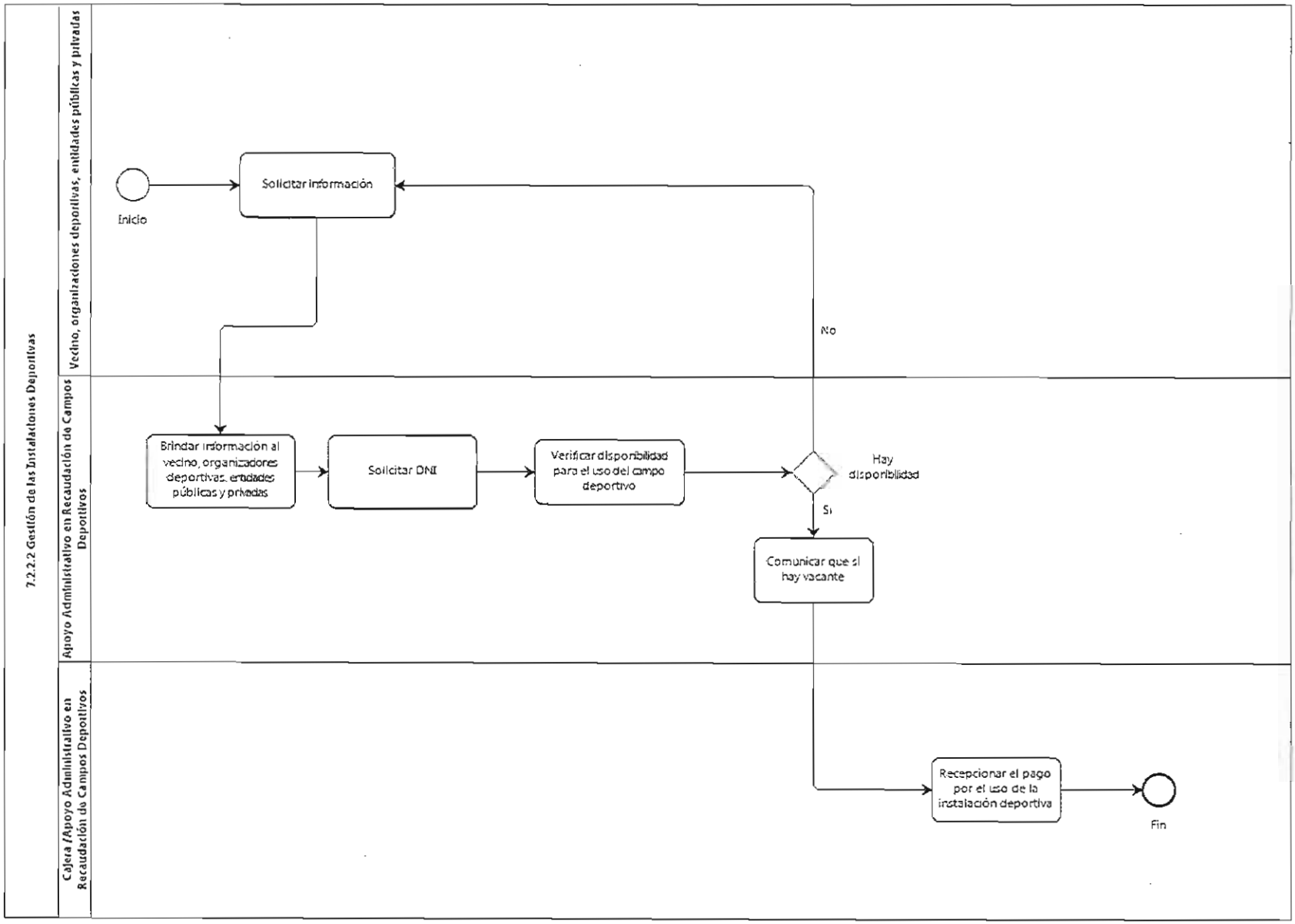
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DEPORTES

Donald Orlando Rosillo Tamariz
GERENTE

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
8	Gestión de Servicio a la ciudad	8.1	Gestión Ambiental en la ciudad	8.1.1	Gestión del Plan Ambiental Municipal	8.1.1.1	Elaboración del PLANEFA
						8.1.1.2	Elaboración de instrumentos de gestión
						8.1.1.3	Implementar un programa de voluntarios ambientales
						8.1.1.4	Protección de los Humedales de Ventanilla
				8.1.2	Implementación y Monitoreo del Plan Ambiental Municipal	8.1.2.1	Supervisiones ambientales a administrados de competencia municipal.
						8.1.2.2	Participación a inspecciones por denuncias o investigaciones fiscales en materia ambiental
						8.1.2.3	Vigilancia ambiental en zonas prioritarias
						8.1.2.4	Monitoreo Ambiental de calidad de aire, ruido y agua.
						8.1.2.5	Informar la evaluación de los estándares de Calidad Ambiental para aire, agua y ruido.
						8.1.2.6	Participar en reuniones de la Comisión Ambiental Regional (CAR) y Grupo Técnico Regional (GTR)
						8.1.2.7	Ejecución de actividades o campañas de sensibilización ambiental.
						8.1.2.8	Implementar acciones establecidas en el Plan de Manejo del Parque ecológico laguna El Mirador.
						8.1.2.9	Implementar acciones de Forestación
		8.2	Gestión del Mantenimiento Urbano	8.2.1	Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano	8.2.1.1	Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano
				8.2.2	Gestión de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	8.2.2.1	Mejoramiento de la Infraestructura Urbana
		8.3	Gestión del Manejo Sostenible de la Limpieza Pública	8.3.1	Gestión del Plan de Limpieza Pública	8.3.1.1	Plan de Ruta de Barrido
						8.3.1.2	Campañas Ambientales
				8.3.2	Gestión de Recolección, Barrido de espacios Públicos, Transporte y Disposición Final de Residuos Solidos Municipales	8.3.2.1	Retiro de desmonte en el Distrito de Ventanilla
						8.3.2.2	Retiro de RRSS en el Distrito de Ventanilla
						8.3.2.3	Verificación del Servicio de Limpieza Pública
				8.3.3	Gestión de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores	8.3.3.1	Formalización de recicladores
						8.3.3.2	Segregación y Recolección selectiva de RRSS
		8.4	Gestión de áreas verdes	8.4.1	Gestión de Mantenimiento de las áreas verdes	8.4.1.1	Plan de mantenimiento de las áreas verdes
						8.4.1.2	Sembrado de plantas en el Distrito de Ventanilla
						8.4.1.3	Poda de Grass y arboles y riego al Distrito de Ventanilla
						8.4.1.4	Vivero Forestal

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	8. Gestión de Servicio a la Ciudad	**4) Responsable:**	Gerente General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
2) Objetivo:	Garantizar la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes así como el mantenimiento urbano.	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley de Procedimiento Administrativo-Ley 27444 • Ley N° 28611, Ley general del Ambiental • Ley 29338, Ley de Recursos Hidricos • DL. 1278 Ley de Gestión • Ley N° 2734 Ley General de Residuos Solidos • DL. N° 1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos • DS. N° 04-2017 Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos • Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance:	Comprende la Gestión Ambiental, el mantenimiento urbano, Manejo sostenible de limpieza publica y el mantenimiento de las áreas verdes del distrito	**6) Clasificación:**	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• OEFA • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Entidades Privadas • Públicas • Proceso de Gestión Estrategica Institucional	• Ley General del Ambiental • Programa Anual de Gestión Ambiental • Necesidad de Monitoreo ambiental (Sonora, calidad de aire, calidad de agua) • Queja del Vecino • Necesidad de eventos ambientales • Necesidad de sensibilización ambiental	8.1 Gestión Ambiental en la Ciudad	• Programa Anual de Gestión Ambiental ejecutado • Monitoreo ambiental (sonora, calidad de aire, calidad de agua) realizado • Atención a las Quejas de los vecinos • Atención de campañas ambientales • Atención de las sensibilizaciones ambientales	•Proceso de Gestión Estrategica • OEFA • Ministerio del Ambiente • Fiscalia Ambiental • Vecinos-Ciudadanos • Proceso de Gestión de Fiscalización y Control Urbano
Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Proceso de Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano	• Identificación de Necesidad del mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano • Identificación de necesidad del Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	8.2 Gestión de Mantenimiento Urbano	• Tareas asignadas en el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario urbano • Atención a la solicitud del Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	• Vecinos

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Vecinos • MINAN • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Proceso de Gestión Estrategica Institucional	• Identificación de necesidad de Limpieza Pública. • Ley General de Resisduos Solidos • Plan de Incentivos • Estudio de caracterización de RRSS Municipales. • Estudio de Trabajo de campo para determinar las distancias de la zona a limpiar	8.3 Gestión del Manejo Sostenible de la Limpieza Pública	• Fichas SIJERSOL • Ejecución de ñas Actividades de Recolección de Barrido • Informe Técnico de RRSS • Informes Técnicos • Atención de las campañas de sensibilización • Incentivos a la población • Reconocimiento de Formalización de Recicladores • Atención de capacitación a la Asociación de Recicladores	• MINAN • Vecinos - Ciudadanos • Entidades Públicas y Privadas • DIRESA • Proceso de Gestión Estrategica • Ministerio de mi Vivienda • Entidades Públicas y Privadas
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Proceso de Gestión Estrategica Institucional	• Identificación de necesidades del mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de Ventanilla	8.4 Gestión de Áreas Verdes	• Atención de la conservación del paisajismo de los parques y jardines	• Vecinos-Ciudadanos

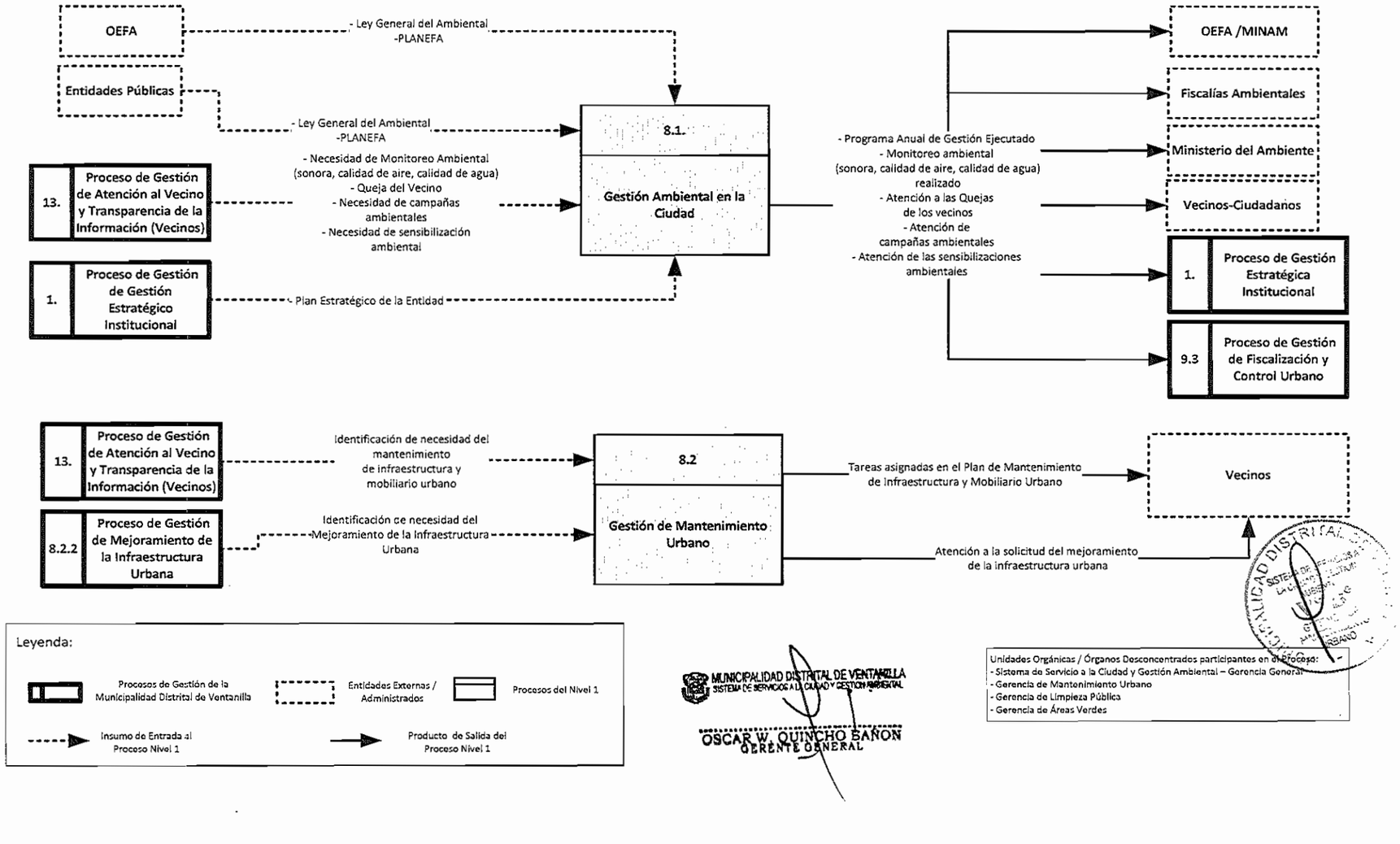
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
• Plan Anual de Gestión Ambiental • Informes Técnicos • Plan EFA • Cronogramas de Trabajo del Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano • Plan de mantenimiento y conservación • Cuadros Estadísticas de las tareas ejecutadas • Base de datos de Recicladores • Informe de Implementación del Programa de Segregación • Plan de Manejo de RRSS • Plan de Ruta de Barrido • Informes de RRSS • Programa de actividades de manetnimiento (Riego con Cisterna / Riego con manguera de parques) • Programación de pode de grass • Programa de Poda de arboles	• Nro. de documentos técnicos, normativos ambientales actualizados, elaborados y/o aprobados • Nro. de quejas y/o denuncias ambientales atendidas • Nro. de monitoreos de calidad ambiental e inspecciones de vigilancia ambiental ejecutados • Nro. de acciones de conservación en el ecosistema de la Laguna El Mirador, la cuenca baja del Río Chillón y el Ecosistema Marino costero • Nro. de instituciones educativas participando en el enfoque ambiental • Nro. de actividades de sensibilización ambiental en la población • % de las acciones ejecutadas acerca del Mantenimiento y Conservación del Mobiliario Urbano • % de las acciones ejecutadas de la Infraestructura pública básica urbana • Porcentaje de cobertura de barrido de vias y espacios públicos • Porcentaje de cobertura del servicio de recolección y transporte de residuos municipales • Kilos de residuos solidos electrónicos dispuestos adecuadamente • Toneladas de recolección en el Programa de Segregación • % de mantenimiento de área verde anual • Metros cuadrados de áreas verdes de rehabilitada anualmente • Nro. de flores de estación instaladas en el Distrito • Nro. de arboles sembrados poco exigentes en agua anualmente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"

8. Gestión de Servicio a la Ciudad



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

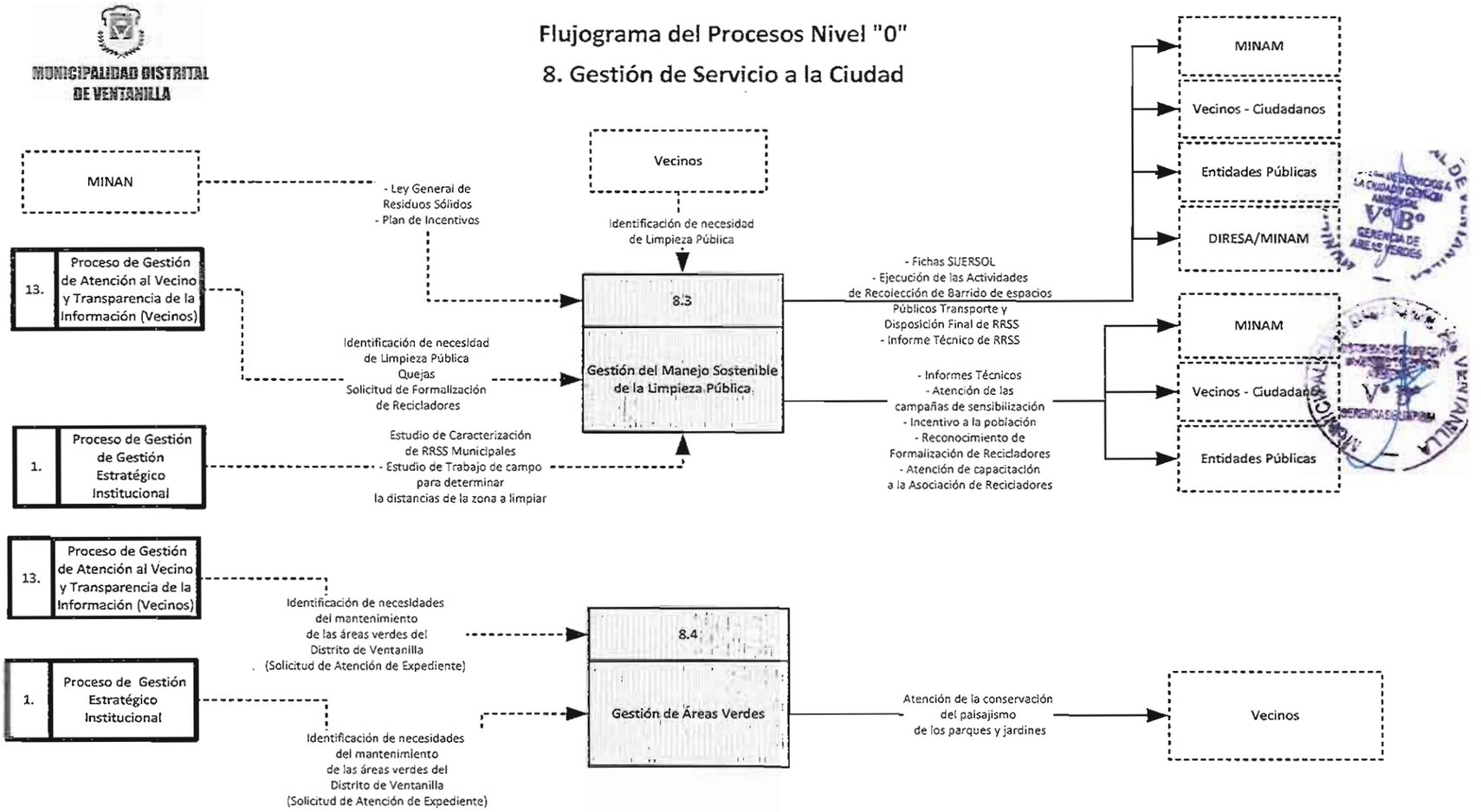
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental – Gerencia General
- Gerencia de Mantenimiento Urbano
- Gerencia de Limpieza Pública
- Gerencia de Áreas Verdes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"

8. Gestión de Servicio a la Ciudad



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental – Gerencia General
- Gerencia de Mantenimiento Urbano
- Gerencia de Limpieza Pública
- Gerencia de Áreas Verdes

PLANEFA: Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental
OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
MINAM: Ministerio del Ambiente
DIRESA: Dirección Regional de Salud

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.1** Gestión de Ambiental en la Ciudad			
Objetivo:	Promover una cultura ambiental sostenible de los recursos naturales y protección de los ecosistemas, fomentando la participación de la ciudadanía , especialmente de los niños y jóvenes; asimismo, garantizar un ambiente saludable a través de los servicios públicos brindando de manera eficiente y eficaz.			
Descripción:	Planificar la Gestión ambiental para brindar la prestación de servicios públicos de primera necesidad para el distrito, en forma eficiente y eficaz. Así como promover una cultura ambiental y de protección de los recursos naturales y ecosistemas.			
Alcance:	Comprende la Planificación, Implementación y monitoreo del Plan Ambiental Municipal			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• OEFA • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Entidades Privadas • Públicas • Proceso de Gestión Estrategica Institucional	• Ley General del Ambiental • PLANEFA • Plan Estrategico de la Entidad	**8.1.1** Gestión del Plan Ambiental Municipal	• Programa Anual de Gestión Ambiental realizado	• Proceso de Gestión del Plan Ambiental Municipal • OEFA • Ministerio del Ambiente • Fiscalias Ambientales • Proceso de Gestión de Implementación y Monitoreo del Plan Ambiental Municipal
• Proceso de Gestión del Plan Ambiental Municipal • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)	• Programa Anual de Gestión Ambiental realizado • Necesidad de Monitoreo ambiental (Sonora, calidad de aire, calidad de agua) • Queja del Vecino • Necesidad de campañas ambientales • Necesidad de sensibilización ambiental	**8.1.2** Implementación y Monitoreo del Plan Ambiental Municipal	• Programa Anual de Gestión Ambiental ejecutado • Monitoreo ambiental (sonora, calidad de aire, calidad de agua) realizado • Atención a las Quejas de los vecinos • Atención de campañas ambientales • Atención de las sensibilizaciones ambientales	•Proceso de Gestión Estrategica • OEFA • Ministerio del Ambiente • Fiscalia Ambiental • Vecinos-Ciudadanos • Proceso de Gestión de Fiscalización y Control Urbano
Indicadores	• Nro. de documentos técnicos, normativos ambientales actualizados, elaborados y/o aprobados • Nro. de quejas y/o denuncias ambientales atendidas • Nro. de monitoreos de calidad ambiental e inspecciones de vigilancia ambiental ejecutados • Nro. de acciones de conservación en el ecosistema de la Laguna El Mirador, la cuenca baja del Río Chillón y el Ecosistema Marino costero • Nro. de Instituciones educativas participando en el enfoque ambiental • Nro. de actividades de sensibilización ambiental en la población			
Registros	• Plan Anual de Gestión Ambiental • Informes Técnicos • Plan EFA			

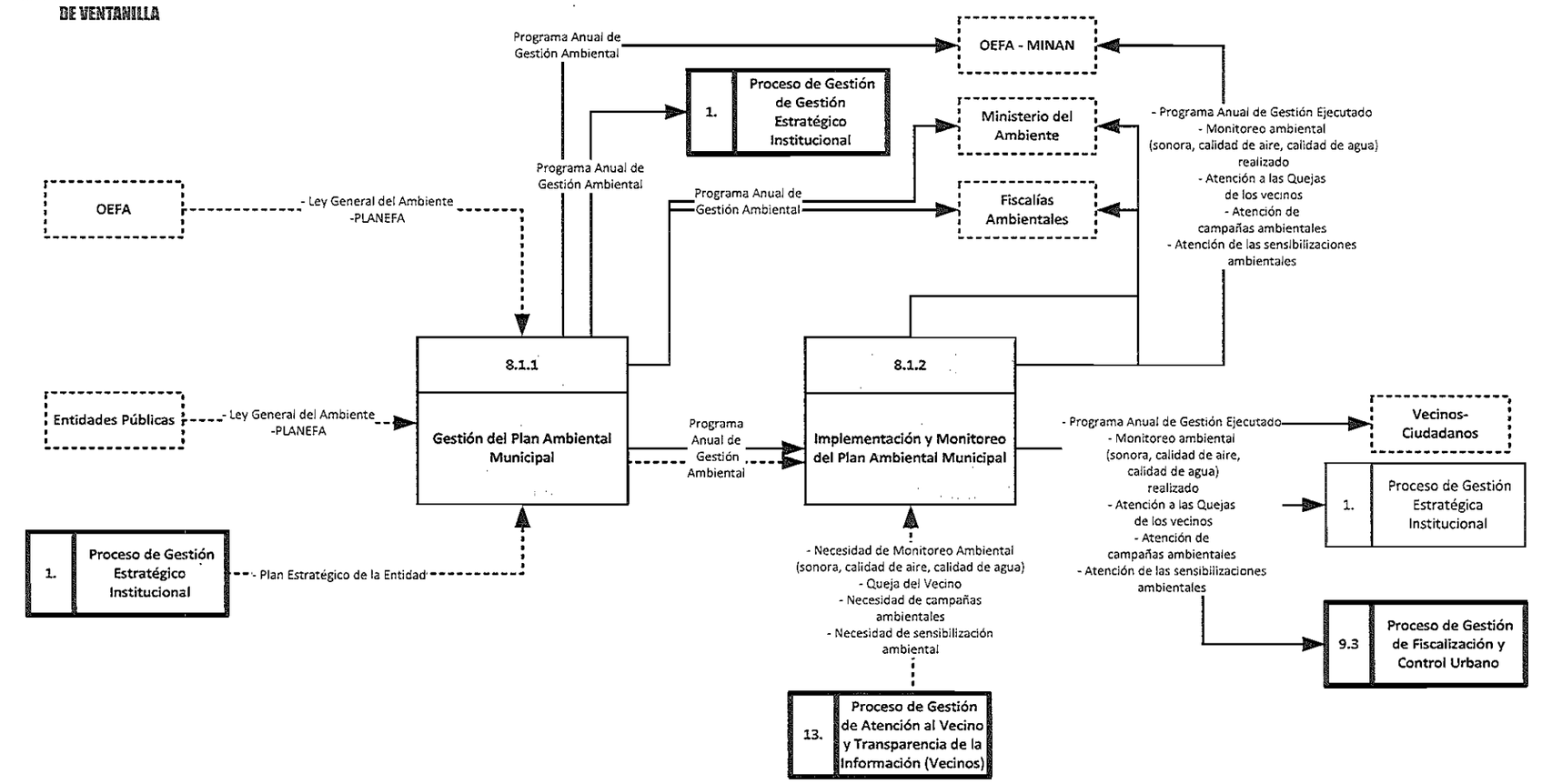
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.2** Gestión del Mantenimiento Urbano			
Objetivo:	Promover el mantenimiento y conservación de la infraestructura. Asimismo del mobiliario urbano del Distrito de Ventanilla.			
Descripción:	Encargado de la ejecución de las acciones de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura básica, peatonal, mobiliario urbano y ornato de la ciudad.			
Alcance:	Comprende el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y mobiliario urbano			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)	• Identificación de Necesidad del mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano	**8.2.1** Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano	• Tareas asignadas en el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario urbano	• Vecinos
• Proceso de Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano	• Identificación de necesidad del Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	**8.2.2** Gestión de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	• Atención a la solicitud del Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	• Vecinos
Indicadores	• % de las acciones ejecutadas acerca del Mantenimiento y Conservación del Mobiliario Urbano • % de las acciones ejecutadas de la Infraestructura pública básica urbana			
Registros	• Cronogramas de Trabajo del Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano • lan de mantenimiento y conservación • Cuadros Estadísticas de las tareas ejecutadas			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	8.3 Gestión del Manejo Sostenible de la Limpieza Pública			
Objetivo:	Fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía y promover el manejo sostenible de la limpieza pública, en las actividades de segregación en la fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios. Asimismo, facilitar las actividades de recolección , transporte, disposición final y barrido de los espacios públicos.			
Descripción:	Proceso de limpieza pública y gestión de los residuos sólidos municipales del distrito			
Alcance:	Comprende la Planificación, recolección, barrido de espacios públicos, transporte y disposición final de Residuos Sólidos. Asimismo la segregación, recolección selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos • MINAN • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Proceso de Gestión Estrategica Institucional	• Identificación de necesidad de Limpieza Pública. • Ley General de Resisduos Solidos • Plan de Incentivos • Estudio de caracterización de RRSS Municipales. • Estudio de Trabajo de campo para determinar las distancias de la zona a limpiar	8.3.1 Gestión del Plan de Limpieza Pública	• Plan de Manejo de RRSS • Plan de Limpieza Pública • Plan de Ruta de Barrido • Plan de Ruta de Recolección • Programa de Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RR.SS. Y Formalización de Recicladores	• MINAN • Vecinos - Ciudadanos • Entidades Públicas y Privadas • Proceso de Gestión Estrategica • Proceso de Gestión de Recolección, Barrido de espacios Públicos, Transporte y Disposición Final de Residuos Solidos Municipales • Gestión de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Proceso de Gestión del Plan de Limpieza Pública	• Plan de Manejo de RRSS • Plan de Limpieza Pública • Plan de Ruta de Barrido • Plan de Ruta de Recolección	8.3.2 Gestión de Recolección, Barrido de espacios Públicos, Transporte y Disposición Final de Residuos Solidos Municipales	• Fichas SIJERSOL • Ejecución de ñas Actividades de Recolección de Barrido • Informe Técnico de RRSS	• MINAN • Vecinos - Ciudadanos • Entidades Públicas y Privadas • DIRESA • Proceso de Gestión Estrategica • Ministerio de mi Vivienda
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente) • Proceso de Gestión del Plan de Limpieza Pública	• Programa de Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RR.SS. Y Formalización de Recicladores • Solicitud de Formalización de Recicladores	8.3.3 Gestión de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores	• Informes Técnicos • Atención de las campañas de sensibilización • Incentivos a la población • Reconocimiento de Formalización de Recicladores • Atención de capacitación a la Asociación de Recicladores	• Vecinos - Ciudadanos • Entidades Públicas y Privadas
Indicadores	• Porcentaje de cobertura de barrido de vías y espacios públicos • Porcentaje de cobertura del servicio de recolección y transporte de residuos municipales • Kilos de residuos solidos electrónicos dispuestos adecuadamente • Toneladas de recolección en el Programa de Segregación			
Registros	• Base de datos de Recicladores • Informe de Impiementación del Programa de Segregación • Plan de Manejo de RRSS • Plan de Ruta de Barrido • Informes Técnicos • Informes de RRSS			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.4** Gestión de Áreas Verdes			
Objetivo:	Promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en el Distrito de Ventanilla			
Descripción:	Implementación y Conservación de las áreas verdes públicas del distrito con actividades de habilitación, rehabilitación, forestación, mantenimiento y ornamentación de parques y jardines, contribuyendo a la mejora de calidad de vida de la población.			
Alcance:	Comprende el mantenimiento de las áreas verdes del distrito.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes) • Proceso de Gestión Estrategica Institucional	• Identificación de necesidades del mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de Ventanilla	**8.4.1** Gestión de Mantenimiento de las áreas verdes	• Atención de la conservación del paisajismo de los parques y jardines	• Vecinos-Ciudadanos
Indicadores	• % de mantenimiento de área verde anual • Metros cuadrados de áreas verdes de rehabilitada anualmente • Nro. de flores de estación instaladas en el Distrito • Nro. de arboles sembrados poco exigentes en agua anualmente			
Registros	• Programa de actividades de manetnimiento (Riego con Cisterna / Riego con manguera de parques) • Programación de pode de grass • Programa de Poda de arboles			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"
8.1 Gestión Ambiental en la Ciudad



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

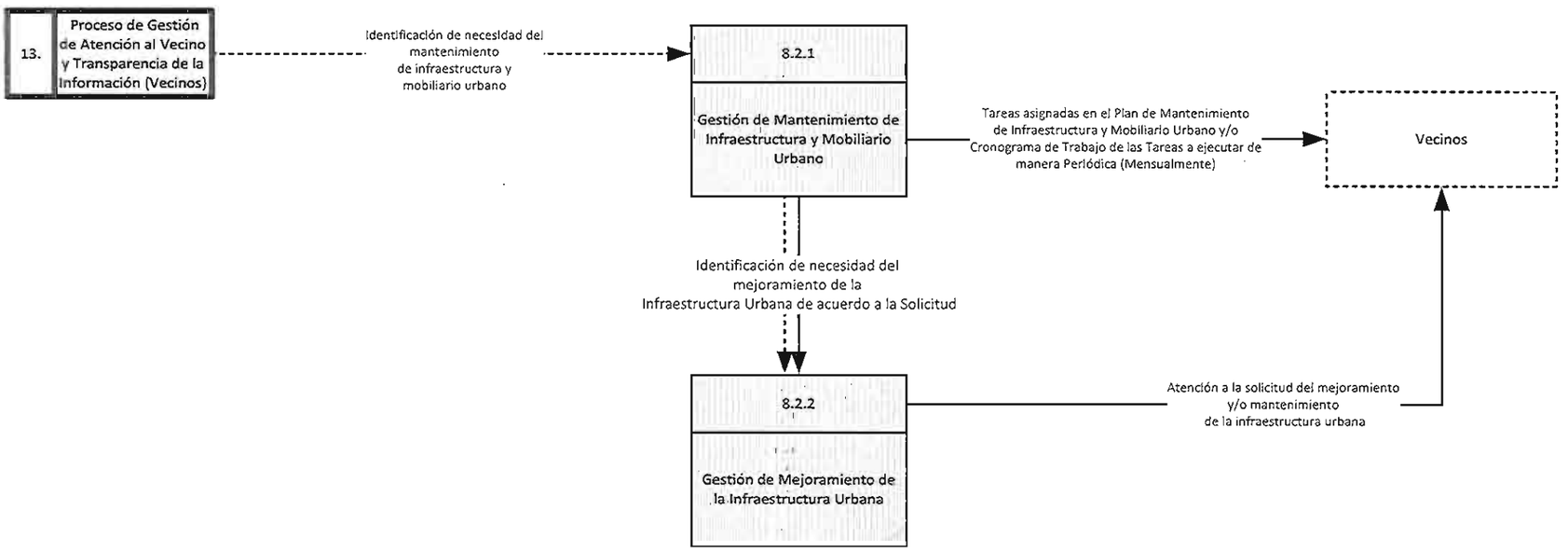
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental – Gerencia General

PLANEFA: Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental
OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
MINAM: Ministerio del Ambiente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"
8.2 Gestión del Mantenimiento Urbano



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE APOYO TÉCNICO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
GLADYS HUAN

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental – Gerencia de Mantenimiento Urbano

Flujograma del Procesos Nivel "1"

8.3 Gestión del Manejo Sostenible de la Limpieza Pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Vecinos

Identificación de necesidad de Limpieza Pública

MINAM

- Ley General de Residuos Sólidos
- Plan de Incentivos

8.3.1

Gestión del Plan de Limpieza Pública

Estudio de Caracterización de RRSS Municipales
- Estudio de Trabajo de campo para determinar la distancias de la zona a limpiar

1. Proceso de Gestión de Gestión Estratégico Institucional

13. Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos)

Identificación de necesidad de Limpieza Pública
Quejas

- Plan de Manejo de RRSS
- Plan de Limpieza Pública
- Plan de Ruta de Barrido
- Plan de Ruta de Recolección

8.3.2

Gestión de Recolección, Barrido de espacios Públicos, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales

- Fichas SIJERSOL
- Ejecución de las Actividades de Recolección de Barrido de espacios Públicos Transporte y Disposición Final de RRSS
- Informe Técnico de RRSS

MINAM

Vecinos - Ciudadanos

Entidades Públicas

DIRESA/MINAM

- Programa de Segregación en al Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y formalización de Recicladores

8.3.3

Gestión de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores

- Informes Técnicos
- Atención de las campañas de sensibilización
- Incentivo a la población
- Reconocimiento de Formalización de Recicladores
- Atención de capacitación a la Asociación de Recicladores

Vecinos - Ciudadanos

Entidades Públicas

MINAM

13. Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos)

- Solicitud de Formalización de Recicladores

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

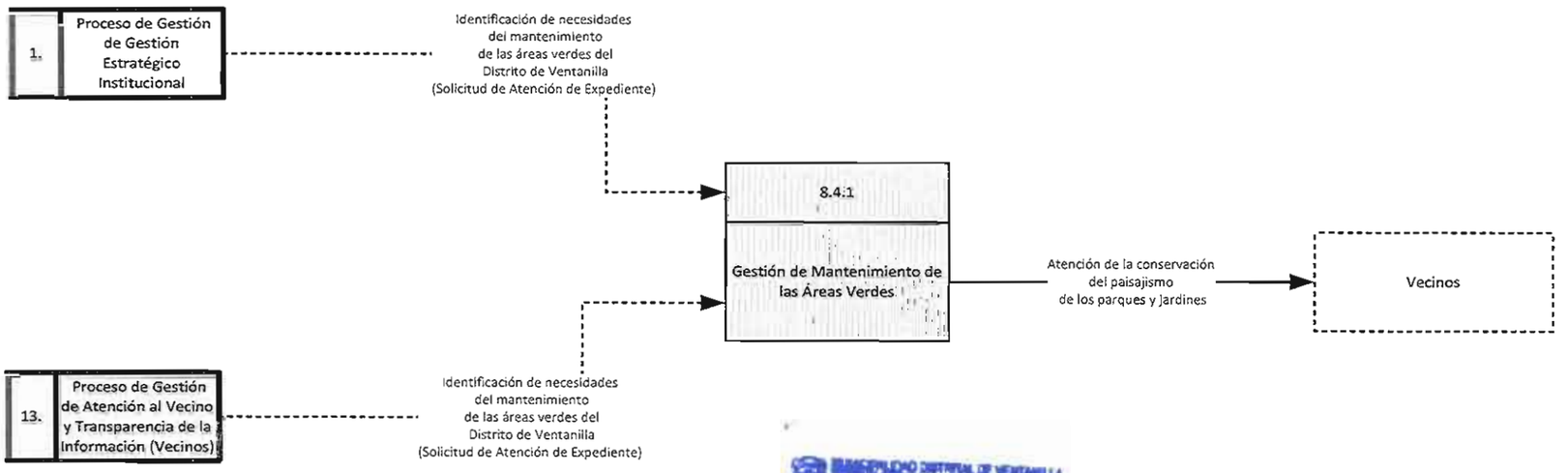
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental – Gerencia de Limpieza Pública

DIRESA: Dirección Regional de Salud
MINAM: Ministerio del Ambiente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

8.4 Gestión de Áreas Verdes



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental – Gerencia de Áreas Verdes

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.1.1** Gestión del Plan Ambiental Municipal			
Objetivo:	Formular los lineamientos ambientales de acuerdo a la Normativa			
Alcance:	Comprende el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Resolución de Consejo Directivo N°037-2017-OEFA/CD	**8.1.1.1** Elaboración del PLANEFA	Plan anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla (R.A N° 837-2017/MDV/ALC)	Municipalidad de Ventanilla/ Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", Resolución de Consejo Directivo N° 26-2016-OEFA/CD/Guía para la elaboración e implementación del Programa Educca-MINAM	**8.1.1.2** Elaboración de instrumentos de gestión	Plan anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla (R.A N° 837-2017/MDV/ALC)	Municipalidad de Ventanilla
Ministerio del Ambiente / Municipalidad de Ventanilla	Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022 aprobado Decreto Supremo 016-2016-MIDEDU/POI	**8.1.1.3** Implementar un programa de voluntarios ambientales	Informe de implementación del Programa de Promotores Voluntarios Ambientales	Municipalidad de Ventanilla / Ministerio del Ambiente
Ministerio del Ambiente / Municipalidad de Ventanilla	Ley General del Ambiente - Ley N° 28611/Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 / POI	**8.1.1.4** Protección de los Humedales de Ventanilla y otras áreas ecológicas	Informes de acciones y/o actividades para la protección de humedales y zonas ecológicas	Municipalidad de Ventanilla
Indicadores	• Nro. de documentos técnicos, normativos ambientales actualizados, elaborados y/o aprobados			
Registros	• Plan Anual de Gestión Ambiental • Informes Técnicos • Plan EFA			

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.1.1 Elaboración del PLANEFA					
Objetivo:	Formular los Lineamientos ambientales de acuerdo a la Normativa					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEFA/CD	1	Coordinar con las Sub Gerencias correspondientes.	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla .(PLANEFA)	Sub Gerencia de Fiscalización/Sub Gerencia de Autorizaciones Municipales.
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Revisa los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEFA/CD	2	Elaborar el PLANEFA	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla .(PLANEFA)	Gerencia Legal y Secretaria Municipal
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla .(PLANEFA)	3	Aprobar con resolución de alcaldía	Gerencia legal y secretaria municipal	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla, aprobado con resolución de alcaldía.	OD Sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
Gerencia legal y secretaria municipal	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla, aprobado con resolución de alcaldía.	4	Remitir PLANEFA	OD Sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla, aprobado con resolución de alcaldía.	Ministerio del Ambiente /Organismos de evaluación y fiscalización ambiental
Registro	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla					

Elaborado:

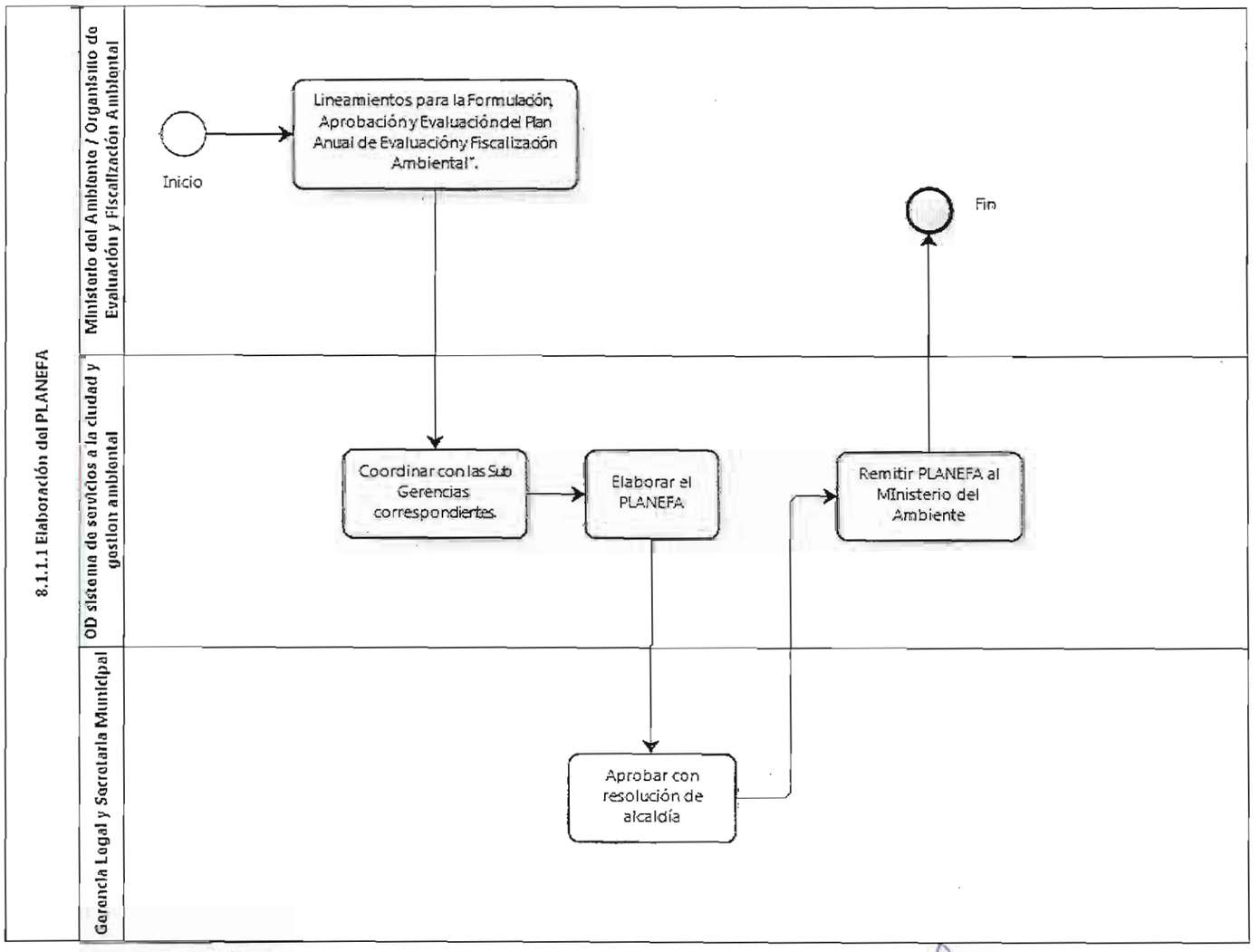
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE GERENCIA DE LA CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE GERENCIA DE LA CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO SAÑON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

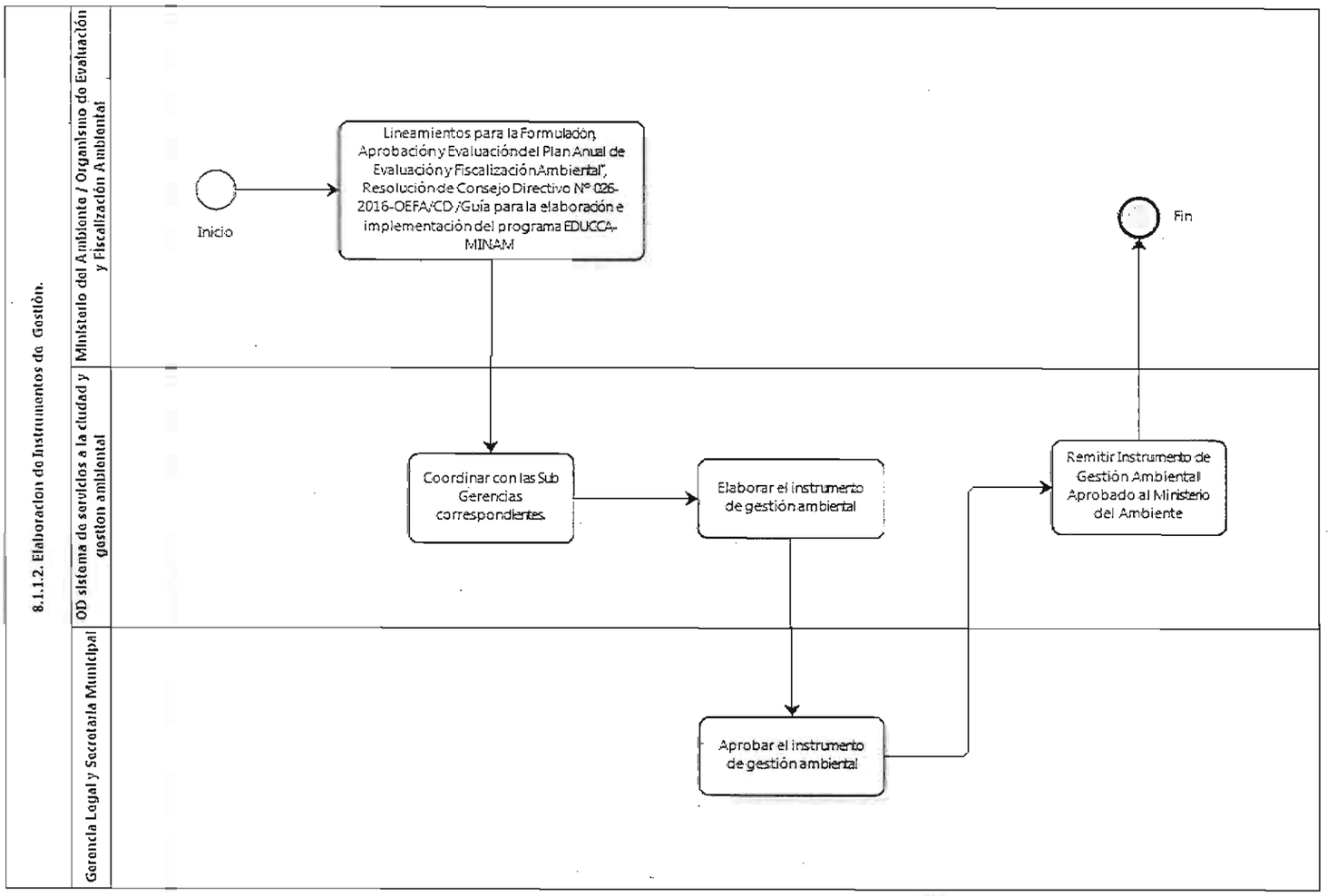
OSCAR W. QUINCHO SAÑON
GERENTE GENERAL

Ficha del procedimiento						
Nombre:	**8.1.1.2** Elaboración de Instrumentos de Gestión					
Objetivo:	Formular los lineamientos ambientales de acuerdo a la Normativa					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEFA/CD /Guía para la elaboración e implementación del programa EDUCCA-MINAM	1	Coordinar con las Sub Gerencias correspondientes.	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Coordinaciones realizadas sobre la información	Sub Gerencia de Fiscalización Urbana y Control/Sub Gerencia de Transporte y/o otros de ser caso.
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Coordinaciones realizadas sobre la información	2	Elaborar el instrumento de gestión ambiental	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Instrumentos de Gestión Ambiental elaborado	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Instrumentos de Gestión Ambiental elaborado	3	Aprobar el instrumento de gestión ambiental	Gerencia legal y secretaría municipal	Instrumento de Gestión Ambiental Aprobado.	OD Sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
Gerencia legal y secretaría municipal	Instrumento de Gestión Ambiental aprobado.	4	Remitir Instrumento de Gestión Ambiental Aprobado.	OD Sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Instrumento de Gestión Ambiental remitido	Ministerio del Ambiente /Organismos de evaluación y fiscalización ambiental
Registro	Instrumento de Gestión Ambiental Aprobado					

Elaborado:

Aprobado:

OSCAR W. CUEVA RIU HARON
GERENTE GENERAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

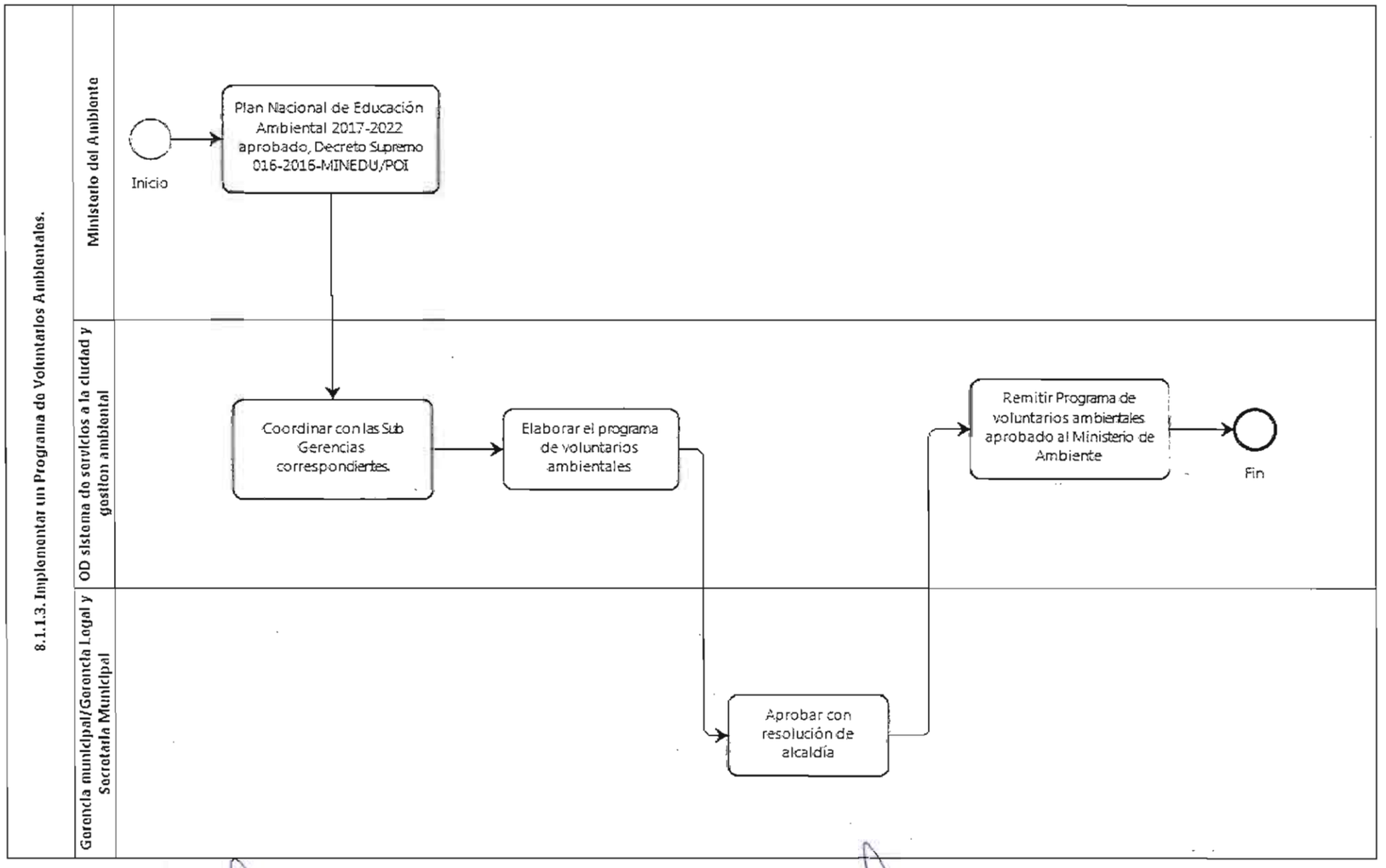
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Ficha del procedimiento						
Nombre:	**8.1.1.3** Implementar un programa de voluntarios ambientales					
Objetivo:	Elaborar el Programa de Voluntarios Ambientales para la participación en Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio del Ambiente	Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022 aprobado, Decreto Supremo 016-2016-MINEDU/POI	1	Coordinar con las Sub Gerencias correspondientes.	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Programa de voluntarios ambientales	Sub Gerencia de Educación y Cultura
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Revisa el Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022 aprobado, Decreto Supremo 016-2016-MINEDU/POI	2	Elaborar el programa de voluntarios ambientales	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Programa de voluntarios ambientales elaborado	Gerencia municipal/gerencia legal y secretaria municipal
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Programa de voluntarios ambientales elaborado	3	Aprobar con resolución de alcaldía	Gerencia legal y secretaria municipal	Programa de voluntarios ambientales aprobado	OD Sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
Gerencia legal y secretaria municipal	Programa de voluntarios Ambientales aprobado	4	Remitir Programa de voluntarios ambientales aprobado	OD Sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Programa de Voluntarios Ambientales Aprobado remitido	Ministerio del Ambiente /Organismos de Evaluación y Fiscalización ambiental
Registro	Programa de Voluntarios Ambientales Aprobado					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

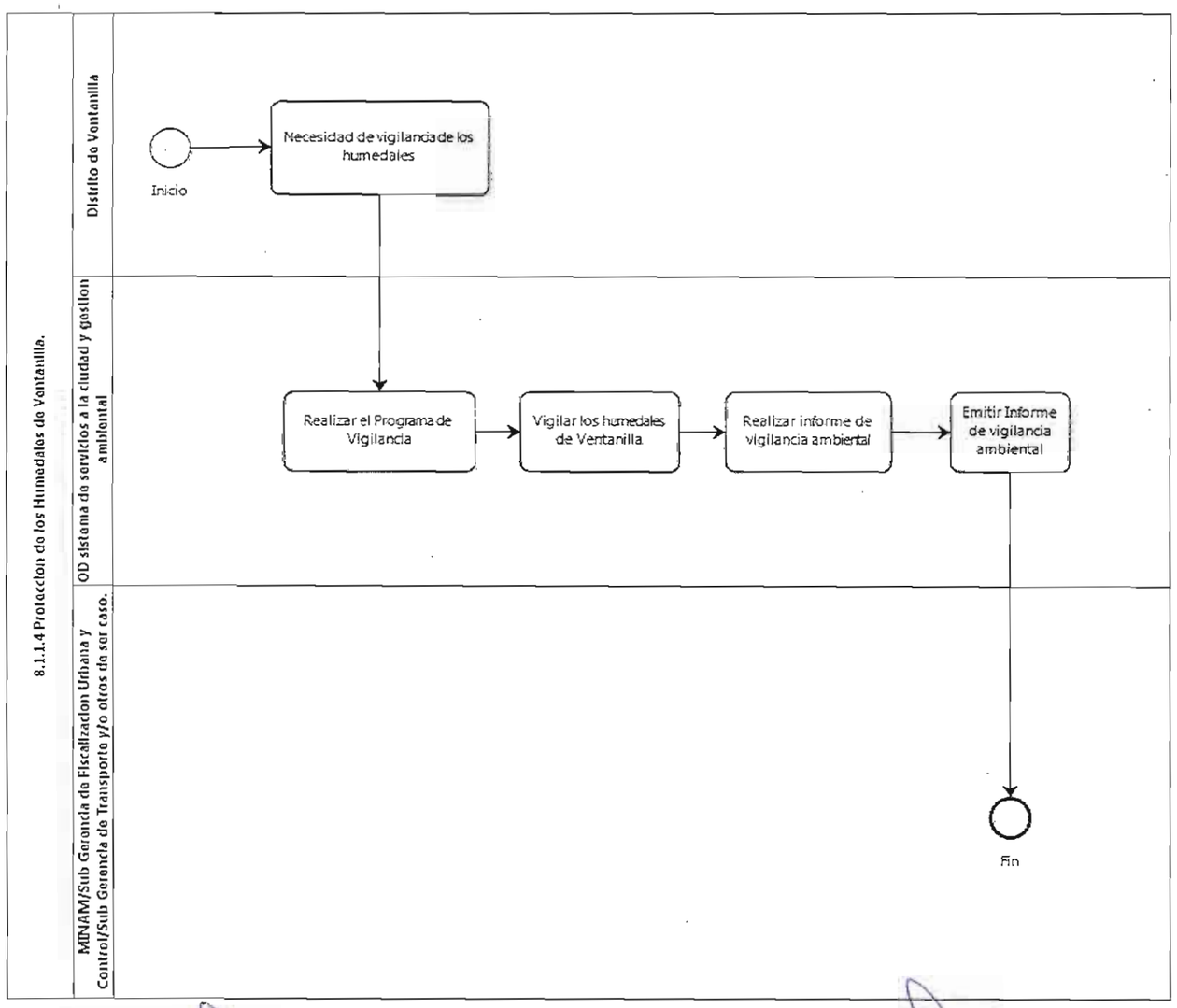
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.1.4 Protección a los humedales de Ventanilla					
Objetivo:	Vigilar los Humedales de Ventanilla con respecto al programa de vigilancia Ambiental.					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		Nº	**Actividades**	**Ejecutor**		
Distrito de Ventanilla	Necesidad de vigilancia de los humedales	1	Realizar el Programa de Vigilancia	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Programa de Vigilancia de los humedales	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Programa de Vigilancia Ambiental	2	Vigilar los humedales de Ventanilla	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Humedales de Ventanilla vigilados	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Humedales de Ventanilla vigilados	3	Realizar informe de vigilancia ambiental	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Informe de vigilancia ambiental realizado	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Informe de vigilancia ambiental	4	Emitir Informe de vigilancia ambiental	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Informe de vigilancia ambiental	MINAM/Sub Gerencia de Fiscalización Urbana y Control/Sub Gerencia de Transporte y/o otros de ser caso.
Registro	Informe de vigilancia ambiental, Registro fotográfico					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

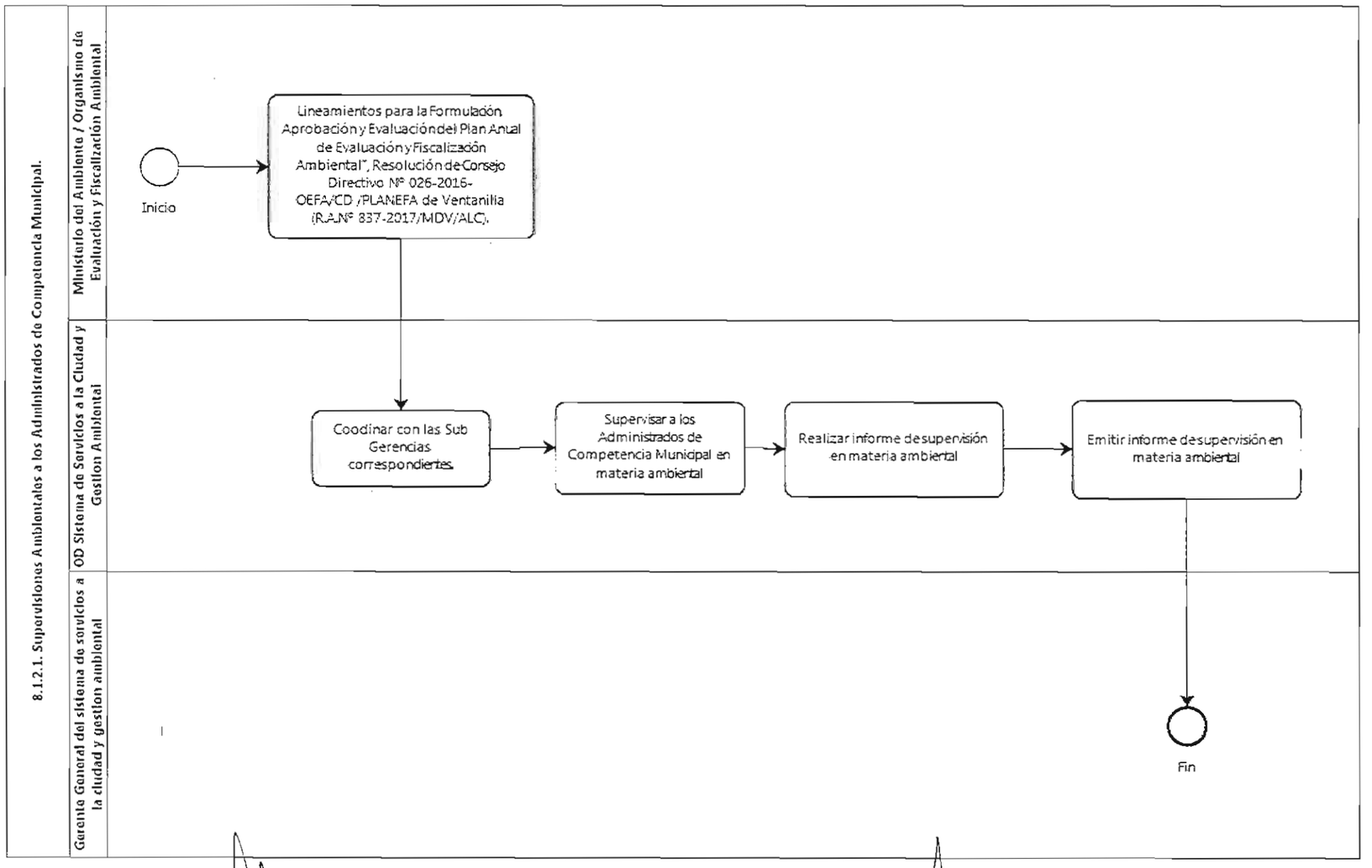
Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.1.2** Implementación y Monitoreo del Plan Ambiental Municipal			
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas.			
Alcance:	Comprende a todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", Resolución de Consejo Directivo Nº 026-2016-OEFA/CD / **Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla (R.A. N° 837-2017/MDV/ALC)**	**8.1.2.1.** Supervisiones ambientales a administrados de competencia municipal.	Informe de supervisión ambiental.	Municipalidad de Ventanilla.
Fiscalía Especializada en Materia Ambiental de Ventanilla	Oficios solicitando participación a inspecciones.	**8.1.2.2.**Participación a inspecciones por denuncias o investigaciones fiscales en materia ambiental.	Informe de participación a inspecciones fiscales.	Fiscalía Especializada en Materia Ambiental de Ventanilla, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ministerio de la Producción, de corresponder.
Municipalidad de Ventanilla	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.	**8.1.2.3** Vigilancia ambiental en zonas prioritarias.	Informe de inspección de vigilancia ambiental.	Municipalidad de Ventanilla, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de corresponder.
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", Resolución de Consejo Directivo Nº 026-2016-OEFA/CD / **Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla (R.A. N° 837-2017/MDV/ALC)**	**8.1.2.4.** Monitoreo Ambiental de calidad de aire, ruido y agua.	Informe de resultados de monitoreo ambiental a organismos con competencia am biental.	Municipalidad de Ventanilla / población
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", Resolución de Consejo Directivo Nº 026-2016-OEFA/CD / **Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla (R.A. N° 837-2017/MDV/ALC)**	**8.1.2.5.**Informar la evaluación de los estandares de Calidad Ambiental para aire, agua y ruido.	Informe de evaluación de monitoreos ambientales.	Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Gobierno Regional del Callao / Municipalidad de Ventanilla	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.	**8.1.2.6** Participar en reuniones de la Comisión Ambiental Regional (CAR) y Grupo Técnico Regional (GTR)	Informe de implementación de compromisos ante los grupos de trabajo multisectoriales.	Gobierno Regional del Callao / Municipalidad de Ventanilla, Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, según corresponda.
Municipalidad de Ventanilla / Ministerio del Ambiente	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 / Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022, D.S. 016-2016-MINEDU.	**8.1.2.7.** Ejecución de actividades o campañas de sensibilización ambiental.	Informe de realización de actividades o campañas de sensibilización ambiental.	Municipalidad de Ventanilla
Municipalidad de Ventanilla	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.	**8.1.2.8.** Implementar acciones establecidas en el Plan de Manejo del Parque ecológico laguna El Mirador.	Informe de acciones de manejo y cuidado.	Municipalidad de Ventanilla
Municipalidad de Ventanilla	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.	**8.1.2.9.** Implementar acciones de Forestación	Informe de acciones de forestación en zonas vulnerables.	Municipalidad de Ventanilla
Indicadores	• Nro. de quejas y/o denuncias ambientales atendidas • Nro. de monitoreos de calidad ambiental e inspecciones de vigilancia ambiental ejecutados • Nro. de acciones de conservación en el ecosistema de la Laguna El Mirador, la cuenca baja del Río Chillón y el Ecosistema Marino costero • Nro. de Instituciones educativas participando en el enfoque ambiental • Nro. de actividades de sensibilización ambiental en la población			
Registros	• Plan Anual de Gestión Ambiental • Informes Técnicos • Plan EFA			

Ficha del procedimiento						
Nombre:	**8.1.2.1.** Supervisiones ambientales a administrados de competencia municipal					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEFA/CD /PLANEFA de Ventanilla(R A N° 837-2017/MDV/ALC)	1	Coordinar con las Sub Gerencias correspondientes.	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Relación de administrados a supervisar ambientalmente	Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Relación de administrados a supervisar ambientalmente	2	Supervisar a los Administrados de Competencia Municipal en materia ambiental	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Supervisiones realizadas	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Supervisiones realizadas	3	Realizar informe de supervisión en materia ambiental	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Informe de Supervisión en materia ambiental realizada	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Informe de Supervisión en materia ambiental realizada	4	Emitir informe de supervisión en materia ambiental	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Informe de Supervisión en materia ambiental	Gerente General del sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
Registro	Informe de Supervisión a los Administrados de Competencia Municipal en materia ambiental, Registro fotográfico					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

Aprobado:

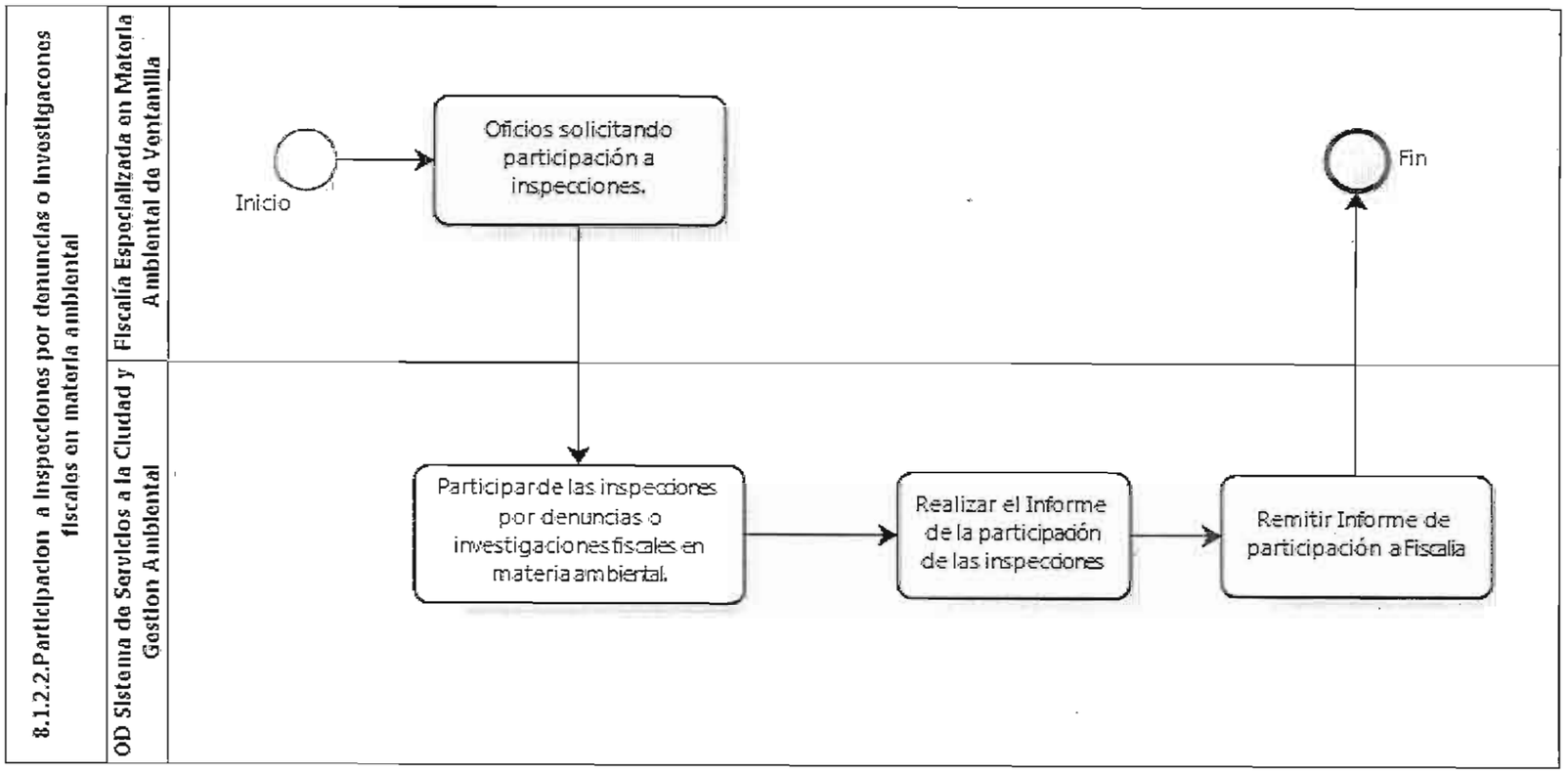
Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.2.2.Participacion a inspecciones por denuncias o investigaciones fiscales en materia ambiental.					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Fiscalía Especializada en Materia Ambiental de Ventanilla	Oficios solicitando participación a inspecciones.	1	Participar de las inspecciones por denuncias o investigaciones fiscales en materia ambiental.	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Participación de las inspecciones	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Participación de las inspecciones	2	Realizar el Informe de la participación de las inspecciones	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Informe de participación a inspecciones fiscales.	Fiscalía Especializada en Materia Ambiental de Ventanilla, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ministerio de la Producción, de corresponder, y/o otros de ser caso.
Registro	Informe de participación a inspecciones fiscales, registro fotográfico					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

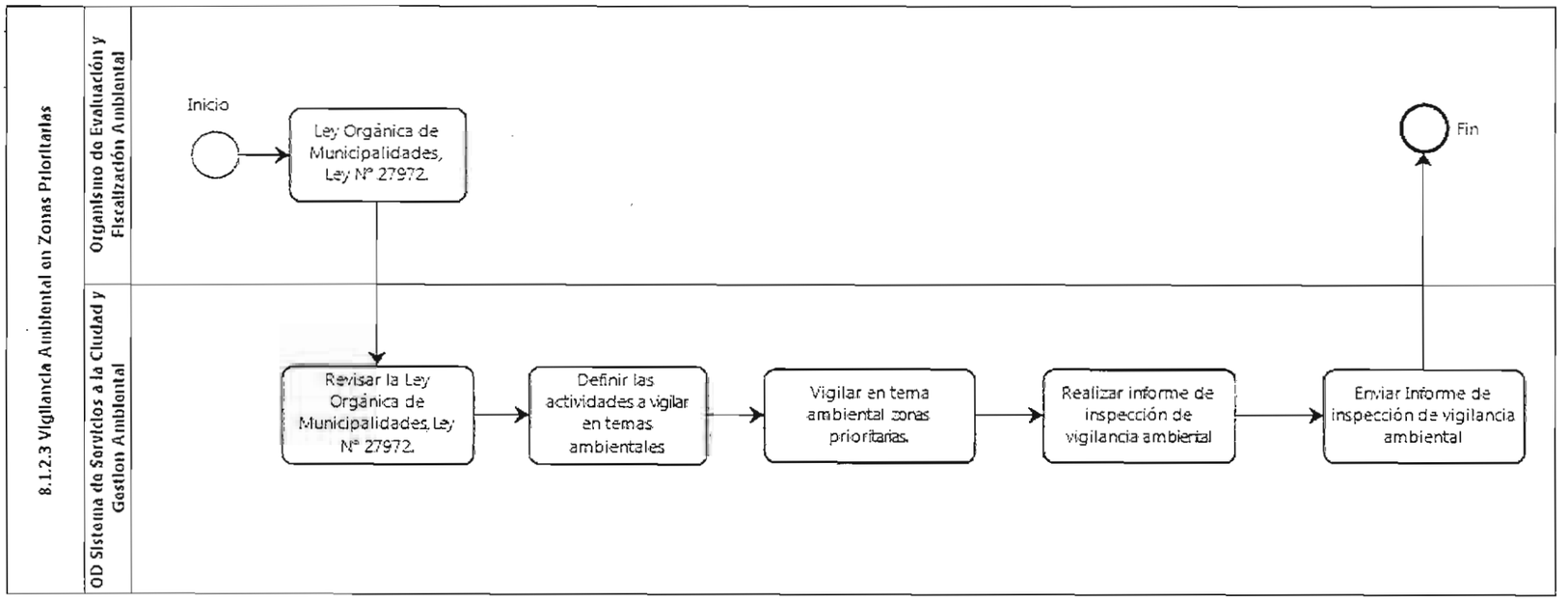
Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.2.3 Vigilancia Ambiental en Zonas Prioritarias					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.	1	Revisar la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. revisada	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. revisada	2	Definir las actividades a vigilar en temas ambientales	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades definidas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades definidas	3	Vigilar en tema ambiental zonas prioritarias.	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Zonas prioritarias a vigiladas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Zonas prioritarias a vigiladas	4	Realizar informe de inspección de vigilancia ambiental	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Informe de inspección de vigilancia ambiental.	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de corresponder.
Registro	Informe de inspección de vigilancia ambiental, fotos					

Elaborado:

Aprobado:



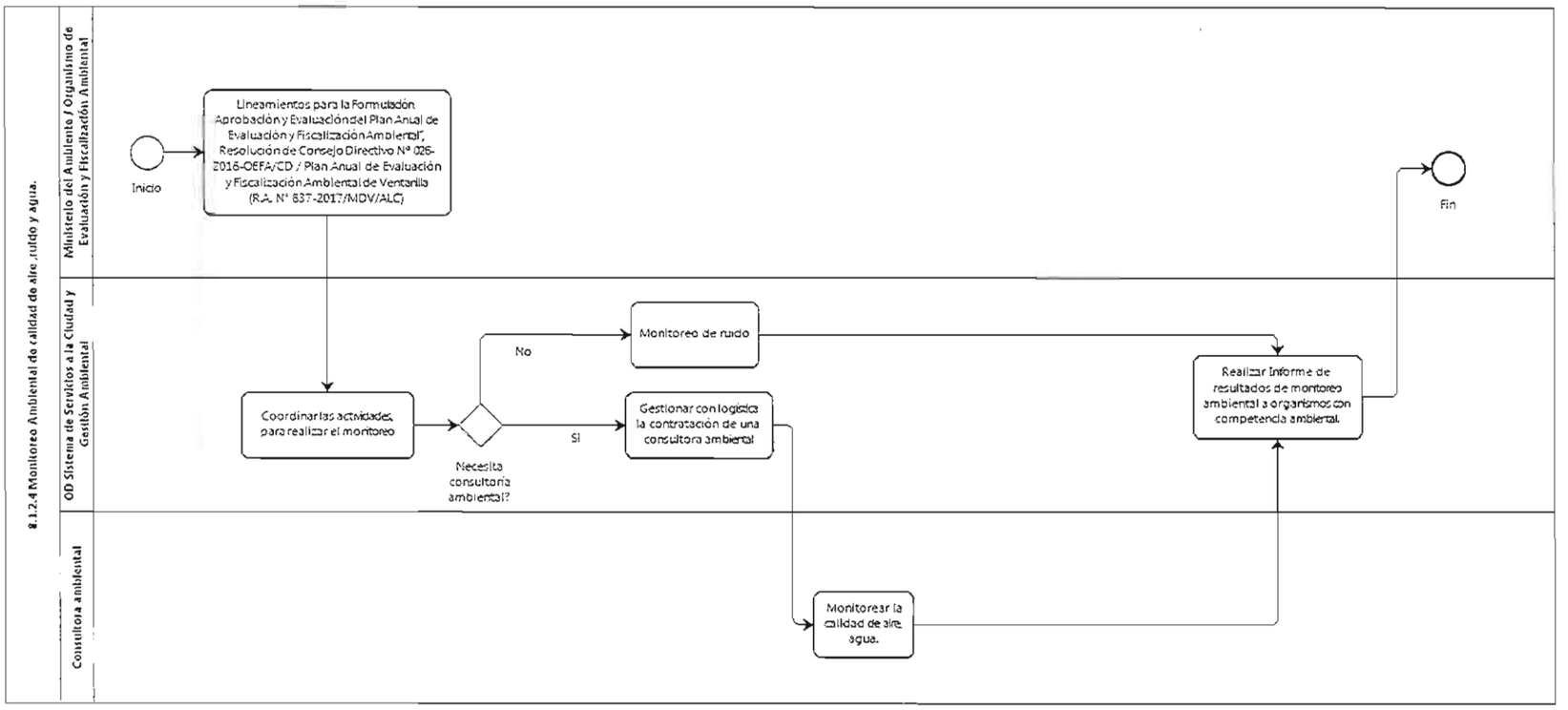
Elaborado:

Aprobado:

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.2.4 Monitoreo Ambiental de calidad de aire ,ruido y agua.					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas.					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental', Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEFA/CD / Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Ventanilla (R.A. N° 837-2017/MDV/ALC)	1	Coordinar las actividades, para realizar el monitoreo Necesita consultoría ambiental? Si: Actividad 2 No: Actividad 4	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades coordinadas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades coordinadas	2	Gestionar con logística la contratación de una consultora ambiental	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Contratación de la consultora	Consultora ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Contratación de la consultora	3	Monitorear la calidad de aire, agua Actividad 5	Consultora ambiental	Monitoreo realizado	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental Consultora ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades coordinadas	4	Monitoreo de ruido	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Monitoreo realizado	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental Consultora ambiental
Consultora ambiental	Monitoreo realizado	5	Realizar informe de resultados de monitoreos	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental Consultora ambiental	Informe de resultados de monitoreo ambiental a organismos con competencia ambiental	Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
Registro	Informe de resultados de monitoreo ambiental a organismos con competencia ambiental, Registro fotográfico					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

Aprobado:

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.2.5 Informar la evaluación de los estándares de Calidad Ambiental para aire, agua y ruido					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas.					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Consultora ambiental	Informe de resultados de monitoreo ambiental a organismos con competencia ambiental	1	Evaluar los estándares de Calidad Ambiental para aire, agua y ruido.	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Estándares de calidad ambiental para aire, agua y ruido evaluados	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental
OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Estándares de calidad ambiental para aire, agua y ruido evaluados	2	Realizar informe de evaluación de resultados de los monitoreos de aire, agua y ruido	OD sistema de servicios a la ciudad y gestión ambiental	Informe de evaluación de resultados de los monitoreos de aire, agua y ruido	Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
Registros	Informe de evaluación de resultados de los monitoreos de aire, agua y ruido, registro fotográfico					

Elaborado

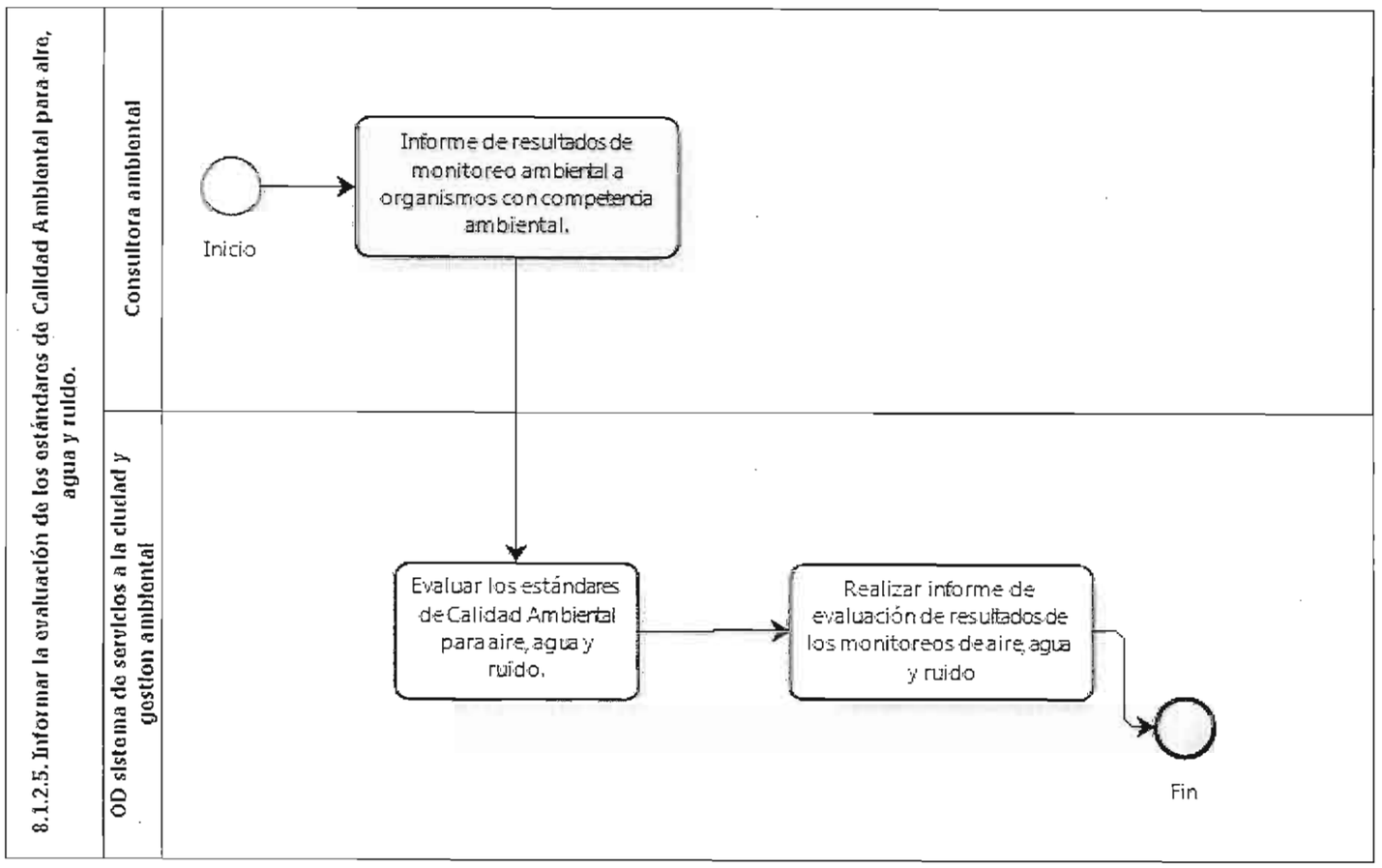
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.2.6 Participar en reuniones de la Comisión Ambiental Regional (CAR) y Grupo Técnico Regional (GTR)					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas.					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Entidades Públicas	Oficios de solicitud de participación en reuniones	1	Recepción del oficio	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Oficio recepcionado	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Oficio recepcionado	2	Participar en reuniones de la Comisión Ambiental Regional (CAR) y Grupo Técnico Regional (GTR)	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Participación realizada	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Participación realizada	3	Realizar informe de participación	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Informe de implementación de compromisos ante los grupos de trabajo multisectoriales.	Gobierno Regional del Callao / Municipalidad de Ventanilla, Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, según corresponda.
Registro	Informe de implementación de compromisos ante los grupos de trabajo multisectoriales, registro fotográfico					

Elaborado:

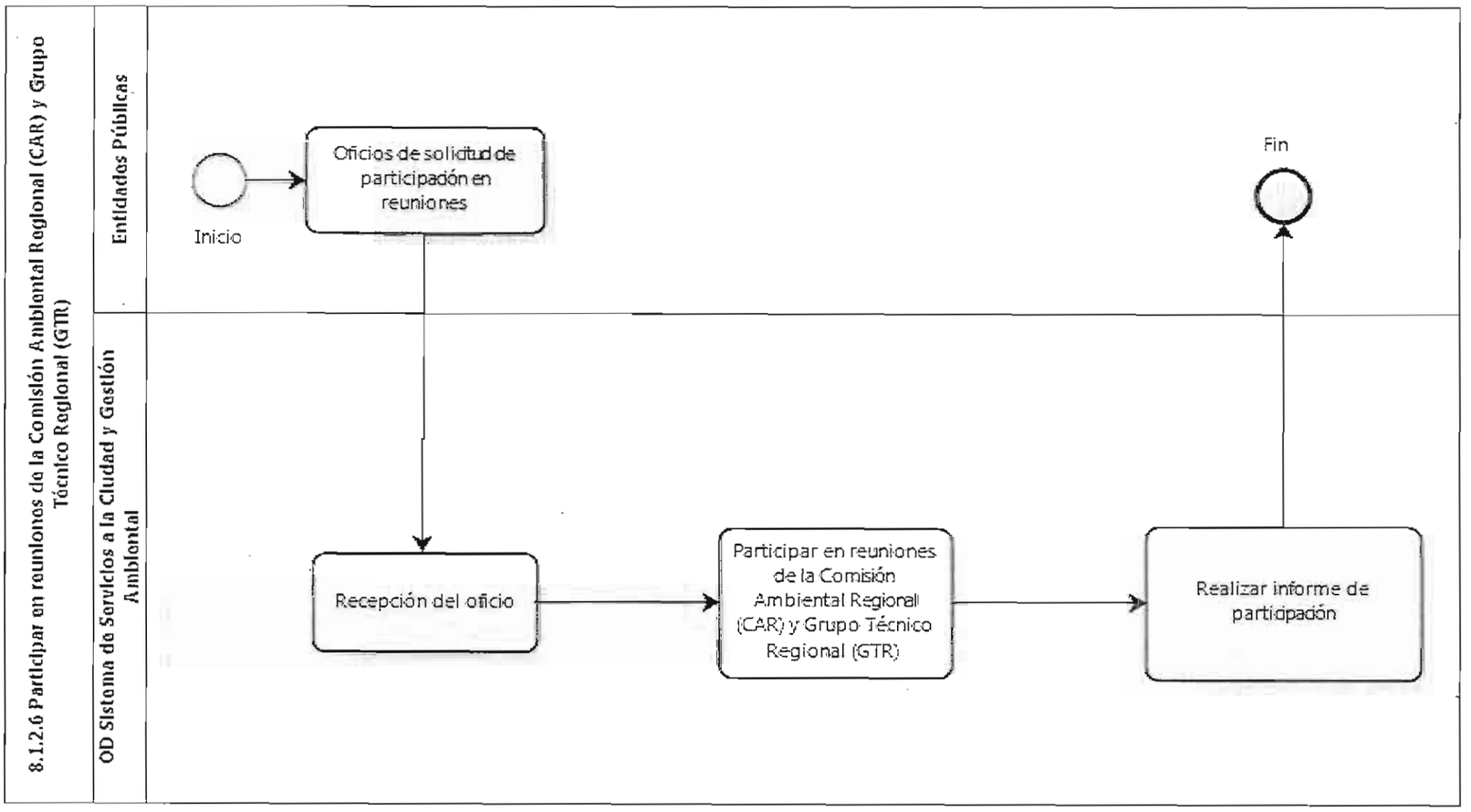
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL



Elaborado:

OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

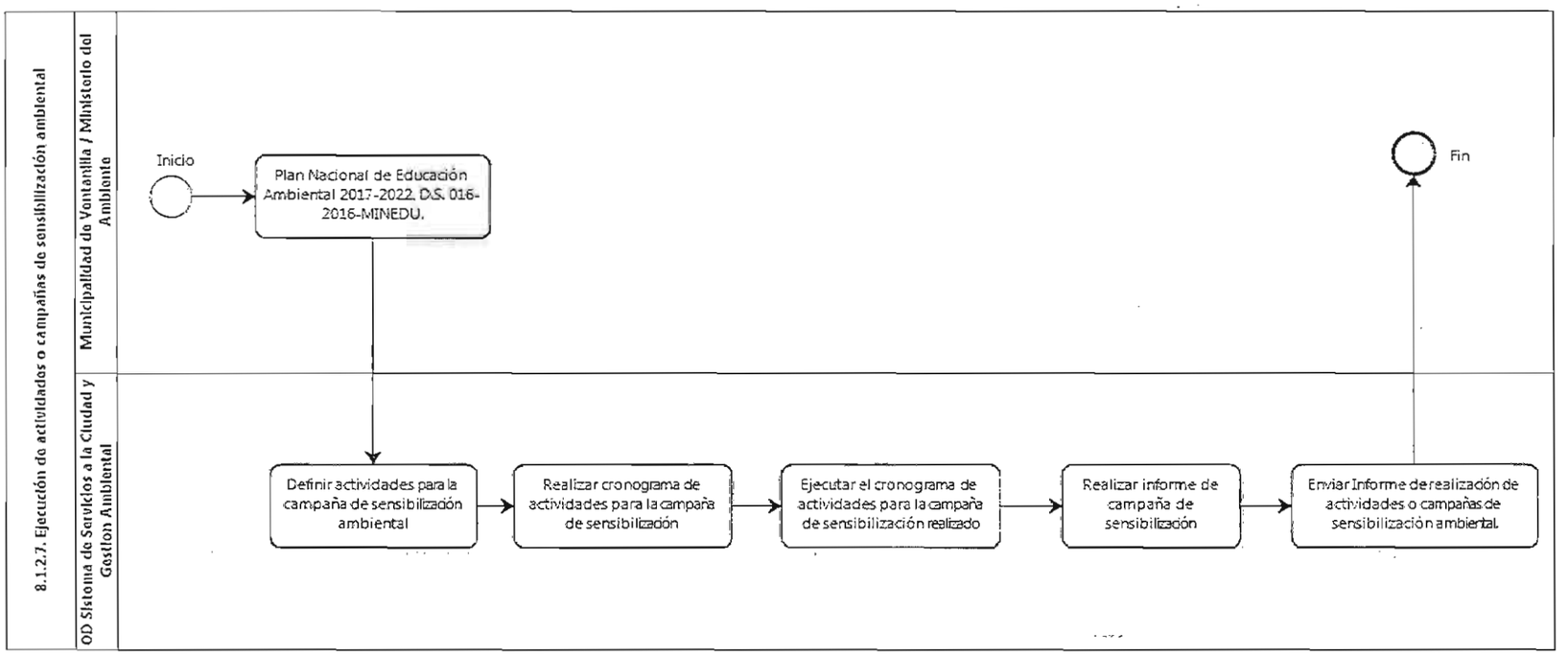
Aprobado:

OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.2.7. Ejecución de actividades o campañas de sensibilización ambiental					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas.					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Municipalidad de Ventanilla / Ministerio del Ambiente	Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022, D.S. 016-2016-MINEDU.	1	Definir actividades para la campaña de sensibilización ambiental	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades definidas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades definidas	2	Realizar cronograma de actividades para la campaña de sensibilización	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Cronograma de actividades para la campaña de sensibilización realizado	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Cronograma de actividades para la campaña de sensibilización realizado	3	Ejecutar el cronograma de actividades para la campaña de sensibilización realizado	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Cronograma de actividades para la campaña de sensibilización ejecutado	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Cronograma de actividades para la campaña de sensibilización ejecutado	4	Realizar informe de campaña de sensibilización	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Informe de realización de actividades o campañas de sensibilización ambiental realizado	Gobierno Regional del Callao / Municipalidad de Ventanilla, Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, según corresponda.
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Informe de realización de actividades o campañas de sensibilización ambiental.		Enviar informe de campañas de sensibilización	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Informe de realización de actividades o campañas de sensibilización ambiental	Municipalidad de Ventanilla / Ministerio del Ambiente
Registro	Informe de realización de actividades o campañas de sensibilización ambiental, Registro fotográfico					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

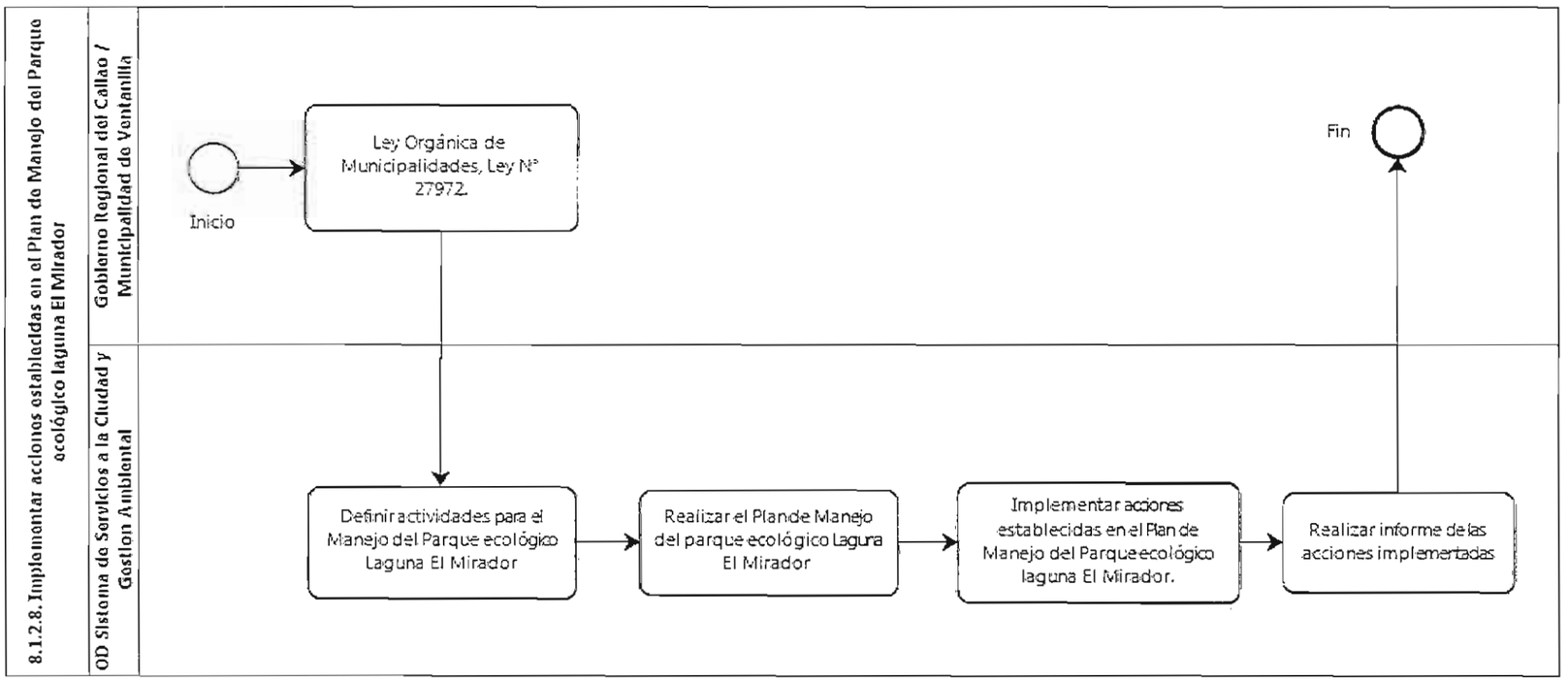
Ficha del procedimiento						
Nombre:	**8.1.2.8.** Implementar acciones establecidas en el Plan de Manejo del Parque ecológico laguna El Mirador.					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas.					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Gobierno Regional del Callao / Municipalidad de Ventanilla	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.	1	Definir actividades para el Manejo del Parque ecológico Laguna El Mirador	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades definidas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades definidas	2	Realizar el Plan de Manejo del parque ecológico Laguna El Mirador	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Plan de Manejo del Parque Ecológico Laguna El Mirador	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Plan de Manejo del Parque Ecológico Laguna El Mirador	3	Implementar acciones establecidas en el Plan de Manejo del Parque ecológico laguna El Mirador.	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Acciones implementadas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Acciones implementadas	4	Realizar informe de las acciones implementadas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Informe de acciones de manejo y cuidado.	Municipalidad de Ventanilla
Registro	Informe de acciones de manejo y cuidado, registro de fotografías					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BANON
GERENTE GENERAL



Elaborado:

Aprobado:

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.1.2.9. Implementar acciones de Forestación					
Objetivo:	Ejecutar la promoción de la cultura ambiental y protección de los recursos naturales y ecosistemas.					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Gobierno Regional del Callao / Municipalidad de Ventanilla	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.	1	Definir actividades para la forestación en la zona industrial	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades definidas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Actividades definidas	2	Realizar Plan de Trabajo para forestar la zona industrial	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Plan de trabajo para forestar la zona industrial	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Plan de trabajo para forestar la zona industrial	3	Implementar acciones de forestación	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Acciones implementadas	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Acciones implementadas	4	Realizar informe de las acciones implementadas	Empresas de la zona industrial	Informe de acciones de forestación en zonas vulnerables.	OD Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Registro	Informe de acciones de forestación en zonas vulnerables.					

Elaborado:

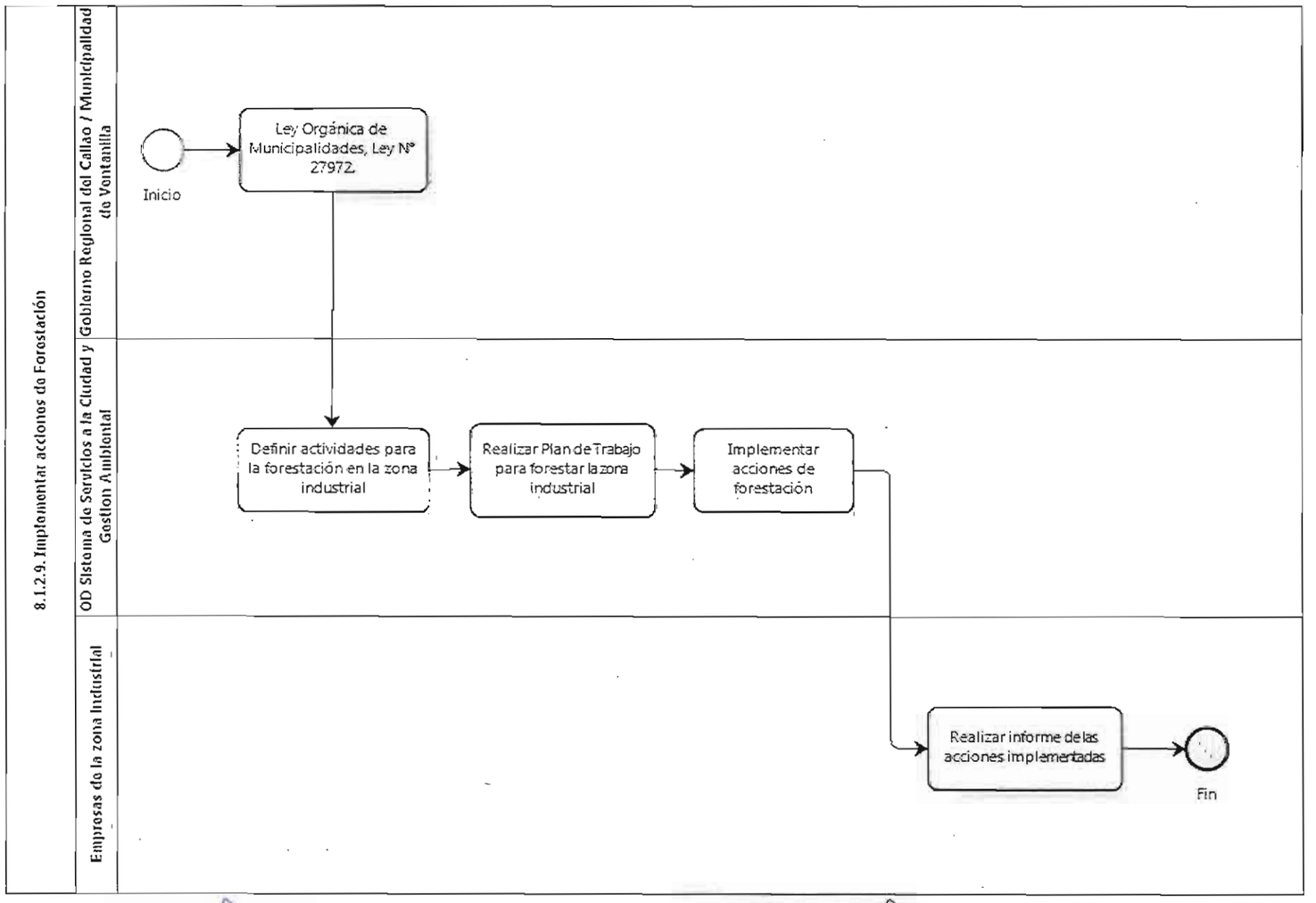
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
OSCAR W. QUINCHO BAÑON
GERENTE GENERAL

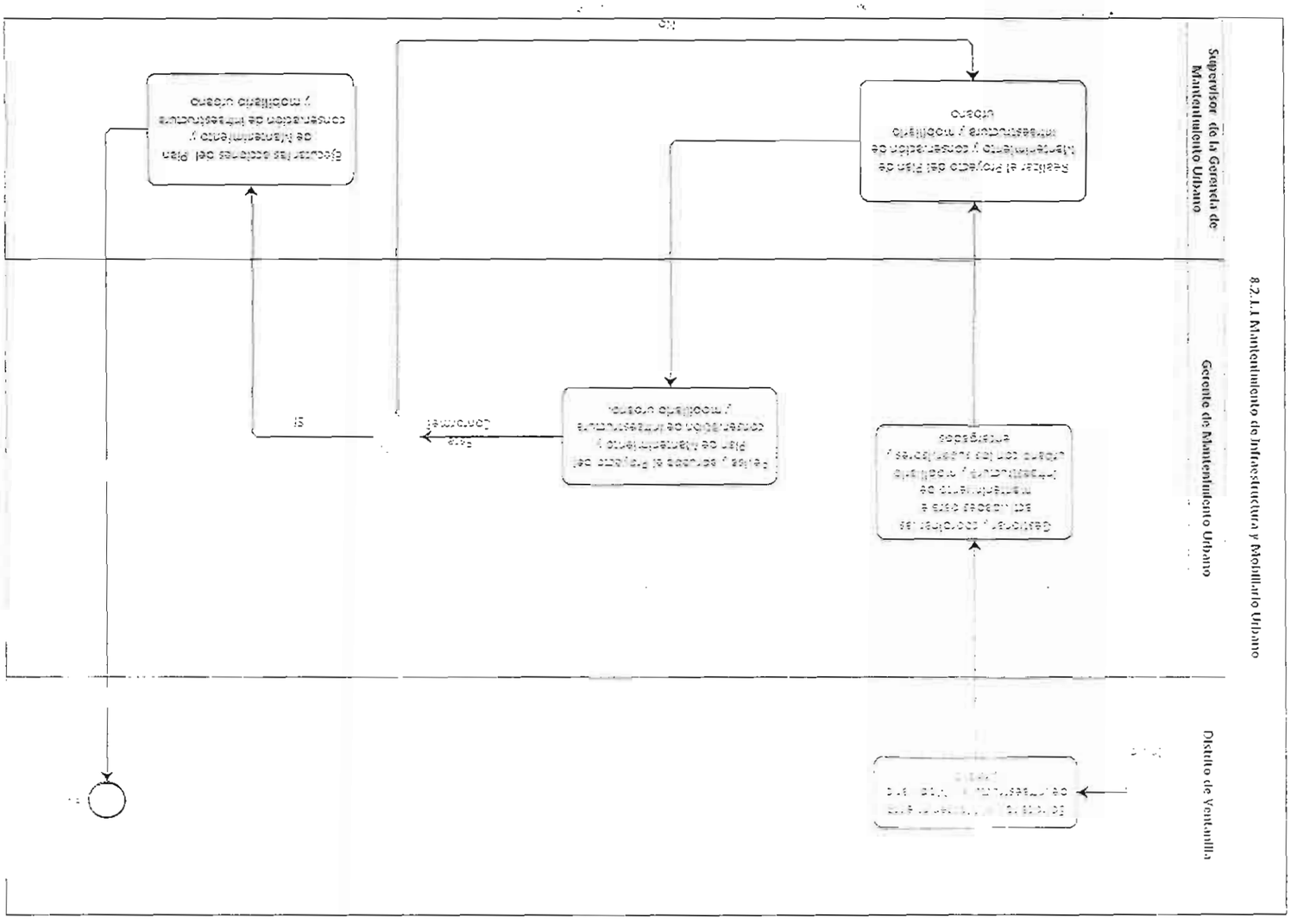
Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	8.2.1 Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano			
Objetivo:	Mantener la Infraestructura y Mobiliario urbano del Distrito de Ventanilla			
Alcance:	A todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Gerente de Mantenimiento Urbano, Técnico Administrativo III y Supervisores	Cronograma de Trabajo. Plan de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Urbana.	**8.2.1.1** Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano	Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Urbana	Población ventanillense
Indicadores	• % de las acciones ejecutadas acerca del Mantenimiento y Conservación del Mobiliario urbano • % de las acciones ejecutadas de la Infraestructura pública básica urbana			
Registros	• Cronograma de trabajo del Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario urbano • Plan de mantenimiento y conservación • Informes y cuadros estadísticos de las tareas ejecutadas			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**8.2.1.1** Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano					
Objetivo	Garantizar la prestación de los servicios del Mantenimiento y conservación de las Infraestructuras y Mobiliario Urbano del Distrito de Ventanilla.					
Alcance	A toda la población del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Distrito de Ventanilla	Solicitando el Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano	1	Gestionar y coordinar las actividades para el mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano con los supervisores y encargados	Gerente de Mantenimiento Urbano	Actividades gestionadas y coordinadas	Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano
Gerente de Mantenimiento Urbano	Actividades gestionadas y coordinadas	2	Realizar el Proyecto del Plan de Mantenimiento y conservación de infraestructura y mobiliario urbano	Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano	Proyecto del Plan de Mantenimiento y conservación de infraestructura y mobiliario urbano	Gerente de Mantenimiento Urbano
Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano	Proyecto del Plan de Mantenimiento y conservación de infraestructura y mobiliario urbano	3	Revisa y aprueba el Proyecto del Plan de Mantenimiento y conservación de infraestructura y mobiliario urbano Esta Conforme? Si: Actividad 4 No: Actividad 2	Gerente de Mantenimiento Urbano	Plan de Mantenimiento y conservación de infraestructura y mobiliario urbano	Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano
Gerente de Mantenimiento Urbano	Plan de Mantenimiento y conservación de infraestructura y mobiliario urbano	4	Ejecutar las acciones del Plan de Mantenimiento y conservación de infraestructura y mobiliario urbano	Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano	Acciones del Plan de Mantenimiento y conservación de infraestructura y mobiliario urbano ejecutadas	Distrito de Ventanilla
Registros	Ficha de empadronamiento / SAIT					

Elaborado

Aprobado:

8.2.1.1 Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano



Elaborado:

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.2.2** Gestión de Mejoramiento de la Insfraestructura Urbana			
Objetivo:	Mejorar la infraestructura Urbana del Distrito de Ventanilla			
Alcance:	A todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Gerente de Mantenimiento Urbano, Tecnico Administrativo III y Supervisores	Cronograma y programación de trabajo. Plan de Mejoramieto de la Infraestructura Urbana.	8.2.2.1 Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	Mejoramiento y remodelación de la Infraestructura Urbana	Población ventanillense
Indicadores	• % de las acciones ejecutadas acerca del Mantenimiento y Conservación del Mobiliario urbano • % de las acciones ejecutadas de la Infraestructura pública básica urbana			
Registros	• Cronograma de trabajo del Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario urbano • Plan de mantenimiento y conservación • Informes y cuadros estadísticos de las tareas ejecutadas			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	8.2.2.1 Mejoramiento de la Infraestructura Urbana					
Objetivo	Garantizar la prestación de los servicios del Mejoramiento de las Infraestructuras Urbanas del Distrito de Ventanilla.					
Alcance	A toda la población del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Distrito de Ventanilla	Solicitando el mejoramiento de la Infraestructura Urbana	1	Gestionar y coordinar las actividades para el mejoramiento de la infraestructura Urbana con los supervisores y encargados	Gerente de Mantenimiento Urbano	Actividades gestionadas y coordinadas	Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano
Gerente de Mantenimiento Urbano	Actividades gestionadas y coordinadas	2	Realizar el Proyecto del Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano	Proyecto del Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	Gerente de Mantenimiento Urbano
Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano	Proyecto del Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	3	Revisa y aprueba el Proyecto del Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana. Esta Conforme? Si. Actividad 4 No: Actividad 2	Gerente de Mantenimiento Urbano	Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano
Gerente de Mantenimiento Urbano	Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	4	Ejecutar las acciones del Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	Supervisor de la Gerencia de Mantenimiento Urbano	Acciones del Plan de mejoramiento de la Infraestructura Urbana ejecutadas	Distrito de Ventanilla

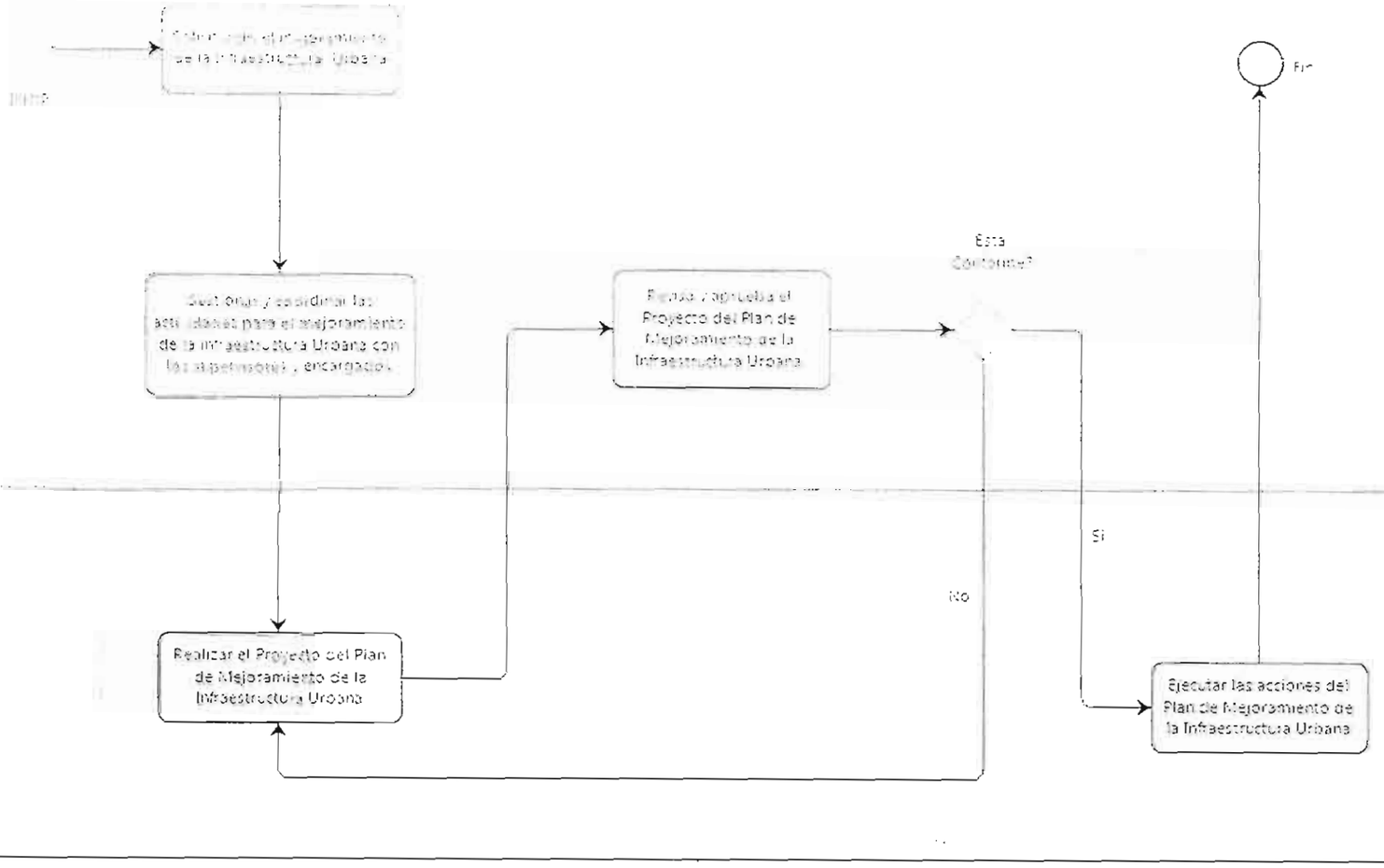
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GLADYS HUAMAN ROJAS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GLADYS HUAMAN ROJAS
GERENTE

8.2.2.1 Mejoramiento de la Infraestructura Urbana



Elaborado:

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.3.1** Gestión del Plan de Limpieza Pública			
Objetivo:	Realizar el Plan de limpieza publica del Distrito de Ventanilla			
Alcance:	A todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Ministerio del Ambiente.	Decreto Legislativo N°1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Solidos y su Reglamento.	**8.3.1.1** Plan de Ruta de Barrido	Cobertura del servicio de barrido	Gerencia de Limpieza Pública
Ministerio del Ambiente.	Decreto Legislativo N°1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Solidos y su Reglamento.	**8.3.1.2** Campañas Ambientales	Sensibilización a la Población	Población del Distrito.
Indicadores	------			
Registros	• Plan de Manejo de Residuos solidos • Plan de ruta de barrido • Informes Técnicos Informes de Residuos Solidos			

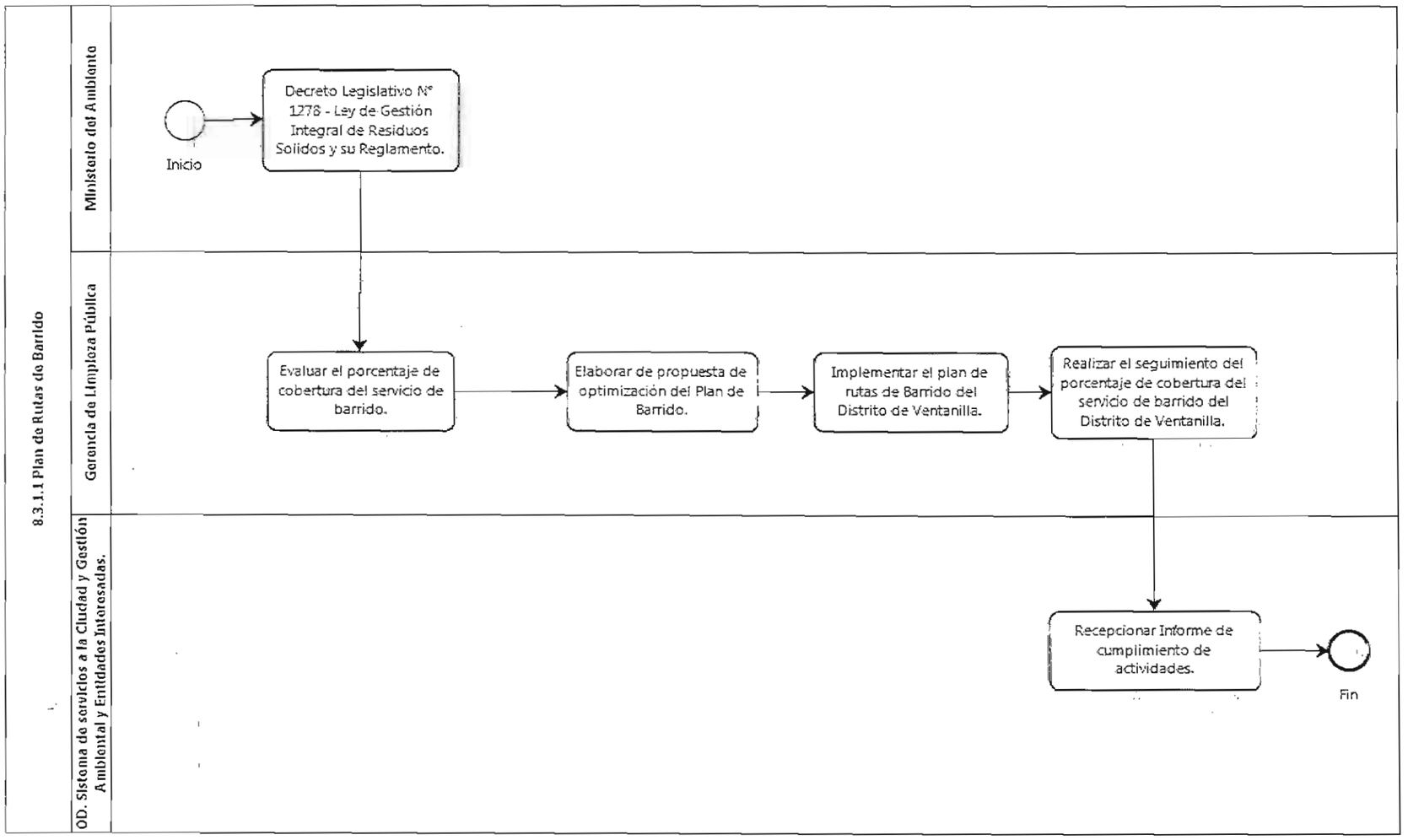
Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.3.1.1 Plan de Rutas de Barrido					
Objetivo:	Formular los lineamientos ambientales de acuerdo a la Normativa					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio del Ambiente	Decreto Legislativo N°1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.	1	Evaluar el porcentaje de cobertura del servicio de barrido.	Gerencia de Limpieza Pública	Informe de necesidad de actualización del Plan de Barrido	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Informe de necesidad de actualización del Plan de Barrido	2	Elaborar de propuesta de optimización del Plan de Barrido.	Gerencia de Limpieza Pública.	Plan de Barrido Actualizado.	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Plan de Barrido Actualizado.	3	Implementar el plan de rutas de Barrido del Distrito de Ventanilla.	Gerencia de Limpieza Pública.	Plan de Rutas de Barrido implementado.	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Plan de Rutas de Barrido implementado	4	Realizar el seguimiento del porcentaje de cobertura del servicio de barrido del Distrito de Ventanilla.	Gerencia de Limpieza Pública.	Informe de cumplimiento de actividades.	OD. Sistema de servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y Entidades Interesadas.
Gerencia de Limpieza Pública.	Informe de cumplimiento de actividades.	5	Recepcionar Informe de cumplimiento de actividades.	OD. Sistema de servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y Entidades Interesadas.	Informe de cumplimiento de actividades.	Ministerio del Ambiente
Registro	.....					

Elaborado:

BETZABE RUEDA CUBA

Aprobado:

BETZABE RUEDA CUBA



Elaborado:

BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

Aprobado:

BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

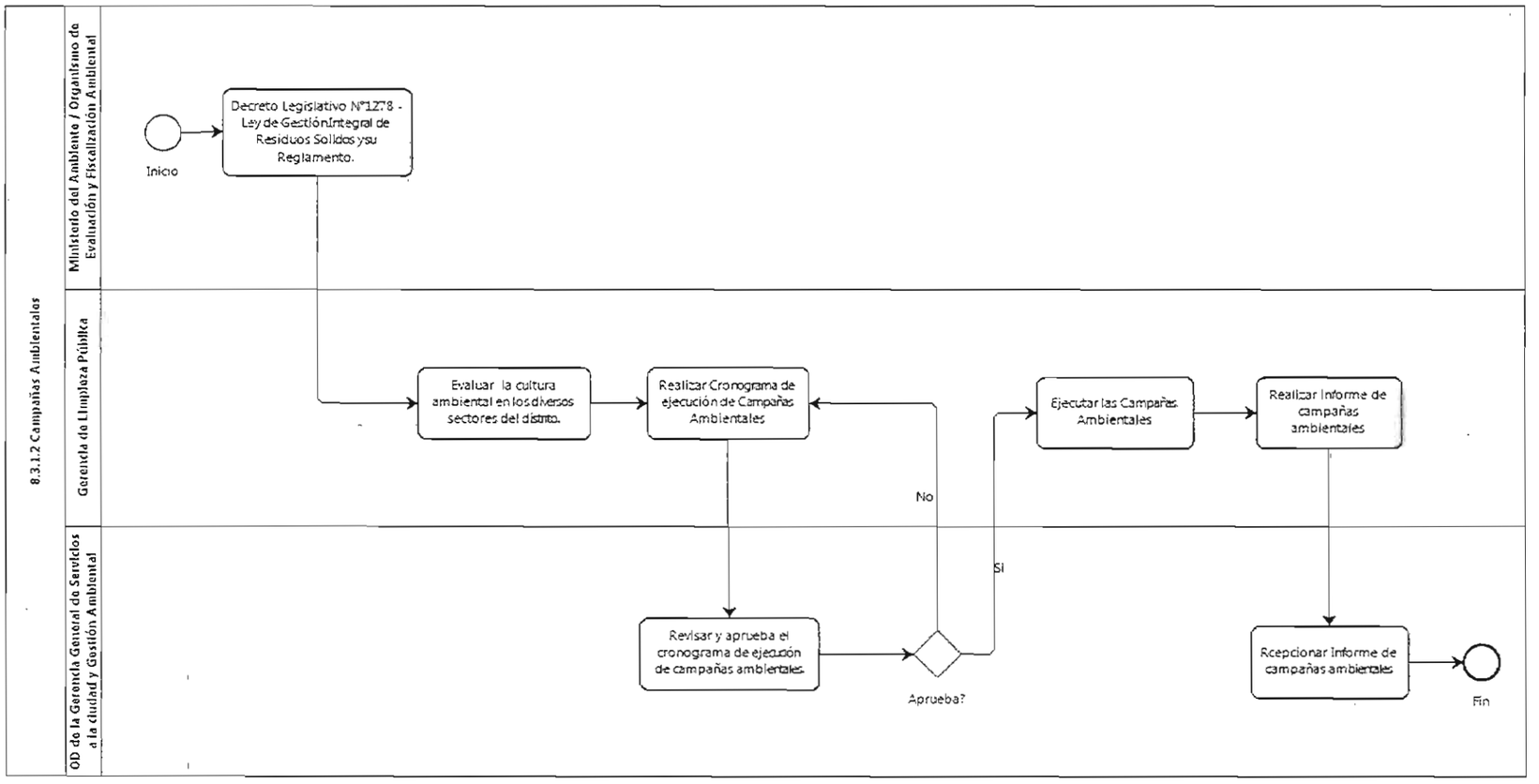
Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.3.1.2 Campañas Ambientales					
Objetivo:	Realizar campañas ambientales					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Decreto Legislativo N°1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.	1	Evaluar la cultura ambiental en los diversos sectores del distrito	Gerencia de Limpieza Pública.	Zonas identificadas para las campañas ambientales.	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Zonas identificadas para las campañas ambientales.	2	Realizar Cronograma de ejecución de Campañas Ambientales	Gerencia de Limpieza Pública	Cronograma de ejecución de campañas ambientales realizado	OD de la Gerencia General de Servicios a la ciudad y Gestión Ambiental
Gerencia de Limpieza Pública.	Cronograma de ejecución de campañas ambientales realizado	3	Revisar y aprueba el cronograma de ejecución de campañas ambientales Aprueba? Si: Actividad 4 No: Actividad 2	OD de la Gerencia General de Servicios a la ciudad y Gestión Ambiental	Cronograma aprobado y revisado	Gerencia de Limpieza Pública
OD de la Gerencia General de Servicios a la ciudad y Gestión Ambiental	Cronograma aprobado y revisado	4	Ejecutar las Campañas Ambientales	Gerencia de Limpieza Pública.	Campañas Ambientales ejecutadas	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Campañas Ambientales ejecutadas	5	Realizar informe de campañas ambientales	Gerencia de Limpieza Pública.	Informe de campañas ambientales	OD Sistema de servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y Entidades Interesadas.
Gerencia de Limpieza Pública.	Informe de campañas ambientales	6	Recepcionar Informe de campañas ambientales	OD de la Gerencia General de Servicios a la ciudad y Gestión Ambiental	Informe de campañas ambientales	Ministerio del Ambiente / Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
Registro	Instrumento de Gestión Ambiental Aprobado					

Elaborado:



Aprobado:





Elaborado:

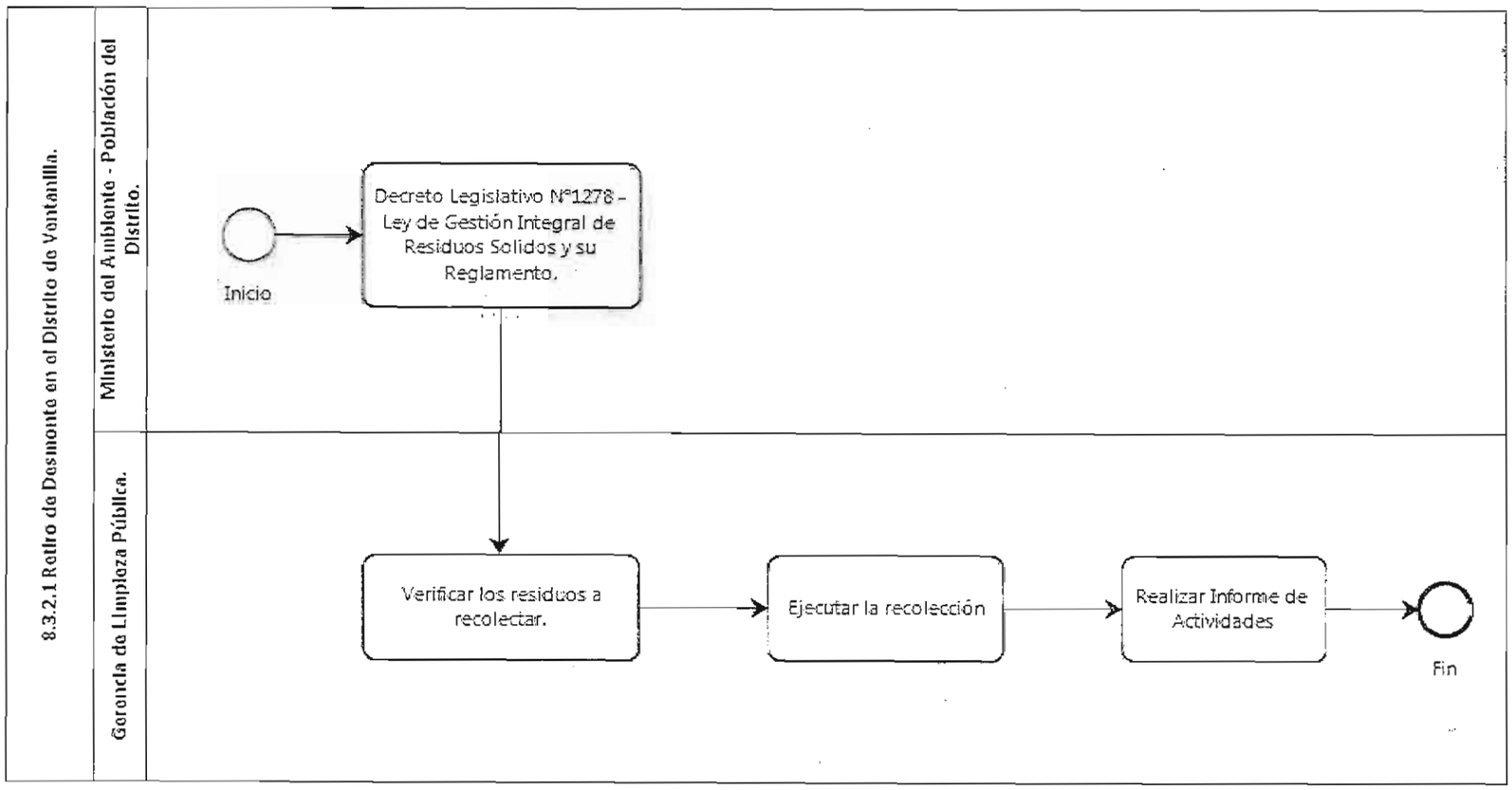
Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.3.2** Gestión de Recolección, Barrido de espacios Públicos, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales			
Objetivo:	Recolectar, transportar y disponer los residuos solidos municipales. Asimismo barrer los espacios públicos			
Alcance:	Desde la Recolección hasta la disposición final de los residuos solidos Municipales			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Ministerio del Ambiente	Decreto Legislativo N°1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Solidos y su Reglamento.	**8.3.2.1** Retiro de desmonte en el Distrito de Ventanilla	Desmonte recolectado	Población de Ventanilla.
Ministerio del Ambiente	Decreto Legislativo N°1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Solidos y su Reglamento.	**8.3.2.2** Retiro de RRSS en el Distrito de Ventanilla	Recolección de los residuos solidos	Población de Ventanilla.
Gerencia de limpieza publica	Plan de Manejo de Residuos Solidos	**8.3.2.3** Verificación del Servicio de Limpieza Pública	Cumplimiento efectivo del servicio de limpieza pública.	Gerencia de Limpieza Pública.
Indicadores	• Porcentaje de cobertura de barrido de vías y espacios públicos • Porcentaje de cobertura del servicio de recolección y transporte de residuos municipales			
Registros	• Informes Técnicos • Informes de Residuos Sólidos			

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.3.2.1 Retiro de Desmonte en el Distrito de Ventanilla.					
Objetivo:	Realizar el retiro de desmonte en el Distrito de Ventanilla					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio del Ambiente - Población del Distrito.	Decreto Legislativo N° 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.	1	Verificar los residuos a recolectar.	Gerencia de Limpieza Pública.	Programación de actividades de recolección de RCD	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Programación de actividades de recolección de RCD	2	Ejecutar la recolección	Gerencia de Limpieza Pública	Recolección realizada	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Recolección realizada	3	Realizar el informe de actividades	Gerencia de Limpieza Pública.	Informe de Actividades	Ministerio del Ambiente - Población del Distrito.
Registro	Instrumento de Gestión Ambiental Aprobado					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

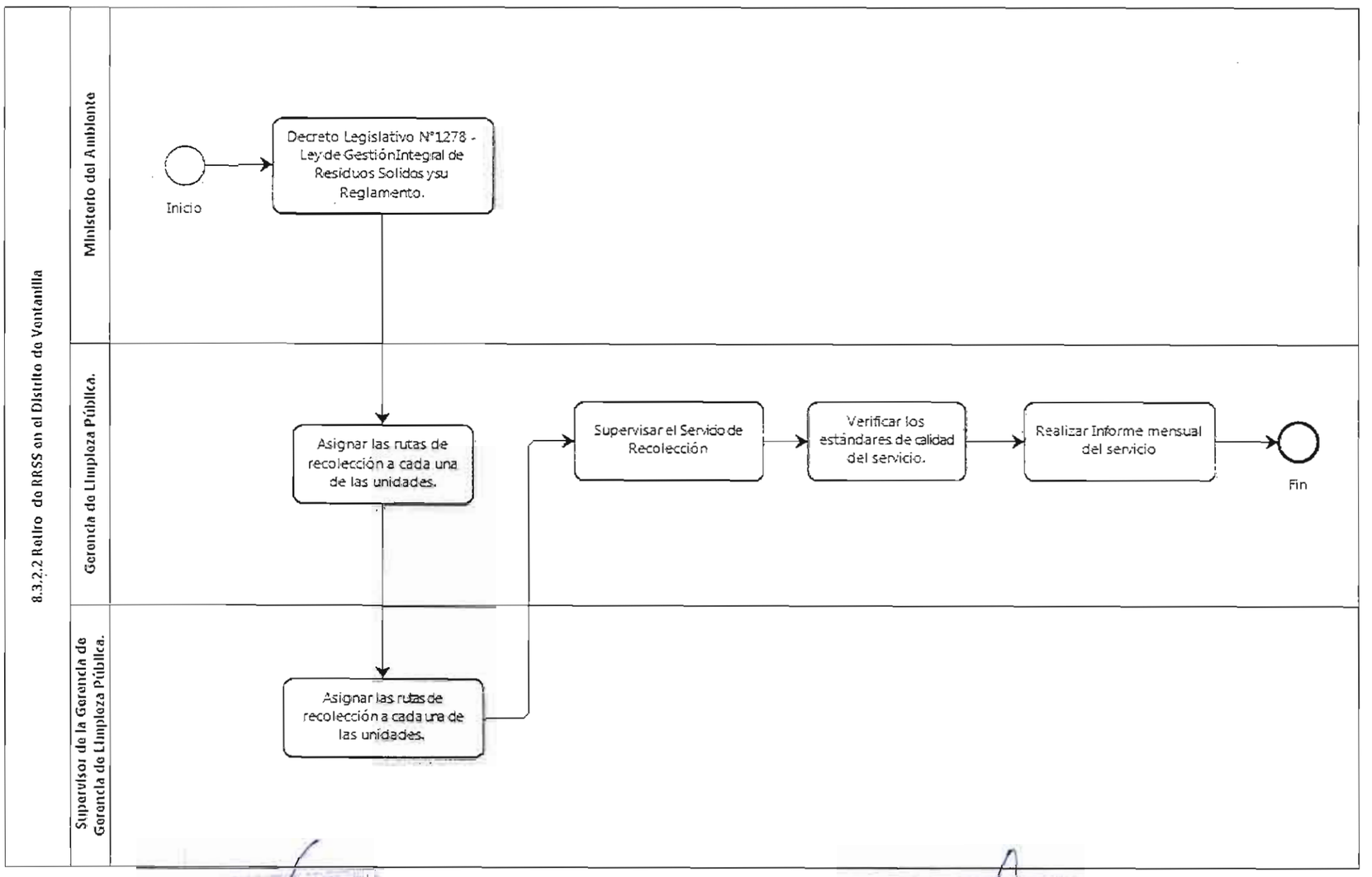
Aprobado:

BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.3.2.2 Retiro de RRSS en el Distrito de Ventanilla					
Objetivo:	Formular los lineamientos ambientales de acuerdo a la Normativa					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio del Ambiente	Decreto Legislativo N°1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.	1	Designar actividades a realizar	Gerencia de Limpieza Pública	Actividades designadas	Supervisor de la Gerencia de Gerencia de Limpieza Pública
Gerencia de Limpieza Pública	Actividades designadas	2	Asignar las rutas de recolección a cada una de las unidades	Supervisor de la Gerencia de Gerencia de Limpieza Pública.	Ejecución del servicio de recolección de residuos sólidos municipales.	Gerencia de Limpieza Pública.
Supervisor de la Gerencia de Gerencia de Limpieza Pública	Ejecución del servicio de recolección de residuos sólidos municipales.	3	Supervisar el Servicio de Recolección	Gerencia de Limpieza Pública.	Cobertura del Servicio.	Gerencia de Limpieza Pública
Gerencia de Limpieza Pública.	Cobertura del Servicio.	4	Verificar los estándares de calidad del servicio.	Gerencia de Limpieza Pública	Estándares de calidad del servicio verificado	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública	Estándares de calidad del servicio verificado	5	Realizar informe mensual del servicio de recolección	Gerencia de Limpieza Pública	Informe mensual del servicio de recolección	Gerencia de Limpieza Pública.
Registro	.....					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**8.3.3** Gestión de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores			
Objetivo:	Segregar, seleccionar y recolectar los residuos sólidos del Distrito de Ventanilla. Asimismo formalizar a los recicladores.			
Alcance:	A todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Ministerio del Ambiente	Ley N°29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.	**8.3.3.1** Formalización de recicladores	Reciclador Formalizado	Recicladores Informales
Ministerio del Ambiente	Decreto Legislativo N°1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Solidos y su Reglamento.	**8.3.3.2** Segregación y Recolección selectiva de RRSS	Programa de Segregación Implementado	Población del Distrito.
Indicadores	• Toneladas de residuos solidos recolectados en el Programa de Segregación			
Registros	• Base de datos de Recicladores • Informe de implementación del Programa de Segregación • Informes Técnicos • Informes de Residuos Sólidos			

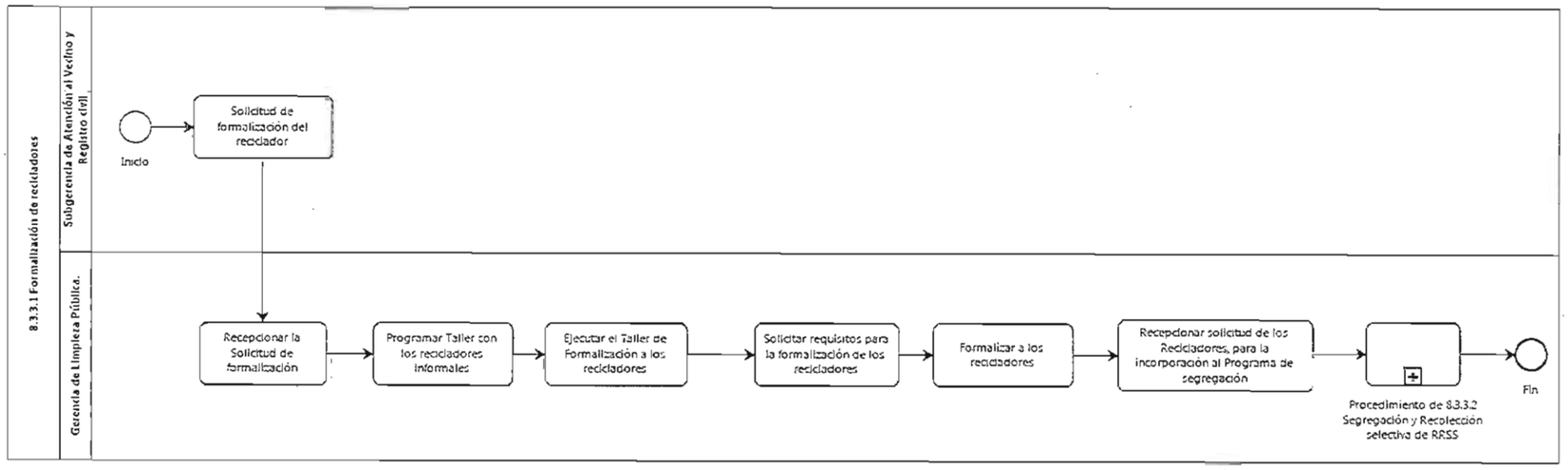
Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.3.3.1 Formalización de recicladores					
Objetivo:	Formalizar a los recicladores informales					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Solicitud de formalización del reciclador	1	Recepcionar la Solicitud de formalización	Gerencia de Limpieza Pública.	Solicitud recibida	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Solicitud recibida	2	Programar Taller con los recicladores informales	Gerencia de Limpieza Pública	Talleres programados	Gerencia de Limpieza Pública
Talleres programados	Gerencia de Limpieza Pública.	3	Ejecutar el Taller de Formalización a los recicladores	Gerencia de Limpieza Pública.	Talleres ejecutados	Recicladores
Recicladores	Información de los recicladores, para la formalización	4	Solicitar requisitos para la formalización	Gerencia de Limpieza Pública.	Requisitos solicitados, para la formalización	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública.	Requisitos solicitados, para la formalización	5	Formalizar a los recicladores	Gerencia de Limpieza Pública.	Recicladores formalizados	Gerencia de Limpieza Pública.
Gerencia de Limpieza Pública	Solicitud de los Recicladores formalizados	6	Recepcionar solicitud para la incorporación al Programa de segregación	Gerencia de Limpieza Pública.	Recicladores formalizados incorporados en el Programa de Segregación	Procedimiento de 8.3.3.2 Segregación y Recolección selectiva de RRSS
Registro	.....					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE GESTIÓN A LA CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE GESTIÓN A LA CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

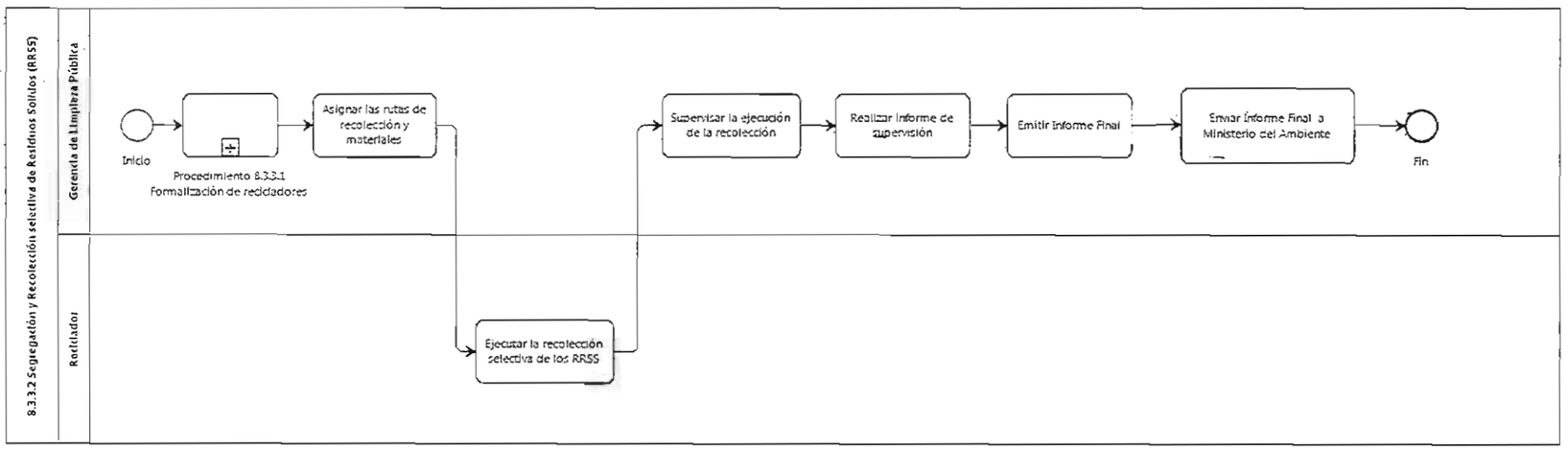
Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

Ficha del procedimiento						
Nombre:	8.3.3.2 Segregación y Recolección selectiva de Residuos Solidos (RRSS)					
Objetivo:	Segregar y recolectar los Residuos solidos					
Alcance:	Comprende el distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
8.3.3.1 Formalización de recicladores	Incorporación del reciclador formalizado al Programa de segregación	1	Asignar las rutas de recolección y materiales	Gerencia de Limpieza Pública	Rutas de recolección asignadas	Reciclador
Gerencia de Limpieza Pública	Rutas de recolección asignadas	2	Ejecutar la recolección selectiva de los RRSS	Reciclador	Recolección selectiva ejecutada	Gerencia de Limpieza Pública
Reciclador	Recolección selectiva ejecutada	3	Supervisar la ejecución de la recolección	Gerencia de Limpieza Pública	Ejecución de la recolección supervisada	Gerencia de Limpieza Pública
Gerencia de Limpieza Pública	Ejecución de la recolección supervisada	4	Realizar informe de supervisión	Gerencia de Limpieza Pública	Informe de supervisión realizada	Gerencia de Limpieza Pública
Gerencia de Limpieza Pública	Informe de supervisión realizada	5	Emitir Informe Final	Gerencia de Limpieza Pública	Informe Final	Ministerio del Ambiente
Registro	----------					

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPIO LIBRE DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL
GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
BETZABE RUEDA CUBA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
Nombre:	**8.4.1** Gestión de Mantenimiento de Áreas Verdes (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)			
Objetivo :	Mantener las áreas verdes del Distrito de Ventanilla			
Alcances :	A todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Supervisores de área, Profesional del área, Gerente de Áreas Verdes	Requerimientos de supervisores, Gerente de Áreas Verdes	**8.4.1.1** Plan de mantenimiento de las áreas verdes	Programaciones mensuales	Parques, jardines, bermas centrales y laterales
Supervisores de área Vecinos, Centros educativos estatales	Programas mensuales, expedientes	**8.4.1.2** Sembrado de plantas en el Distrito de Ventanilla	Conservación del paisajismo en el Distrito	Parques, jardines, bermas centrales y laterales, Áreas verdes de centros educativos
Supervisores de área, vecinos	Programas mensuales, expedientes	**8.4.1.3** Poda de Grass y arboles y riego al Distrito de Ventanilla	Conservación del paisajismo en el Distrito	Parques, jardines, bermas centrales y laterales
Supervisores, Gerente de Áreas Verdes, Profesional del área	Programa de siembra de especies forestales y ornamentales perennes y/o de estación	**8.4.1.4** Vivero Forestal	Plantones forestales, flores perennes y/o de estación	Parques y jardines
Indicadores	• Porcentaje de mantenimiento de área verde anual • Metros cuadrados de áreas verdes de rehabilitada anualmente • Nro. De flores de estación instaladas en el Distrito • Nro. De arboles sembrados poco exigentes en agua anualmente			
Registros	• Programa de actividades de mantenimiento (Riego con cisterna/ Riego con manguera de parques • Programa de pode de grass • Programa de poda de arboles			

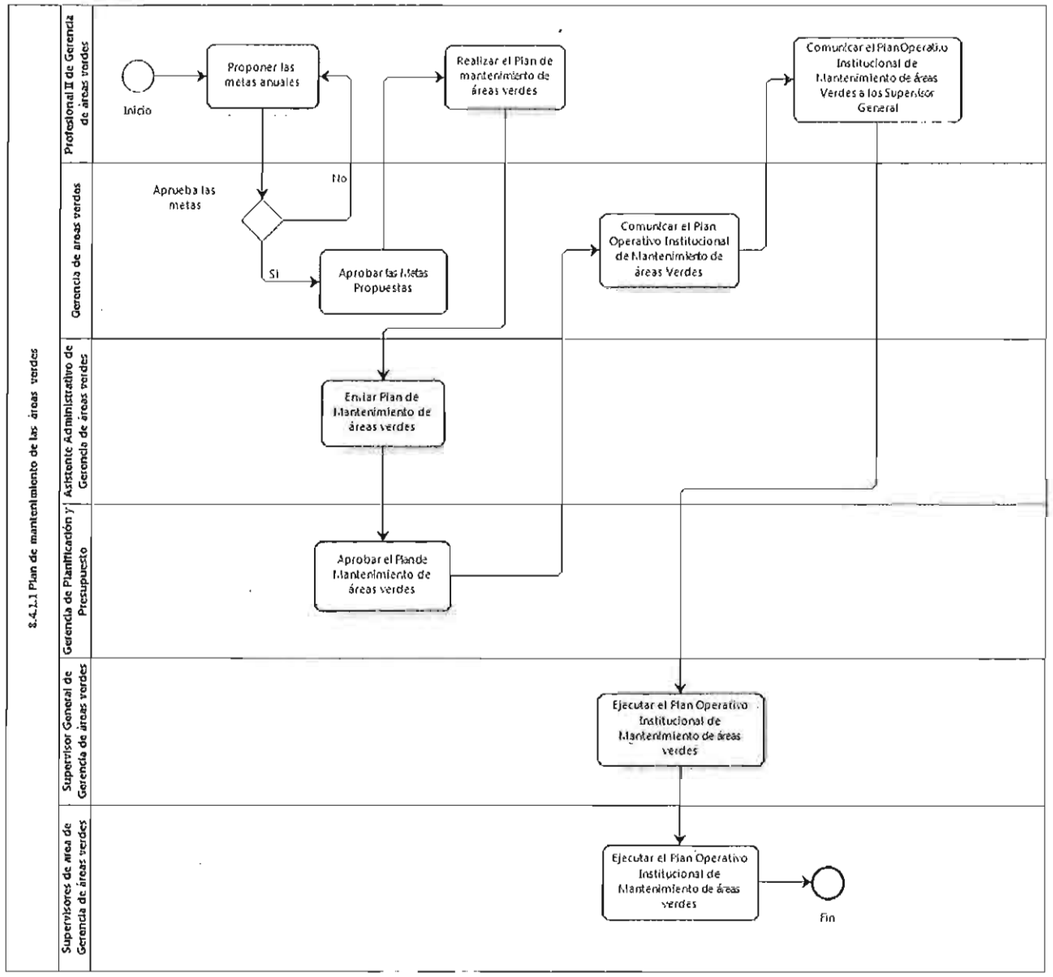
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**8.4.1.1** Plan de mantenimiento de las áreas verdes					
Objetivo	Definir los alcances de la Gerencia de Áreas Verdes para el mantenimiento de las Áreas Verdes del Distrito de Ventanilla					
Alcance	Todas las áreas verdes del Distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Comunidad	Necesidad de servicio	1	Proponer las metas anuales Aprueba? Si: Actividad 2 No: Actividad 1	Profesional II de Gerencia de Áreas Verdes	Metas Propuestas	Gerencia de áreas verdes
Profesional II de Gerencia de Áreas Verdes	Metas Propuestas	2	Aprobar las Metas Propuestas	Gerencia de áreas verdes	Metas Anuales aprobadas	Profesional II de Gerencia de Áreas Verdes
Gerencia de áreas verdes	Metas Anuales aprobadas	3	Realizar el Plan de mantenimiento de Áreas Verdes	Profesional II de Gerencia de Áreas Verdes	Plan de mantenimiento de áreas Verdes	Asistente Administrativo de I Gerencia de Áreas verdes
Profesional II de Gerencia de Áreas Verdes	Plan de mantenimiento de áreas Verdes	4	Enviar Plan de Mantenimiento de áreas verdes	Asistente Administrativo de I Gerencia de Áreas verdes	Plan de mantenimiento de áreas verdes enviado	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Asistente Administrativo de I Gerencia de Áreas verdes	Plan de mantenimiento de áreas verdes enviado	5	Aprobar el Plan de Mantenimiento de áreas verdes	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Plan de Operación Institucional del Mantenimiento de áreas verdes	Gerencia de áreas verdes
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Plan de Operación Institucional del Mantenimiento de áreas verdes	6	Comunicar el Plan Operativo Institucional de Mantenimiento de áreas Verdes	Gerencia de áreas verdes	Plan Operativo Institucional difundido	Profesional II de Gerencia de Áreas Verdes
Gerencia de áreas verdes	Plan Operativo Institucional difundido	7	Comunicar el Plan Operativo Institucional de Mantenimiento de áreas Verdes a los Supervisor General	Profesional II de Gerencia de Áreas Verdes	Plan Operativo Institucional difundido	Supervisor General de la Gerencia de áreas verdes
Profesional II de Gerencia de Áreas Verdes	Plan Operativo Institucional difundido	8	Ejecutar el Plan Operativo Institucional de Mantenimiento de áreas verdes	Supervisor General de la Gerencia de áreas verdes	Plan Operativo Institucional Ejecutado	Supervisores de la Gerencia de áreas verdes
Supervisor General de la Gerencia de áreas verdes	Plan Operativo Institucional Ejecutado		Ejecutar el Plan Operativo Institucional de Mantenimiento de áreas verdes	Supervisores de la Gerencia de áreas verdes	Plan Operativo Institucional Ejecutado	Comunidad
Registros	------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTAR 11489

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTAR 11489



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTAR 11489

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTAR 11489

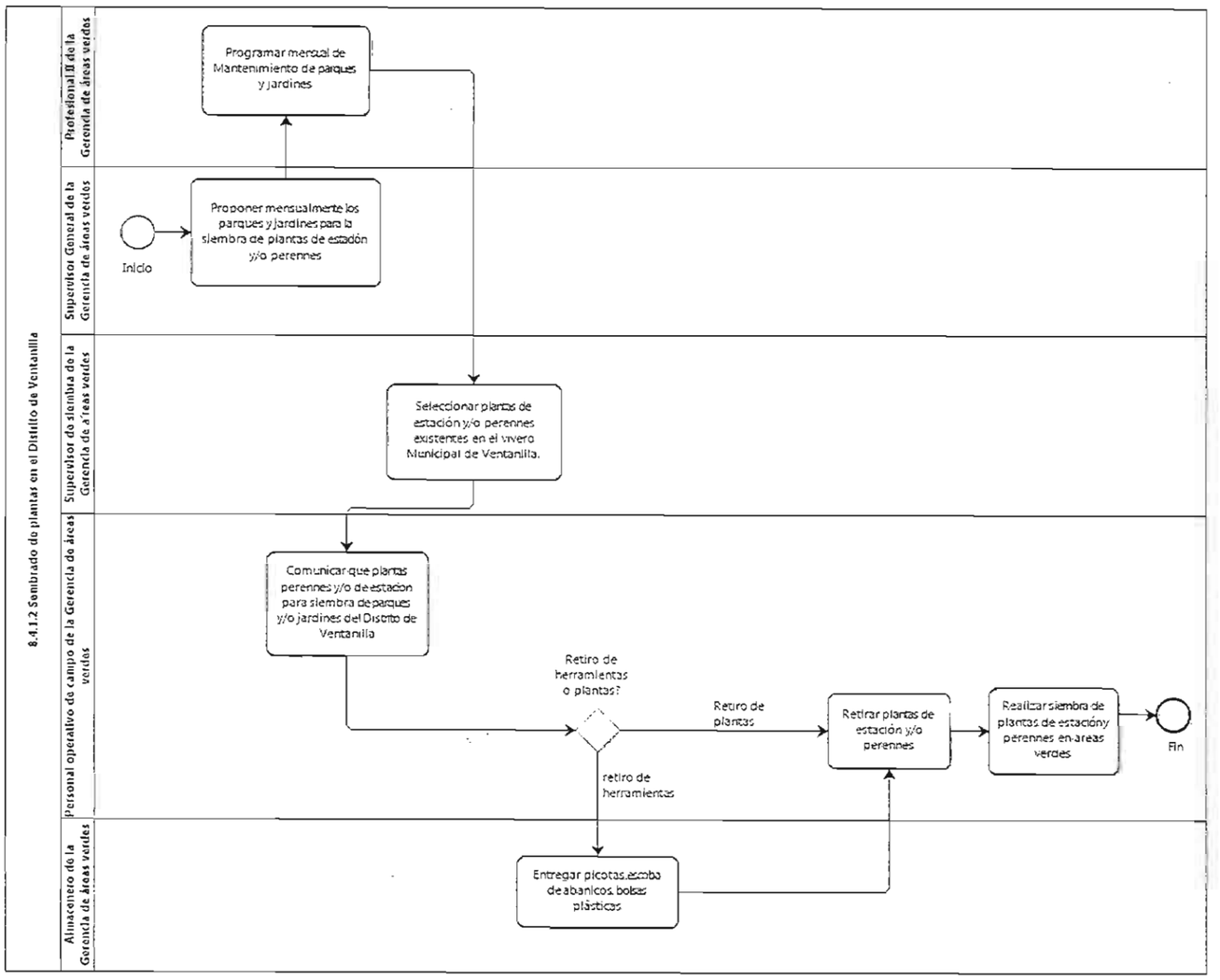
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	8.4.1.2 Sembrado de plantas en el Distrito de Ventanilla					
Objetivo	Embellecimiento de las Áreas Verdes del Distrito					
Alcance	Todas las áreas verdes del Distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Distrito de Ventanilla	Proponer mensualmente los parques y jardines para la siembra de plantas de estación y/o perennes	1	Proponer mensualmente los parques y jardines para la siembra de plantas de estación y/o perennes	Supervisor General de la Gerencia de áreas verdes	Parques, jardines, bermas y Boulevares que se van a sembrar plantas de estación y/o perennes en el mes correspondiente.	Profesional II de la Gerencia de áreas verdes
Supervisor General de la Gerencia de áreas verdes	Parques, jardines, bermas y Boulevares que se van a sembrar plantas de estación y/o perennes en el mes correspondiente.	2	Programar mensual de Mantenimiento de parques y jardines	Profesional II de la Gerencia de áreas verdes	Plantas perennes y/o estación para siembra de parques y jardines del Distrito de Ventanilla	Supervisor de siembra de la Gerencia de a´reas verdes
Profesional II de la Gerencia de áreas verdes	Parques y jardines que se van a sembrar plantas de estación y/o perennes en el mes correspondiente.	3	Seleccionar plantas de estación y/o perennes existentes en el vivero Municipal de Ventanilla	Supervisor de siembra de la Gerencia de a´reas verdes	Plantas perennes y/o estación para siembra de parques y jardines del Distrito de Ventanilla	Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes
Supervisor de siembra de la Gerencia de a´reas verdes	Plantas perennes y/o estación para siembra de parques y jardines del Distrito de Ventanilla	4	Comunicar que plantas perennes y/o de estacion para siembra de parques y/o jardines del Distrito de Ventanilla Retiro de herramientas o plantas? Retiro de Plantas. Ir actividad 6 Retiro de herramienta. Ir actividad 5	Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes	Plantas perennes y/o de estacion para siembra de parques y/o jardines del Distrito de Ventanilla comunicados	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes
Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes	Asistencia registrado	5	Entregar picotas,escoba de abanicos, bolsas plásticas	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Picotas,escoba de abanicos, bolsas plásticas	Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes
Almacenero de la Gerencia de áreas verdes Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes	Picotas,escoba de abanicos, bolsas plásticas	6	Retirar plantas de estación y/o perennes	Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes	Plantas de estación y/o perennes retiradas	Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes
Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes	Plantas de estación y/o perennes retiradas	7	Realizar siembra de plantas de estación y perennes en areas verdes	Personal operativo de campo de la Gerencia de áreas verdes	Siembra de plantas de estación y perennes en áreas verdes realizadas	Distrito de Ventanilla
Registros	.....					

Elaborado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTSP 11485

Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTSP 11485



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTSP. 11488

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Aprobado:
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTSP. 11488

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**8.4.1.3** Poda de Grass, arboles y riego al Distrito de Ventanilla					
Objetivo	Conservar las áreas verdes del Distrito en optimas condiciones.					
Alcance	Todas las áreas verdes del Distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Distrito de Ventanilla	Necesidad de poda de grass, arboles y riego	**1**	Entregar el Programa de poda de grass, arboles y riego	Profesional II de la Gerencia de áreas verde / Supervisor General de la Gerencia de áreas verdes	Programa de poda de grass, arboles y riego	Supervisores de área de la Gerencia de áreas verdes
Profesional II de la Gerencia de áreas verde / Supervisor General de la Gerencia de áreas verdes	Programa de Poda grass y arboles y riego	**2**	Coordinar las actividades de campo Es poda de grass? Si: Actividad 3 No: Actividad 4	Supervisores de área de la Gerencia de áreas verdes	Coordinación de las actividades de campo realizada	Personal operativo y de apoyo de poda de grass
Supervisores de área de la Gerencia de áreas verdes	Coordinación de las actividades de campo realizada	**3**	Verificar la operatividad de los equipos. Esta conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 6	Personal operativo y de apoyo de poda de grass	Equipos verificados	Mecánico de la Gerencia de áreas verdes / Almacenero de la Gerencia de áreas verdes
Supervisores de área de la Gerencia de áreas verdes	Coordinación de las actividades de campo realizada	**4**	Es poda de arboles? Si: Actividad 8 No: Actividad 14	Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	Si, es poda de arboles No, Riego con cisterna	Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles
Personal operativo y de apoyo de poda de grass / Mecánico de la Gerencia de áreas verdes	Equipos verificados y operativos	**5**	Abastecer combustible. Ir actividad 7.	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Equipos abastecidos con combustible	Personal operativo y de apoyo de poda de grasas
Personal operativo y de apoyo de poda de grass	Equipos verificados	**6**	Realizar el mantenimiento de la operatividad de los equipos. Ir actividad 5	Mecánico de la Gerencia de áreas verdes	Equipos operativos	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes
Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Equipos abastecidos con combustible	**7**	Realizar poda de grass. Fin de procedimiento	Personal operativo y de apoyo de poda de grasas	Poda de grass realizado	Distrito de Ventanilla
Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	Si es poda de arboles	**8**	Solo son herramientas? Si: Actividad 9 No: Actividad 11	Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	Si, entregar herramientas	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes
Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	Si es poda de arboles	**9**	Entregar herramientas	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Herramientas entregadas	Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles
Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Herramientas entregadas Abastecimiento realizado	**10**	Realizar poda de arboles. Fin del procedimiento	Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	Poda de arboles realizado	Distrito de Ventanilla
Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	Poda de arboles realizado	**11**	Verificar la operatividad de los equipos Esta conforme? Si: Actividad 12 No: Actividad 13	Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	Equipos verificados	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes / mecánico de la Gerencia de áreas verdes
Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles / mecánico de la Gerencia de áreas verdes	Equipos verificados	**12**	Abastecer combustible. Ir Actividad 10	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Abastecimiento realizado	Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	Equipos verificados	13	Realizar el mantenimiento de la operatividad de los equipos. Ir actividad 12.	Mecánico de la Gerencia de áreas verdes	Equipos operativos	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes
Personal operativo y de apoyo de la poda de arboles	No, Riego con cisterna	14	Es riego con cisterna? Si: Actividad 15 No: Actividad 18	Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna	Si; regar con cisterna	Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna
Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna	Si; regar con cisterna	15	Abastecer combustible a cisterna? Si: Actividad 16 No: Actividad 21	Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna	Si, realizar abastecimiento	Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna
Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna	Si, realizar abastecimiento	16	Abastecer en el grifo la unidad cisterna	Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna	Unidad de cisterna abastecido	Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna
Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Unidad de cisterna abastecido Motobomba abastecido	17	Regar parques y jardines. Fin del Procedimiento	Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna	Parques y jardines regados	Distrito de Ventanilla
Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna	Si; regar con cisterna	18	Coordinar las actividades a realizar	Personal operativo y de apoyo de riego con manguera	Actividades coordinadas	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes
Personal operativo y de apoyo de riego con manguera	Actividades coordinadas	19	Registrar asistencia	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Asistencia registrada	Personal operativo y de apoyo de riego con manguera
Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Asistencia registrada	20	Regar los parques y jardines. Fin del procedimiento.	Personal operativo y de apoyo de riego con manguera	Parques y jardines regados	Distrito de Ventanilla
Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna	Si, realizar abastecimiento	21	Abastecer de combustible a la motobomba. Ir actividad 17.	Almacenero de la Gerencia de áreas verdes	Motobomba abastecido	Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna
Registros	Fichas de empadronamiento					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE

8.4.1.3 Poda de Grass, arboles y riego al Distrito de Ventanilla

Profesional II / Supervisor General de la Gerencia de áreas verdes

Entregar el Programa de Poda de grass y arboles y riego

Supervisores de la Gerencia de áreas verdes

Coordinar las actividades de campo

Mecanico de la Gerencia de áreas verdes

Realizar el mantenimiento de la operatividad de los equipos

A

Realizar el mantenimiento de la operatividad de los equipos

Personal operativo y de apoyo de poda de grass

Es poda de grass?

Si

Verificar la operatividad de los equipos

Esta conforme?

No

C

Realizar la poda de grass

Fin

Personal operativo y de apoyo de poda de arboles

No

Es poda de arboles?

Si

Solo con herramientas?

No

Verificar la operatividad de los equipos

Esta conforme?

No

A

Si

B

D

realizar la poda de arboles

Fin

Si

Personal operativo y de apoyo de riego con cisterna

Es riego con Cisterna?

Si

Abastecer combustible a Cisterna?

Si

Abastecer en el grifo la unidad cisterna

Regar parques y jardines

Fin

No

Personal operativo y de apoyo de riego con manguera

Coordinar las actividades a realizar

Fin

Regar los parques y jardines

Registrar asistencia

Si

Si

Almacenero de la Gerencia de áreas Verdes

No

Abastecer de combustible a la motobomba

Entrega de herramientas

Abastecer de combustible

B

Abastecer de combustible

C

Abastecer de combustible

D

Abastecer de combustible

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE TENTONE
GERENTE

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE TENTONE
GERENTE
CTAP 1148

Aprobado:

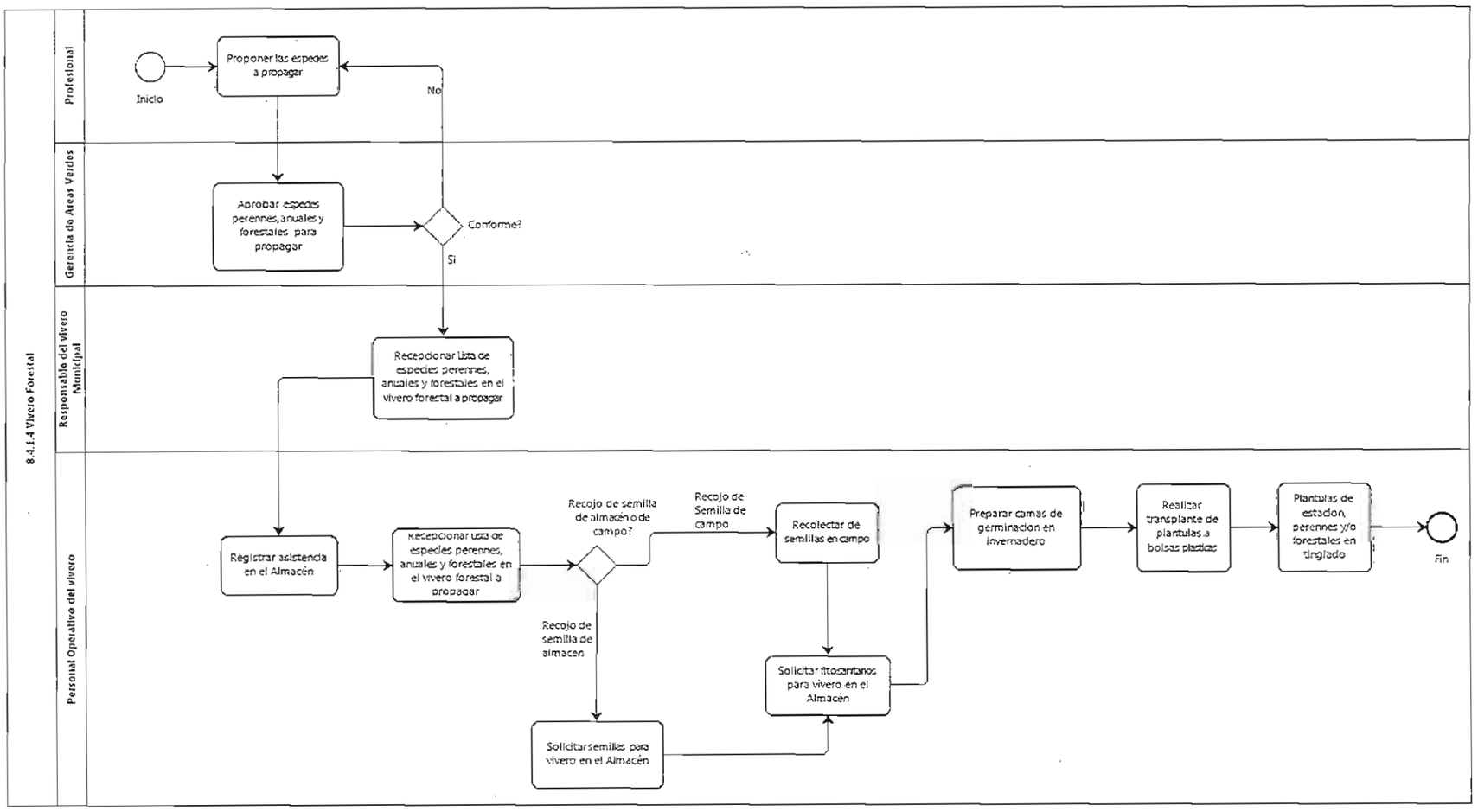
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	8.4.1.4 Vivero Forestal					
Objetivo	Producción de plantones de estación, perennes y forestales					
Alcance	Todas las áreas verdes del Distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Comunidad	Necesidad de servicio	1	Proponer las especies a propagar	Profesional II	Especies perennes, anuales y forestales propuestas para propagar en el año	Gerencia de áreas verdes
Profesional II	Especies perennes, anuales y forestales propuestas para propagar en el año	2	Aprobar las especies perennes y anuales Propuestas. Conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerencia de áreas verdes	Especies anuales, perennes y anuales a propagar en el vivero	Responsable del vivero Municipal
Gerencia de áreas verdes	Especies anuales, perennes y anuales a propagar en el vivero	3	Recepcionar Lista de especies perennes, anuales y forestales en el vivero forestal a propagar	Responsable del vivero Municipal	Lista de especies perennes, anuales y forestales en el vivero forestal a propagar recepcionada	Personal Operativo del vivero
Responsable del vivero Municipal	Lista de especies perennes, anuales y forestales en el vivero forestal a propagar recepcionada	4	Registrar asistencia en el Almacén	Personal Operativo del vivero	Asistencia registrada	Personal Operativo del vivero
Responsable del vivero Municipal	Lista de especies perennes, anuales y forestales en el vivero forestal a propagar recepcionada	5	Recepcionar Lista de especies perennes, anuales y forestales en el vivero forestal a propagar	Personal Operativo del vivero	Lista de especies perennes, anuales y forestales en el vivero forestal a propagar recepcionada	Personal Operativo del vivero
Personal Operativo del vivero	Lista de especies perennes, anuales y forestales en el vivero forestal a propagar recepcionada	6	Recojo de semilla de almacén o de campo? Semilla en almacén. Ir actividad 7 Semilla en campo. Ir actividad 9	Personal Operativo del vivero	Semilla de almacén o de campo recogida	Personal Operativo del vivero
Personal Operativo del vivero	Semilla de almacén o de campo recogida	7	Solicitar semillas para vivero en el Almacén	Personal Operativo del vivero	Semilla para vivero solicitada	Personal Operativo del vivero
Personal Operativo del vivero	Semilla de almacén o de campo recogida	8	Solicitar fitosanitarios para vivero en el Almacén. Ir actividad 10	Personal Operativo del vivero	Fitosanitarios solicitados	Personal Operativo del vivero
Personal Operativo del vivero	Semilla de almacén o de campo recogida	9	Recolectar de semillas en campo. Ir actividad 8	Personal Operativo del vivero	Semillas de campo recolectadas	Personal Operativo del vivero
Personal Operativo del vivero	Fitosanitarios solicitados	10	Preparar camas de germinación en invernadero	Personal Operativo del vivero	Camas de preparación preparadas	Personal Operativo del vivero
Personal Operativo del vivero	Camas de preparación preparadas	11	Realizar trasplante de plántulas a bolsas plásticas	Personal Operativo del vivero	Trasplante de plántulas realizado	Personal Operativo del vivero
Personal Operativo del vivero	Trasplante de plántulas realizado	12	Plántulas de estación, perennes y/o forestales en tinglado	Personal Operativo del vivero	Plantulas de estación, perennes y/o forestales tingladas	Vivero forestal
Registros	----------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTSP 31869

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTSP 31869



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTP

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE
GERENTE
CTP

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
9	Gestión de Seguridad ciudadana	9.1	Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana	9.1.1	Gestión del Plan de la Seguridad Ciudadana	9.1.1.1	Elaboración del Diagnostico Situacional de Seguridad Ciudadana del Distrito de Ventanilla
						9.1.1.2	Elaboración del Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito de Ventanilla
						9.1.1.3	Optimización de las actividades del Plan de Seguridad - Índice delictivo
				9.1.2	Implementación y monitoreo del Plan de la seguridad ciudadana	9.1.2.1	Patrullaje Municipal por Sub Sector . Serenazgo
						9.1.2.2	Patrullaje Integrado por Sector PNP/Serenazgo.
						9.1.2.3	Capacitación a la Comunidad en temas de Seguridad Ciudadana
						9.1.2.4	Recuperación de Espacio Público, garantizando su mantenimiento.
						9.1.2.6	Capacitación dirigida a la población escolar
		9.2	Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito	9.2.1	Gestión de Prevención y control de la Seguridad ciudadana	9.2.1.1	Observatorio de Seguridad Ciudadana
						9.2.1.2	Monitoreo de los videos de las acciones delictivas
				9.2.2	Gestión de Atención de las emergencias	9.2.2.1	Atención de las emergencias
						9.2.2.2	Solicitud de las imágenes de las cámaras de video vigilancia
		9.3	Gestión de Fiscalización y Control Urbano	9.3.1	Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas	9.3.1.1	Inspecciones Preventivas (Barridos).
						9.3.1.2	Inspección/Control urbano en el distrito.
						9.3.1.3	Gestión de Actualización de Normas Legales y capacitaciones.
						9.3.1.4	Difusión y/o capacitación a la Población
				9.3.2	Gestión Administrativa Sancionadora	9.3.2.1	Procedimiento Administrativo Sancionador

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	9. Gestión de Seguridad Ciudadana	**4) Responsable:**	Gerente de Seguridad Ciudadana
2) Objetivo:	Garantizar la seguridad de la ciudadanía del distrito mediante acciones preventivas y disuasivas, recuperando espacios públicos seguros y promoviendo la convivencia pacifica.	**5) Requisitos Legales:**	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana. - DS N° 012-2003-IN, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. - Ley N° 29010, Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos a favor de la Policia Nacional del Perú y modificatorias. - DS. N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. - Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED-J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y la Directiva N° 007-2016-CENEPRED-J, Normas para la Ejecución y Administración de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. - RM 010-2015-IN Aprueban los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Seguridad Ciudadana, Supervisión y Evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana. - Ordenanza Municipal N° 16-2017/MDV - Ordenanza Municipal N° 19-2017/MDV - Normas vigentes competencia de las Municipalidades Distritales
3) Alcance:	Comprende la Gestión de vigilancia y seguridad ciudadana, Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito y Gestión de Fiscalización y Control Urbano	**6) Clasificación:**	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
- Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito -Entidades Públicas (Policia Nacional)	- Necesidad de seguridad y Protección - Mapa del Delito - Mapa de Riesgo - Estadistica de Incidencia delictiva - Estadística de Seguridad Ciudadana	9.1 Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana	- Percepción de seguridad por el vecino - Disminución del indice delictivo - Avance Trimestral del Cumplimiento del Plan	- Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana - Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito - Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano - Gestión Estratégica Institucional - CODISEC - Fiscalía - Proceso de Implementación y monitoreo del Plan de la seguridad ciudadana
- Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana - Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito -Entidades Públicas - Entidades Privadas - Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente) - Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano)	- Necesidad de seguridad y Protección - Necesidad de identificación de zonas con alto índice delictivo - Solicitud de instalación de video cámaras - Solicitud de video - Identificación de las Infracciones de las Normas Municipales	9.2 Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito	- Percepción de seguridad - Atención de realización de las zonas con alto índice delictivo	- Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana - Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito -Entidades Públicas - Entidades Privadas - Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano - Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
- Proceso de Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas - Vecinos - Contribuyentes - Entidades Públicas - Entidades Privadas - Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito - Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano - Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente) - Proceso de Gestión de Planificación Urbana	- Verificación de incumplimiento de la normatividad vigente - Denuncias y/o quejas	9.3 Gestión de la Fiscalización y Control Urbano	• Acta de Medidas Provisionales • Resolución de Sanción Administrativa •Archivo de procedimiento administrativo sancionador - Inducciones •Charlas grupales • Actividades estratégicas • Documento de respuesta a denuncias y/o quejas.	- Vecinos • Contribuyentes - Entidades Públicas - Entidades Privadas

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
- Informe de cumplimiento de actividades / semestral - Plan de Seguridad - Base de Datos de los videos - Base de Datos de hechos ocurridos en el Distrito - Informe Técnico - Remisión de información de videos registrados a las principales autoridades de la Jurisdicción - Actas de Constatación - Actas de Fiscalización Municipal • Acta de Medidas Provisionales • Informe de acciones de sostenimiento de las medidas adoptadas • Resolución Subgerencial de archivo de Procedimiento Administrativo Sancionador • Resolución de Sanción Administrativa • Documento de respuesta a denuncias y/o quejas • Resolución Subgerencial resolviendo recurso administrativo de reconsideración	- Nro. De capacitaciones de seguridad ciudadana al Distrito para la prevención social (drogas, bullyng, trata de personas, etc.) - Nro. de patrullajes por sectores - Nro. De patrullajes integrado - Nro. De capacitaciones dirigidas a la población escolar del Distrito - Nro. de Recuperación de Espacios públicos - Resultados Estadísticos anuales de la Disminución o incremento de los principales hechos - Nro. de intervenciones para el desarrollo de inducciones y/o charlas en todas las zonas del distrito, según programación mensual, a fin de difundir las normas vigentes y promover su cumplimiento voluntario - Nro. de reportes para las inspecciones y/o operativos a fin de constatar el cumplimiento de normas y eventualmente imponer sanciones administrativas - Nro. de reportes para resolver recursos administrativos y/o gestionar las nulidades de oficio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

9. Gestión de Seguridad Ciudadana

Entidades Públicas (Policía Nacional)

- Necesidad de seguridad y protección
- Estadística de incidencia delictiva
- Estadística de Seguridad Ciudadana
- Mapa del delito
Mapa de Riesgo

9.2 Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito

- Necesidad de seguridad y protección
- Estadística de incidencia delictiva
- Estadística de Seguridad Ciudadana
- Mapa del delito
Mapa de Riesgo

9.1
Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana

- Percepción de seguridad por el vecino
- Disminución del índice delictivo
- Avance Trimestral del Cumplimiento del Plan

- Vecinos
- Contribuyentes
- Entidades Privadas
- Entidades Públicas (Dirección General de Seguridad Ciudadana)

Entidades Públicas

- Solicitud de Video
Solicitud de instalación de video cámaras

Entidades Privadas

- Solicitud de Video
Solicitud de instalación de video cámaras

9.1 Proceso de Gestión de Vigilancia y seguridad Ciudadana

- Necesidad de seguridad y Protección
Necesidad de identificación de zonas con alto índice delictivo

9.2 Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito

- Necesidad de seguridad y Protección
Necesidad de Identificación de zonas con alto índice delictivo

9.3 Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano

Identificación de las Infracciones de las Normas Municipales

13. Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos)

- Solicitud de Video
Solicitud de instalación de video cámaras

9.2
Gestión del Centro de control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito

9.1 Proceso de Gestión de Vigilancia y seguridad Ciudadana

9.2 Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito

- Percepción de seguridad
- Atención de realización de las zonas con alto índice delictivo

- Percepción de seguridad
- Atención de realización de las zonas con alto índice delictivo

- Percepción de seguridad
- Atención de realización de las zonas con alto índice delictivo

- Entidades Públicas
- Entidades Privadas
- 13. Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos)
- 9.3 Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano

Leyenda:

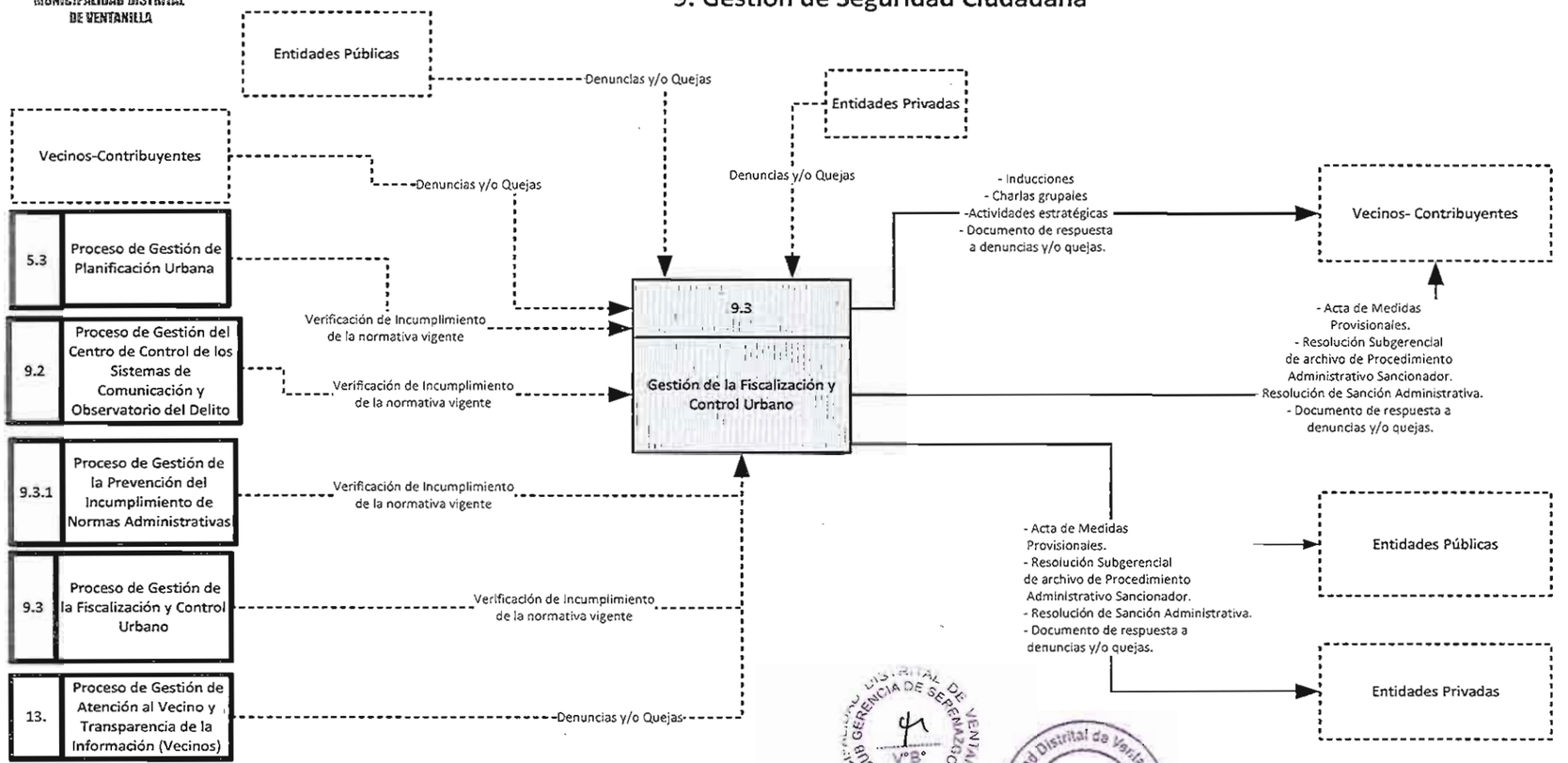
- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

Unidades Orgánicas / Órganos Descancentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Análisis de la Información
- Subgerencia de Fiscalización y Control

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
SERENAZGO PNP (R)
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"
9. Gestión de Seguridad Ciudadana



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Análisis de la Información
- Subgerencia de Fiscalización y Control

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GERENTE

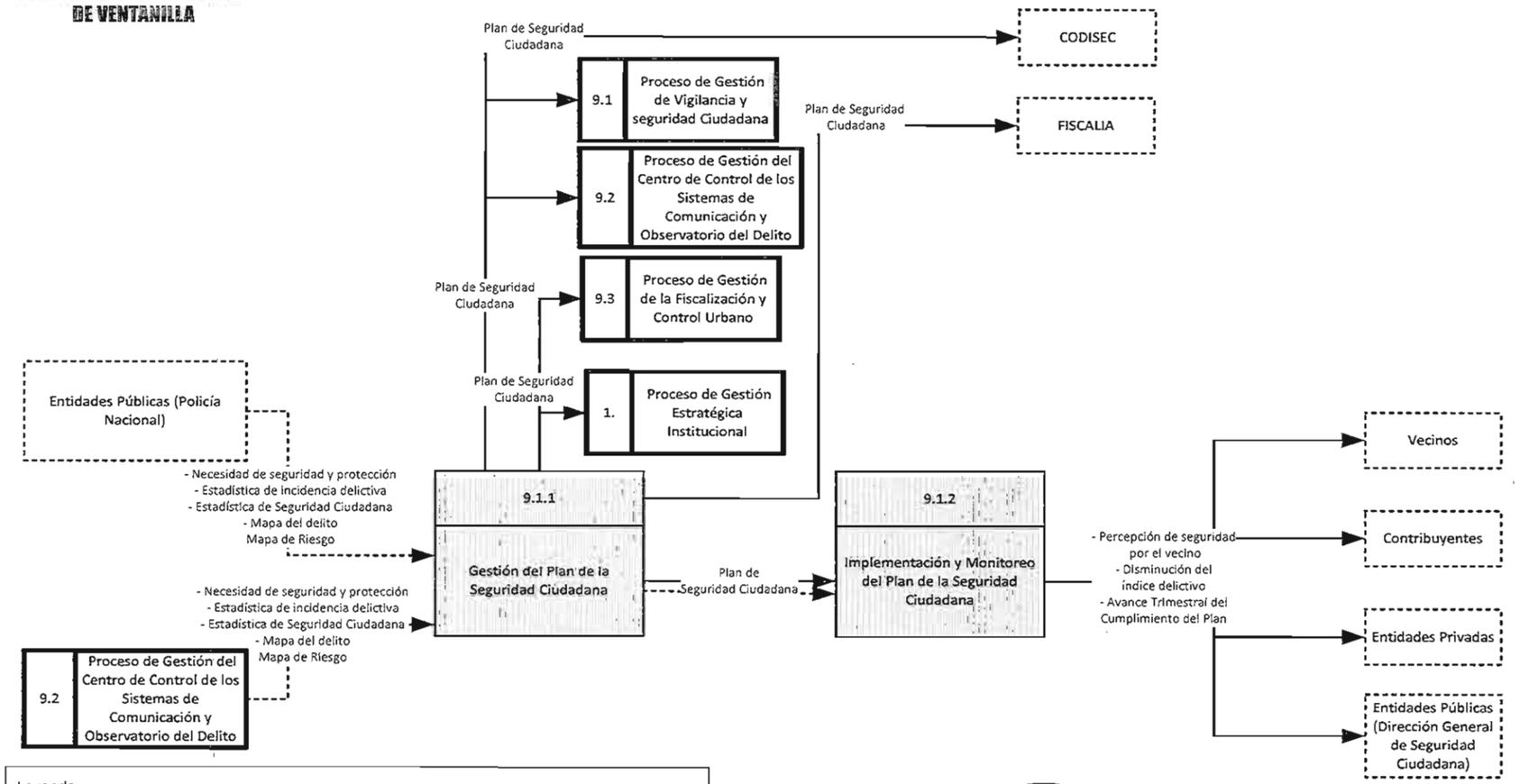
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	9.1 Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana			
Objetivo:	Promover la convivencia ordenada y pacifica que genere las condiciones adecuadas de seguridad pública, para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, desarrollo de las actividades cotidianas de la población y protección de la propiedad pública y privada.			
Descripción:	Responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas (excepto las de transporte) que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por los ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción del distrito, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.			
Alcance:	Comprende la Seguridad Ciudadana			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
- Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito •Entidades Públicas (Policía Nacional)	• Necesidad de seguridad y Protección • Mapa del Delito • Mapa de Riesgo • Estadística de incidencia delictiva • Estadística de Seguridad Ciudadana	9.1.1 Gestión del Plan de la Seguridad Ciudadana	• Plan de Seguridad Ciudadana	• Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana • Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito • Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano • Gestión Estratégica Institucional • CODISEC • Fiscalía • Proceso de Implementación y monitoreo del Plan de la seguridad ciudadana
Gestión del Plan de la Seguridad Ciudadana	• Plan de Seguridad Ciudadana	9.1.2 Implementación y monitoreo del Plan de la seguridad ciudadana	• Percepción de seguridad por el vecino • Disminución del índice delictivo • Avance Trimestral del Cumplimiento del Plan	•Entidades Públicas (Dirección General de Seguridad Ciudadana) • Entidades Privadas • Vecinos • Contribuyentes
Indicadores	• Nro. De capacitaciones de seguridad ciudadana al Distrito para la prevención social (drogas, bullyng, trata de personas, etc.) • Nro. de patrullajes por sectores • Nro. De patrullajes integrado • Nro. De capacitaciones dirigidas a la población escolar del Distrito • Nro. de Recuperación de Espacios públicos			
Registros	• Informe de cumplimiento de actividades / semestral • Plan de Seguridad			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	9.2 Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito			
Objetivo:	Generar conocimiento de riesgos y amenazas de seguridad, facilitar la definición de estrategias y acciones que permitan garantizar la integridad y seguridad de la población.			
Descripción:	Responsable de la ejecución de las actividades de acopio, organización y análisis de información sobre seguridad ciudadana en el distrito			
Alcance:	Comprende la Prevención y Control de la Seguridad Ciudadana. Asimismo atención de las emergencias			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana • Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito •Entidades Públicas • Entidades Privadas • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente) • Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano	• Necesidad de seguridad y Protección • Necesidad de identificación de zonas con alto índice delictivo • Solicitud de instalación de video cámaras • Solicitud de video • Identificación de las Infracciones de las Normas Municipales	9.2.1 Gestión de Prevención y control de la Seguridad ciudadana	• Atención de las zonas con alto índice delictivo • Atención de la Identificación de las Infracciones de las Normativas Municipales	• Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana • Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito •Entidades Públicas • Entidades Privadas • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente) • Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano
• Proceso de Gestión de Prevención y control de la Seguridad ciudadana • Vecinos	• Atención de las zonas con alto índice delictivo • Atención de la Identificación de las Infracciones de las Normativas Municipales • Llamadas Telefónica	9.2.2 Gestión de Atención de las emergencias	• Percepción de seguridad • Atención de realización de las zonas con alto índice delictivo	• Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana • Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito •Entidades Públicas • Entidades Privadas • Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)
Indicadores	• Resultados Estadísticos anuales de la Disminución o incremento de los principales hechos			
Registros	- Base de Datos de los videos - Base de Datos de hechos ocurridos en el Distrito - Informe Técnico - Remisión de Información de videos registrados a las principales autoridades de la Jurisdicción			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	9.3 Gestión de Fiscalización y Control Urbano			
Objetivo:	Evaluar y controlar, las actividades de Fiscalización, Investigación y Difusión de las disposiciones legales vigentes, competencia de la municipalidad distrital.			
Descripción:	Responsable de dirigir y efectuar los operativos, con la finalidad de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así detectar, imponer y difundir las sanciones por las infracciones cometidas y tiene a su cargo el cuerpo de inspectores municipales, así como su capacitación.			
Alcance:	Comprende la previsión del cumplimiento de las normas y el procedimiento administrativo sancionador.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas • Vecinos • Contribuyentes • Entidades Públicas • Entidades Privadas	• Verificación de incumplimiento de la normatividad vigente • Denuncias y/o quejas	9.3.1 Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas	• Inducciones •Charlas grupales • Actividades estratégicas • Documento de respuesta a denuncias y/o quejas.	• Vecinos • Contribuyentes
• Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito •Entidades Públicas • Entidades Privadas • Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente) • Proceso de Gestión de Planificación Urbana • Vecinos • Contribuyentes	• Verificación de incumplimiento de la normatividad vigente • Denuncias y/o quejas	9.3.2 Gestión Administrativa Sancionadora	• Acta de Medidas Provisionales. • Resolución Subgerencial de archivo de Procedimiento Administrativo Sancionador. • Resolución de Sanción Administrativa. • Documento de respuesta a denuncias y/o quejas.	• Vecinos • Contribuyentes • Entidades Públicas • Entidades Privadas
Indicadores	• Nro. de intervenciones para el desarrollo de inducciones y/o charlas en todas las zonas del distrito, según programación mensual, a fin de difundir las normas vigentes y promover su cumplimiento voluntario • Nro. de reportes para las inspecciones y/o operativos a fin de constatar el cumplimiento de normas y eventualmente imponer sanciones administrativas • Nro. de reportes para resolver recursos administrativos y/o gestionar las nulidades de oficio			
Registros	• Actas de Constatación • Actas de Fiscalización Municipal • Acta de Medidas Provisionales • Informe de acciones de sostenimiento de las medidas adoptadas • Resolución Subgerencial de archivo de Procedimiento Administrativo Sancionador • Resolución de Sanción Administrativa • Documento de respuesta a denuncias y/o quejas • Resolución Subgerencial resolviendo recurso administrativo de reconsideración			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
9.1 Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana



Leyenda:

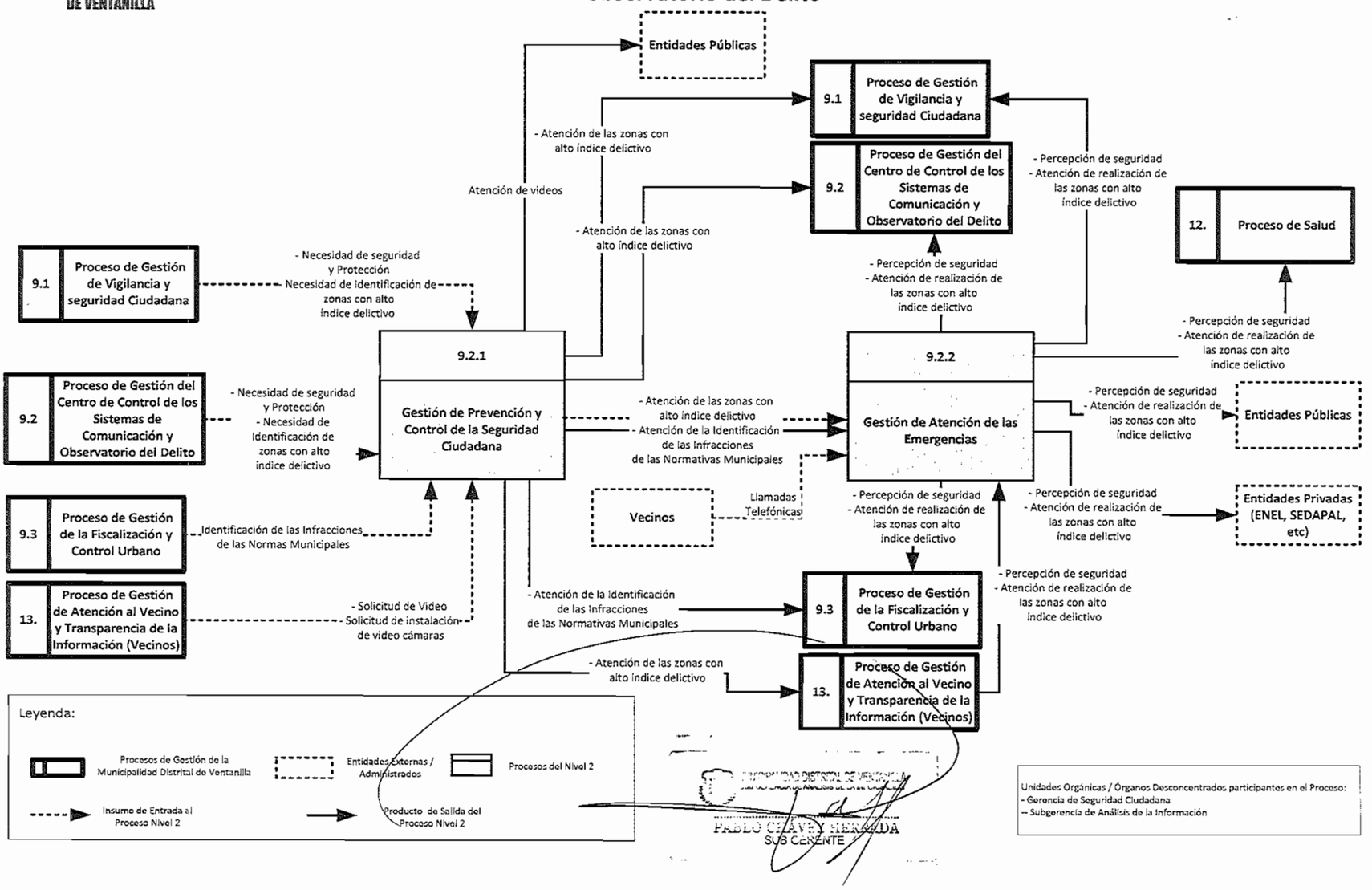
- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Luis Alberto Segura Carranza
SUBGERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Análisis de la Información
- Subgerencia de Fiscalización y Control

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
9.2 Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito



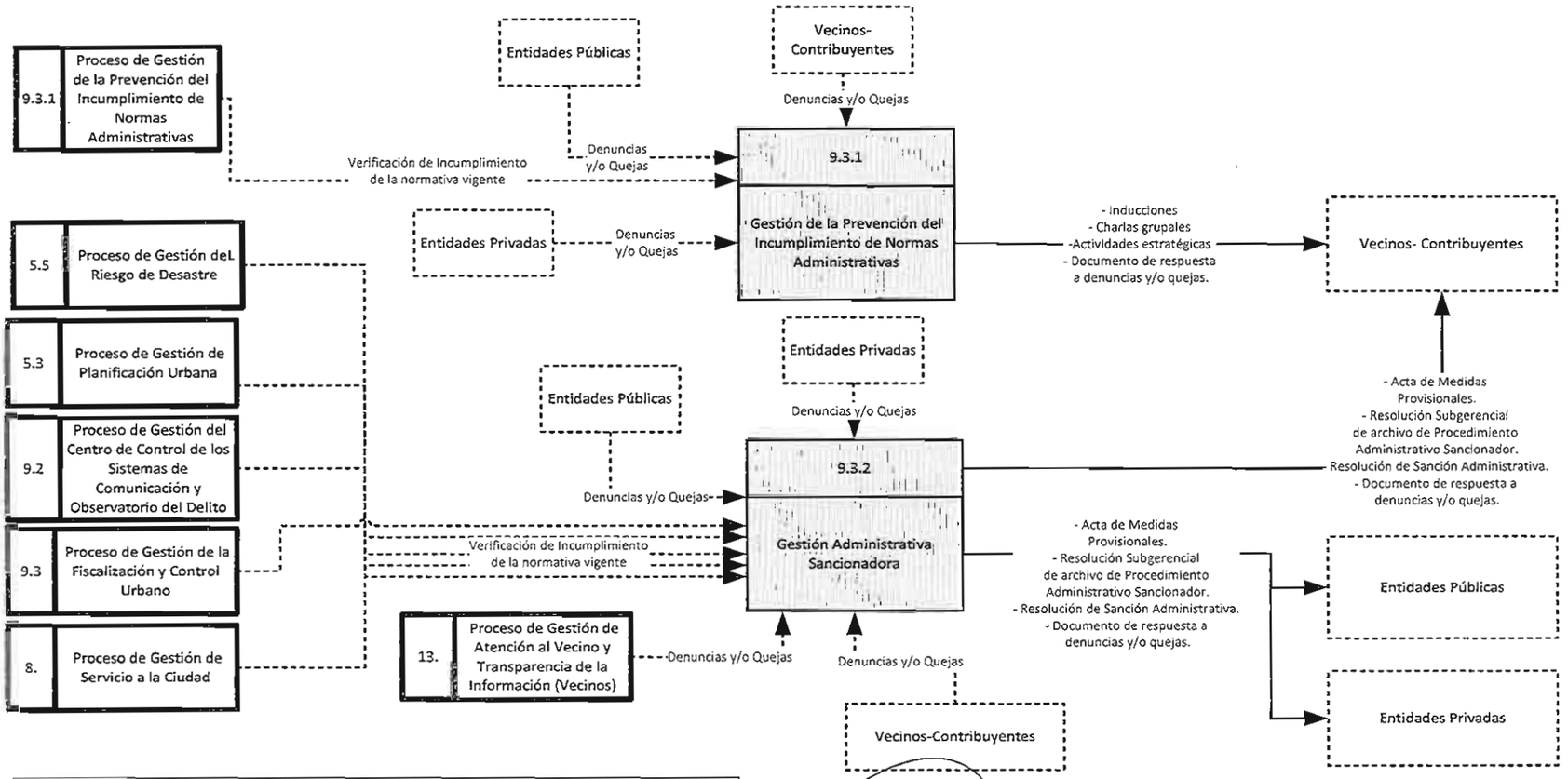
PABLO CHÁVEZ HERRADA
SUB GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Análisis de la Información

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

9.3 Gestión de Fiscalización y Control Urbana



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Fiscalización y Control

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**9.1.1** Gestión del Plan de la Seguridad Ciudadana			
Objetivo:	Promover la convivencia ordenada y pacifica que genere las condiciones adecuadas de seguridad pública, para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, desarrollo de las actividades cotidianas de la población y protección de la propiedad pública y privada.			
Alcance:	Comprende la Seguridad Ciudadana del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Subgerencia de Serenazgo Entidades Públicas	Informacion para el diagnóstico situacional	**9.1.1.1** Elaboración del Diagnostico Situacional de Seguridad Ciudada del Distrito de Ventanilla	Diagnostico situacional de seguridad ciudadana del distrito	Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Analisis de la Información Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano Alcaldía
Subgerencia de Serenazgo Entidades Públicas	Ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Seguridad Ciudadana	**9.1.1.2** Elaboración del Plan de Seguridad	Optimo servicio de seguridad ciudadana	Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Analisis de la Información Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano Alcaldía
Subgerencia de Serenazgo Entidades Públicas	Retroalimentacion para optimizar actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana	**9.1.1.3** Optimización de las actividades del Plan de Seguridad - Indice delictivo	Replanteamiento de actividades y evaluación del Plan de Seguridad	Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Analisis de la Información Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano Alcaldía
Indicadores	------			
Registros	• Informe de cumplimiento • Plan de seguridad			

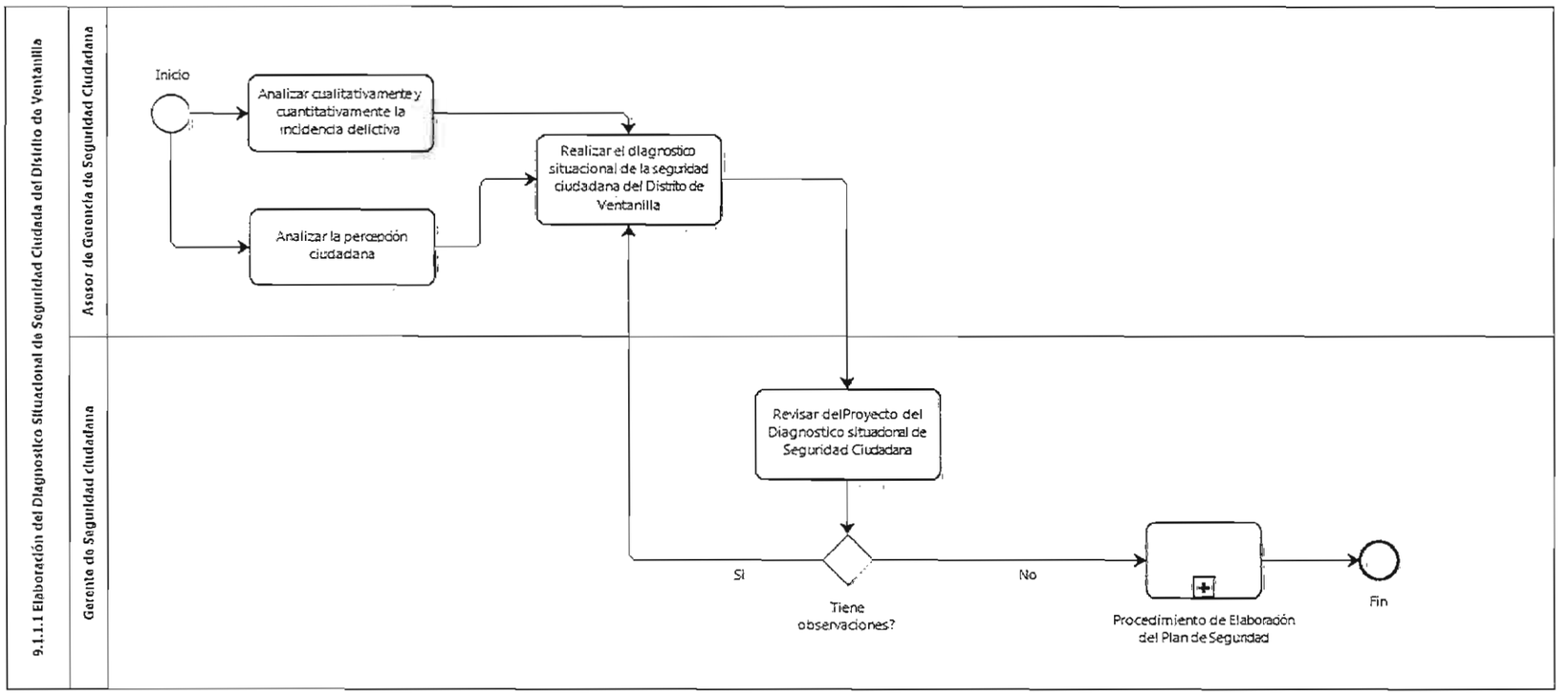
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.1.1.1** Elaboración del Diagnostico Situacional de Seguridad Ciudadana del Distrito de Ventanilla					
Objetivo	Elaborar diagnostico situacional de la Seguridad Ciudadana del Distrito de Ventanilla					
Alcance	Comprende la Seguridad Ciudadana del distrito					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Policia nacional Observatorio de seguridad ciudadana Red de Salud Ventanilla Ugel Ventanilla	Datos estadisticos Mapa del delito Información del sector salud y educación que inciden en la seguridad ciudadana	1	Analizar cualitativamente y cuantitativamente la incidencia delictiva	Asesor de la Gerencia de seguridad ciudadana	Análisis de la incidencia delictiva	Asesor de la Gerencia de seguridad ciudadana
Asesor de la Gerencia de seguridad ciudadana	Análisis de la incidencia delictiva Datos estadísticos Mapa del Delito	2	Analizar la percepción ciudadana	Asesor de la Gerencia de seguridad ciudadana	Percepción ciudadana analizada	Asesor de la Gerencia de seguridad ciudadana
Asesor de la Gerencia de seguridad ciudadana	Análisis de la incidencia delictiva Percepción ciudadana analizada	3	Realizar el diagnostico situacional de la seguridad ciudadana del Distrito de Ventanilla	Asesor de la Gerencia de seguridad ciudadana	Proyecto de Diagnostico situacional de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Asesor de la Gerencia de seguridad ciudadana .	Proyecto de Diagnostico situacional de Seguridad Ciudadana	4	Revisión del Diagnostico situacional de Seguridad Ciudadana Tiene Observaciones? Si: Actividad 3 No: Actividad 5	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Diagnostico situacional de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Diagnostico situacional de Seguridad Ciudadana	5	Realizar el procedimiento Elaboración del Plan de Seguridad	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Procedimiento Elaboración del Plan de Seguridad	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Registros	• Informe de cumplimiento de actividades / semestral					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GENERAL PNP(R)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GENERAL PNP(R)



Elaborado:

Aprobado:

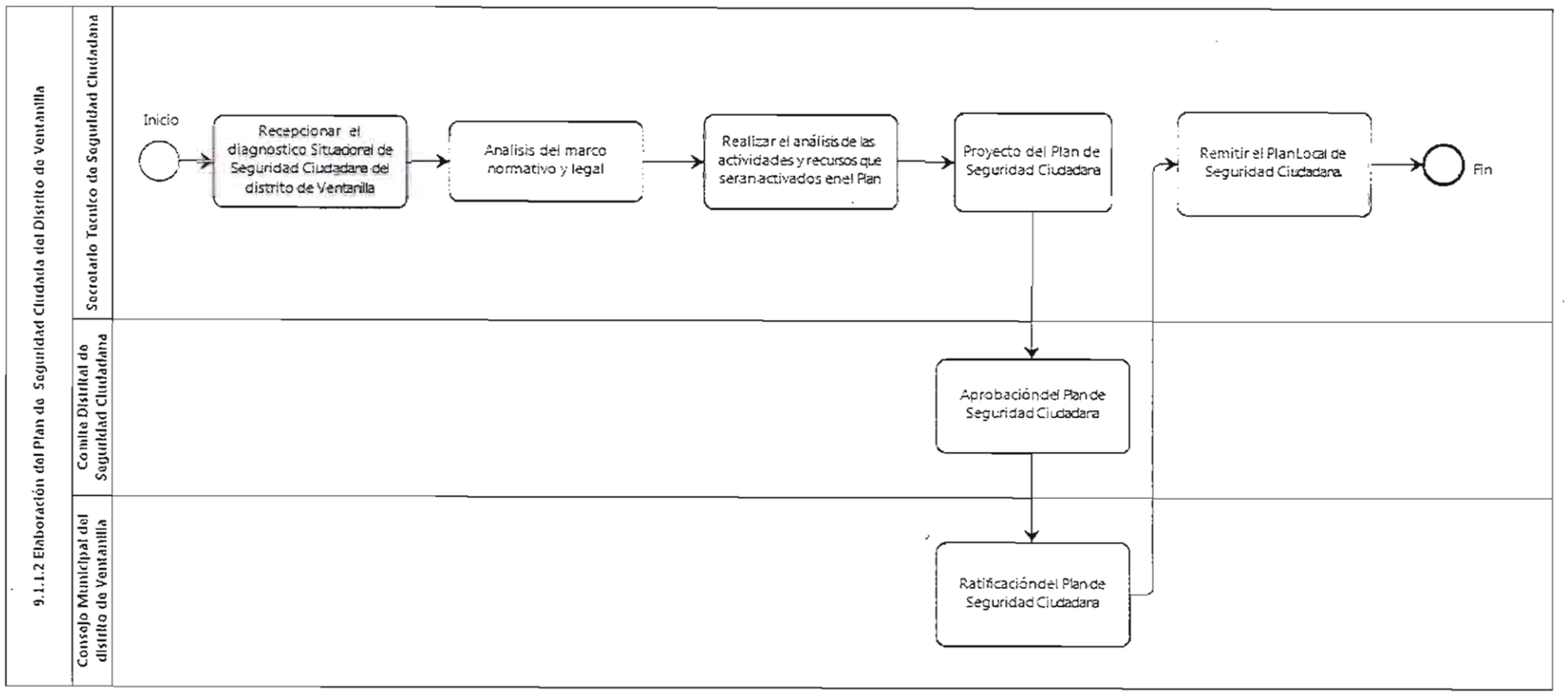
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.1.1.2** Elaboración del Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Objetivo	Elaborar del Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Alcance	Comprende la Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Diagnostico Situacional de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla	1	Recepcionar el diagnostico Situacional de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla	Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Análisis de los indicativos de Seguridad Ciudadana	Secretario Técnico de seguridad ciudadana
Dirección General de Seguridad Ciudadana - MININTER	Observación del marco normativo y legal	2	Analizar el marco normativo y legal	Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Determinación del marco normativo y legal	Secretario Técnico de seguridad ciudadana
Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Análisis de los indicativos de Seguridad Ciudadana Determinación del marco normativo y legal	3	Realizar el análisis de las actividades y recursos que serán activados en el Plan	Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Analisis de las actividades y recursos que seran activados en el Plan	Secretario Técnico de seguridad ciudadana
Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Analisis de las actividades y recursos que seran activados en el Plan		Proyecto del Plan de Seguridad Ciudadana	Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Proyecto del Plan de Seguridad Ciudadana	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Proyecto del Plan de Seguridad Ciudadana	4	Aprobar el Plan de Seguridad Ciudadana	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Plan Local de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla	Consejo Municipal del distrito de Ventanilla
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Plan Local de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla	5	Ratificar del Plan de Seguridad Ciudadana.	Consejo Municipal del distrito de Ventanilla	Plan Local de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla	Ejecución del Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana
Consejo Municipal del distrito de Ventanilla	Plan Local de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla	6	Remitir el Plan Local de Seguridad Ciudadana. Fin del Procedimiento	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana	Plan Local de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla	Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior
Registros	• Informes de cumplimiento trimestral y semestral • Plan de Seguridad					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GENERAL PNP(R)
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GENERAL PNP(R)
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GENERAL PNP (R)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GENERAL PNP (R)
GERENTE

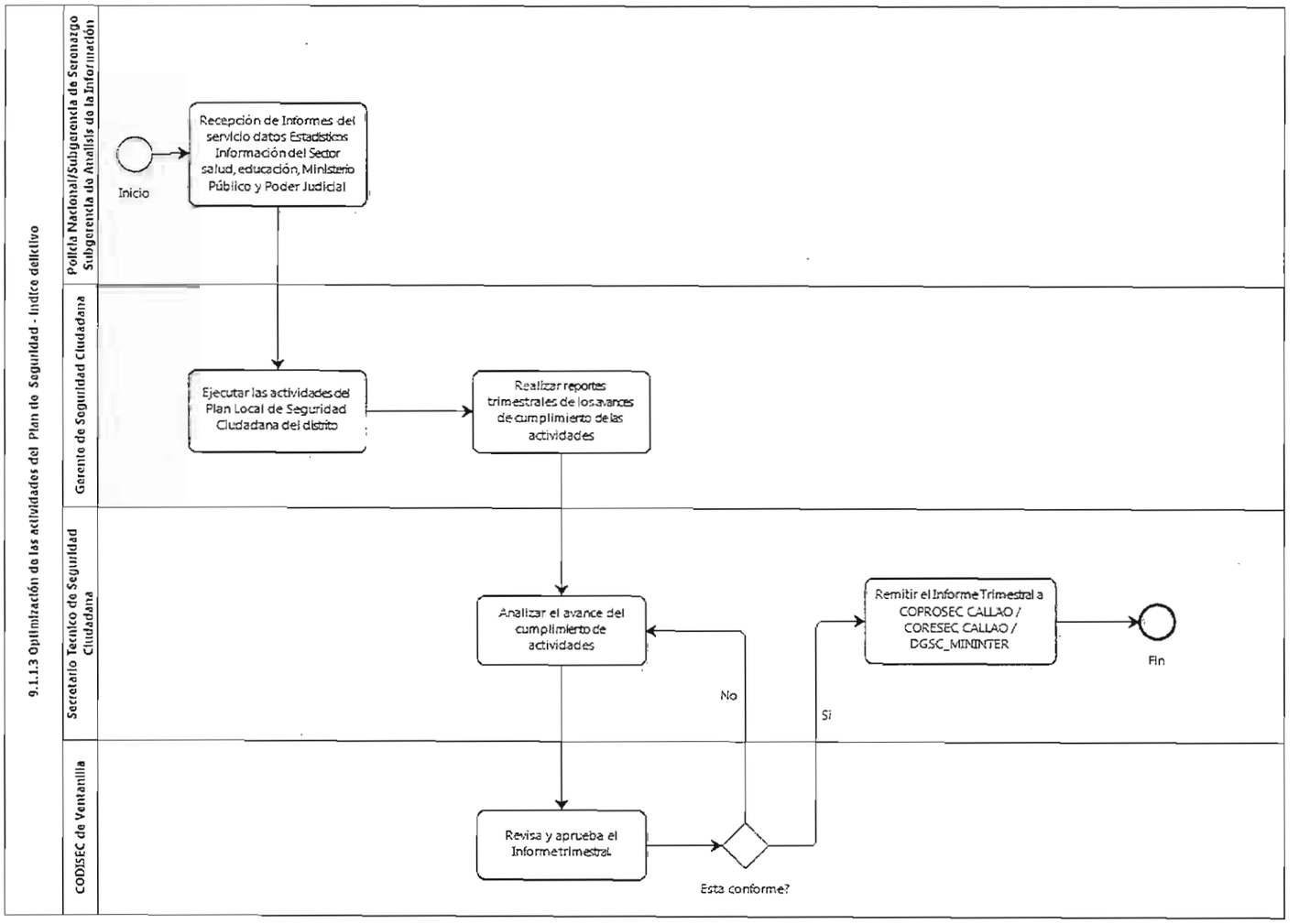
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.1.1.3** Optimización de las actividades del Plan de Seguridad - Índice delictivo					
Objetivo	Optimizar las actividades del Plan de Seguridad - Índice delictivo					
Alcance	Comprende la Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Policía nacional Sub Gerencia de Serenazgo Sub Gerencia de Análisis de la Información Entidades comprometidas	Informes del servicio Datos Estadísticos Información del sector salud, educación, Ministerio Público y Poder Judicial que inciden en la seguridad ciudadana	1	Ejecutar las actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana del distrito	Gerencia de seguridad ciudadana	Actividades del Plan Local ejecutados	Gerencia de seguridad ciudadana
Gerencia de seguridad ciudadana	Actividades del Plan Local ejecutados	2	Realizar reportes trimestrales de los avances de cumplimiento de las actividades	Gerencia de seguridad ciudadana	Reportes trimestrales de los avances de cumplimiento de las actividades	Secretario Técnico de seguridad ciudadana
Gerencia de seguridad ciudadana	Reportes trimestrales de los avances de cumplimiento de las actividades	3	Analizar el avance del cumplimiento de actividades	Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Reportes trimestrales de los avances de cumplimiento de las actividades analizados	CODISEC
Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Reportes trimestrales de los avances de cumplimiento de las actividades analizados	4	Revisa y aprueba el Informe trimestral. **Esta conforme?** Si: Actividad 5 No: Actividad 3	CODISEC de Ventanilla	Informe Trimestral revisado	Secretario Técnico de seguridad ciudadana
CODISEC	Informe Trimestral revisado	5	Remitir el Informe Trimestral	Secretario Técnico de seguridad ciudadana	Informes Trimestrales remitidos	COPROSEC CALLAO CORESEC CALLAO DGSC - MININTER
Registros	Informe de Cumplimiento de Actividades del Plan Loca de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HURTADO
GENERAL PNP (R)
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HURTADO
GENERAL PNP (R)
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**9.1.2** Implementación y Monitoreo del Plan de la Seguridad Ciudadana			
Objetivo:	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla			
Alcance:	Comprende la Seguridad Ciudadana			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Analisis de la Información Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano	Patrullaje vehicular, motorizado, bicicleta, scooter, cuatrimoto, canino y a pie.	**9.1.2.1** Patrullaje Municipal por Sub Sector . Serenazgo	Patrullajes anuales, cubriendo los 34 sub sectores del espacio territorial del distrito.	Poblacion beneficiada del distrito.
Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Analisis de la Información Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano	Patrullaje Vehicular con las tres Comisarias PNP	**9.1.2.2** Patrullaje Integrado por Sector PNP/Serenazgo.	Patrullajes integrados anuales, cubriendo los 13 sectores del espacio territorial del distrito.	Población beneficiada del distrito.
Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Analisis de la Información Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano	Organización de la comunidad y sensibilización mediante actividades de capacitación.	**9.1.2.3** Capacitación a la Comunidad en temas de Seguridad Ciudadana	Personas capacitadas anualmente en el distrito	Poblacion organizada y capacitada.
Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Analisis de la Información Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano	Recuperar espacios publicos con fines de integrar a la familia, vecinos y propender a una mejor calidad de vida.	**9.1.2.4** Recuperación de Espacio Público, garantizando su mantenimiento.	Recuperación, implementación y mantenimiento de lozas deportivas.	Población del sector Pachacutec, beneficiando a una ccantidad de 2000,000 habitantes aproximadamente.
Subgerencia de Serenazgo Subgerencia de Analisis de la Información Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano	Organización de la poblacion escolar mediante capacitaciones en seguridad ciudadana.	**9.1.2.5** Capacitación dirigida a la población escolar del distrito	Escolares capacitados anualmente en el distrito.	Población escolar organizada y capacitada.
Indicadores	• Nro. De patrullajes por sectores • Nro. De Patrullajes Integrados • Nro. De capacitaciones dirigidas a la población escolar del Distrito • Nro. De capacitaciones de seguridad ciudadana al Distrito de para la prevención social (drgogas, bullyng, trata de personas, etc) • Nro de recuperación de espacios publicos			
Registros	• Informe de cumplimiento • Plan de seguridad			

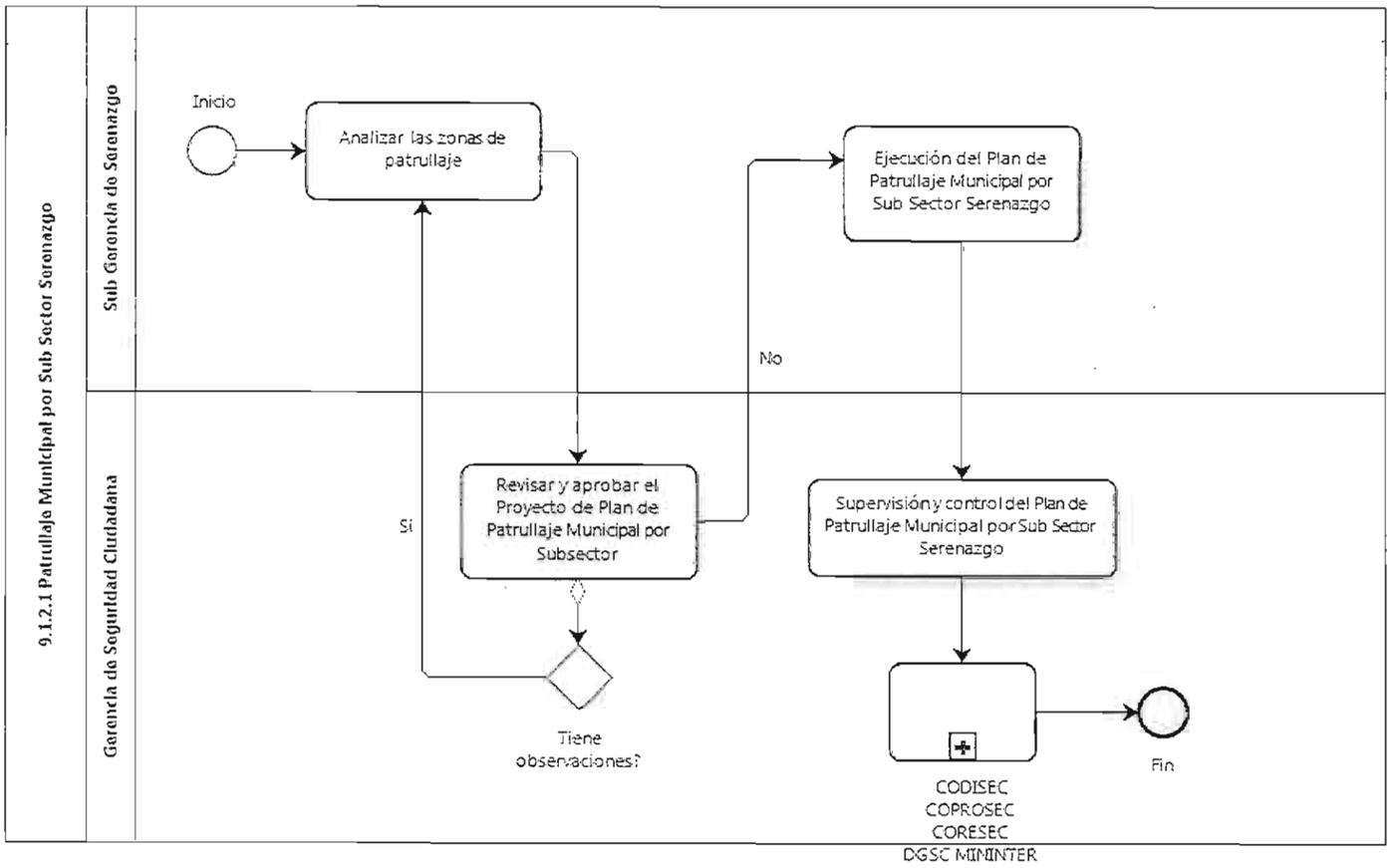
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.1.2.1** Patrullaje Municipal por Sub Sector Serenazgo					
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Alcance	Comprende la Seguridad Ciudadana					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sub Gerencia de Serenazgo Sub Gerencia de Análisis de la Información Sub Gerencia de Fiscalización y Control Urbano	Mapa de Delito Mapa de Riesgo Parque Automotor Ubicación de cámaras Estadísticas	1	Analizar las zonas de patrullaje	Sub Gerencia de Serenazgo	Proyecto de Plan de Patrullaje Municipal por Subsector	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Sub Gerencia de Serenazgo	Proyecto de Plan de Patrullaje Municipal por Subsector	2	Revisar y aprobar el Proyecto de Plan de Patrullaje Municipal por Subsector Tiene observaciones? No: Actividad 3 Si: Actividad 1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Patrullaje Municipal por Sub Sector Serenazgo	Sub Gerencia de Serenazgo
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Patrullaje Municipal por Sub Sector Serenazgo	3	Ejecución del Plan de Patrullaje Municipal por Sub Sector Serenazgo	Sub Gerencia de Serenazgo	Partes diarios de Patrullaje	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Sub Gerencia de Serenazgo	Partes diarios de patrullaje	4	Supervisión y control del Plan de Patrullaje Municipal por Sub Sector Serenazgo	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Informes Trimestrales de Patrullaje Municipal por Sub Sector Serenazgo	CODISEC COPROSEC CORESEC DGSC MININTER
Registros	• Informe de cumplimiento de actividades / semestral					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Luis Alberto Segura Carranza
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

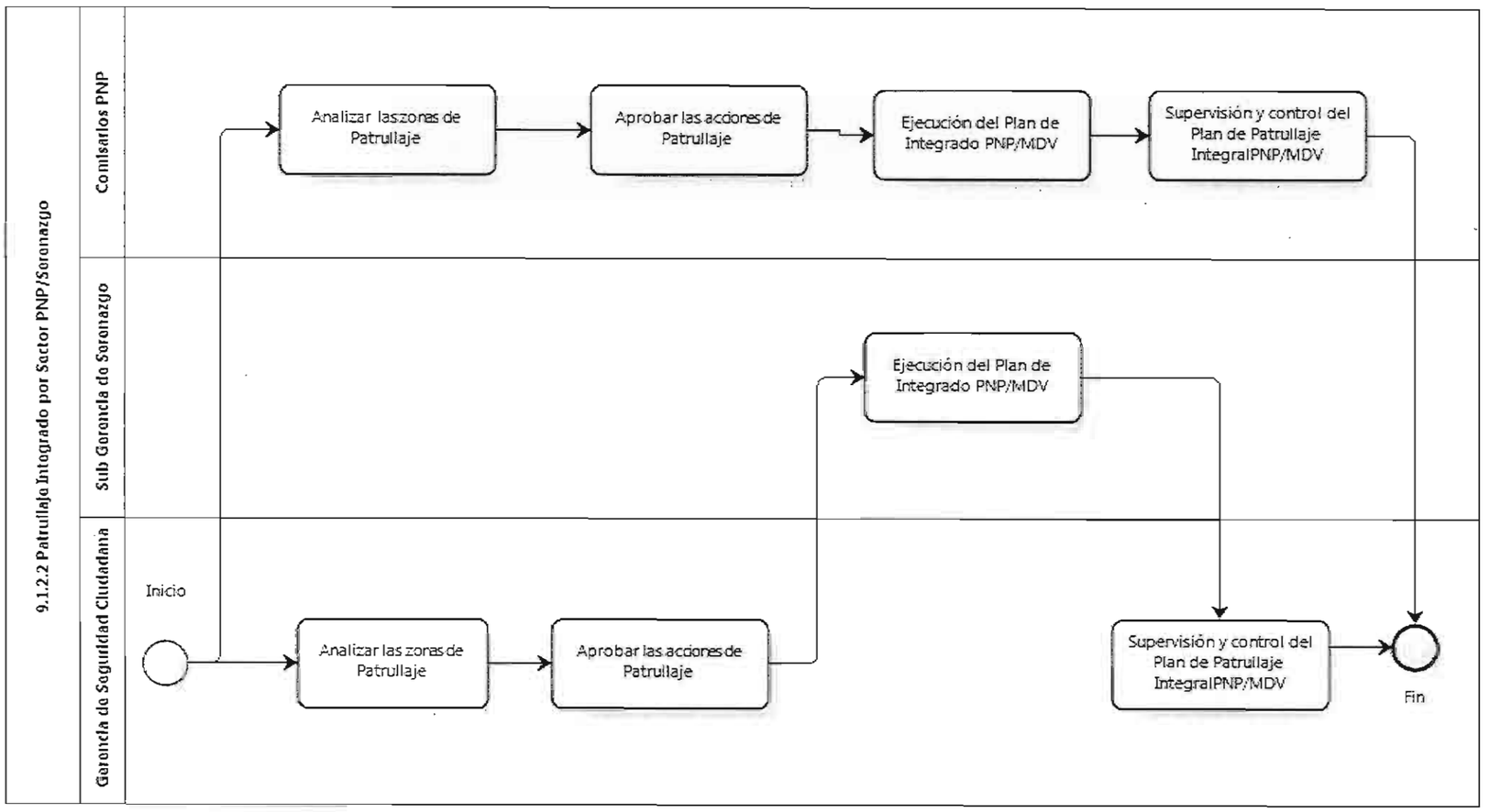
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	9.1.2.2 Patrullaje Integrado por Sector PNP / Serenazgo					
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Alcance	Comprende la Seguridad Ciudadana					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Comisarías PNP Sub Gerencia de Serenazgo Sub Gerencia de Análisis de la Información Sub Gerencia de Fiscalización y Control Urbano	Mapa de Delito Mapa de Riesgo Parque Automotor Ubicación de cámaras Estadísticas	1	Analizar las zonas de patrullaje	Comisarías PNP Gerencia de Seguridad Ciudadana	Proyecto del Plan de Patrullaje Integrado PNP /MDV	Comisarías PNP Gerencia de Seguridad Ciudadana
Comisarías PNP Gerencia de Seguridad Ciudadana	Proyecto del Plan de Patrullaje Integrado PNP /MDV	2	Aprobar las acciones de Patrullaje	Comisarías PNP Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Patrullaje Integrado PNP/MDV	Comisarías PNP Subgerencia de Serenazgo
Comisarías PNP Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Patrullaje Integrado PNP/MDV	3	Ejecución del Plan de Integrado PNP/MDV	Comisarías PNP Subgerencia de Serenazgo	Partes diarios de Patrullaje	Comisarías PNP Gerencia de Seguridad Ciudadana
Comisarías PNP Subgerencia de Serenazgo	Partes diarios de patrullaje	4	Supervisión y control del Plan de Patrullaje Integral PNP/MDV	Comisarías PNP Gerencia de Seguridad Ciudadana	Informes Trimestrales de Patrullaje Integrado PNP/MDV	CODISEC COPROSEC CORESEC DGSC MININTER
Registros	• Informe de cumplimiento de actividades / semestral					

Elaborado:

...ISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Luis Alberto Segura Carranza
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA RIVERA
GERENTE (e)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD...
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Luis Alberto Segura Carranza
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATE
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA MIRANO
GENERAL PNP (R)
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.1.2.3** Capacitación a la Comunidad en temas de Seguridad Ciudadana					
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Alcance	Comprende la Seguridad Ciudadana					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sub Gerencia de Serenazgo Sub Gerencia de Análisis de la Información Sub Gerencia de Fiscalización y Control Urbano	Mapa de Delito Mapa de Riesgo Ubicación de cámaras Estadísticas	1	Analizar la situación social de la población Indices delictivos organización poblacional	Observatorio de Seguridad Ciudadana	Proyecto del Plan de Capacitación a la comunidad	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Observatorio de Seguridad Ciudadana	Proyecto del Plan de Capacitación a la comunidad	2	Revisar y Aprobar las acciones de Capacitación. **Esta conforme?** Si : Actividad 3 No: Actividad 1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Capacitación a la Comunidad	Sub Gerencia de Serenazgo Observatorio de Seguridad Ciudadana
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Capacitación a la Comunidad	3	Ejecución del Plan de Capacitación a la Comunidad	Sub Gerencia de Serenazgo Observatorio de Seguridad Ciudadana	Informes diarios de capacitación	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Sub Gerencia de Serenazgo Observatorio de Seguridad Ciudadana	Informes diarios de capacitación	4	Supervisión y control del Plan de Capacitación	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Informes Trimestrales de Capacitación a la Comunidad	CODISEC COPROSEC CORESEC DGSC MININTER
Registros	• Informe de cumplimiento de actividades / semestral					

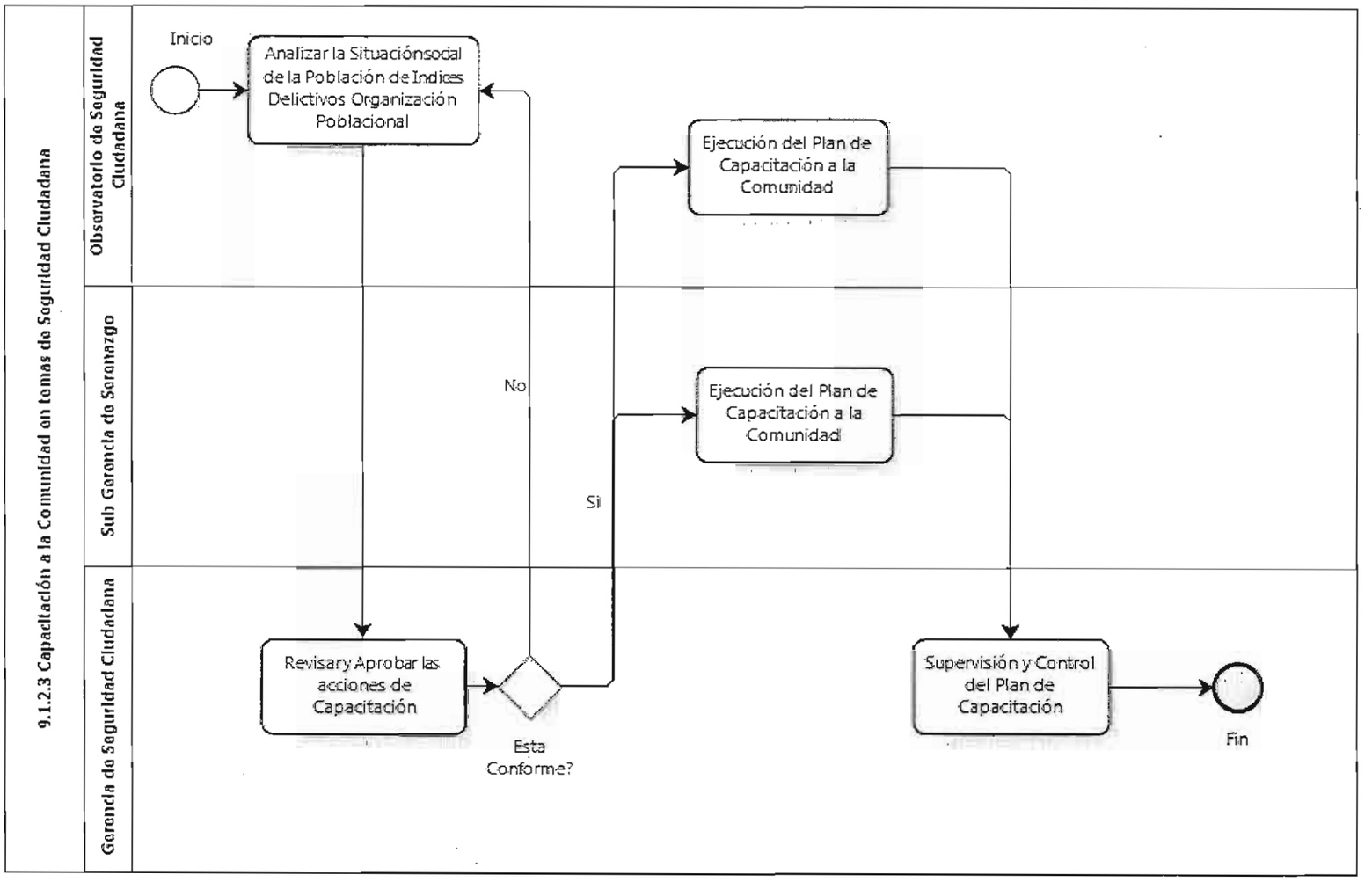
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Luis Alberto Segura Carranza
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Luis Alberto Segura Carranza
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HURTADO
GERENTE

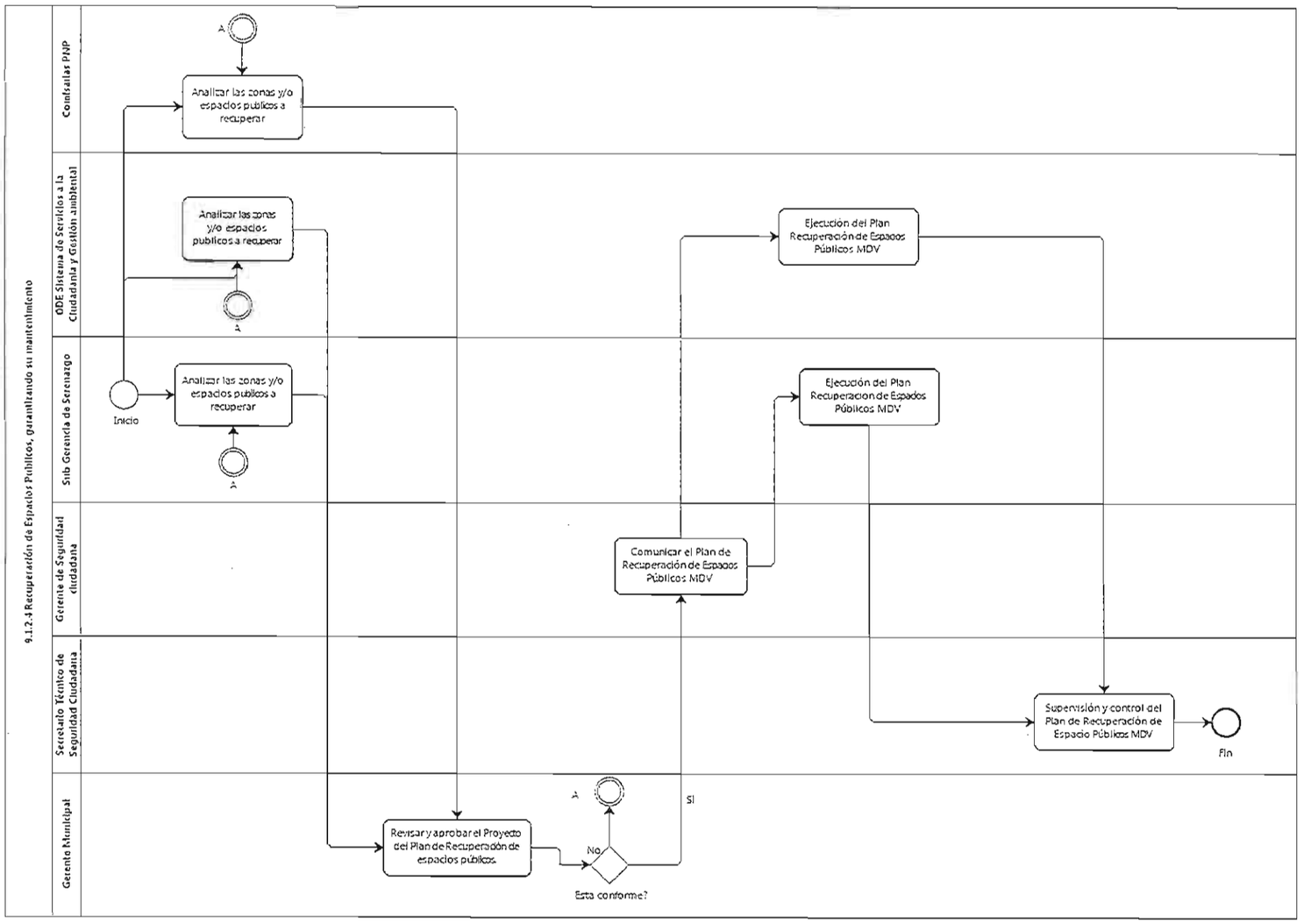
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	9.1.2.4 Recuperación de espacio Público, garantizando su mantenimiento					
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Alcance	Comprende la Seguridad Ciudadana					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Comisarias PNP Sub Gerencia de Serenazgo Organismo Descentralizado de Sistema de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental	Mapa de Delito Mapa de Riesgo Ubicación de cámaras Estadísticas	1	Analizar las zonas y/o espacio públicos a recuperar	Comisarias PNP Sub Gerencia de Serenazgo ODE Sistema de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental	Proyecto del Plan de Recuperación de Espacios Públicos MDV	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Proyecto del Plan de Recuperación de Espacios Públicos MDV	2	Revisar y aprobar el Proyecto del Plan de Recuperación de espacios públicos. **Esta conforme?** Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente Municipal	Plan de Recuperación de Espacios Públicos MDV	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Gerente Municipal	Plan de Recuperación de Espacios Públicos MDV	3	Comunicar el Plan de Recuperación de Espacios Públicos MDV	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Recuperación de Espacios Públicos MDV comunicado	Sub Gerencia de Serenazgo ODE Sistema de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Recuperación de Espacios Públicos MDV	4	Ejecución del Plan Recuperación de Espacios Públicos MDV	Sub Gerencia de Serenazgo ODE Sistema de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental	Informe Semestral	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana
Sub Gerencia de Serenazgo ODE Sistema de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental	Informe Semestral	5	Supervisión y control del Plan de Recuperación de Espacio Públicos MDV	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana	Informe Semestral	CODISEC COPROSEC CORESEC DGSC MININTER
Registros	• Informe de cumplimiento de actividades / semestral					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Luis Alberto Segura Carranza
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD ... VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
LUIS ENRIQUE VALDIVIA ...
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Luis Alberto Segura Carrasco
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA NIRANO
GERENTE

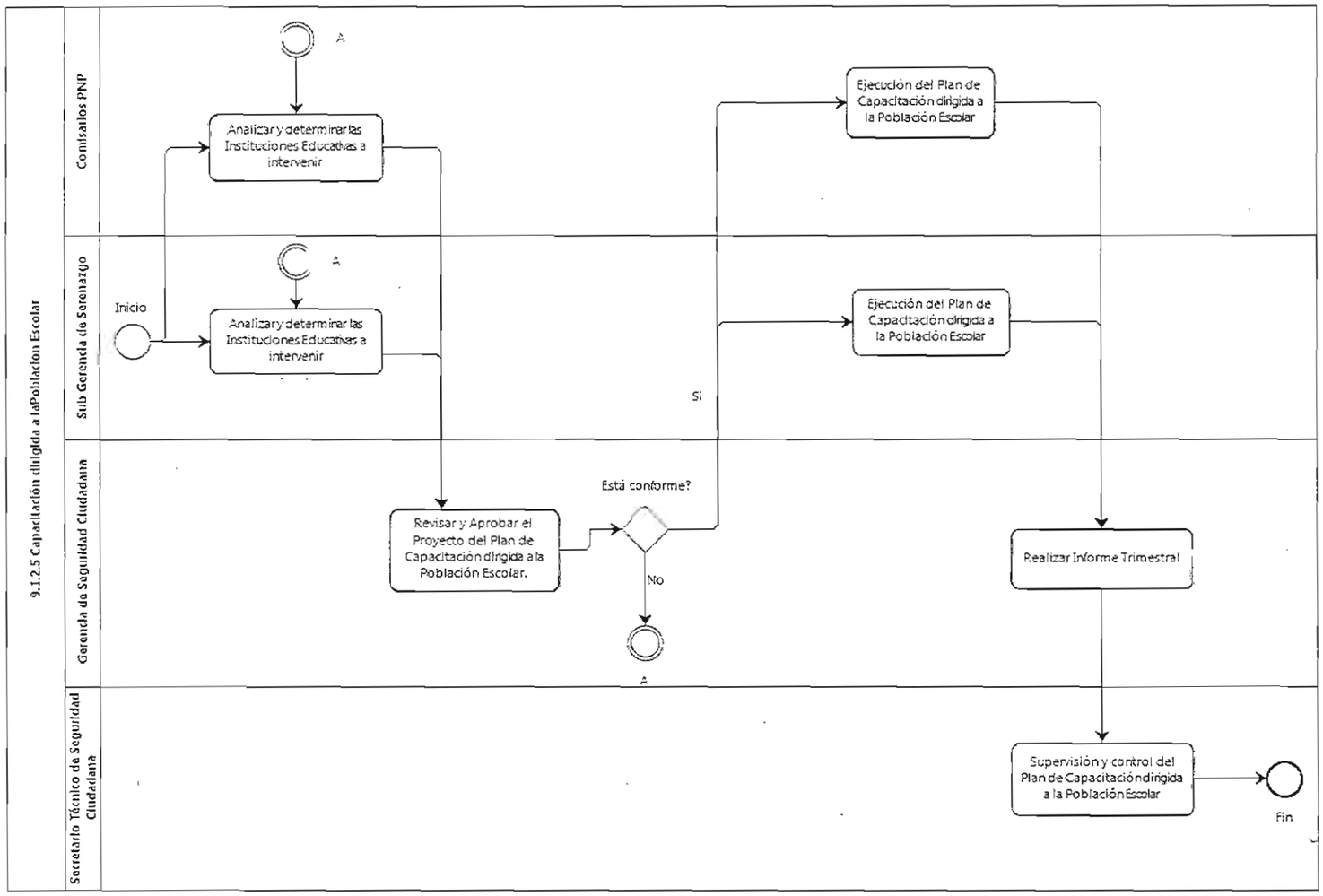
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.1.2.5** Capacitación dirigida a la Población Escolar					
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ventanilla					
Alcance	Comprende la Seguridad Ciudadana					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Comisarias PNP Sub Gerencia de Serenazgo	Mapa de Delito Mapa de Riesgo Ubicación de cámaras Estadísticas	1	Analizar y determinar las Instituciones Educativas a intervenir	Comisarios PNP Sub Gerencia de Serenazgo	Proyecto del Plan de Capacitación dirigida a la Población Escolar	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Comisarias PNP Gerencia de Seguridad Ciudadana	Proyecto del Plan de Capacitación dirigida a la Población Escolar	2	Revisar y Aprobar el Proyecto del Plan de Capacitación dirigida a la Población Escolar. **Esta conforme?** Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Capacitación dirigida a la Población Escolar	Comisarias PNP Sub Gerencia de Serenazgo
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plan de Capacilación dirigida a la Población Escolar	3	Ejecución del Plan de Capacitación dirigida a la Población Escolar	Comisarias PNP Sub Gerencia de Serenazgo	Informe Diario	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Comisarias PNP Sub Gerencia de Serenazgo	Informe Diario	4	Realizar Informe Trimestral	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Informe Trimestral	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Informe trimestral	5	Supervisión y control del Plan de Capacitación dirigida a la Población Escolar	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana	Informes Trimestrales del Plan de Capacitación dirigida a la Población Escolar	CODISEC COPROSEC CORESEC DGSC MININTER
Registros	• Informe de cumplimiento de actividades / semestral					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Luis Alberto Segura Carranza
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Elaborado:

Aprobado:

LUIS ENRIQUE VALENCIA MIRANO
GENERAL PNP (R)

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**9.2.1** Gestión de Prevención y Control de la Seguridad Ciudadana			
Objetivo:	Establecer los principales procedimientos para la gestión de la información procesada en la Sub Gerencia de Análisis de la Información de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	A los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, integrantes del CODISEC, CORESEG y MININTER			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Call center de cada central de alerta (Ventanilla, Pachacutec y Villa Los Reyes) • Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	• Información procesada en el sistema informático de call center • Información en base de datos SQL (Estadistica) • Información en archivo Excel	**9.2.1.1** Observatorio de seguridad ciudadana	• Información estadística mensual, trimestral y anual procesada por el Observatorio de Seguridad Ciudadana • Mapa del Delito para el CODISEC y Ministerio del Interior	• Gerencia de Comunicaciones de la MDV • Comité Distrital de Seguridad Ciudadana • Comité Regional de Seguridad Ciudadana • Ministerio del Interior
• Call center de cada central de alerta (Ventanilla, Pachacutec y Villa Los Reyes) • Operadores de cámaras de video vigilancia	• Información procesada en el sistema informático de call center • Reportes de novedades de visualización de la comisión de delitos, faltas e infracciones municipales	**9.2.1.2** Monitoreo de los videos de las acciones delictivas	• Atención de emergencias reportadas por la ciudadanía • Atención de diversas emergencias visualizadas por los operadores de cámaras	• Población de Ventanilla • Gerencia de Comunicaciones de la MDV • Gerencia de Seguridad Ciudadana • Gerente Municipal de Ventanilla • Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Comité Distrital de Seguridad Ciudadana • Comité Regional de Seguridad Ciudadana • Ministerio del Interior
Indicadores	• Estadística mensual y anual comparativa acumulada del número de principales ilícitos penales cometidos en la jurisdicción (delitos contra la vida, el cuepo y la salud; delitos contra el patrimonio), accidentes de tránsito, violencia familiar, etc. • Número de visualizaciones reportadas oportunamente por los operadores de cámaras			
Registros	• Base de datos de los videos • Base de datos de hechos ocurridos en el Distrito • Informe Técnico •Remisión de información de videos resgistrados a las principales autoridades de la jurisdicción			

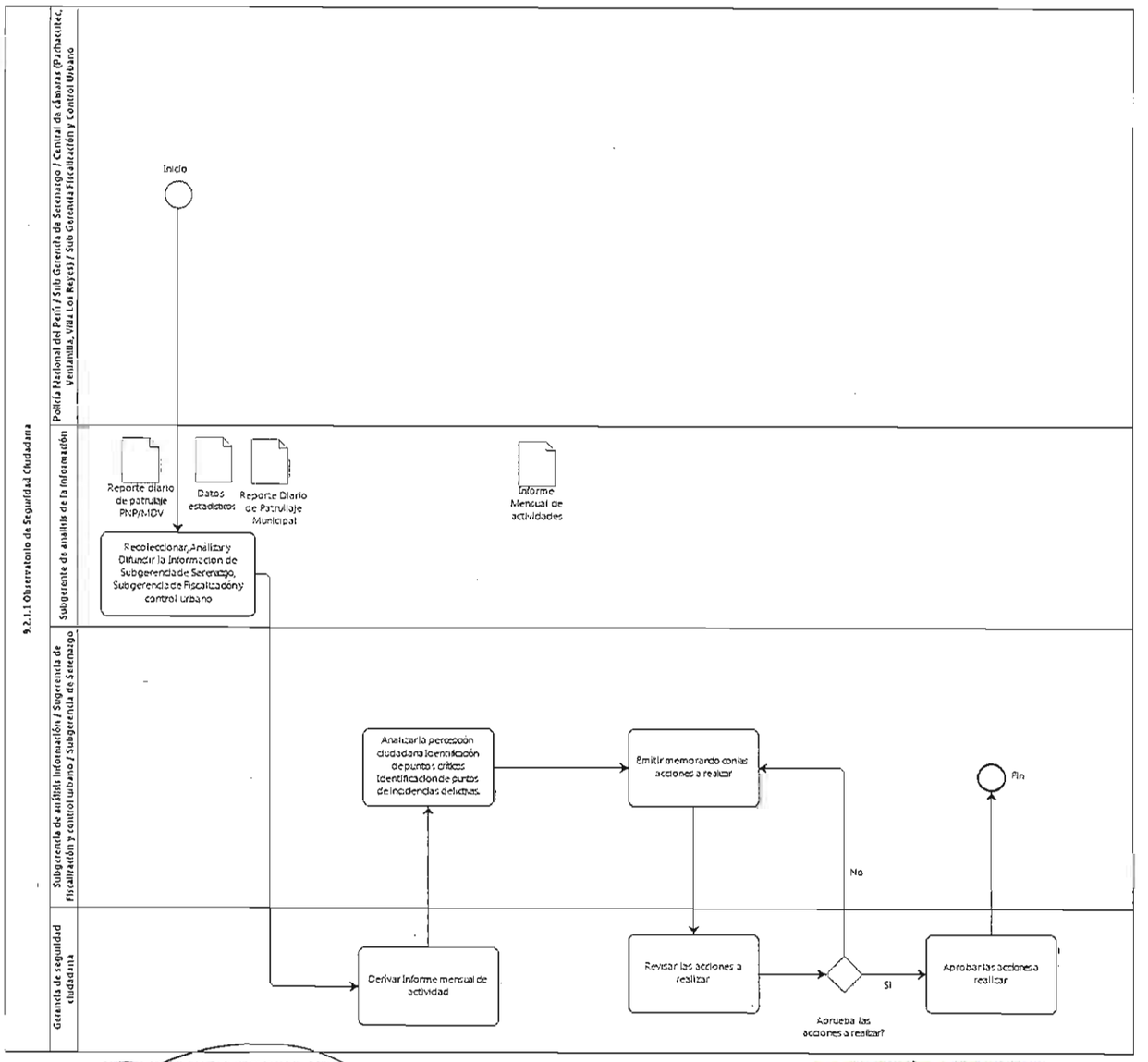
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	9.2.1.1 Observatorio de Seguridad Ciudadana					
Objetivo	Establecer los principales procedimientos para la gestión de la información procesada en la Sub Gerencia de Análisis de la Información de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	A los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, integrantes del CODISEC, CORESEG y MININTER					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Policía Nacional del Perú / Sub Gerencia de Serenazgo / Central de cámaras (Pachacutec, Ventanilla, Villa Los Reyes) / Sub Gerencia Fiscalización y Control Urbano	Datos estadísticos Base de Datos Reporte Diario de Patrullaje PNP/MDV Reporte Diario de Patrullaje Municipal Sector Serenazgo Síntesis Diarios	1	Recolectar, Analizar y Difundir la Información de Subgerencia de Serenazgo, Subgerencia de Fiscalización y control urbano	Subgerencia de análisis de información	Informe Mensual de Actividades	Gerencia de seguridad ciudadana
Subgerencia de análisis de información	Informe Mensual de Actividades	2	Derivar Informe mensual de actividad	Gerencia de seguridad ciudadana	Informe mensual de Actividades derivado	Subgerencia de análisis información Sugerencia de Fiscalización y control urbano Subgerencia de Serenazgo
Gerencia de seguridad ciudadana	Informe mensual de Actividades derivado	3	Analizar la percepción ciudadana Identificación de puntos críticos Identificación de puntos de incidencias delictivas.	Subgerencia de análisis información Sugerencia de Fiscalización y control urbano Subgerencia de Serenazgo	Percepción ciudadana analizada	Subgerencia de análisis información Sugerencia de Fiscalización y control urbano Subgerencia de Serenazgo
Subgerencia de análisis información Sugerencia de Fiscalización y control urbano Subgerencia de Serenazgo	Percepción ciudadana analizada	4	Emitir memorando con las acciones a realizar	Subgerencia de análisis información / Sugerencia de Fiscalización y control urbano / Subgerencia de Serenazgo	Memorando con las acciones a realizar emitido	Gerencia de seguridad ciudadana
Subgerencia de análisis información Sugerencia de Fiscalización y control urbano Subgerencia de Serenazgo	Memorando con las acciones a realizar emitido	5	Revisar las acciones a realizar **Aprueba las acciones a realizar?** Si: Actividad 6 No: Actividad 4	Gerencia de seguridad ciudadana	Acciones a realizar revisadas	Gerencia de seguridad ciudadana
Gerencia de seguridad ciudadana	Acciones a realizar revisadas	6	Aprobar las acciones a realizar	Gerencia de seguridad ciudadana	Acciones a realizar aprobadas	Subgerencia de análisis información Sugerencia de Fiscalización y control urbano Subgerencia de Serenazgo
Registros	• Base de datos de hechos ocurridos en el Distrito • Informe Técnico					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
SIMON DOMINGO ENRIQUE CELIS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA LOZANO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
SIMON DOMINGO ENRIQUE CELIS
SUB GERENTE

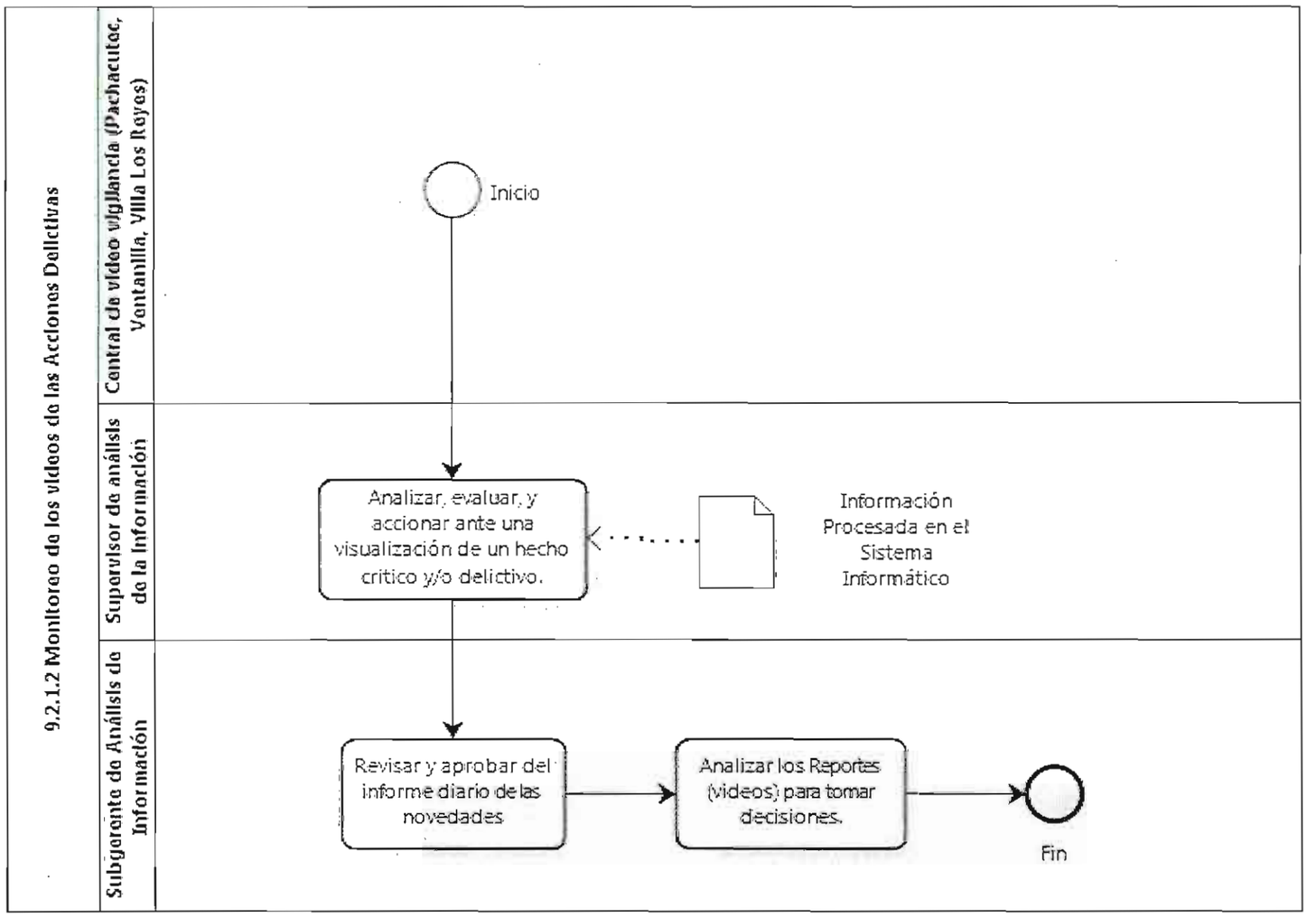
Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA FIRANO
GERENTE GENERAL

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.2.1.2** Monitoreo de los videos de las Acciones Delictivas					
Objetivo	Establecer los principales procedimientos para la gestión de la información procesada en la Sub Gerencia de Análisis de la Información de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	A los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, integrantes del CODISEC, CORESEG y MININTER					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Central de video vigilancia (Pachacutec, Ventanilla, Villa Los Reyes)	Información Procesada en el Sistema Informático de la Central de video vigilancia	1	Analizar, evaluar, y accionar ante una visualización de un hecho critico y/o delictivo.	Supervisor de análisis de la información	Informe Diario de las Novedades	Subgerente de Análisis de Información
Supervisor de análisis de la información	Informe Diario de las Novedades	2	Revisar y aprobar del informe diario de las novedades	Subgerente de Análisis de Información	Informe diario de las novedades revisado y aprobado	Subgerente de Análisis de Información
Subgerente de Análisis de Información	Informe diario de las novedades revisado y aprobado	3	Analizar los Reportes (videos) para tomar decisiones.	Subgerente de Análisis de Información	Informe del Análisis de los reportes	Gerencia de seguridad ciudadana
Registros	• Base de datos de los videos • Base de datos de hechos ocurridos en el Distrito • Informe Técnico •Remisión de información de videos registrados a las principales autoridades de la jurisdicción					

Elaborado: SIMON DOMINGO ENRIQUE CELIS
SUB GERENTE

Aprobado: LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
SIMON DOMINGO ENRIQUE CELIS
SUB GERENTE

Aprobado:

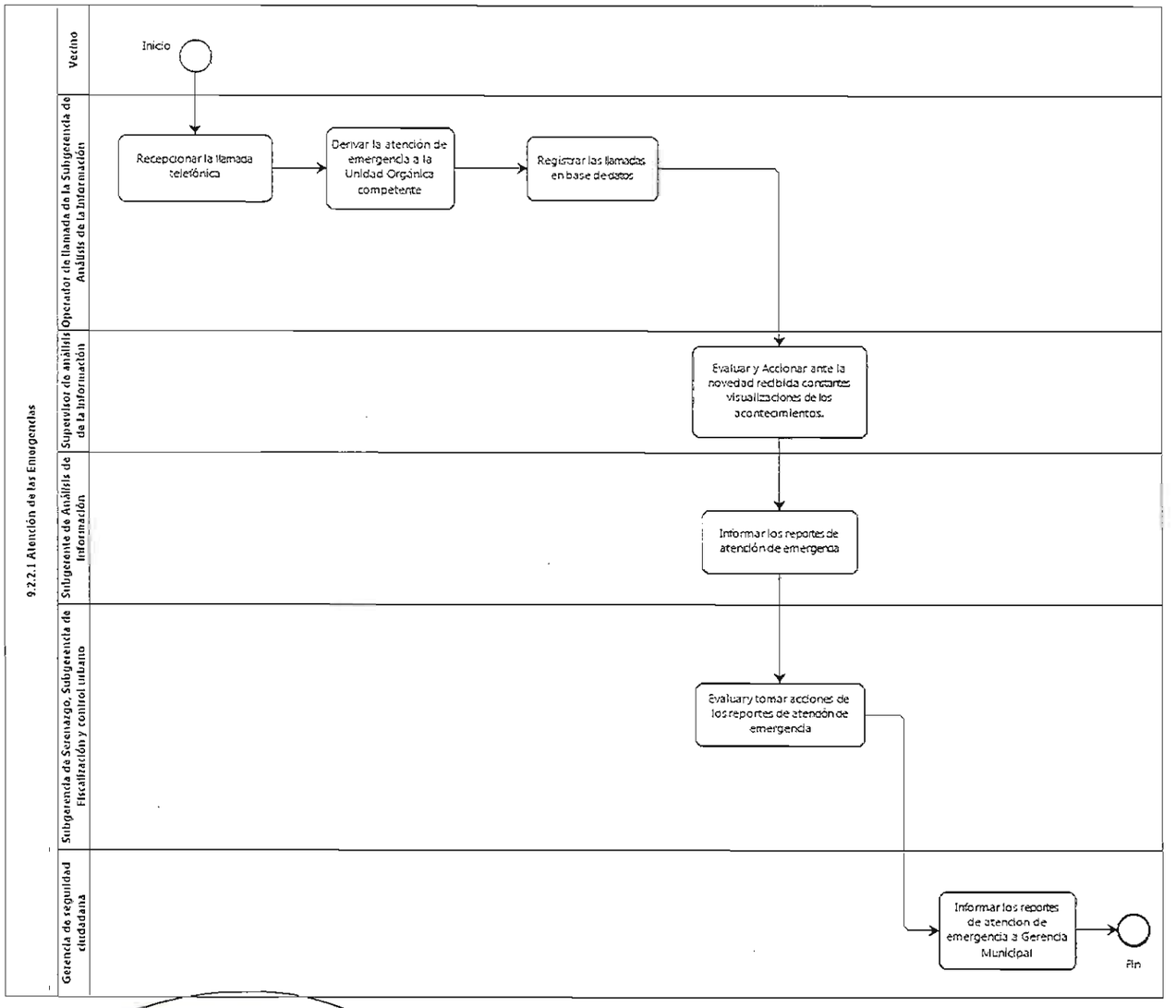
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA FIRANO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**9.2.2** Gestión de Atención de las Emergencias			
Objetivo:	Establecer los procedimientos para la gestión y atención de las emergencias reportadas a la Sub Gerencia de Análisis de la Información a través de las Centrales de Alerta			
Alcance:	A todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Contribuyentes y/o población de Ventanilla • Operadores de cámara de las Centrales de Alerta • Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla • Funcionarios de otras instituciones	• Llamada telefónica a la Central de Alerta por parte de algún contribuyente o funcionario de la MDV o de alguna otra institución • Visualización de algún ilícito penal o infracción por parte de algún operador de cámara de video vigilancia	**9.2.2.1** Atención de las emergencias	•Desplazamiento de personal de serenazgo •Desplazamiento de personal policial • Desplazamiento de personal de Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú •Desplazamiento de personal paramédico del servicio FuerSalud de la MDV	Contribuyentes y/o población de Ventanilla
• Policía Nacional del Perú • Representantes del Ministerio Público • Miembros del Poder Judicial • Funcionarios de otras instituciones (Defensoría del Pueblo, Contraloría, etc.)	•Oficio remitido por el canal correspondiente precisando lugar, fecha y rango de horas de las imágenes de cámara requeridas	**9.2.2.2** Solicitud de las imágenes de las camaras de video vigilancia	• Oficio de respuesta positiva, respecto de la información solicitada, adjuntando el DVD correspondiente con las imágenes digitales debidamente codificado y con el Acta de Cadena de Custodia respectivo. • Oficio de respuesta negativa, respecto de la información solicitada, debido a inexistencia de cámara en la zona. • Oficio de respuesta negativa, respecto de la información solicitada, debido a problemas técnicos reportados o falta de energía eléctrica el día solicitado. •Oficio de respuesta negativa, respecto de la información solicitada, debido al número de días trascurridos, pues no deben ser en ningún caso superior a los 30 días calendarios de capacidad de almacenamiento de nuestros servidores de video. • Oficio de respueta, solicitando mayores detalles respecto de la información solicitada; ejemplo: precisar fecha, precisar horas, precisar dirección o puntos de referencia.	• Unidad de la Policía Nacional del Perú que solicita la información •Titular del Ministerio Público que solicita la información • Juzgado que solicita la información • Funcionario de otra institución (Defensoría del Pueblo, Contraloría, etc.) que solicita la información
Indicadores	• Número de llamadas reportadas a las centrales de alerta • Número de hechos visualizados por los operadores de cámara			
Registros	• Base de datos de los videos • Base de datos de hechos ocurridos en el Distrito • Informe Técnico •Remisión de información de videos resgistrados a las principales autoridades de la jurisdicción			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.2.2.1** Atención de las Emergencias					
Objetivo	Establecer los procedimientos para la gestión y atención de las emergencias reportadas a la Subgerencia Gerencia de Análisis de la Información a través de las Centrales de Alerta					
Alcance	A todo el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino	Llamada telefónica Comunicación radial	1	Recepcionar la llamada telefónica	Operador de llamada de la Subgerencia de Análisis de la Información	Llamada recepcionada	Operador de llamada de la Subgerencia de Análisis de la Información
Operador de llamada de la Subgerencia de Análisis de la Información	Llamada recepcionada	2	Derivar la atención de emergencia a la Unidad Orgánica competente	Operador de llamada de la Subgerencia de Análisis de la Información	Atención de emergencia derivada	Serenazgo, Fuersalud, entidades públicas
Operador de llamada de la Subgerencia de Análisis de la Información	Llamada recepcionada	3	Registrar las llamadas en base de datos	Operador de llamada de la Subgerencia de Análisis de la Información	Información de Procesada en el Sistema Informático de Call Center Informar y/o solicitud de emergencia	Supervisor de análisis de la información
Central de video vigilancia (Pachacutec, Ventanilla, Villa Los Reyes) Llamadas a Call Center Comunicación por Radio Serenazgo	Información de Procesada en el Sistema Informático de Call Center Informar y/o solicitud de emergencia	4	Evaluar y Accionar ante la novedad recibida constantes visualizaciones de los acontecimientos.	Supervisor de análisis de la información	Reportes de atención de emergencias	Subgerente de Análisis de información
Supervisor de análisis de la información	Reportes de atención de emergencias	5	Informar los reportes de atención de emergencia	Subgerente de Análisis de Información	Reportes de atención de emergencia comunicados	Sugerencia de Serenazgo, Subgerencia de Fiscalización y control urbano
Subgerente de Análisis de información	Reportes de atención de emergencia comunicados	6	Evaluar y tomar acciones de los reportes de atención de emergencia	Subgerencia de Serenazgo, Subgerencia de Fiscalización y control urbano	Informe de los reportes de atención de emergencia evaluados	Gerencia de seguridad ciudadana
Sugerencia de Serenazgo, Subgerencia de Fiscalización y control urbano	Informe de los reportes de atención de emergencia evaluados	7	Informar los reportes de atención de emergencia	Gerencia de seguridad ciudadana	Informe de los reportes de atención de emergencia comunicados	Gerencia Municipal
Registros	• Base de datos de hechos ocurridos en el Distrito • Informe Técnico					

Elaborado: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
SIMON DOMINGO ENRIQUE CELIS
SUB GERENTE

Aprobado: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GERENTE GENERAL (e)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
SIMON DOMINGO ENRIQUE CELIS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HURTADO
GENERAL PNP(R)
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	9.2.2.2 Solicitud de las Imágenes de las Cámaras de Video Vigilancia					
Objetivo	Establecer los procedimientos para la gestión y atención de las emergencias reportadas a la Subgerencia Gerencia de Análisis de la Información a través de las Centrales de Alerta					
Alcance	A todo el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
PNP/Ministerio Público/Poder Judicial	Oficio de Requerimiento de Información	1	Recepcionar y derivar el requerimiento de la información	Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Requerimiento de información	Subgerente de Análisis de la información
Asesor de Servicio de Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Oficio de Requerimiento de Información	2	Recepcionar el requerimiento de la información	Subgerente de Análisis de la información	Requerimiento de la información recepcionado	Supervisor de análisis de la información
Subgerente de Análisis de la información	Requerimiento de la información recepcionado	3	Realizar la copia de video	Supervisor de análisis de la información	Copia de video	Subgerente de Análisis de la información
Supervisor de análisis de la información	Copia de video	4	Comunicar del requerimiento a la Gerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerente de Análisis de la información	Requerimiento de la información	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Subgerente de Análisis de la información	Requerimiento de la información	5	Aprueba el requerimiento del video	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Requerimiento de la información Copia de video	Subgerente de Análisis de la información
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Requerimiento de la información Copia de video	6	Realizar oficio de respuesta. Adjuntando la copia de video	Subgerente de Análisis de la información	Oficio de Respuesta realizado	PNP Ministerio Público Poder Judicial
Registros	• Base de datos de los videos • Informe Técnico •Remisión de información de videos registrados a las principales autoridades de la jurisdicción					

Elaborado:

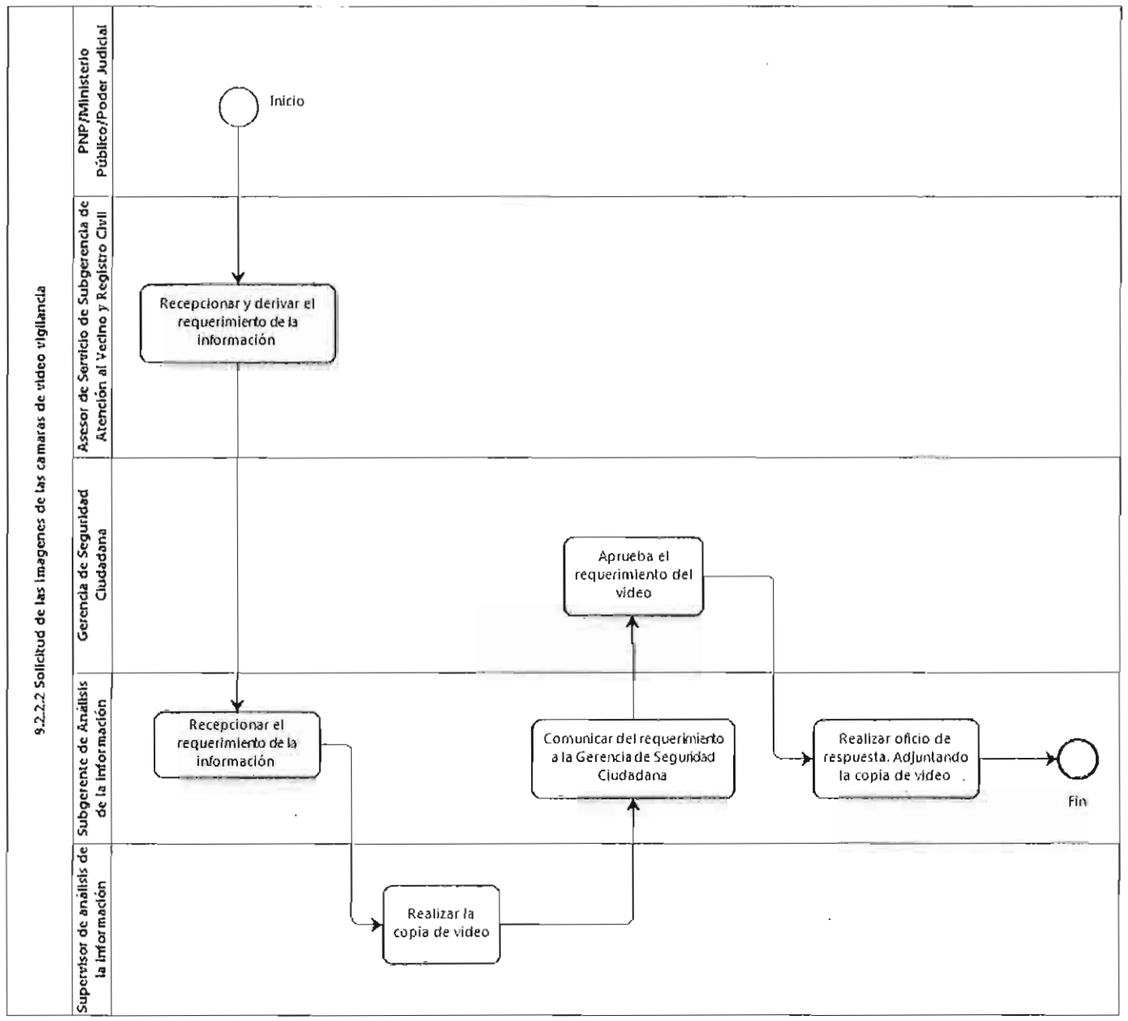
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION

SIMON DOMINGO ENRIQUE CELIS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

LUIS ENRIQUE VALENCIA HUMANO
GENERAL PNP(R)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
SIMON DOMINGO ENRIQUE CELIS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**9.3.1** Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas			
Objetivo:	Promover y crear una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de particulares, empresas e instituciones que permitan la conviviencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito de Ventanilla.			
Alcance:	Comprende a los contribuyentes y/o población, terceros, en el Distrito de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla. Operadores de cámara de las Centrales de Alerta. Funcionarios de la MDV. Funcionarios de otras instituciones.	Llamada telefónica de la Central de Alerta MDV o comunicación escrita por parte de algún contribuyente o funcionario de la MDV o de alguna otra institución.	**9.3.1.1** Inspecciones Preventivas (Barridos).	Patrullaje e inspección, Acta de constatación e Informe de Inspección.	Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla
Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla. Operadores de cámara de las Centrales de Alerta MDV. Funcionarios de la MDV. Funcionarios de otras instituciones.	Comunicación escrita o llamada telefónica de la Central de Alerta MDV por parte de algún contribuyente o funcionario de la MDV o de alguna otra institución.	**9.3.1.2** Inspección/Control urbano en el distrito.	Patrullaje e inspección, Acta de constatación e Informe de Inspección.	Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla.
Órganos de Gobierno,Entidades Públicas y Organismos Públicos descentralizados.	Leyes y Normas emanadas de ámbito y competencia municipal.	**9.3.1.3** Gestión de Actualización de Normas Legales y capacitaciones.	Propuesta de modificaciones en la normatividad municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia. Capacitación técnica continua al personal de la SGFyCU para el debido cumplimiento de sus funciones.	Personal de la SGFyCU/MDV Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla.
Entidades Públicas y Organismos Públicos Descentralizados. Funcionarios de la MDV. Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla.	Organización de la comunidad y sensibilización mediante actividades de capacitación orientada al cumplimiento de la normativa municipal.	**9.3.1.4** Difusión y/o capacitación a la Población	Capacitación a vecinos y pobladores para el debido cumplimiento de la normativa municipal.	Contribuyentes y/o población beneficiada del distrito de Ventanilla.
Indicadores	• Nro. De Intervenciones para el desarrollo de inducciones y/o charlas en todas las zonas del distrito, según programación mensual, a fin de difundir las normas vigentes y promover su cumplimiento voluntario. • Nro. De reportes para las inspecciones y/o operativos a fin de constatar el cumplimiento de normas y eventualmente imponer sanciones administrativas			
Registros	• Actas de Constatación			

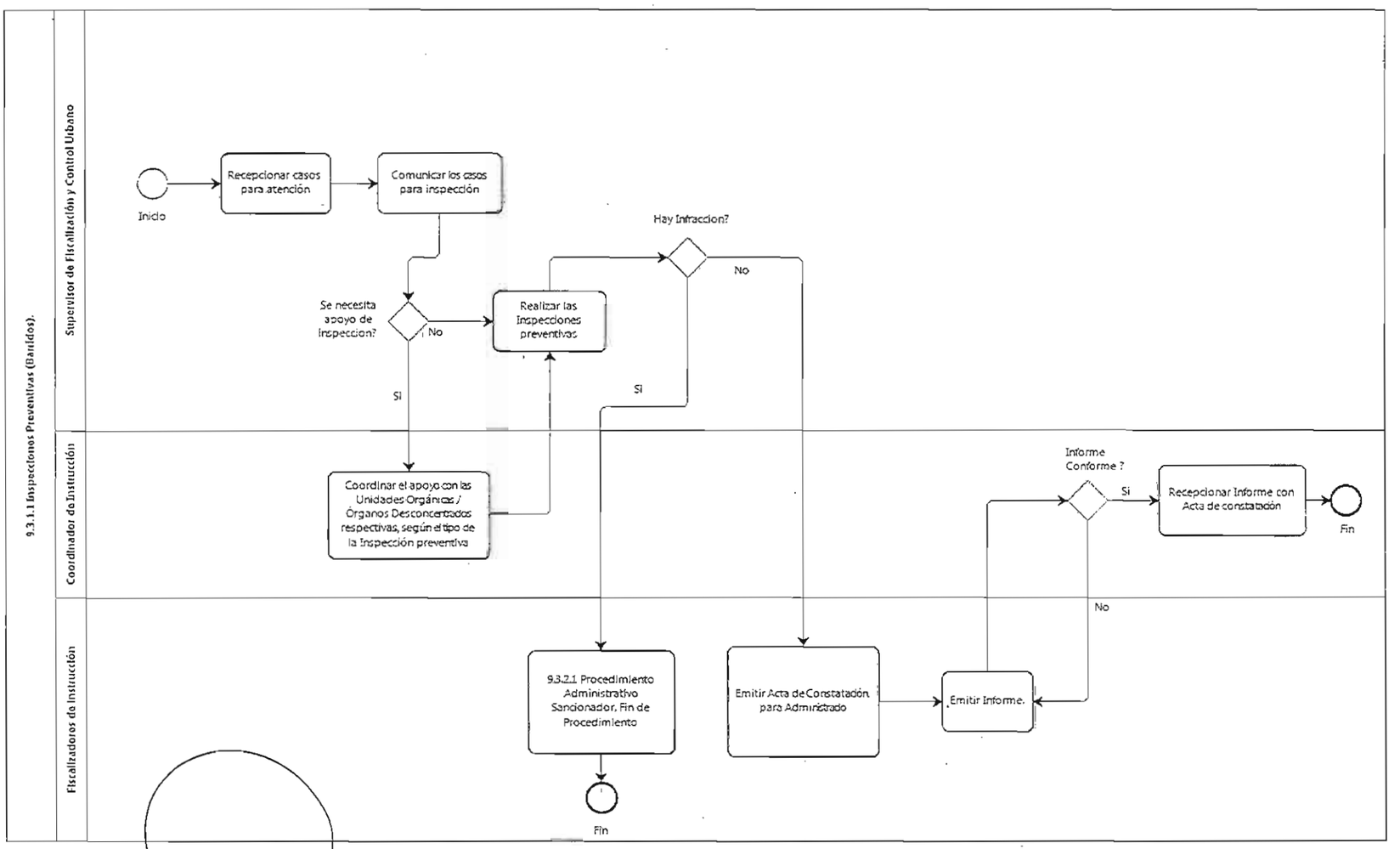
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	9.3.1.1 Inspecciones Preventivas (Barridos)					
Objetivo	Promover y crear una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de particulares, empresas e instituciones del distrito de Ventanilla.					
Alcance	Comprende a los contribuyentes y/o población, terceros, en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla. Operadores de cámara de las Centrales de Alerta. Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla .Funcionarios de otras instituciones.	Llamada telefónica de la Central de Alerta Municipalidad Distrital de Ventanilla o comunicación escrita por parte de algún contribuyente o funcionario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla o de alguna otra institución.	1	Recepcionar casos para atención	Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Casos para atención recepcionados	Supervisor de Fiscalización y Control Urbano
Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Casos para atención recepcionados	2	Comunicar los casos para inspección **Se necesita apoyo de Inspección?** Si: Actividad 3 No: Actividad 4	Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Casos para inspección comunicados	Coordinador de Instrucción Supervisor de Fiscalización y Control Urbano
Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Casos para inspección comunicados	3	Coordinar el apoyo con las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados respectivas, según el tipo de la Inspección preventiva. Ir actividad 4	Coordinador de Instrucción	Coordinaciones realizadas	Supervisor de Fiscalización y Control Urbano
Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Caso Asignado	4	Realizar las Inspecciones preventivas **Hay Infracción?** Si: 9.3.2.1 Procedimiento Administrativo Sancionador. Fin de Procedimiento No: Actividad 5	Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Inspección realizada	Fiscalizadores de instrucción
Fiscalizadores de instrucción	Inspección realizada	5	Emitir Acta de Constatación	Fiscalizadores de instrucción	Acta de Constatación	Administrado
Fiscalizadores de instrucción	Acta de Constatación	6	Emitir Informe. **Informe Conforme?** Si: Actividad 7 No: Actividad 6	Fiscalizadores de instrucción	Informe con acta de constatación	Coordinador de Instrucción
Fiscalizadores de instrucción	Informe con acta de constatación	7	Recepcionar Informe con Acta de constatación. Fin del Procedimiento	Coordinador de Instrucción	Informe Recepcionado	Coordinador de Instrucción
Registros	Acta de Constatación					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD ... VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GERENTE



Elaborado:

OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Aprobado:

LUIS ENRIQUE VALENCIA CARRANO
GERENTE (e)

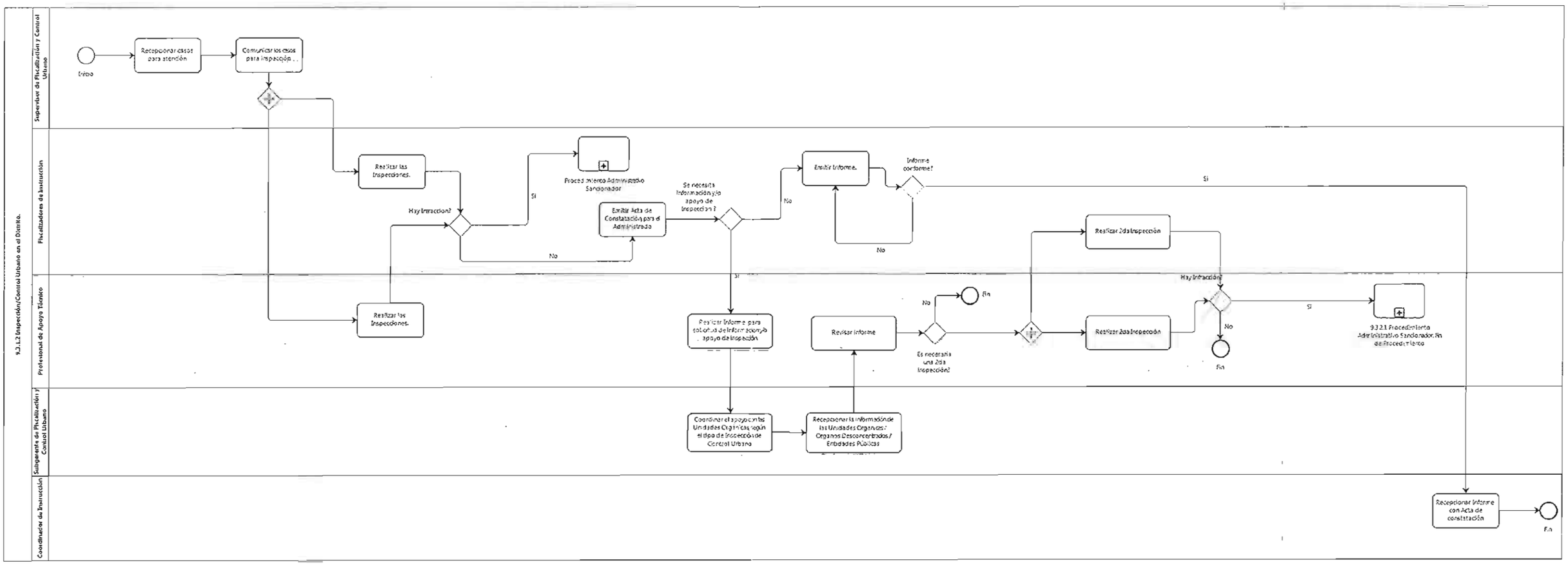
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	9.3.1.2 Inspección/Control Urbano en el Distrito					
Objetivo	Promover y crear una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales correspondiente al campo de acción de control urbano en el Distrito de Ventanilla					
Alcance	Comprende a los contribuyentes y/o población, terceros, en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla. Operadores de cámara de las Centrales de Alerta. Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Funcionarios de otras instituciones.	Comunicación escrita o llamada telefónica de la Central de Alerta Municipalidad Distrital de Ventanilla por parte de algún contribuyente o funcionario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla o de alguna otra institución.	1	Recepcionar casos para atención	Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Casos para atención recepcionados	Supervisor de Fiscalización y Control Urbano
Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Casos para atención recepcionados	2	Comunicar los casos para inspección	Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Casos para inspección comunicados	Fiscalizadores de Instrucción/ Profesional de Apoyo Técnico
Supervisor de Fiscalización y Control Urbano	Casos para inspección comunicados	3	Realizar las Inspecciones. **Hay Infracción?** Si: 9.3.2.1 Procedimiento Administrativo Sancionador. Fin de Procedimiento No: Actividad 4	Fiscalizadores de Instrucción/ Profesional de Apoyo Técnico	Inspecciones realizadas	Fiscalizadores de Instrucción
Fiscalizadores de Instrucción/ Profesional de Apoyo Técnico	Inspecciones realizadas	4	Emitir Acta de Constatación. **Se necesita información y/o apoyo de Inspección ?** Si: Actividad 5 No: Actividad 6	Fiscalizadores de Instrucción	Acta de Constatación	Administrado
Fiscalizadores de Instrucción	Inspecciones realizadas	5	Realizar Informe, para solicitud de información y/o apoyo de inspección. Ir a actividad 7	Profesional de Apoyo Técnico	Informe realizado	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Fiscalizadores de instrucción	Acta de Constatación	6	Emitir Informe. **Informe Conforme?** Si: actividad 11 No: actividad 6	Fiscalizadores de instrucción	Informe con acta de constatación	Coordinador de Instrucción
Profesional de Apoyo Técnico	Informe realizado	7	Coordinar el apoyo con las Unidades Orgánicas, según el tipo de Inspección de Control Urbano.	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Coordinaciones realizadas	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados / Entidades Públicas
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Informes Técnicos Cronograma de inspecciones	8	Recepcionar la información.	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Información recepcionada	Profesional de apoyo Técnico
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Información recepcionada	9	Revisar informe. **Es necesaria una 2da Inspección?** Si: Actividad 10 No: Fin del procedimiento	Profesional de apoyo Técnico	Informe revisado	Fiscalizadores de Instrucción/ Profesional de Apoyo Técnico
Profesional de apoyo Técnico	Informe revisado	10	Realizar 2da Inspección **Hay Infracción?** Si: 9.3.2.1 Procedimiento Administrativo Sancionador. Fin de Procedimiento No: Fin del procedimiento	Fiscalizadores de Instrucción/ Profesional de Apoyo Técnico	Inspecciones realizadas	Profesional de Apoyo Técnico
Fiscalizadores de instrucción	Informe con acta de constatación	11	Recepcionar Informe con Acta de constatación. Fin de Procedimiento	Coordinador de Instrucción	Informe Recepcionado	Coordinador de Instrucción
Registros	Acta de Constatación					

Elaboración:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HUAMÁN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA TIRADO
GENERAL PNP (R)

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.3.1.3** Gestión de Actualización de Normas Legales y Capacitaciones					
Objetivo	Fortalecer y mejorar las capacidades y competencias del personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano como estrategia fundamental para mejorar su desempeño y alcanzar el logro de los objetivos institucionales .					
Alcance	Personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Órganos de Gobierno, Entidades Públicas y Organismos Públicos descentralizados.	Leyes y Normas emanadas de ámbito y competencia municipal.	1	Comunicar la Actualización y Publicación de Nuevas Normas	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Comunicación de Actualización y /o Publicación de Nuevas Normas	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Comunicación de Actualización y /o Publicación de Nuevas Normas	2	Solicitar elaboración de Propuesta de modificaciones en la normatividad municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia.	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Elaboración de Propuesta de modificaciones en la normatividad municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia solcitada	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Elaboración de Propuesta de modificaciones en la normatividad municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia solcitada	3	Elaborar Propuesta de modificaciones en la normatividad municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia.	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Proyecto de Modificación a La Normativa Municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Proyecto de Modificación a La Normativa Municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia	4	Revisar Propuesta de modificaciones en la normatividad municipal y procedimientos Conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 3	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Propuesta de modificaciones en la normatividad municipal y procedimientos revisada	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Propuesta de modificaciones en la normatividad municipal y procedimientos revisada	5	Comunicar Proyecto de Modificación a la Normativa Municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Proyecto de Modificación a la Normativa Municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia comunicada	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Proyecto de Modificación a la Normativa Municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia comunicada	6	Enviar Proyecto de Modificación a la Normativa Municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia comunicada	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Proyecto de Modificación a la Normativa Municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia comunicada	Gerencia Legal y Secratria Municipal
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Proyecto de Modificación a la Normativa Municipal y procedimientos para el desarrollo de funciones en el ámbito de competencia comunicada	7	Revisar y Aprobar la normativa municipal. Esta conforme? Si. Actividad 8 No: Actividad 6	Gerencia Legal y Secratria Municipal	Norma municipal aprobada	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano
Gerencia Legal y Secratria Municipal	Norma municipal aprobada	8	Realizar Talleres de capacitación en base a la normativa. Fin del Procedimiento.	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Talleres de capacitaciones realizadas	Personal de la Subgerencia de Fiscalización y control urbano
Registros	----------					

Elaborado:

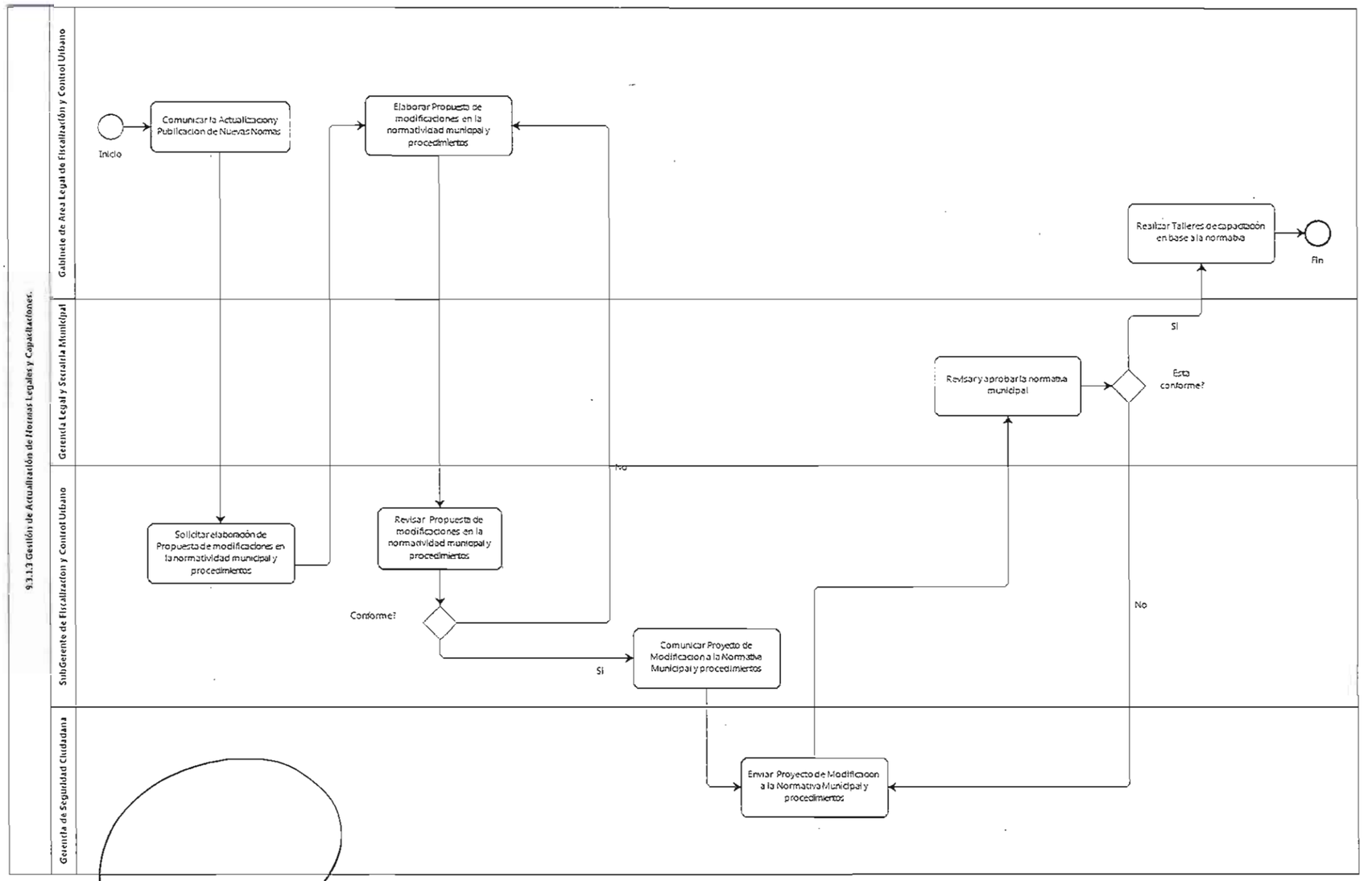
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA MIRANO
GENERAL PNP (R)
GERENTE

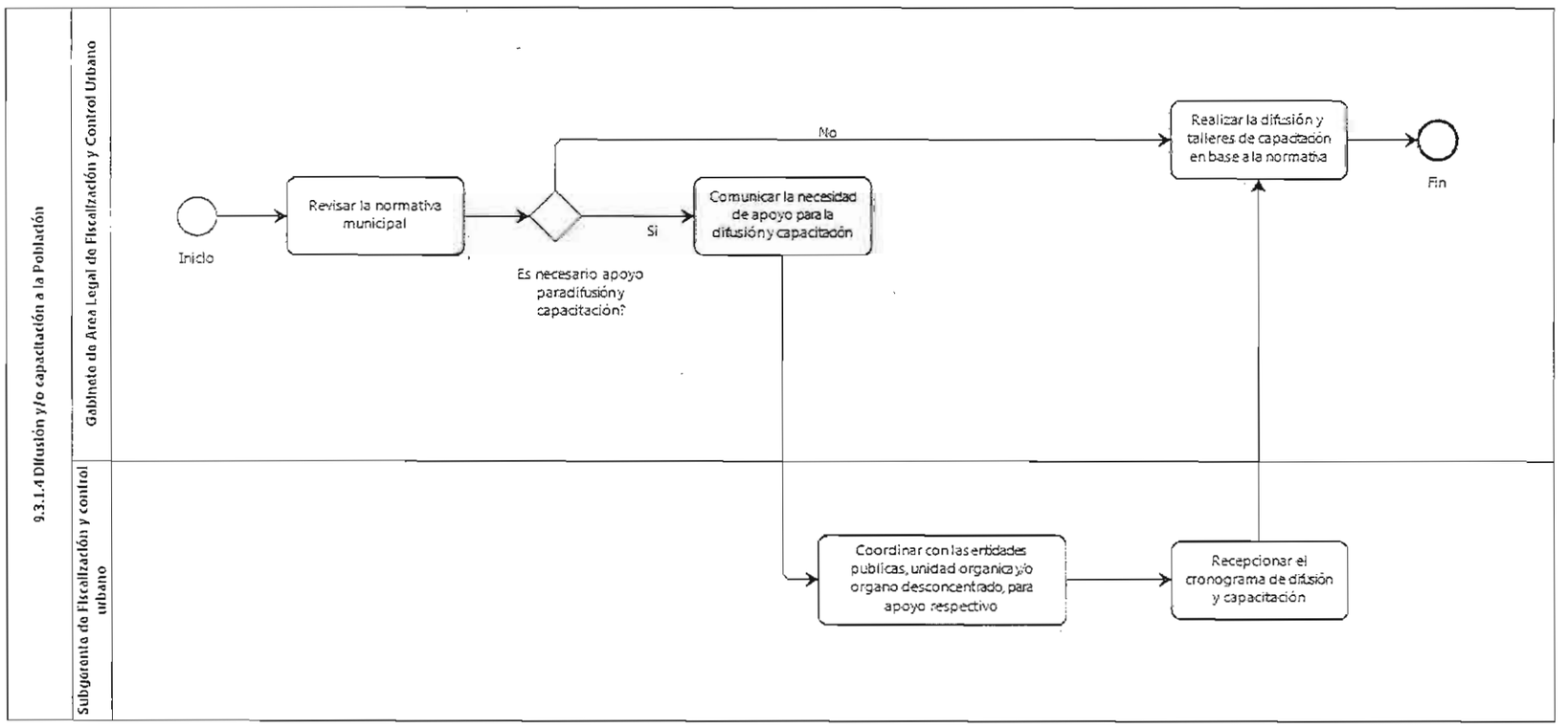
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	9.3.1.4 Difusión y/o capacitación a la Población					
Objetivo	Promover y crear una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de particulares, empresas e instituciones del distrito de Ventanilla mediante la difusión y capacitación a la población de las normas de ámbito municipal.					
Alcance	Comprende a los contribuyentes y/o población, terceros, en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Municipalidad distrital de Ventanilla	Normativa Municipal	1	Revisar la normativa municipal **Es necesario apoyo para difusión y capacitación?** Si: Actividad 2 No: Actividad 5	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Norma municipal revisada	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano
Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Norma municipal revisada	2	Comunicar la necesidad de apoyo para la difusión y capacitación	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Necesidad de apoyo para la difusión y capacitación comunicada	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Necesidad de apoyo para la difusión y capacitación comunicada	3	Coordinar con las entidades publicas, unidad orgánica y/o órgano desconcentrado, para apoyo respectivo	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Coordinación realizada	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados / Entidad Públicas
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Cronograma de difusión y capacitación	4	Recepcionar el cronograma de difusión y capacitación	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Cronograma de difusión y capacitación recepcionado	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano
Subgerente de Fiscalización y control urbano	Cronograma de difusión y capacitación recepcionado	5	Realizar la difusión y talleres de capacitación en base a la normativa. Fin del Procedimiento.	Gabinete de Área Legal de Fiscalización y Control Urbano	Talleres de capacitaciones realizadas	Contribuyentes y/o población beneficiada del distrito de Ventanilla.
Registros						

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD ... VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA RIVERO
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HIRANO
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**9.3.2** Gestión Administrativa Sancionadora			
Objetivo:	Fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, mediante la detección e imposición de las sanciones administrativas municipales por las infracciones cometidas.			
Alcance:	Comprende a los contribuyentes y/o población, terceros, en el Distrito de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla. Funcionarios de la MDV. Funcionarios de otras entidades públicas.	Constatación de incumplimiento de disposiciones municipales.	**9.3.2.1** Procedimiento Administrativo Sancionador	Resolución de Sanción Administrativa. Resolución Subgerencial. Resolución Gerencial.	Contribuyentes y/o población del distrito de Ventanilla
Indicadores	• Nro. de reportes para las inspecciones y/o operativos a fin de constatar el cumplimiento de normas y eventualmente imponer sanciones administrativas • Nro. de reportes para resolver recursos administrativos y/o gestionar las nulidades de oficio			
Registros	• Actas de Fiscalización Municipal • Acta de Medidas Provisionales • Informe de acciones de sostenimiento de las medidas adoptadas • Resolución Subgerencial de archivo de Procedimiento Administrativo Sancionador • Resolución de Sanción Administrativa • Documento de respuesta a denuncias y/o quejas • Resolución Subgerencial resolviendo recurso administrativo de reconsideración			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**9.3.2.1** Procedimiento Administrativo Sancionador					
Objetivo	Establecer un régimen para la investigación, constatación de infracciones e imposición de sanción en cumplimiento de las obligaciones administrativas, contenidas en los dispositivos legales de alcance local y/o nacional según corresponda.					
Alcance	Comprende a los contribuyentes y/o población, terceros, en el Distrito de Ventanilla.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
9.3.1.1 Inspecciones Preventivas (Barridos) **9.3.1.2** Inspección/Control Urbano en el Distrito	Constatación de infracción administrativa	**1**	Realizar el Acta de constatación	Fiscalizadores de Instrucción	Acta de constatación realizada	
Fiscalizadores de Instrucción	Acta de constatación realizada	**2**	Realizar el Acta de fiscalización. **Hay medida provisional?** Si: Actividad 3 No: Actividad 6	Fiscalizadores de Instrucción	Acta de fiscalización realizada	Administrado Fiscalizadores de Instrucción
Fiscalizadores de Instrucción	Acta de fiscalización realizada Acta de constatación realizada	**3**	Realizar el Acta de medida provisional	Fiscalizadores de Instrucción	Acta de medida provisional realizada	Administrado Fiscalizadores de Instrucción
Fiscalizadores de Instrucción	Acta de constatación realizada Acta de fiscalización realizada Acta de medida provisional realizada	**4**	Entregar acta de medida provisional, acta de fiscalización y acta de constatación al Administrado.	Fiscalizadores de Instrucción	Acta de medida provisional, acta de fiscalización y acta de constatación entregadas	Administrado Fiscalizadores de Instrucción
Fiscalizadores de Instrucción	Acta de medida provisional, acta de fiscalización y acta de constatación entregadas	**5**	Ejecutar la medida provisional. Ir actividad 7	Fiscalizadores de Instrucción	Medida provisional ejecutada	Fiscalizadores de Instrucción
Fiscalizadores de Instrucción	Acta de fiscalización realizada	**6**	Entregar acta de fiscalización y acta de constatación al Administrado. Ir actividad 8	Fiscalizadores de Instrucción	Acta de fiscalización y acta de constatación entregada	Administrado
Fiscalizadores de Instrucción	Acta de medida provisional, acta de fiscalización y acta de constatación entregadas	**7**	Realizar Informe, adjuntando acta de constatación, fiscalización y medida provisional. **El administrado presenta descargo para subsanación?** Si: Actividad 9 No: Actividad 10	Fiscalizadores de Instrucción	Informe adjuntando acta de constatación, fiscalización y medida provisional.	Coordinador de Instrucción
Fiscalizadores de Instrucción	Acta de fiscalización y acta de constatación entregada	**8**	Realizar Informe, adjuntando acta de constatación y fiscalización. **El administrado presenta descargo para subsanación?** Si: Actividad 9 No: Actividad 10	Fiscalizadores de Instrucción	Informe adjuntando acta de constatación y fiscalización.	Coordinador de Instrucción
Fiscalizadores de Instrucción	Informe adjuntando acta de constatación, fiscalización y medida provisional. Informe adjuntando acta de constatación y fiscalización.	**9**	Realizar Informe final de instrucción (con descargo). **Hay subsanación de la infracción?** Si: Actividad 11 No: Actividad 13	Coordinador de Instrucción	Informe final de instrucción (con descargo)	Coordinador de Instrucción
Fiscalizadores de Instrucción	Informe adjuntando acta de constatación, fiscalización y medida provisional. Informe adjuntando acta de constatación y fiscalización.	**10**	Realizar Informe final de instrucción (sin descargo). **Procedimiento conforme?** Si: Actividad 13 No: Actividad 11	Coordinador de Instrucción	Informe final de instrucción (sin descargo)	Coordinador de Instrucción
Coordinador de Instrucción	Informe final de instrucción (con descargo) Informe final de instrucción (sin descargo)	**11**	Recomendar el archivo del proceso/inicio de nuevo procedimiento	Coordinador de Instrucción	Proceso archivado	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Coordinador de Instrucción	Proceso archivado	**12**	Emitir resolución subgerencial. Ir actividad 16	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial emitida	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Coordinador de Instrucción	Informe final de instrucción (sin descargo)	**13**	Verificó la comisión de infracción	Coordinador de Instrucción	Comisión de infracción verificada	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano

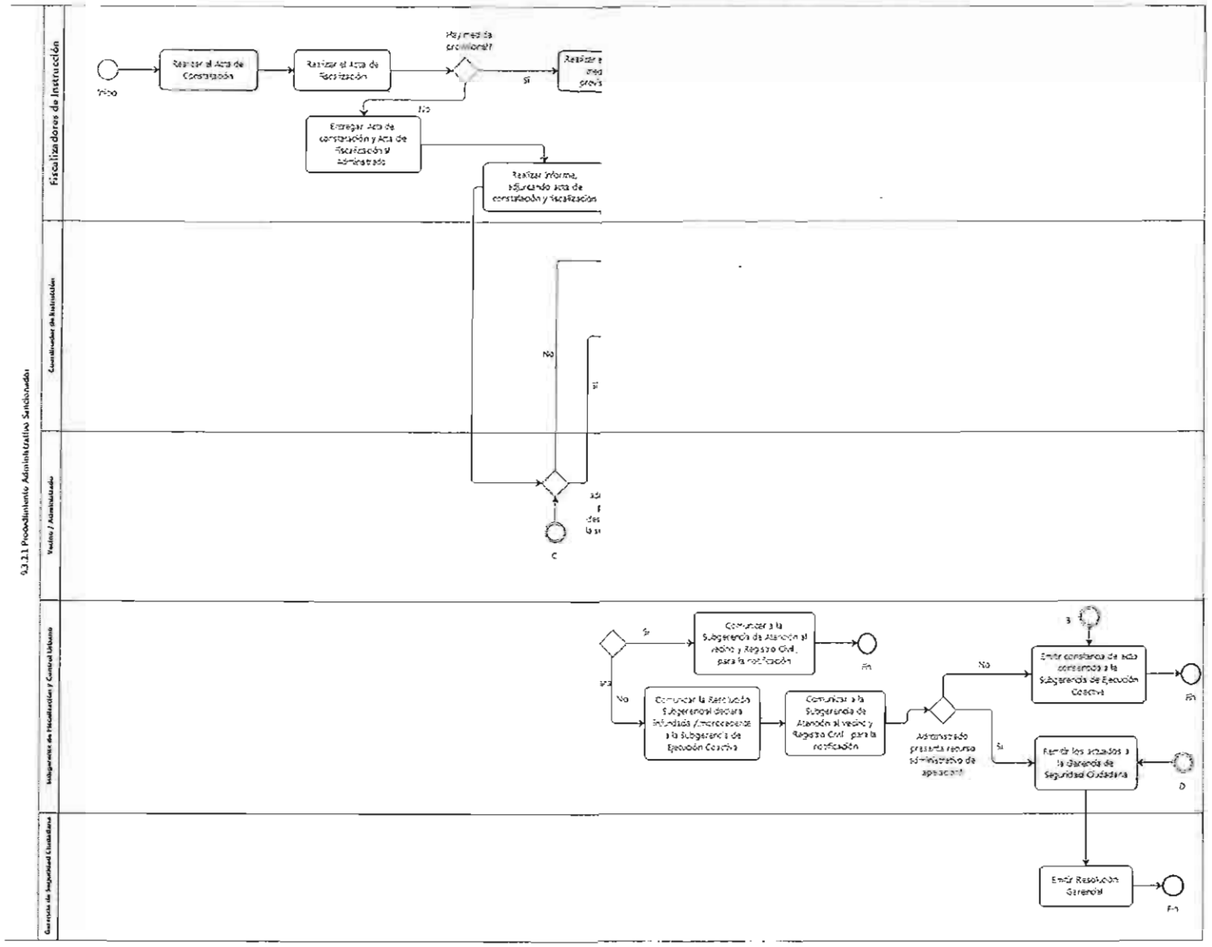
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Coordinador de Instrucción	Comisión de infracción verificada	14	Emitir resolución de sanción administrativa	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución de sanción administrativa	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución de sanción administrativa	15	Comunicar a la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil , para la notificación. El Administrado presenta recursos administrativos? Si: No: Ir actividad 17 Si: Ir actividad 18 No: Actividad 23	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución de sanción administrativa comunicada	Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial emitida	16	Comunicar a la Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil , para la notificación. Fin del procedimiento.	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial comunicada	Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial comunicada	17	Presentar recurso de reconsideración. Ir actividad 19	Administrado	Recurso de reconsideración presentada	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial comunicada	18	Presentar recurso de apelación. Ir actividad 24	Administrado	Recurso de apelación presentada	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Administrado	Recurso de reconsideración presentada	19	Emitir resolución subgerencial. Resolución subgerencial declara fundada? Si: Actvidad 20 No: actividad 21	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial emitida	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial emitida	20	Comunicar a la Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil , para la notificación. Fin del procedimiento.	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial comunicada	Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial emitida	21	Comunicar la resolución subgerencial declara infundada /improcedente a la Subgerencia de Ejecución coactiva	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial declarada infundada / improcedente comunicada	Subgerencia de ejecución coactiva
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial declarada infundada / improcedente comunicada	22	Comunicar a la Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil , para la notificación. El Administrado presenta recursos administrativos de apelación? Si: Actividad 24 No: Actividad 23	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Resolución subgerencial declarada infundada / improcedente notificada	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	No presento Recurso administrativo el Administrado No presenta recurso administrativo de apelación el Administrado	23	Emitir constancia de acto consentido a la Subgerencia de Ejecución Coactiva. Fin del Procedimiento	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Constancia de acto consentido remitida	Subgerencia de ejecución coactiva
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano / Administrado	Presenta recurso de apelación por el Administrado	24	Remitir los actuados a la Gerencia de Seguridad	Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Actuados remitidos	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Subgerente de Fiscalización y Control Urbano	Actuados remitidos	25	Emitir Resolución Gerencial.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Resolución Gerencial emitida	Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano / Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil
Registros	Acta de Fiscalización Municipal Acta de Medidas Provisionales Resolución Subgerencial de archivo de Procedimiento Administrativo Sancionador Resolución de Sanción Administrativa Documento de respuesta a denuncias y/o quejas Resolución Subgerencial resolviendo recurso administrativo de reconsideración					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HUAMÁN
GERENTE

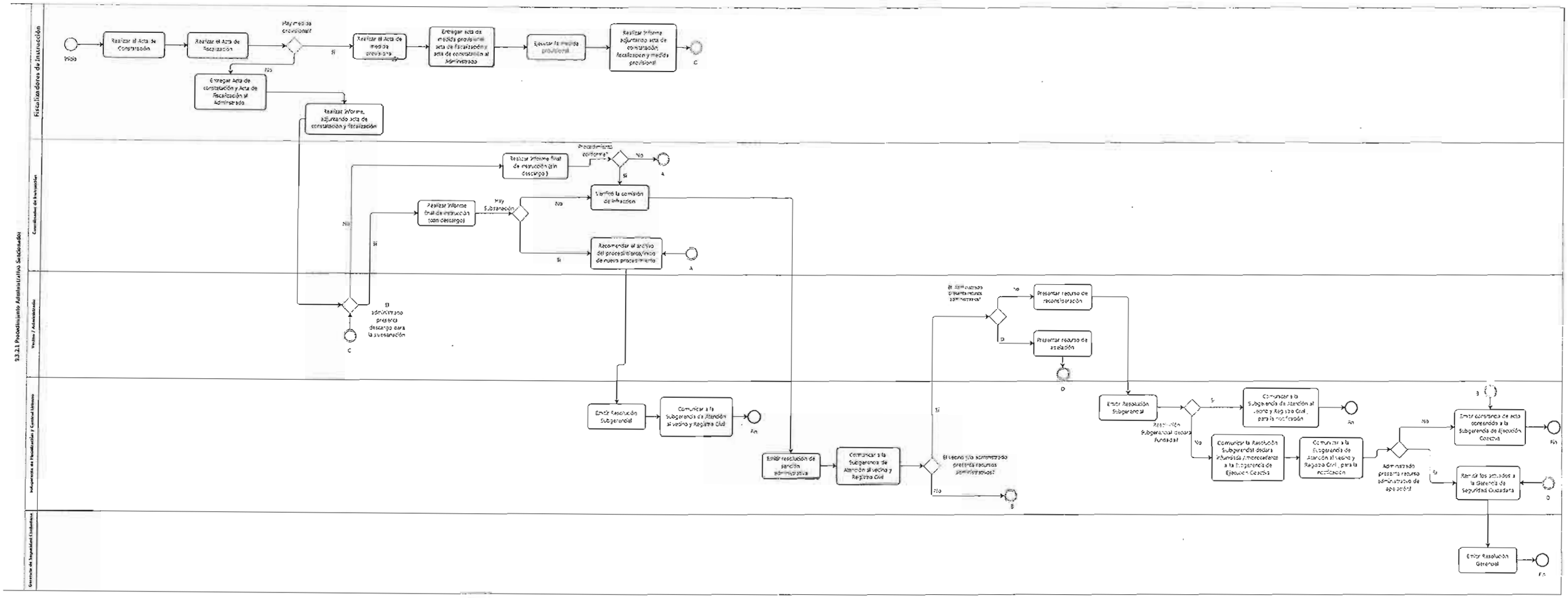


Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

2.3.2.1 Procedimiento Administrativo Sancionador



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OSCAR CHAVEZ LLANOS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUIS ENRIQUE VALENCIA HERRAÑO
GENERAL PNP (R)
GERENTE

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
10	Gestión de desarrollo económico Local	10.1	Gestión de desarrollo Productivo	10.1.1	Gestión de Formalización de los sectores económicos	10.1.1.1	Elaboración del Diagnostico socioeconómico de los sectores económicos
						10.1.1.2	Formalización empresarial
						10.1.1.3	Organización previa a la emisión de Autorización Municipal para ejercer el Comercio en la Vía Pública
						10.1.1.4	Organización previa a la emisión de Autorización Municipal para ejercer el comercio en Ferias en el distrito
				10.1.2	Gestión para el apoyo técnico y acompañamiento a los sectores económicos	10.1.2.1	Capacitaciones a sectores económicos
						10.1.2.2	Talleres productivos a la comunidad
						10.1.2.3	Saneamiento físico en los mercados
						10.1.2.4	Orientación para la posterior emisión de Autorización Municipal para ejercer el Comercio en ferias en el distrito
						10.1.2.5	Orientación y Capacitación en Gestión Empresarial y Formalización a Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios
		10.2	Gestión del empleo	10.2.1	Gestión de la Bolsa de trabajo Municipal	10.2.1.1	Selección de empleabilidad (10.2.1.2 Convocatoria y registro de los Postulantes - 10.2.1.3 Asesoría para la búsqueda de empleo - 10.2.1.4 Preselección y colocación de los postulantes)
						10.2.1.5	Talleres de desarrollo de competencias técnicas
						10.2.1.6	Desarrollo de competencias blandas y empleabilidad
						10.2.1.7	Capacitación a la comunidad
		10.3	Gestión de promoción empresarial	10.3.1	Gestión de la promoción de las oportunidades de inversión privada en el distrito	10.3.1.1	Distribución de las tarjetas VVP al ciudadano
						10.3.1.2	Convenio con empresas por la tarjeta VVP
						10.3.1.3	Promover las Inversiones, encadenamiento productivo y dinamizar la economía local

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"
(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)

1) Nombre:	**10.** Gestión de Desarrollo Económico Local	**4) Responsable:**	Gerente de Desarrollo Económico Local
2) Objetivo:	Promover el desarrollo económico local, estableciendo alianzas estratégicas con el gobierno, empresarios, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico.	**5) Requisitos Legales:**	• Constitución Política del Perú • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • D.S. N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
3) Alcance:	Comprende el desarrollo productivo y promoción empresarial en el Distrito. Así como la gestión del empleo	**6) Clasificación:**	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos-Contribuyentes • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)	• Necesidad de Formalización de los sectores económicos • Necesidad de apoyo técnico y acompañamiento a los sectores económicos	**10.1** Gestión de desarrollo Productivo	• Atención realizada en la Formalización de los sectores económicos • Atención realizada en el apoyo Técnico y acompañamiento a los sectores económicos	• Vecinos- Contribuyentes
• Empresas • Vecinos • Instituciones Educativas	• Necesidad de empleo (Empresas - Postulantes)	**10.2** Gestión del Empleo	• Registro de colocación laboral	• Vecinos • Empresas • Instituciones Educativas
• Proceso de Gestión de Desarrollo Productivo • Empresas	• Necesidad de inversión empresarial en el Distrito	**10.3** Gestión de Promoción Empresarial	• Atención realizada en la inversión empresarial en el Distrito	• Empresas

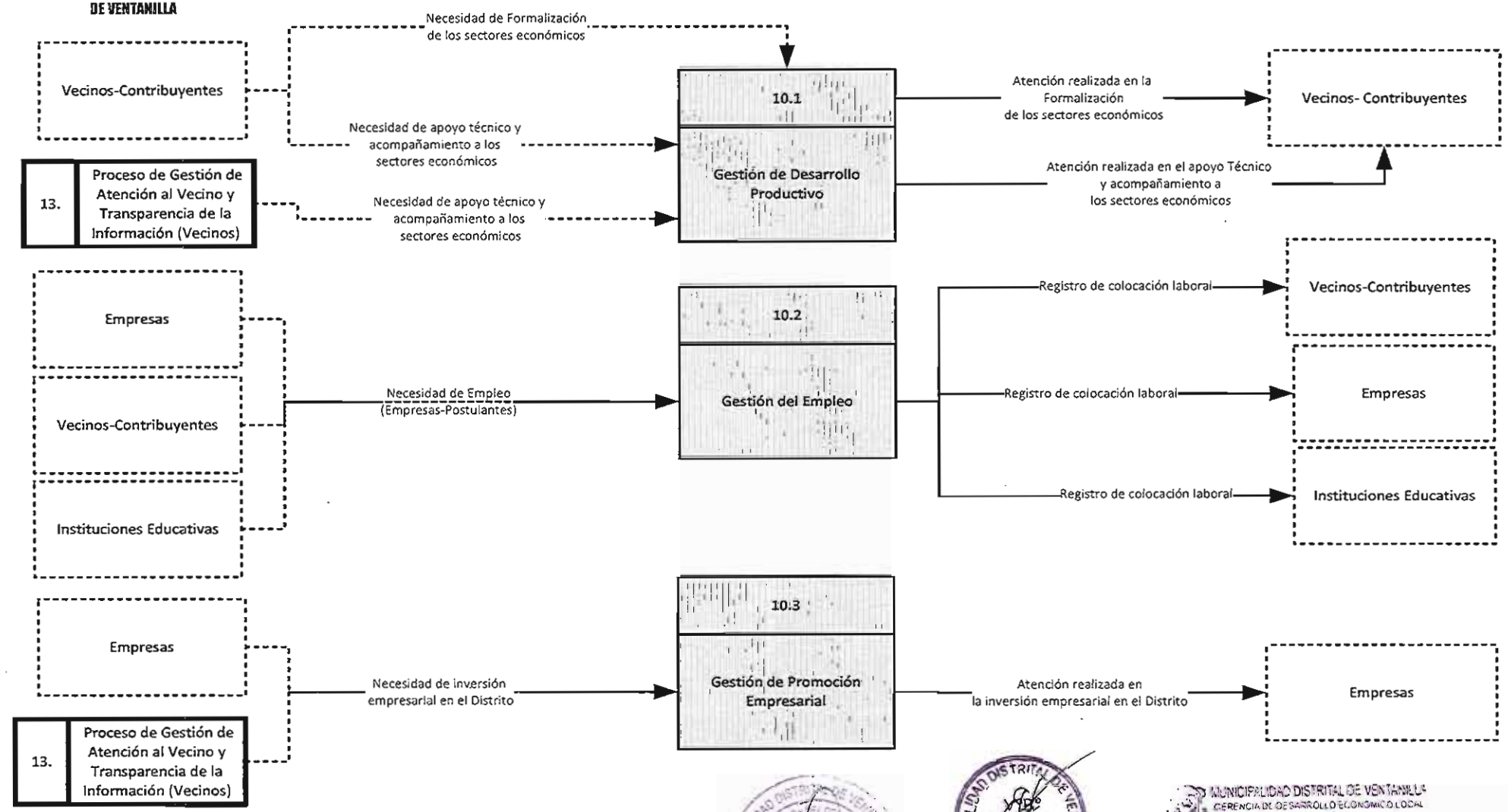
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	**13) Indicadores**
• Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas • Declaración Jurada de los bienes • Informes Técnicos • Memorando • Base de Datos de Mercados • Base e Datos de Comerciantes Ambulantes • Base de Datos de Ferreterías • Ficha o Requerimiento de Inscripción del puesto • Ficha de Resultados de colocación • Ficha de Inscripción de la Empresa • Base de Datos de Registros de Atenciones • Base de Datos de las Instituciones Educativas • Base de Datos de las Empresas • Base de datos de Licencia de Funcionamiento • Base de Datos del INEI	• Nro. De Atenciones sobre la formalización empresarial •Nro. De Empresas constituidas • Nro. de Talleres de capacitación en Gestión empresarial a los Emprendedores del Distrito de Ventanilla • Nro. de Talleres de capacitación Técnica Productiva (computación, ensamblaje, gastronomía) a los pobladores del Distrito de Ventanilla • Nro. de Eventos e intercambio de experiencias de negocios entre los empresarios del Distrito de Ventanilla • Nro. de Documentos con el Diagnóstico de las Unidades económicas del Distrito de Ventanilla • Nro. de Ferias gastronómicas, artesanales y comerciales realizadas en el Distrito de Ventanilla • Nro. de atenciones en búsqueda de empleo • Nro. de personas colocadas en un puesto de trabajo • Nro. de personas asesoradas en ABE • Nro. de personas capacitadas en competencias duras y desarrollo de habilidades • Plan de Desarrollo Económico Local Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

10. Gestión de Desarrollo Económico Local



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo
- Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**10.1** Gestión de Desarrollo Productivo			
Objetivo:	Promover la mejora de la productividad y la competitividad de los sectores económicos.			
Descripción:	Responsable de promover y fomentar en la población el desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial y formalización de las Mypes a través de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Ventanilla.			
Alcance:	Comprende la formalización, apoyo técnico y acompañamiento a los sectores económicos			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos- Contribuyentes	• Necesidad de Formalización de los sectores económicos	**10.1.1** Gestión de Formalización de los sectores económicos	• Atención realizada en la Formalización de los sectores económicos	• Vecinos- Contribuyentes
• Vecinos-Contribuyentes • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)	• Necesidad de apoyo técnico y acompañamiento a los sectores económicos	**10.1.2** Gestión para el apoyo técnico y acompañamiento a los sectores económicos	• Atención realizada en el apoyo Técnico y acompañamiento a los sectores económicos	• Vecinos- Contribuyentes
Indicadores	• Nro. De Atenciones sobre la formalización empresarial •Nro. De Empresas constituidas • Nro. de Talleres de capacitación en Gestión empresarial a los Emprendedores del Distrito de Ventanilla • Nro. de Talleres de capacitación Técnica Productiva (computación, ensamblaje, gastronomía) a los pobiadores del Distrito de Ventanilla • Nro. de Eventos e intercambio de experiencias de negocios entre los empresarios del Distrito de Ventanilla • Nro. de Documentos con el Diagnóstico de las Unidades económicas del Distrito de Ventanilla • Nro. de Ferias gastronómicas, artesanales y comerciales realizadas en el Distrito de Ventanilla			
Registros	• Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas • Declaración Jurada de los bienes • Informes Técnicos • Memorando • Base de Datos de Mercados • Base e Datos de Comerciantes Ambulantes • Base de Datos de Ferreterías			

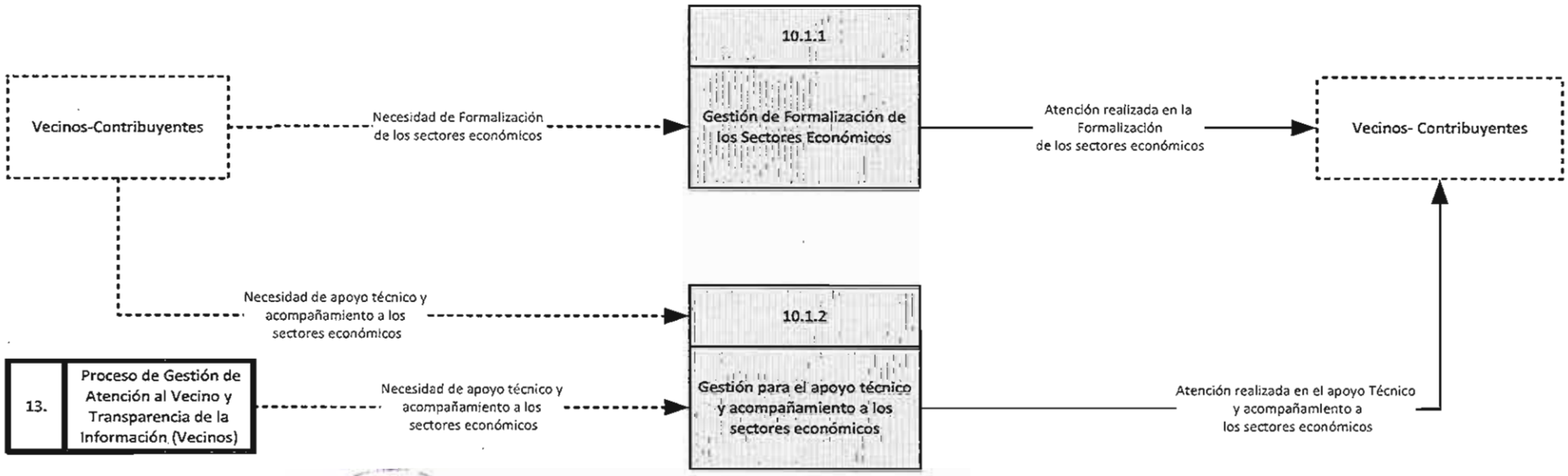
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**10.2** Gestión del empleo			
Objetivo:	Organizar y ejecutar acciones de formación e intermediación laboral para la población desempleada			
Descripción:	Intermediar acerca de las demandas laborales con la necesidad que tiene la población			
Alcance:	Comprende la gestión de la bolsa de trabajo para el distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Empresas • Vecinos • Instituciones Educativas	• Necesidad de empleo (Empresas - Postulantes)	**10.2.1** Gestión de la Bolsa de Trabajo Municipal	• Registro de colocación laboral	• Vecinos • Empresas • Instituciones Educativas
Indicadores	• Nro. de atenciones en búsqueda de empleo • Nro. de personas colocadas en un puesto de trabajo • Nro. de personas asesoradas en ABE • Nro. de personas capacitadas en competencias duras y desarrollo de habilidades			
Registros	• Ficha o Requerimiento de Inscripción del puesto • Ficha de Resultados de colocación • Ficha de Inscripción de la Empresa • Base de Datos de Registros de Atenciones • Base de Datos de las Instituciones Educativas • Base de Datos de las Empresas • Memorando • Informe Técnico			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**10.3** Gestión de Promoción Empresarial			
Objetivo:	Promover y regular el desarrollo económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa			
Descripción:	Promover la Inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercio, consumo, empleo, las exportaciones y el turismo.			
Alcance:	Comprende dar oportunidades de inversión privada en el distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Desarrollo Productivo • Empresas	• Necesidad de inversión empresarial en el Distrito	**10.3.1** Gestión de la Promoción de las Oportunidades de Inversión Privada en el Distrito	• Atención realizada en la inversión empresarial en el Distrito	• Empresas
Indicadores	• Plan de Desarrollo Económico Local Aprobado			
Registros	• Base de Datos de la Empresas • Base de datos de Licencia de Funcionamiento • Base de Datos del INEI • Informes Técnicos • Memorando			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

10.1 Gestión de Desarrollo Productivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Eco. MARCO PAUL ARMAS SUAREZ
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Leyenda:

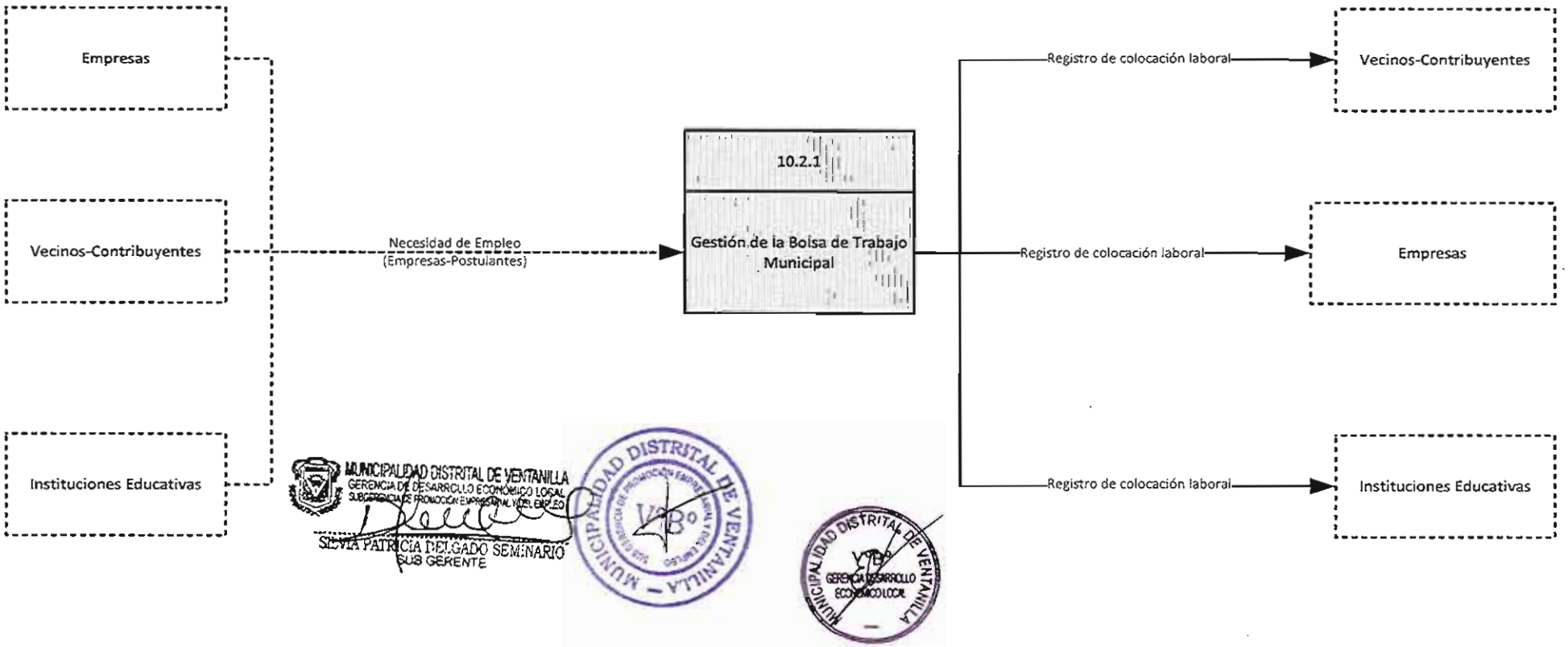
- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo
- Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

10.2 Gestión del Empleo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO
SILVIA PATRICIA DELGADO SEMINARIO
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Leyenda:

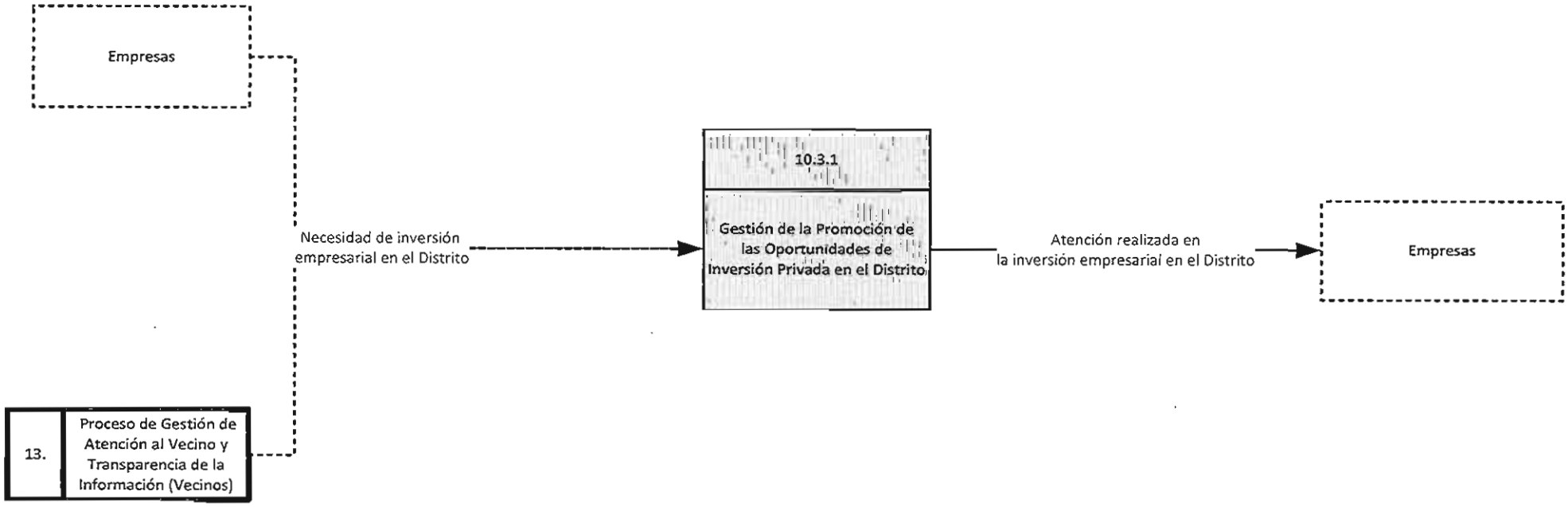
- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo
- Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

10.3 Gestión de Promoción Empresarial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
VºBº
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo
- Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**10.1.1** Gestión de Formalización de los Sectores Económicos			
Objetivo:	Realizar diagnósticos de la situación actual de los sectores económicos, promover la formalización empresarial y el comercio local en el distrito de Ventanilla.			
Alcance:	Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio	Necesidad de Diágnosticos de la Situación Socioeconómica Actual de los Sectores Económicos	**10.1.1.1** Elaboración del Diagnostico socioeconomico de los sectores economicos	Documentos con Diagnóstico de la Situación Socioeconómica de los Sectores Económicos	Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio
Emprendedores	Necesidad de Constituir Empresas	**10.1.1.2** Formalización empresarial	Acta de Constitución y Formalización de las Empresas	Mypes Formalizadas
Comerciantes Ambulantes	Necesidad de Autorización Municipal Temporal para ejercer el Comercio en la Vía Pública	**10.1.1.3** Organización previa a la emisión de Autorización Municipal para ejercer el Comercio en la Vía Pública	Autorización del Comercio Ambulatorio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Mypes	Necesidad de Autorización Municipal Temporal para la Instalación de Ferias en el distrito	**10.1.1.4** Organización previa a la emisión de Autorización Municipal para ejercer el comercio en Ferias en el distrito	Autorización del espacio público	Gerencia de Desarrollo Urbano
Indicadores	• Nro. De Atenciones sobre la formalización empresarial •Nro. De Empresas constituidas			
Registros	• Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas • Declaración Jurada de los bienes • Informes Técnicos • Memorando			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.1.1.1 Elaboración del Diagnostico socioeconómico de los Sectores Económicos					
Objetivo:	Realizar diagnósticos de la situación actual de los sectores económicos del distrito de Ventanilla.					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio	Necesidad de Diagnósticos de la Situación Socioeconómica Actual de los Sectores Económicos	1	Coordinar con los representantes del Sector Económico a Intervenir	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Acuerdos con los representantes de los sectores explicando la actividad que se va a realizar y programando la fecha de aplicación de la encuesta	Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio
Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Acuerdos realizados con los representantes de los Sectores Económicos	2	Elaborar Fichas Socioeconómicas (Encuestas)	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Fichas Socioeconómicas listas para aplicar a los usuarios (Encuestas)	Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Fichas Socioeconómicas listas para aplicar a los usuarios (Encuestas)	3	Visitar al Sector Económico	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Visitas realizadas	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Visitas realizadas	4	Levantar Información	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Fichas Socioeconómicas completadas con información de los usuarios	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Fichas Socioeconómicas completadas con información de los usuarios	5	Procesar los Datos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Fichas Socioeconómicas registradas en Base de Datos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Fichas Socioeconómicas registradas en Base de Datos	6	Elaborar del Diagnóstico	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Informe con resultados estadísticos y análisis de la situación actual del sector	Gerencia de Desarrollo Local
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Informe con resultados estadísticos y análisis de la situación actual del sector	7	Recepcionar el Informe Final con el Diagnóstico del Sector Económico en estudio. Fin del procedimiento	Gerencia de Desarrollo Local	Informe Final con el Diagnóstico del Sector Económico en estudio aprobado	Gerencia Municipal
Registros	• Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas • Declaración Jurada de los bienes • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:

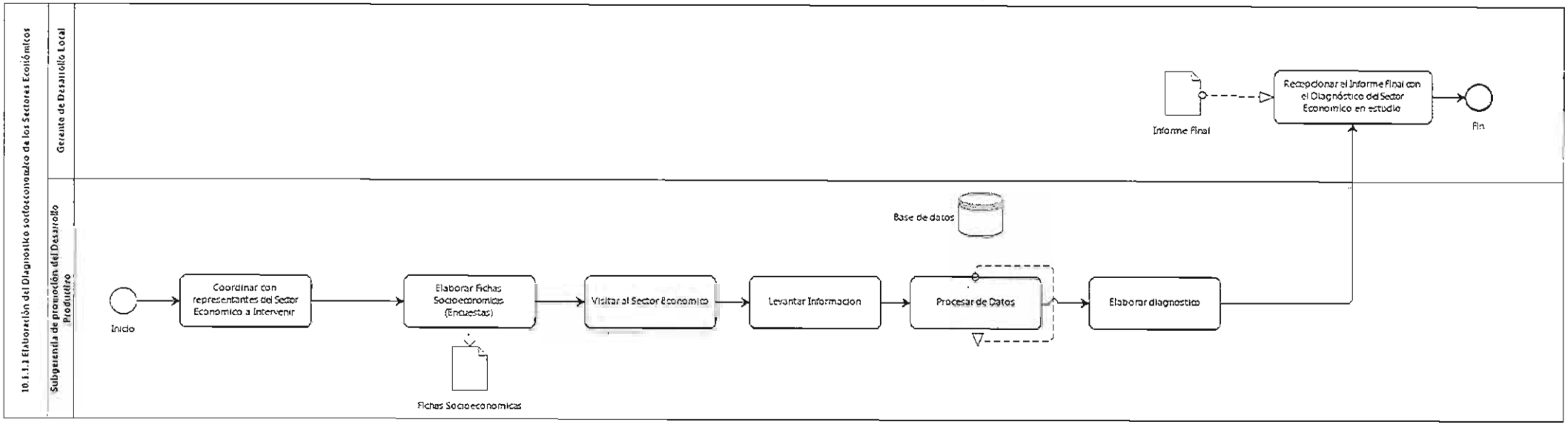
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Eco. MARCO PAUL TAMAYO JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ECON. MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
ECON. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

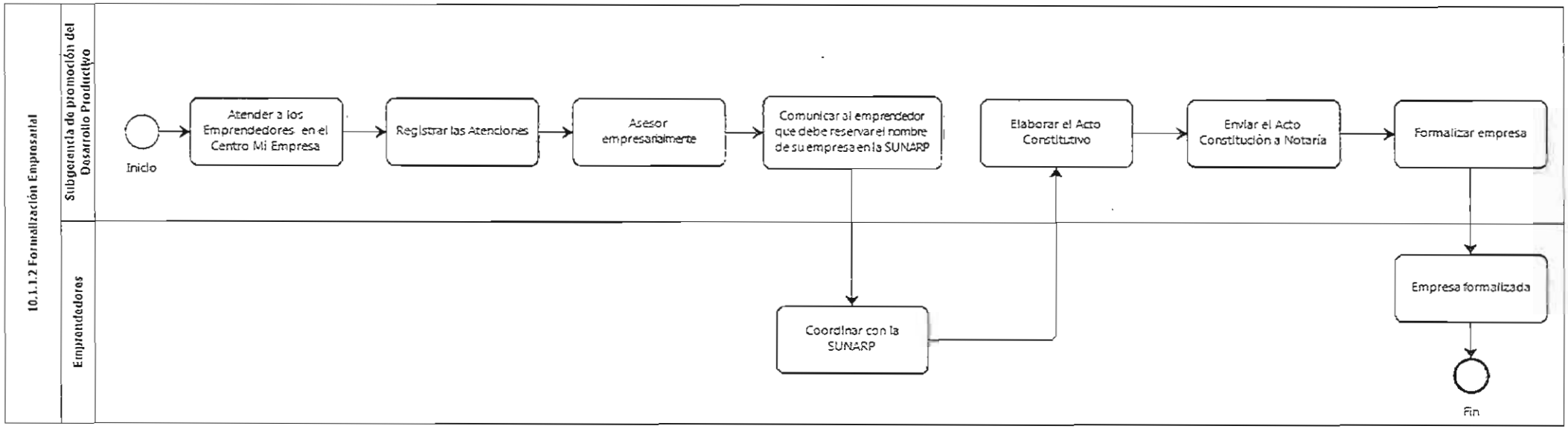
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.1.1.2 Formalización Empresarial					
Objetivo:	Promover la Formalización Empresarial en el distrito de Ventanilla.					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	Insumos/Entradas	Descripción de Actividades			Salida/Producto	Clientes/Destinatario Final/ Usuarios
		Nº	Actividades	Ejecutor		
Emprendedores	Necesidad de Constituir Empresas	1	Atender a los Emprendedores en el Centro Mi Empresa	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Emprendedor Informado sobre la Formalización Empresarial	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Emprendedor Informado sobre la Formalización Empresarial	2	Registrar las Atenciones	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Se registra los datos del Emprendedor en Base de Datos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Se registra los datos del Emprendedor en Base de Datos	3	Asesor empresarialmente	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Se entrega Requisitos al Emprendedor para la Formalización Empresarial	Emprendedores
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Se entrega Requisitos al Emprendedor para la Formalización Empresarial	4	Comunicar al emprendedor que debe reservar el nombre de su empresa en la SUNARP	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comunicación realizada	Emprendedor
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comunicación realizada	5	Coordinar con la SUNARP	Emprendedores	Emprendedor obtiene su nombre en SUNARP	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Emprendedores	Emprendedor obtiene su nombre en SUNARP	6	Elaborar el Acto Constitutivo	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	El Emprendedor obtiene su Acta de Constitución Empresarial en el Centro Mi Empresa	Emprendedores
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Acta de Constitución Empresarial recibida por el Emprendedor	7	Enviar el Acto Constitución a Notaría	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Acta de Constitución notarial	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Acta de Constitución notarial	8	Formalizar empresa. Fin del procedimiento	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Empresa formalizada	Mypes Formalizadas
Registros	• Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas • Declaración Jurada de los bienes • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Eco. MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Eco. MARCO PAULARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

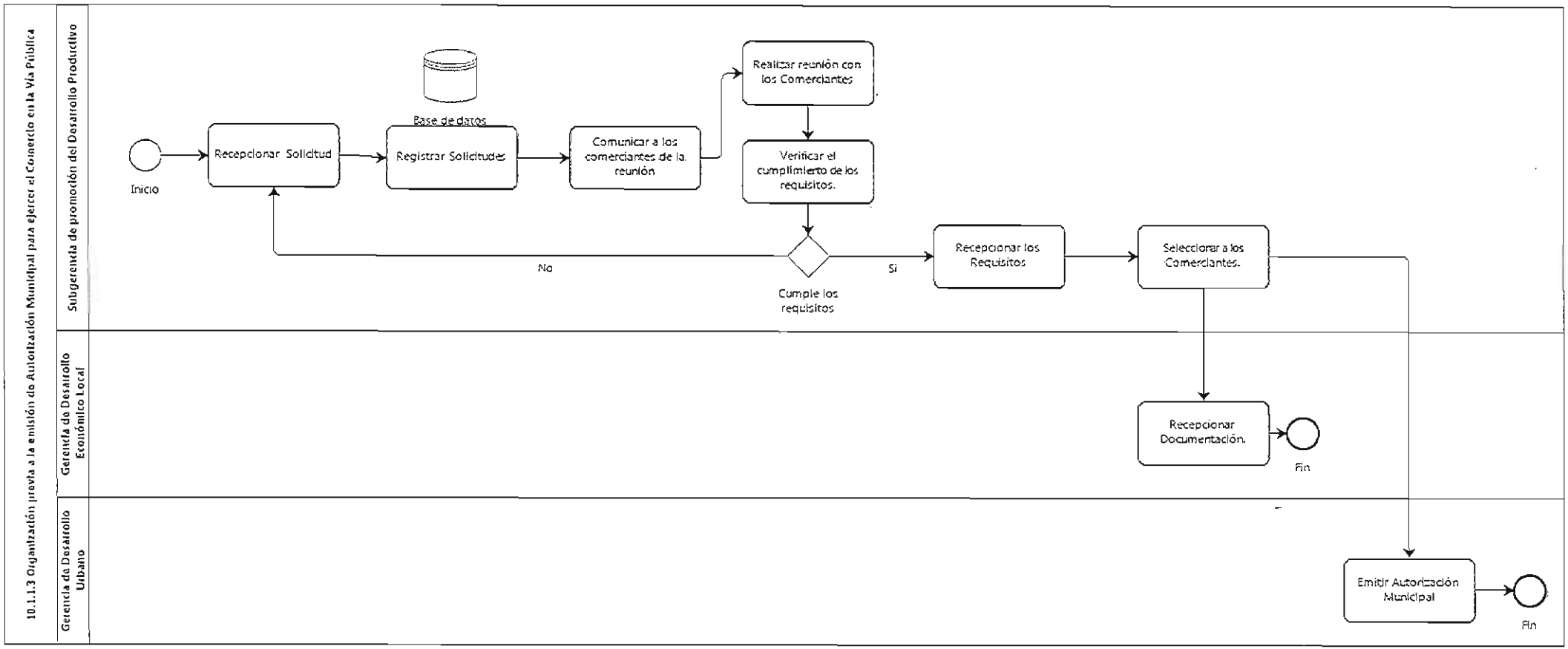
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.1.1.3 Organización previa a la emisión de Autorización Municipal para ejercer el Comercio en la Vía Pública					
Objetivo:	Promover la formalización empresarial y el comercio local en el distrito de Ventanilla.					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Comerciantes Ambulantes	Necesidad de Autorización Municipal Temporal para ejercer el Comercio en la Vía Pública	1	Recepcionar Solicitud	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Ordenamiento de las Solicitudes de acuerdo a giros y fechas	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Ordenamiento de las Solicitudes de acuerdo a giros y fechas	2	Registrar Solicitudes	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Solicitudes Registradas en Base de Datos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Solicitudes Registradas en Base de Datos	3	Comunicar a los comerciantes de la reunión	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comunicación realizada	Comerciantes Ambulantes
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comunicación realizada	4	Realizar reunión con los Comerciantes	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes informados sobre los Requisitos, Derechos, Deberes y Vigencia de la Autorización	Comerciantes Ambulantes
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes informados sobre los Requisitos, Derechos, Deberes y Vigencia de la Autorización	5	Verificar el cumplimiento de los requisitos. Cumple los requisitos? Si: Actividad 6 No: Actividad 1	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Requisitos verificados	Comerciantes Ambulantes
Comerciantes Ambulantes	Requisitos verificados	6	Recepcionar los Requisitos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Revisión de requisitos	Comerciantes Ambulantes
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Revisión de requisitos	7	Seleccionar a los Comerciantes. Ir actividad 9.	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comunicar a los Comerciantes seleccionados	Comerciantes Ambulantes
Comerciantes Ambulantes	Documentación de los Comerciantes Seleccionados	8	Recepcionar Documentación. Fin de procedimiento	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Documentación entregada	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comunicar a los Comerciantes seleccionados	9	Emitir Autorización Municipal. Fin de procedimiento	Gerencia de Desarrollo Urbano	Autorización del Comercio Ambulatorio	Comerciantes Ambulantes
Registros	• Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas • Declaración Jurada de los bienes • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Eco. MARCO PAUL ARIAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Ecn. MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

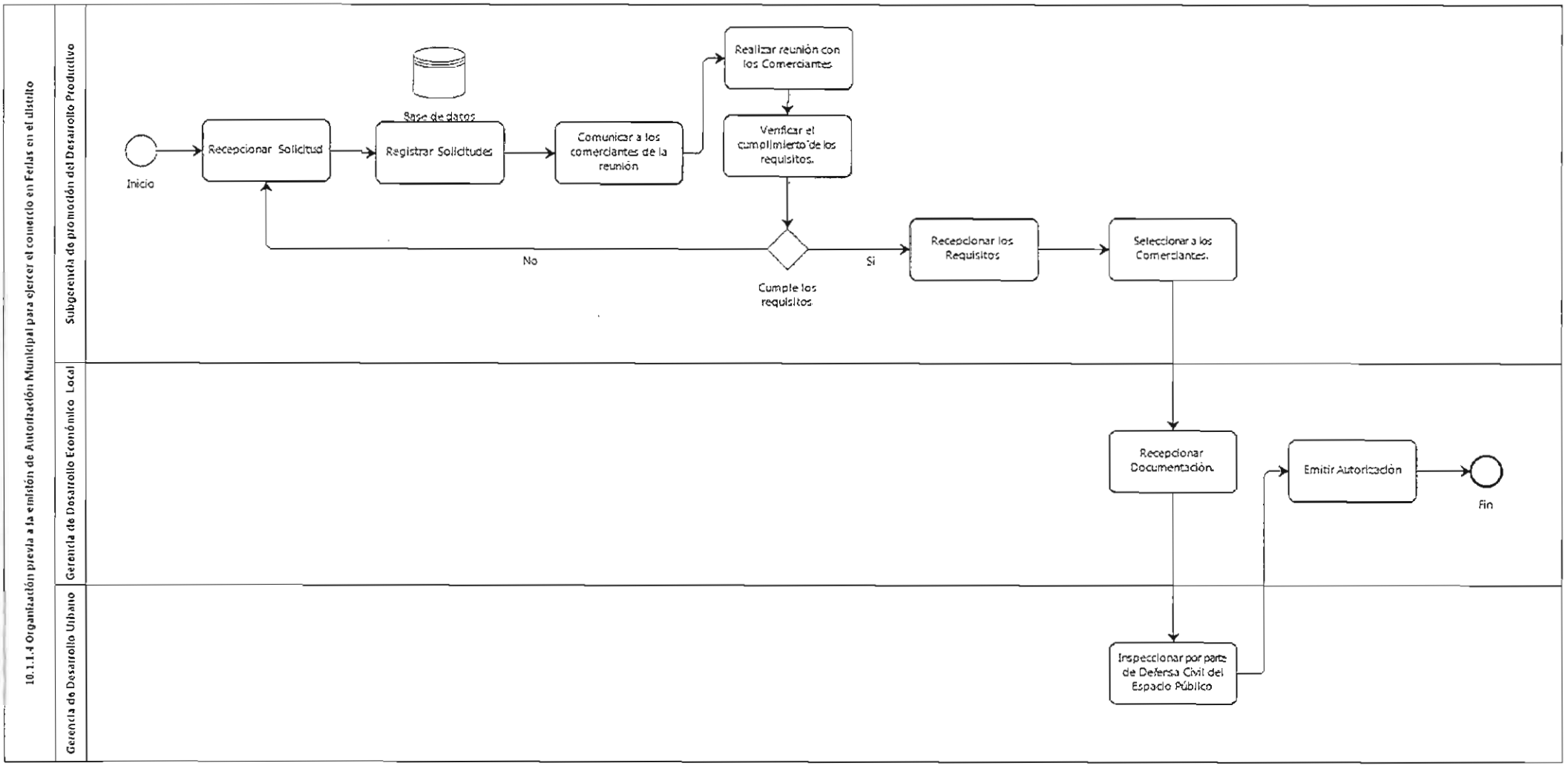
Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.1.1.4 Organización previa a la emisión de Autonzación Municipal para ejercer el comercio en Ferias en el distrito					
Objetivo:	Promover la formalización empresarial y el comercio local en el distrito de Ventanilla					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		Nº	**Actividades**	**Ejecutor**		
Comerciantes y Mypes	Necesidad de Autorización Municipal Temporal para la Instalación de Ferias en el distrito	1	Recepcionar de Solicitud	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Ordenamiento de las Solicitudes de acuerdo a giros	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Ordenamiento de las Solicitudes de acuerdo a giros	2	Registrar de Solicitudes	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Solicitudes Registradas en Base de Datos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Solicitudes Registradas en Base de Datos	3	Comunicar a los comerciantes de la reunión	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Reunión comunicada	Comerciantes y Mypes
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Reunión comunicada	4	Realizar reunión con los Comerciantes	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes informados sobre los Requisitos, Derechos, Deberos y Vigencia de la Autorización	Comerciantes y Mypes
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes informados sobre los Requisitos, Derechos, Deberos y Vigencia de la Autorización	5	Verificar el cumplimiento de los requisitos Si: Actividad 6 No: Actividad 1	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Requisitos verificados	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Requisitos verificados	6	Recepcionar de Requisitos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Revisión de requisitos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Revisión de requisitos	7	Seleccionar de Comerciantes	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comunicar a los Comerciantes seleccionados	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Documentación de los Comerciantes Seleccionados	8	Recepcionar la Documentación.	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Documentación entregada	Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Documentación de los Comerciantes Seleccionados	9	Inspección de Defensa Civil del Espacio Público	Gerencia de Desarrollo Urbano	Cumplimiento de los Requisitos de Seguridad de Defensa Civil	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Gerencia de Desarrollo Urbano	Autorizaciones listas para entregar a los comerciantes seleccionados	10	Emisión de Autorización	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Autorización del espacio público	Comerciantes y Mypes
Registros	• Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas • Declaración Jurada de los bienes • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Lcdo MARCO PAUL ARIAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Eco. MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2"				
Nombre:	**10.1.2** Gestión para el apoyo técnico y acompañamiento a los sectores económicos			
Objetivo:	Atender, Orientar y Capacitar en temas relacionados a la Gestión Empresarial y Fortalecimiento de Capacidades a los Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios del distrito.			
Alcance:	Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio	Necesidad de Capacitación en Gestión Empresarial a los empresarios de los sectores económicos	**10.1.2.1** Capacitaciones a sectores económicos	Capacidades desarrolladas en Gestión Empresarial a los empresarios de los sectores económicos	Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio
Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores	Necesidad de Capacitación a los Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores	**10.1.2.2** Talleres productivos a la comunidad	Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores Capacitados	Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores
Comerciantes de Mercados	Necesidad de Asesoría Técnica para el saneamiento físico de los mercados del distrito	**10.1.2.3** Sanamiento fisico en los mercados	Comerciantes de los mercados del distrito obtienen Asesoria Técnica	Comerciantes de Mercados
Emprendedores y Microempresarios	Necesidad de Orientación para obtener la Autorización Municipal Temporal para la Instalación de Ferias en el distrito	**10.1.2.4** Orientación para la posterior emisión de Autorización Municipal para ejercer el Comercio en ferias en el distrito	Ferias Promovidas e Implementadas	Emprendedores y Microempresarios
Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios	Necesidad de Orientación y Capacitación en Gestión Empresarial y Formalización a Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios	**10.1.2.5** Orientación y Capacitación en Gestión Empresarial y Formalización a Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios	Gestión de Beneficio al ciudadano	Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios
Indicadores	• Nro. de Talleres de capacitación en Gestión empresarial a los Emprendedores del Distrito de Ventanilla • Nro. de Talleres de capacitación Técnica Productiva (computación, ensamblaje, gastronomia) a los pobladores del Distrito de Ventanilla • Nro. de Eventos e intercambio de experiencias de negocios entre los empresarios del Distrito de Ventanilla • Nro. de Documentos con el Diagnóstico de las Unidades económicas del Distrito de Ventanilla • Nro. de Ferias gastronómicas, artesanales y comerciales realizadas en el Distrito de Ventanilla			
Registros	• Base de Datos de Mercados • Base e Datos de Comerciantes Ambulantes • Base de Datos de Ferreterías • Informes Técnicos • Memorando			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.1.2.1 Capacitaciones a sectores económicos					
Objetivo:	Atender, Orientar y Capacitar en temas relacionados a la Gestión Empresarial y Fortalecimiento de Capacidades a los Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios del distrito.					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		Nº	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio	Necesidad de Capacitación en Gestión Empresarial a los empresarios de los sectores económicos	1	Coordinar con PRODUCE	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Acuerdos con los especialistas de capacitación de PRODUCE	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Acuerdos con los especialistas de capacitación de PRODUCE	2	Difundir y Convocar a los Talleres de Gestión Empresarial	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Sectores Económicos informados sobre el inicio de capacitaciones en Gestión Empresarial	Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Sectores Económicos informados sobre el inicio de capacitaciones en Gestión Empresarial	3	Solicitar el Acondicionamiento del Auditorio a Gerencia Municipal	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Auditorio solicitado	Gerencia Municipal
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Auditorio solicitado	4	Coordinar el acondicionar del Auditorio	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Auditorio acondicionado	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Auditorio acondicionado	5	Recepcionar al publico asistente	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Asistencia del público al taller	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Asistencia del público al taller	6	Iniciar el Taller	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registro en Base de Datos de los asistentes	PRODUCE
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registro en Base de Datos de los asistentes Asistentes capacitados que rendirán la evaluación	7	Certificar	PRODUCE	Asistentes que aprobaron la evaluación son certificados	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
PRODUCE	Asistentes que aprobaron la evaluación son certificados	8	Recepcionar los Certificados	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Certificados	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Certificados	9	Entregar Certificados. Fin del Procedimiento	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Certificados entregados que demuestran que los asistentes tienen capacidades desarrolladas en Gestión Empresarial a los empresarios de los sectores económicos	Sector Metalmecánica Sector Carpintería Sector Textil Porcicultores Comercio Ambulatorio
Registros	• Base de Datos de Mercados • Base e Datos de Comerciantes Ambulantes • Base de Datos de Ferreterías • Informes Técnicos • Memorando					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

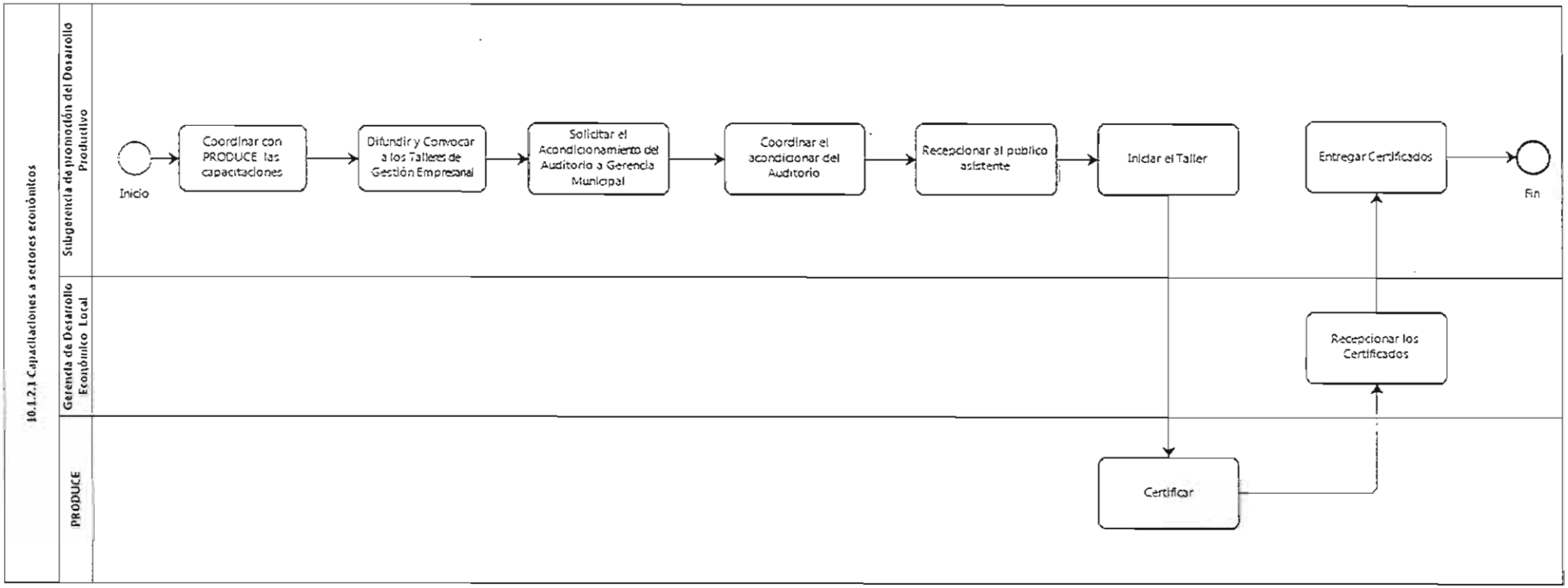
Elaborado:

Eco. MARCO PAUL ARIAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Eco. MARCO PAUL TAMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.1.2.2 Talleres Productivos a la comunidad					
Objetivo:	Atender, Orientar y Capacitar en temas relacionados a la Gestión Empresarial y Fortalecimiento de Capacidades a los Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios del distrito.					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		Nº	**Actividades**	**Ejecutor**		
Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores	Necesidad de Capacitación a los Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores	1	Organizar el Taller	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Planificación de los Talleres Productivos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Planificación de los Talleres Productivos	2	Coordinar con la Subgerencia de Logística la contratación del procesos y insumos logísticos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Coordinaciones realizadas	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Actividades Planificadas para los Talleres Productivos	3	Difundir y Convocar a los Talleres Productivos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Publico informado sobre el inicio de los Talleres Productivos	Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Solicitud al personal de Empieza que acondicione las aulas	4	Comunicar al personal de Empieza que acondicione las aulas	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Personal de Empieza comunicado	Personal de Empieza
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Personal de Empieza comunicado	5	Acondicionar de Aulas	Personal de Empieza	Aulas Acondicionadas	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores	Asistencia del público al taller	6	Iniciar del Taller	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registro en Base de Datos de los asistentes	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registro en Base de Datos de los asistentes	7	Ejecutar el taller	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Asistentes capacitados que rendirán la evaluación	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Asistentes capacitados que rendirán la evaluación	8	Certificar	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Asistentes que aprobaron la evaluación son certificados	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Certificados listos para su entrega	9	Entregar Certificados Fin del procedimiento	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Certificados entregados que demuestran que los Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores fueron Capacitados	Niños, Jóvenes, Adultos y Emprendedores
Registros	• Base de Datos de Mercados • Base e Datos de Comerciantes Ambulantes • Base de Datos de Ferreterías • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:

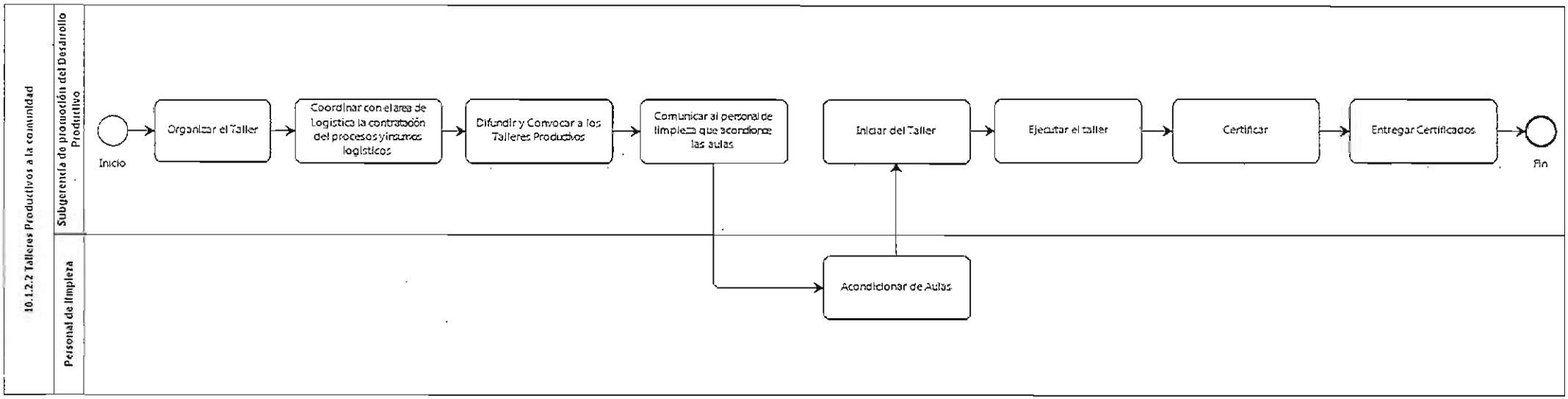
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Eco MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Ecgo. MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Ecgo. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	**10.1.2.3 Saneamiento físico en los mercados**					
Objetivo:	Atender, Orientar y Capacitar en temas relacionados a la Gestión Empresarial y Fortalecimiento de Capacidades a los Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios del distrito					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Comerciantes de Mercado	Necesidad de Asesoría Técnica para el saneamiento físico de los mercados del distrito	1	Coordinar con los Presidentes de Mercados	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Se estable fecha y hora para ser atendido por los especialistas de la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes de Mercado
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Los Comerciantes de Mercados asisten a las oficinas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local	2	Atender a los Comerciantes de los Mercados	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registro de los comerciantes en base de datos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Los Comerciantes de los Mercados solicitan apoyo en el trámite de su documentos	3	Asesor en la parte Técnica	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes de los mercados del distrito obtienen Asesoría Técnica	Comerciantes de Mercado
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes de los mercados del distrito obtienen Asesoría Técnica	4	Coordinar las Inspecciones de defensa civil con el Gobierno Regional	Comerciantes de Mercados	Inspecciones de defensa civil realizada	Comerciantes de Mercados
Comerciantes de Mercados	Comerciantes de los mercados del distrito obtienen Asesoría Técnica	5	Buscar Titularidad del Terreno en la SUNARP	Comerciantes de Mercados	Comerciantes conocen a quién pertenece el terreno del Mercado	COFOPRI Gobierno Regional Municipalidad Provincial
Comerciantes de Mercado	Comerciantes conocen a quién pertenece el terreno del Mercado	6	Gestionar Titulación	COFOPRI Gobierno Regional Municipalidad Provincial	Titulación gestionada	Comerciantes de Mercados
COFOPRI Gobierno Regional Municipalidad Provincial	Titulación gestionada	7	Comprar terreno	Comerciantes de Mercados	Terreno comprado	Comerciantes de Mercados
Comerciantes de Mercados	Terreno comprado	8	Terrenos titulados	Comerciantes de Mercados	Comerciantes compran el terreno a la entidad que pertenece el terreno y se hacen propietarios del mismo	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Registros	• Base de Datos de Mercados • Base e Datos de Comerciantes Ambulantes • Base de Datos de Ferreterías • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:

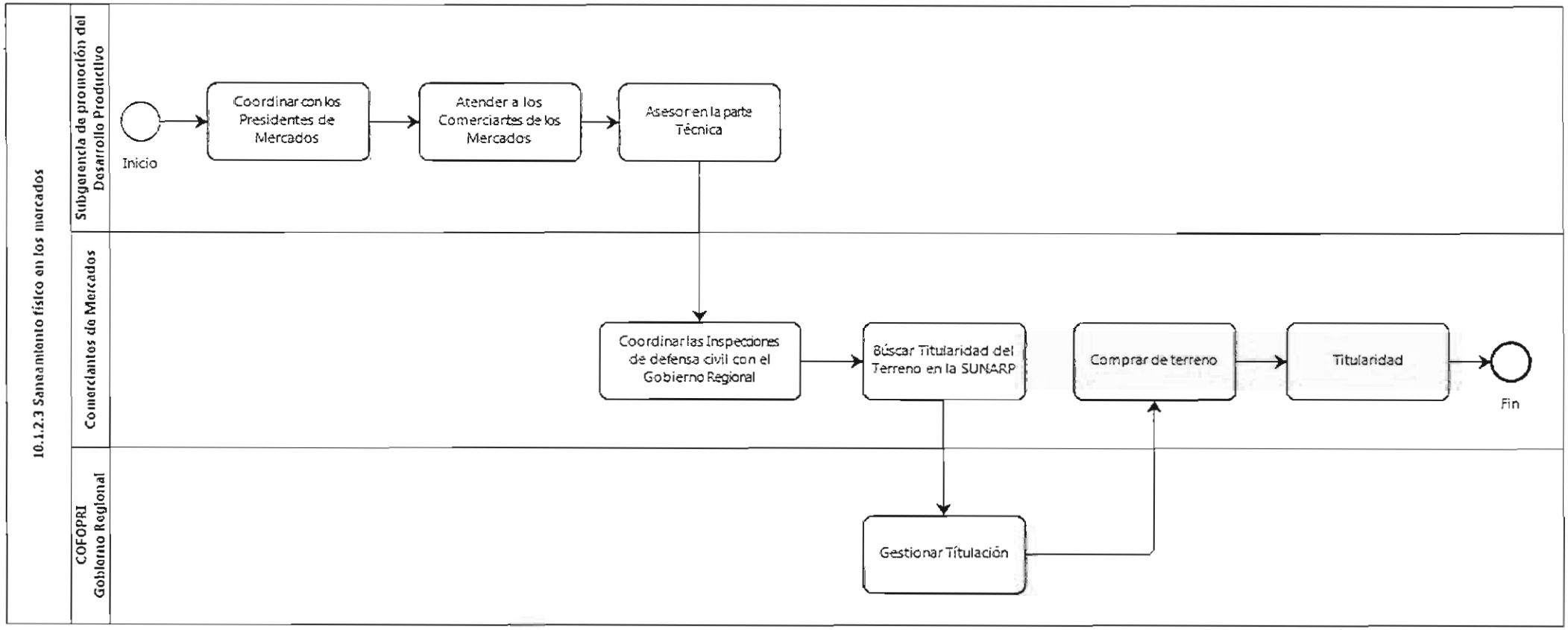
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Eco. MARCO PAUL ARROYO JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

Econ MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Econ ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

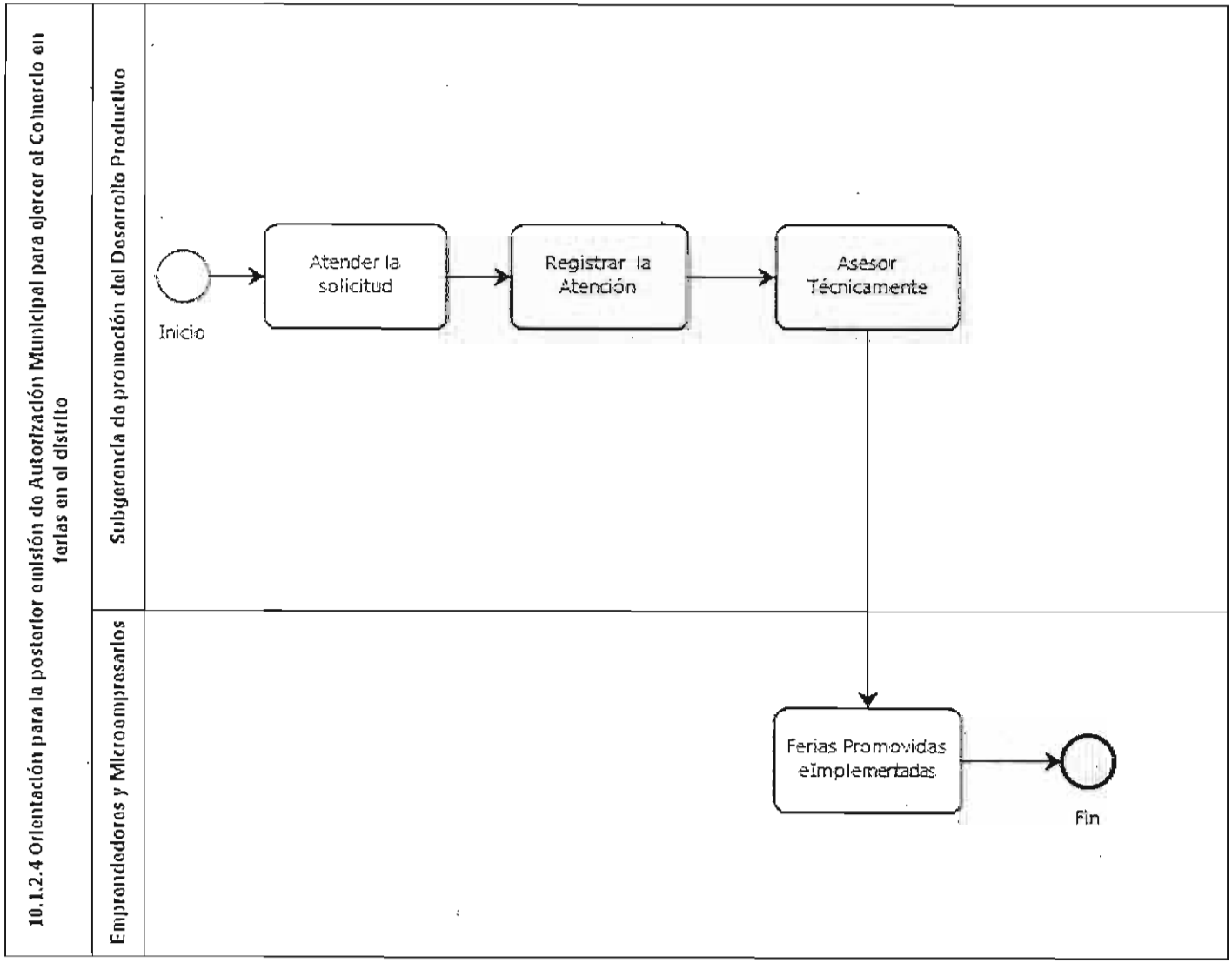
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.1.2.4 Orientación para la posterior emisión de Autorización Municipal para ejercer el Comercio en ferias en el distrito					
Objetivo:	Atender, Orientar y Capacitar en temas relacionados a la Gestión Empresarial y Fortalecimiento de Capacidades a los Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios del distrito					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Emprendedores y Microempresarios	Necesidad de Orientación para obtener la Autorización Municipal Temporal para la instalación de Ferias en el distrito	1	Atender la solicitud	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes Informados sobre los Requisitos para formar una Feria	Emprendedores y Microempresarios
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Comerciantes informados sobre los Requisitos para formar una Feria	2	Registrar la Atención	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registrados en Base de Datos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registrados en Base de Datos	3	Asesoría Técnica	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Ferias Promovidas e Implementadas	Emprendedores y Microempresarios
Registros	• Base de Datos de Mercados • Base e Datos de Comerciantes Ambulantes • Base de Datos de Ferreterías • Informes Técnicos • Memorando					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Elaborado: .....
Econ. MARCO PAUL VERAS JUAREZ
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Aprobado: .....
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Eco. MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.1.2.5 Orientación y Capacitación en Gestión Empresarial y Formalización a Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios					
Objetivo:	Atender, Orientar y Capacitar en temas relacionados a la Gestión Empresarial y Fortalecimiento de Capacidades a los Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios del distrito.					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	Insumos/Entradas	Descripción de Actividades			Salida/Producto	Clientes/Destinatario Final/ Usuarios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios	Necesidad de Capacitación en Gestión Empresarial a los empresarios de los sectores económicos	1	Atender la solicitud	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Público en general informados sobre las capacitaciones que realiza la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Público en general informados sobre las capacitaciones que realiza la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo	2	Registrar la Atención	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registrados en Base de Datos	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Registrados en Base de Datos	3	Realizar la Pre - Inscripción en las instalaciones de el establecimiento de Encinas	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Gestión de Beneficio al ciudadano	Jóvenes, Adultos, Emprendedores y Empresarios
Registros	• Base de Datos de Mercados • Base e Datos de Comerciantes Ambulantes • Base de Datos de Ferreterías • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:

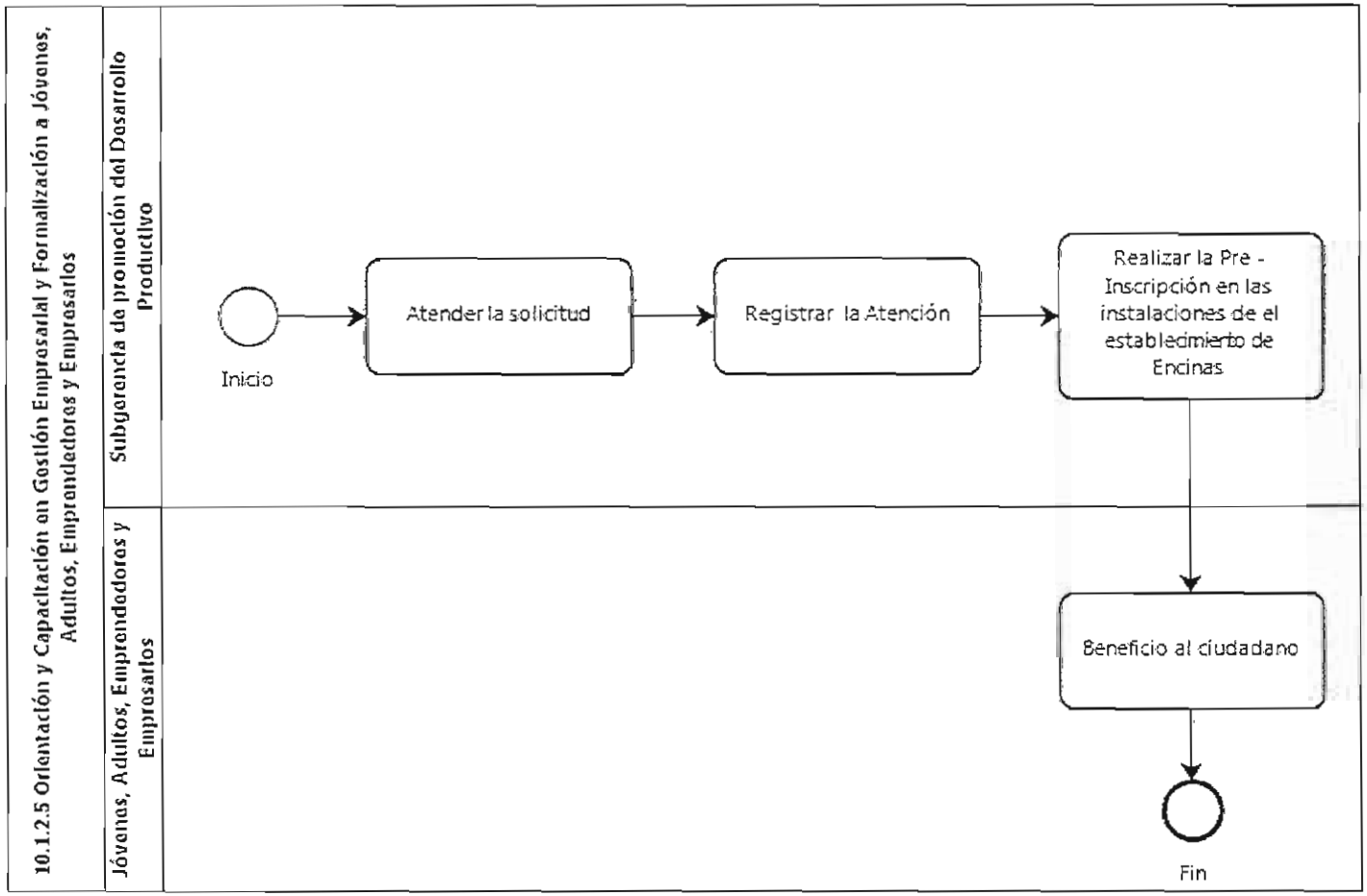
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Eco MARLO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Econ. BRICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado: .....
Eco. MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Aprobado: .....
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**10.2.1** Gestión de la Bolsa de Trabajo Municipal			
Objetivo:	Promover el empleo y la empleabilidad en los Jóvenes y Adultos en el Distrito de Ventanilla			
Alcance:	Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de personal para trabajar en empresas dentro y fuera del distrito	**10.2.1.1** Selección de empleabilidad	Personal Seleccionado para trabajar en empresas dentro y fuera del distrito	Jóvenes y Adultos del distrito
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de Registrar a los postulantes	**10.2.1.2** Convocatoria y registro de los Postulantes	Postulantes Registrados	Jóvenes y Adultos del distrito
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de Asesorar en Búsqueda de Empleo a los postulantes	**10.2.1.3** Asesoria para la busqueda de empleo	Postulantes Asesorados en Búsqueda de Empleo	Jóvenes y Adultos del distrito
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de personal para trabajar en empresas dentro y fuera del distrito	**10.2.1.4** Preselección y colocación de los postulantes	Postulantes Colados en Empresas	Jóvenes y Adultos del distrito
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de Capacitación de fortalecimiento de capacidades para obtener mayor empleabilidad	**10.2.1.5** Talleres de desarrollo de competencias técnicas	Capacitación desarrollada de fortalecimiento de capacidades para obtener mayor empleabilidad	Jóvenes y Adultos del distrito
Jóvenes y Adultos del distrito	Ncesidad Capacitación y fortalecimiento de habilidades blandas para obtener mayor empleabilidad	**10.2.1.6** Desarrollo de competencias blandas y empleabilidad	Capacitación desarrollada y fortalecimiento de habilidades blandas para obtener mayor empleabilidad	Jóvenes y Adultos del distrito
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de dar a conocer el servicio de la Bolsa de Empleo Municipal en el distrito	**10.2.1. 7** Capacitación a la comunidad	Promoción de la Bolsa de Empleo Municipal en el distrito	Jóvenes y Adultos del distrito
Indicadores	• Nro. de atenciones en búsqueda de empleo • Nro. de personas colocadas en un puesto de trabajo • Nro. de personas asesoradas en ABE • Nro. de personas capacitadas en competencias duras y desarrollo de habilidades			
Registros	• Ficha o Requerimiento de Inscripción del puesto • Ficha de Resultados de colocación • Ficha de Inscripción de la Empresa • Base de Datos de Registros de Atenciones • Base de Datos de las Instituciones Educativas • Base de Datos de las Empresas • Memorando • Informe Técnico			

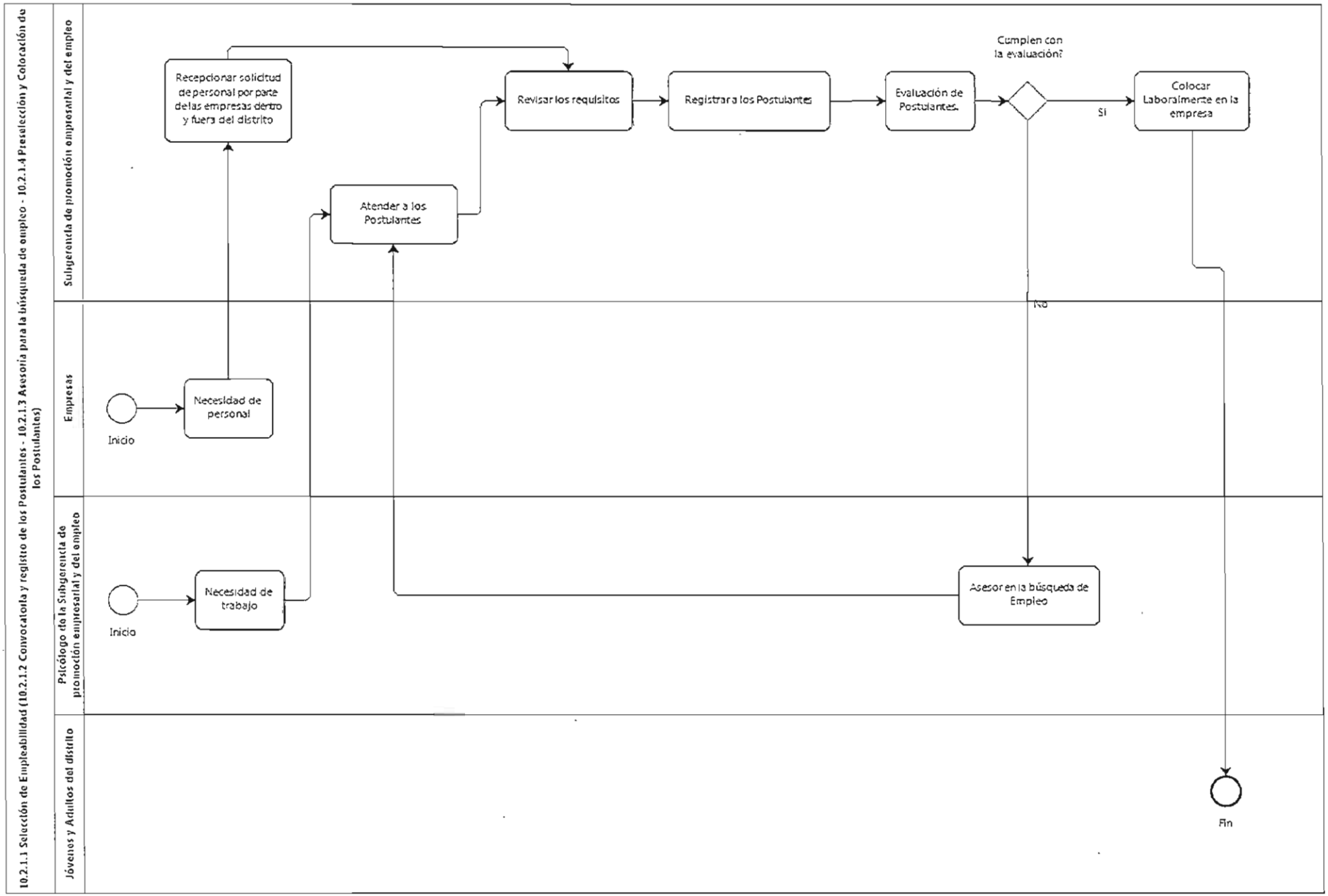
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.2.1.1 Selección de Empleabilidad (10 2.1.2 Convocatoria y registro de los Postulantes - 10 2.1 3 Asesoría para la búsqueda de empleo - 10 2.1.4 Preselección y Colocación de los Postulantes)					
Objetivo:	Promover el empleo y la empleabilidad en los Jóvenes y Adultos en el Distrito de Ventanilla					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Empresas	Necesidad de personal por parte de las empresas dentro y fuera del distrito	1	Recepcionar solicitud de personal por parte de las empresas dentro y fuera del distrito. Ir actividad 3.	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Solicitud recepcionada	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de trabajo	2	Atender a los Postulantes	Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Postulante informado sobre oportunidades laborales	Jóvenes y Adultos del distrito
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Solicitud recepcionada Postulante informado sobre oportunidades laborales	3	Revisar los requisitos	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Postulantes intentan cumplir los requisitos	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Postulantes intentan cumplir los requisitos	4	Registrar a los Postulantes	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Postulantes Registrados	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Postulantes Registrados	5	Evaluación de Postulantes. Cumplen con la evaluación? Si Actividad 6 No: Actividad 7	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Personal Seleccionado para trabajar en empresas dentro y fuera del distrito	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo Psicólogo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Personal Seleccionado para trabajar en empresas dentro y fuera del distrito	6	Colocar Laboralmente en la empresa. Fin del procedimiento	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Personas es Colocado en Empresas dentro y fuera del distrito	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción del Desarrollo Productivo	Postulantes Registrados	7	Asesor en la búsqueda de Empleo. Ir actividad 2.	Psicólogo de la Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Postulantes Asesorados en Búsqueda de Empleo	Jóvenes y Adultos del distrito
Registros	• Ficha o Requerimiento de Inscripción del puesto • Ficha de Resultados de colocación • Ficha de Inscripción de la Empresa • Base de Datos de las Empresas • Memorando • Informe Técnico					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

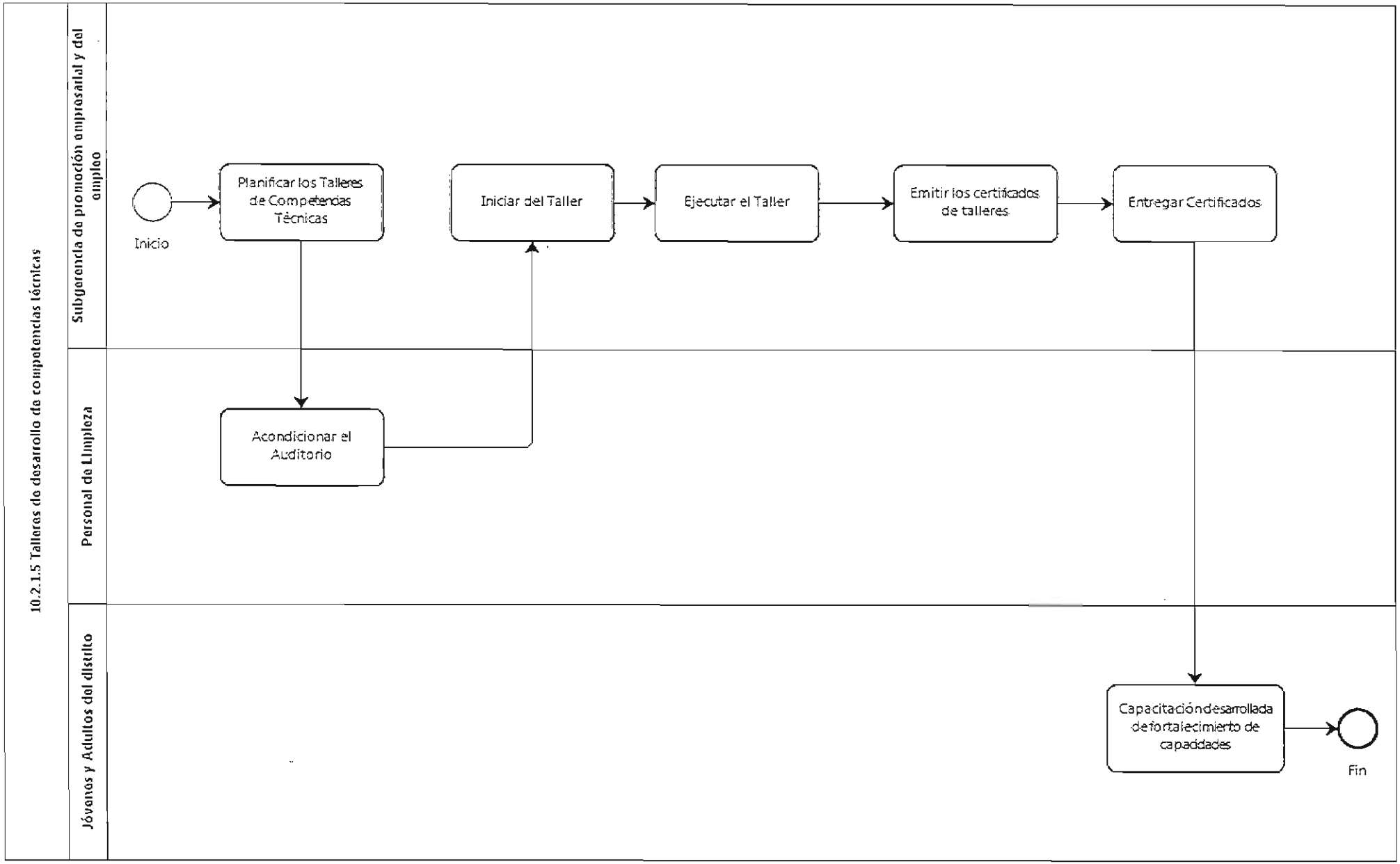
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.2.1.5 Talleres de desarrollo de competencias técnicas					
Objetivo:	Promover el empleo y la empleabilidad en los Jóvenes y Adultos en el Distrito de Ventanilla					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	Insumos/Entradas	Descripción de Actividades			Salida/Producto	Clientes/Destinatario Final/ Usuarios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de Capacitación de fortalecimiento de capacidades para obtener mayor empleabilidad	1	Planificar los Talleres de Competencias Técnicas	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Talleres Planificados	Personal de Limpieza
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Talleres Planificados	2	Acondicionar el Auditorio	Personal de Limpieza	Aulas Acondicionadas	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Personal de Limpieza	Aulas Acondicionadas	3	Iniciar el Taller	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Registro en Base de Datos de los asistentes	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Asistencia del público al taller	4	Ejecutar el Taller	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Asistentes capacitados que rendirán la evaluación	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Asistentes capacitados que rendirán la evaluación	5	Emitir los certificados de talleres	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Asistentes que aprobaron la evaluación son certificados	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Certificados listos para la entrega	6	Entregar Certificados. Fin del procedimiento	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Capacitación desarrollada de fortalecimiento de capacidades para obtener mayor empleabilidad y Postulantes Certificados	Jóvenes y Adultos del distrito
Registros	• Ficha de Inscripción de la Empresa • Base de Datos de Registros de Atenciones • Base de Datos de las Instituciones Educativas • Base de Datos de las Empresas • Memorando • Informe Técnico					

SILVIA PATRICIA DELGADO SEMINARIO
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

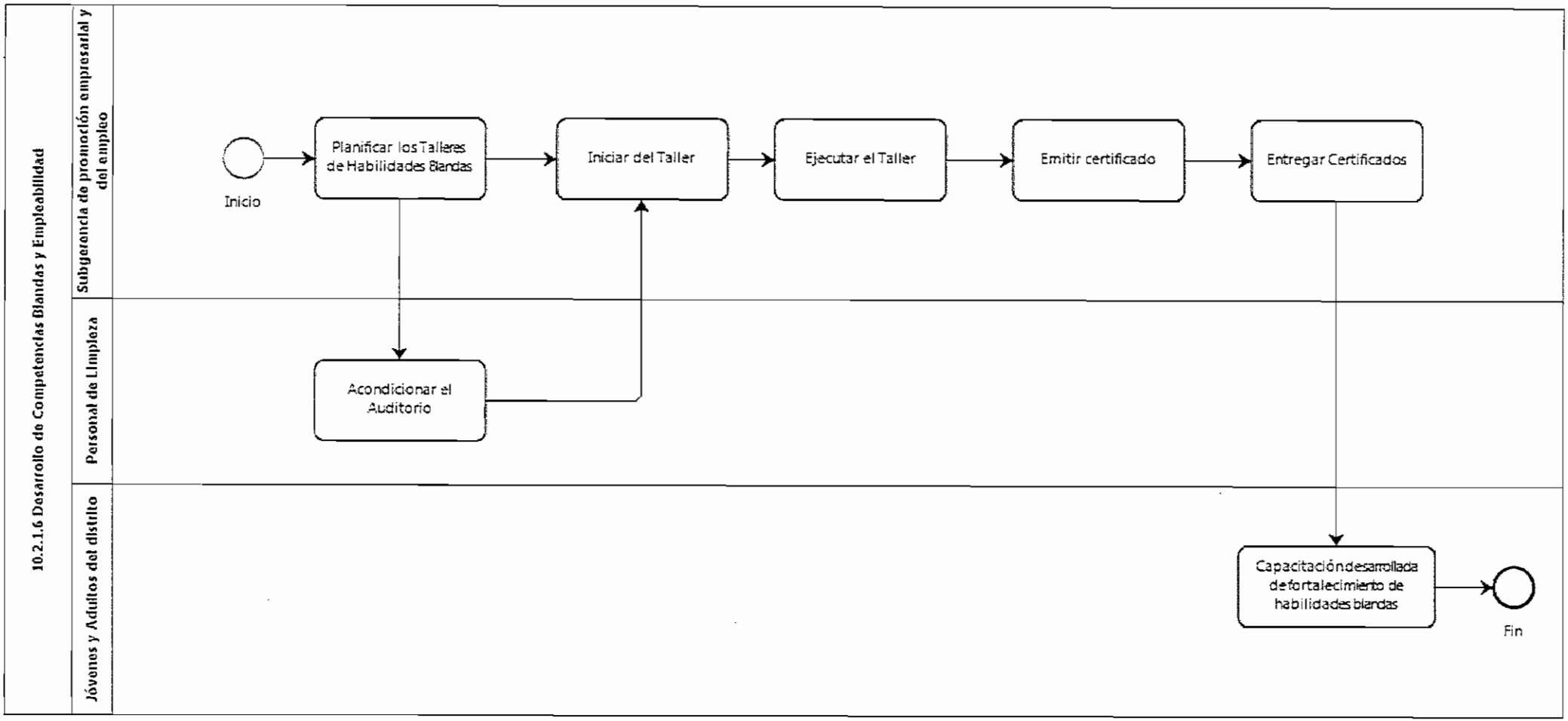
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.2.1.6 Desarrollo de Competencias Blandas y Empleabilidad					
Objetivo:	Promover el empleo y la empleabilidad en los Jóvenes y Adultos en el Distrito de Ventanilla					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	Insumos/Entradas	Descripción de Actividades			Salida/Producto	Clientes/Destinatario Final/ Usuarios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de Capacitación de fortalecimiento de capacidades para obtener mayor empleabilidad	1	Planificar los Talleres de Habilidades Blandas	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Talleres Planificados	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Talleres Planificados	2	Acondicionar el Auditorio	Personal de Limpieza	Aulas Acondicionadas	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Personal de Limpieza	Aulas Acondicionadas	3	Iniciar el Taller	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Registro en Base de Datos de los asistentes	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Asistencia del público al taller	4	Ejecutar el Taller	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Asistentes capacitados que rendirán la evaluación	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Asistentes capacitados que rendirán la evaluación	5	Emitir certificado de talleres	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Asistentes que aprobaron la evaluación son certificados	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Certificados listos para la entrega	6	Entrega de Certificados	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Capacitación desarrollada de fortalecimiento de habilidades blandas	Jóvenes y Adultos del distrito
Registros	• Ficha de Inscripción de la Empresa • Base de Datos de Registros de Atenciones • Base de Datos de las Instituciones Educativas • Base de Datos de las Empresas • Memorando • Informe Técnico					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

Elaborado:

Aprobado:



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.2.1. 7 Capacitación a la comunidad					
Objetivo:	Promover el empleo y la empleabilidad en los Jóvenes y Adultos en el Distrito de Ventanilla					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Jóvenes y Adultos del distrito	Necesidad de dar a conocer el servicio de la Bolsa de Empleo Municipal en el distrito	1	Seleccionar un A A H H. y Colegios para informar sobre los servicios de la Bolsa de Empleo Municipal	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Zonas elegidas para ofrecer la información sobre los servicios de la Bolsa de Empleo Municipal	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Zonas elegidas para ofrecer la información sobre los servicios de la Bolsa de Empleo Municipal	2	Coordinar con el Asentamiento Humano y colegios	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Coordinación realizada	Personal de la Bolsa de Empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Coordinación realizada	3	Efectuar Talleres Descentralizados en A.A H.H. y Colegios sobre la bolsa de empleo	Personal de la Bolsa de Empleo	Promoción de la Bolsa de Empleo Municipal en el distrito	Jóvenes y Adultos del distrito
Registros	• Ficha de Inscripción de la Empresa • Base de Datos de Registros de Atenciones • Base de Datos de las Instituciones Educativas • Base de Datos de las Empresas • Memorando • Informe Técnico					

Elaborado:

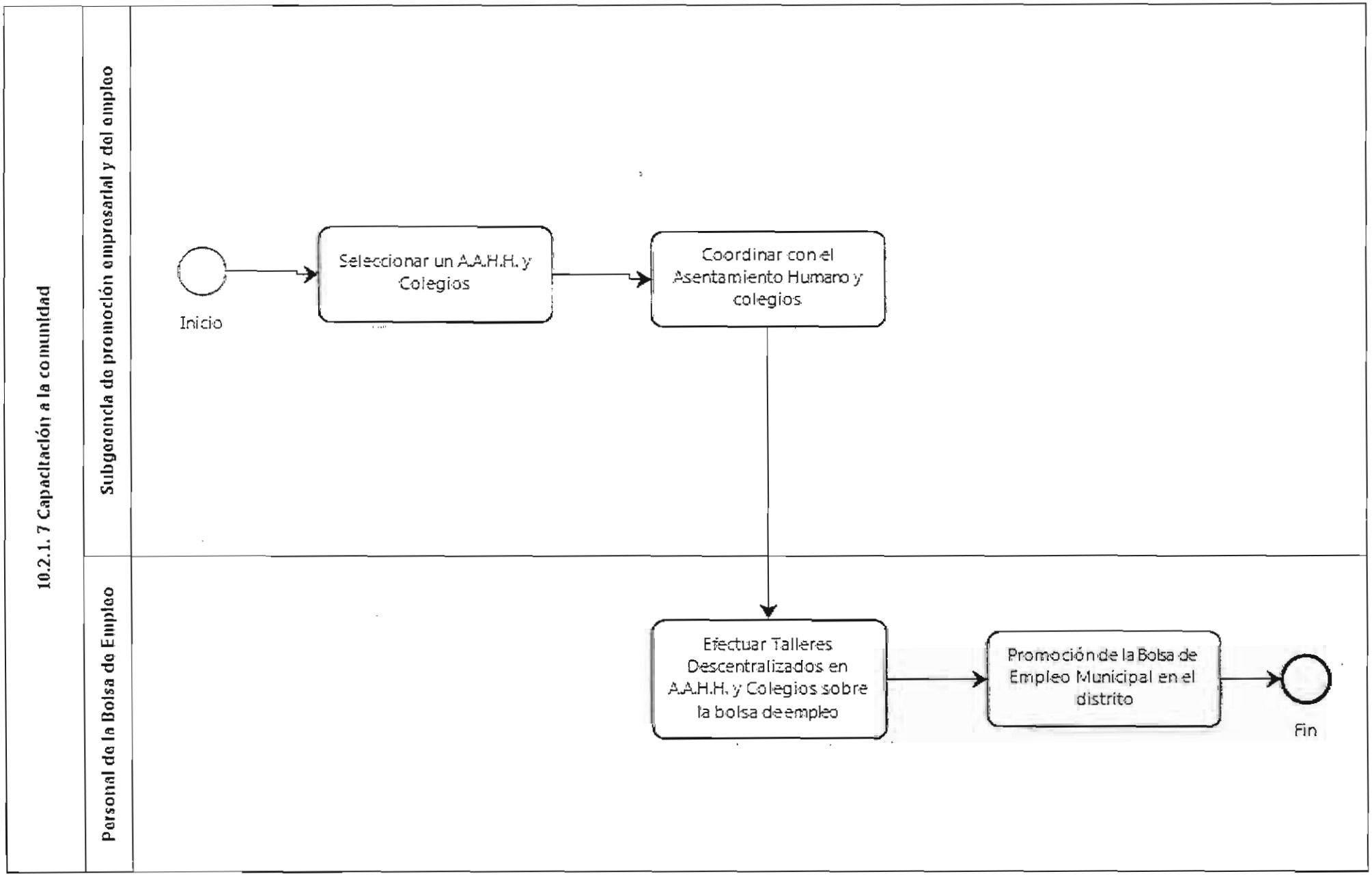
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

SILVIA PATRICIA DELGADO SEMINARIO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**10.3.1** Gestión de la promoción de las oportunidades de inversión privada en el Distrito			
Objetivo:	Ofrecer beneficios a los vecinos del distrito que pagan sus impuestos puntualmente			
Alcance:	Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Empresas del distrito	Necesidad de distribuir tarjetas VVP a los vecinos que pagan sus impuestos puntualmente	**10.3.1.1** Distribución de las tarjetas VVP al ciudadano	Distribuir tarjetas VVP a los vecinos que pagan sus impuestos puntualmente	Público en General
Empresas del distrito	Necesidad de realizar convenio con las empresas del distrito para ofrecer descuentos los vecinos que pagan sus impuestos puntualmente	**10.3.1.2** Convenio con empresas por la tarjeta VVP	Firma de Convenio entre Empresas y la Municipalidad Distrital de Ventanilla para premiar a los vecinos que pagan sus impuestos puntualmente	Público en General
Empresas del distrito	Necesidad de Inversiones en el distrito	**10.3.1.3** Promover las Inversiones, encadenamiento productivo y dinamizar la economía local	Empresas realizan inversiones en el distrito	Público en General
Indicadores	• Plan de Desarrollo Económico Local Aprobado			
Registros	• Base de Datos de la Empresas • Base de datos de Licencia de Funcionamiento • Base de Datos del INEI • Informes Técnicos • Memorando			

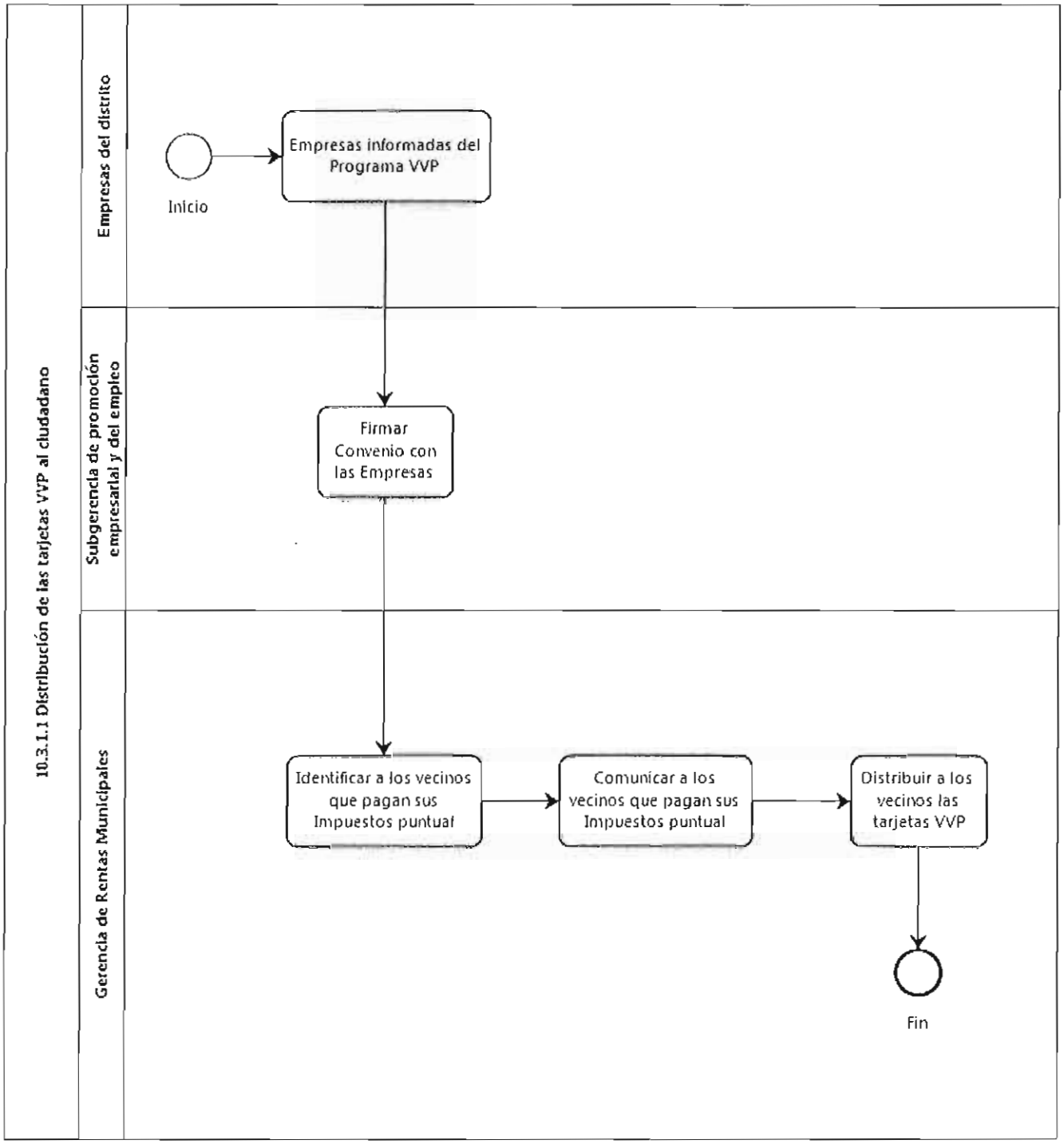
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.3.1.1 Distribución de las tarjetas VVP al ciudadano					
Objetivo:	Ofrecer beneficios a los vecinos del distrito que pagan sus impuestos puntualmente					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	**Insumos/Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida/Producto**	**Clientes/Destinatario Final/ Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Empresas del distrito	Empresas informadas del Programa VVP	1	Firmar Convenio con las Empresas	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Convenio firmado	Gerencia de Rentas Municipales
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Necesidad de distribuir tarjetas VVP a los vecinos que pagan sus impuestos puntualmente	2	Identificar a los vecinos que pagan sus impuestos puntual	Gerencia de Rentas Municipales	Base de datos de vecinos que pagan sus impuestos puntual	Gerencia de Rentas Municipales
Gerencia de Rentas Municipales	Base de datos de vecinos que pagan sus impuestos puntual	3	Comunicar a los Vecinos que pagan sus impuestos puntual sobre los beneficios del Programa VVP	Gerencia de Rentas Municipales	Vecinos que pagan sus impuestos puntual están informados sobre el Programa VVP	Público en General
Gerencia de Rentas Municipales	Promotores y tarjetas listas para la entrega	4	Entregar las Tarjetas del Programa VVP	Gerencia de Rentas Municipales	Tarjetas VVP distribuidas a los vecinos que pagan sus impuestos puntualmente	Público en General
Registros	• Base de Datos de la Empresas • Base de datos de Licencia de Funcionamiento • Base de Datos del INEI • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SILVIA PATRICIA [illegible] SEMINARIO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
[illegible] ERICK LEONARDO VERGARA [illegible]



SILVIA PATRICIA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

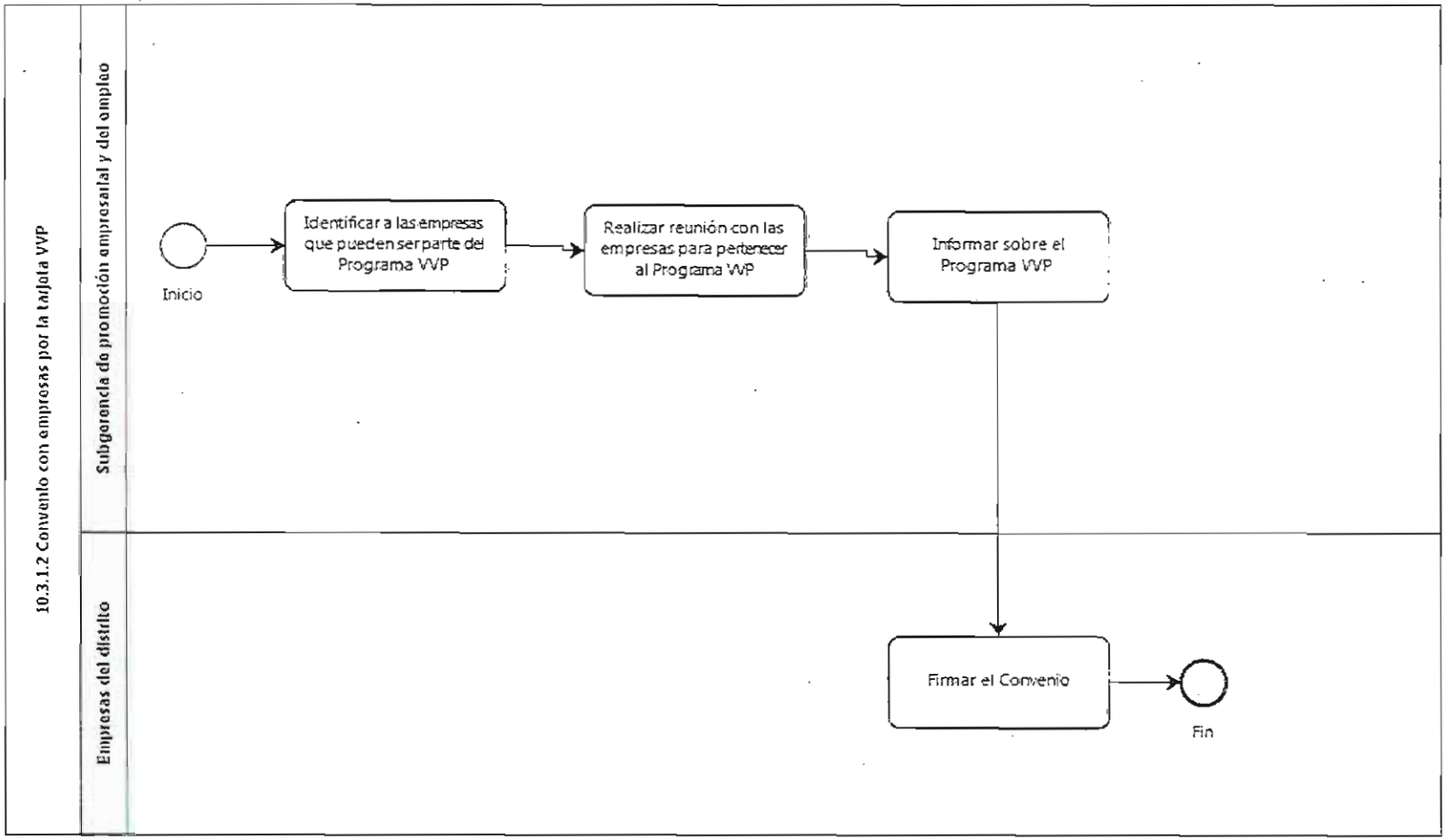
Elaborado:

Aprobado:

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.3.1.2 Convenio con empresas por la tarjeta VVP					
Objetivo:	Ofrecer beneficios a los vecinos del distrito que pagan sus impuestos puntualmente					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	Insumos/Entradas	Descripción de Actividades			Salida/Producto	Clientes/Destinatario Final/ Usuarios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Empresas del distrito	Necesidad de realizar convenio con las empresas del distrito para ofrecer descuentos los vecinos que pagan sus impuestos puntualmente	1	Identificar a las empresas que pueden ser parte del Programa VVP	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Base de datos de empresas que aceptan ser parte del Programa VVP	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Base de datos de vecinos que pagan sus impuestos puntual	2	Realizar reunión con las empresas para pertenecer al Programa VVP	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Reunión realizada	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Reunión realizada		Informar sobre el Programa VVP	Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Empresas informadas sobre el Programa VVP	Empresas del distrito
Subgerencia de promoción empresarial y del empleo	Empresas informadas sobre el Programa VVP	3	Firmar el Convenio	Empresas del distrito	Convenio firmado entre Empresas y la Municipalidad Distrital de Ventanilla para premiar a los vecinos que pagan sus impuestos puntualmente	Empresas del distrito
Registros	• Base de Datos de la Empresas • Base de datos de Licencia de Funcionamiento • Base de Datos del INEI • Informes Técnicos • Memorando					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO
SILVIA PATRICIA DELGADO SEMINARIO
SUB GERENTE

Elaborado:

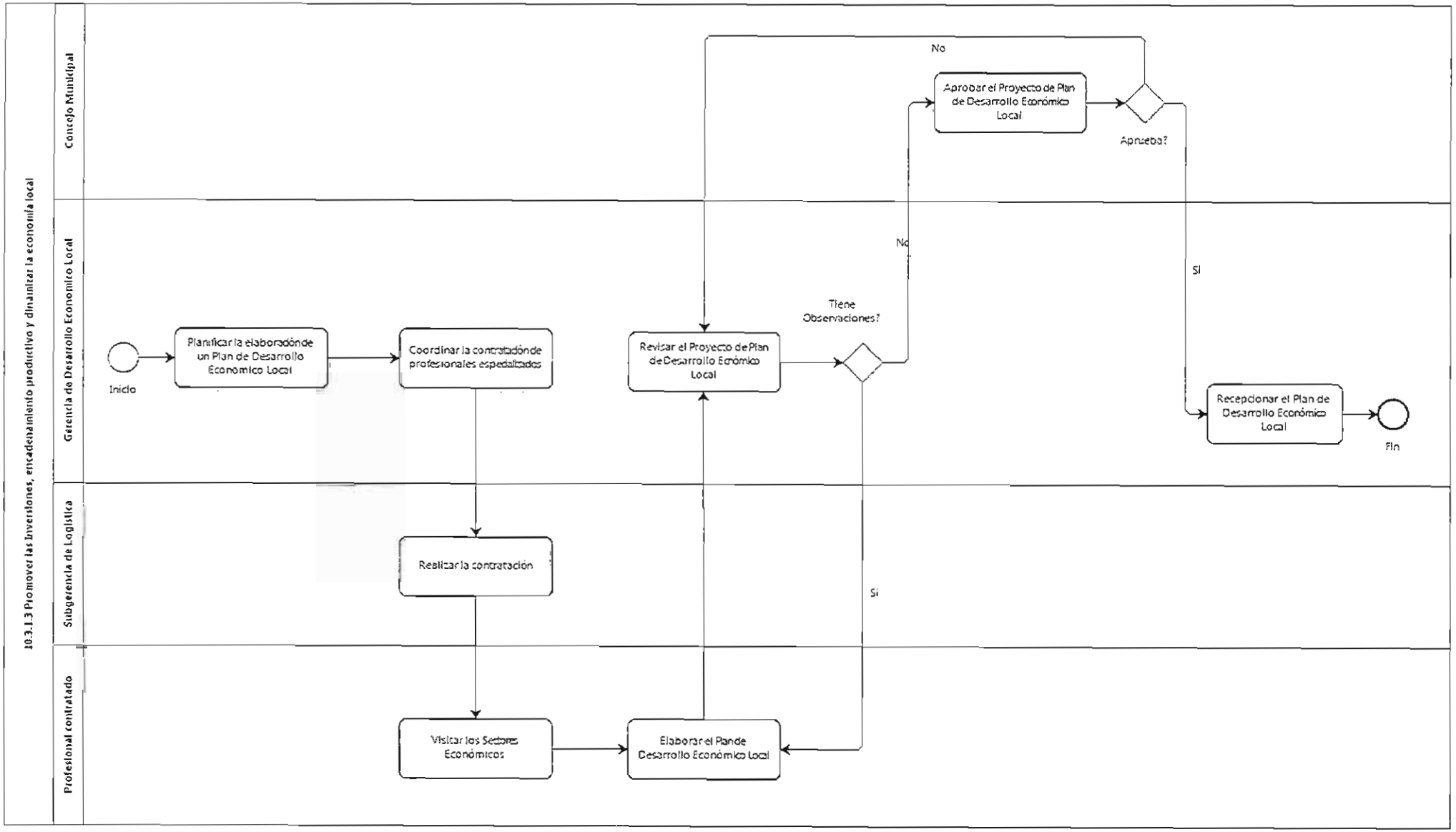
Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre:	10.3.1.3 Promover las Inversiones, encadenamiento productivo y dinamizar la economía local					
Objetivo:	Ofrecer beneficios a los vecinos del distrito que pagan sus impuestos puntualmente					
Alcance:	Distrito de Ventanilla					
Proveedores	Insumos/Entradas	Descripción de Actividades			Salida/Producto	Clientes/Destinatario Final/ Usuarios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Empresas del distrito	Necesidad de Inversiones en el distrito	1	Planificar la elaboración de un Plan de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Actividades Planificadas	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Actividades Planificadas	2	Coordinar la contratación de profesionales especializados para la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Coordinación realizada	Subgerencia de Logística
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Coordinación realizada	3	Realizar la contratación	Subgerencia de Logística	Profesionales contratados	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Subgerencia de Logística	Profesionales contratados	4	Visitar los Sectores Económicos	Profesional contratado	Recopilación de Información de los sectores	Profesional contratado
Profesional contratado	Recopilación de Información de los sectores	5	Elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local	Profesional contratado	Proyecto de Plan de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Profesional contratado	Proyecto de Plan de Desarrollo Económico Local	6	Revisar el Proyecto de Plan de Desarrollo Económico Local Tiene observaciones? Si: Actividad 5 No: Actividad 7	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Proyecto de Plan de Desarrollo Económico Local	Profesional contratado Concejo Municipal
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Proyecto de Plan de Desarrollo Económico Local	7	Aprobar el Proyecto de Plan de Desarrollo Económico Local Aprueba? Si, Actividad 8 No: Actividad 6	Concejo Municipal	Plan de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Concejo Municipal	Plan de Desarrollo Económico Local		Recepcionar el Plan de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Plan de Desarrollo Económico Local	Empresas del distrito
Registros	• Base de Datos de la Empresas • Base de datos de Licencia de Funcionamiento • Base de Datos del INEI • Informes Técnicos • Memorando					

Elaborado:
Eco. MARCO PAUL ARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ. ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Econ MARCO PAUCARMAS JUAREZ
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Econ ERICK LEONARDO VERANO MEZA
GERENTE

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
11	Gestión de Administración Tributaria y Recaudación	11.1	Gestión de la Administración tributaria	11.1.1	Gestión de la Administración de la cartera del contribuyente del Distrito	11.1.1.1	Consulta Tributaria
						11.1.1.2	Segmentación de cartera
				11.1.2	Gestión de Registro y Actualización de Contribuyentes	11.1.2.1	Generación de Declaración Jurada
						11.1.2.2	Emisión de estados de cuenta
						11.1.2.3	Emisión de documentos respuesta de trámite documentario
				11.1.3	Gestión del Fraccionamiento de Cobranza	11.1.3.1	Generación de Convenios de Fraccionamiento Tributario
						11.1.3.2	Seguimiento de pago a los Convenios de Fraccionamiento Tributario
				11.1.4	Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios	11.1.4.1	Emisión de valores tributarios
						11.1.4.2	Notificación de documentos de cobranza y de actos administrativos
		11.2	Gestión de la Fiscalización Tributaria	11.2.1	Gestión de la Detección de Omisos y Subvaluadores	11.2.1.1	Generación de cartera
						11.2.1.2	Fiscalización Tributaria
		11.3	Gestión de la Cobranza coactiva	11.3.1	Gestión de la Cobranza Coactiva	11.3.1.1	"Suspensión de Procedimiento Coactivo"
						11.3.1.2	"Tercería de Propiedad - Inmuebles - Muebles"
						11.3.1.3	Otros escritos (nulidad de procedimiento; devolución de resolución coactiva; devolución de requerimiento de pago; otros pedidos)

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	**11.** Gestión de Administración Tributaria y Recaudación	**4) Responsable:**	Gerente de Rentas Municipales
2) Objetivo:	Garantizar la captación de los ingresos tributarios y actos administrativos propia del sistema de gestión tributario municipal	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley 27444-Ley de procedimiento Administrativo • Código Tributario DS N° 135-99-EF • DL. N° 776 Ley de Tributación Municipal • Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, 28165, 28892 • TUO aprobado por el DS N° 018-2008-JUS.
3) Alcance:	Comprende la administración de los tributos del Distrito de Ventanilla	**6) Clasificación:**	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos-Contribuyentes • Proceso de Gestión de la Administración Tributaria • Procesos de Gestión de la Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)	• Segmentación de cartera • Consulta Tributaria • Declaración Jurada • Solicitud de fraccionamiento • Valores Tributarios (REC, OPRD y RSG) • Documentos varios (Cartas, requerimientos, esquelas y oficios) • Solicitud contenciosos y No contenciosos	**11.1** Gestión de la Administración tributaria	• Resultado de Gestión de las llamadas • Cuenta corriente • Resultado de Gestión de las Visitas • Resultado de Gestión de la cita • Consulta absuelta • Declaración Jurada presentada • Cuenta corriente • Resolución de Fraccionamiento • Cargo de Notificación • Acto Administrativo	• Vecinos-Contribuyentes • Proceso de Gestión de la Administración tributaria • Proceso de Gestión de la Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva

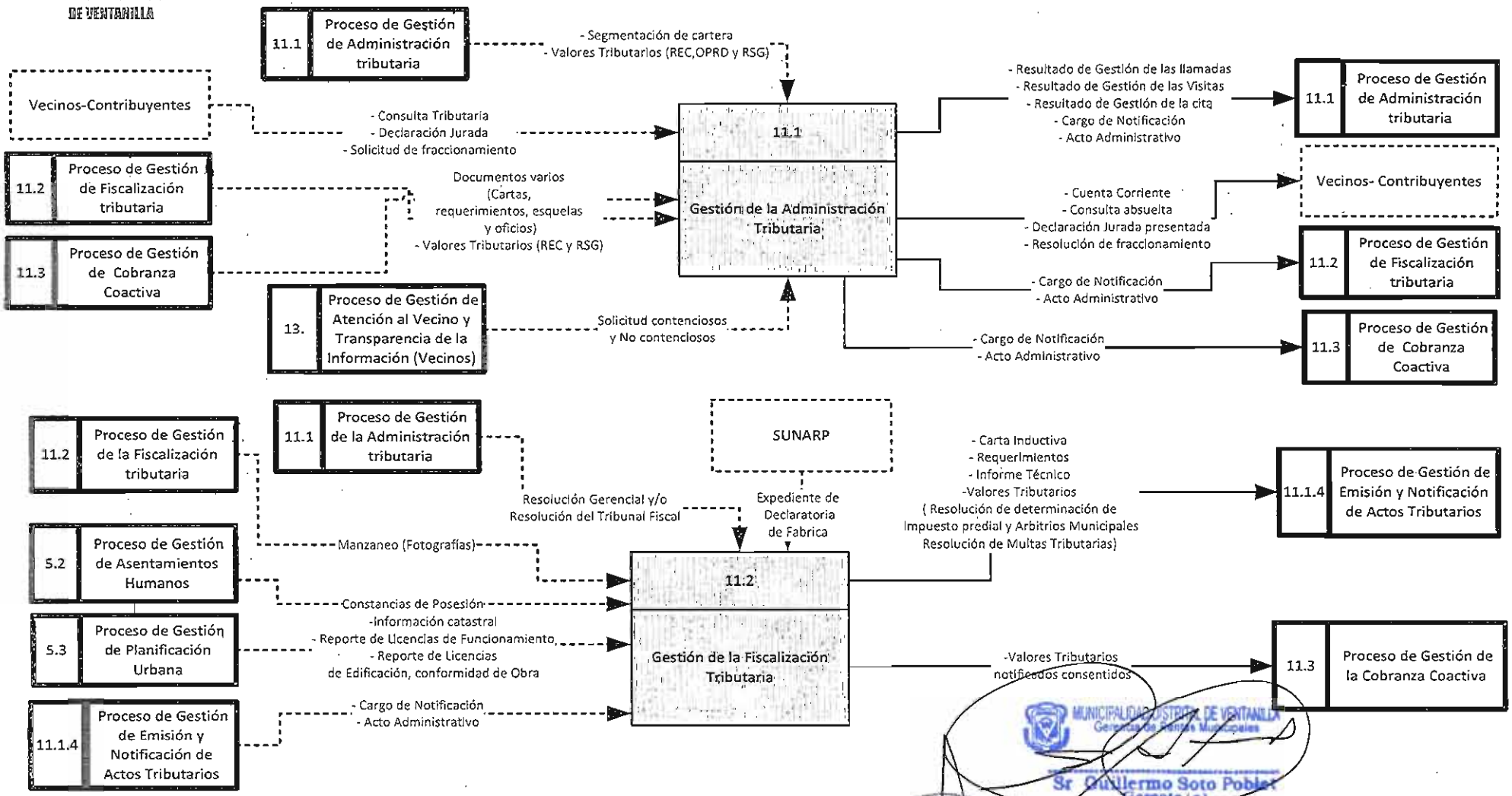
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Proceso de Gestión de la Administración tributaria • Proceso de Gestión de Planificación Urbana • Proceso de Gestión de Asentamientos Humanos • SUNAR • Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano • Proceso de Gestión de la Fiscalización	• Resolución Gerencial y/o Resolución del Tribunal Fiscal • Información catastral • Reporte de Licencias de Edificación, conformidad de Obra • Reporte de Licencias de Funcionamiento • Constancias de Posesión • Expediente de Declaratoria de Fabrica • Reporte de la Multas emitidas • Manzaneo (Fotografías)	**11.2** Gestión de la Fiscalización Tributaria	• Valores Tributarios (Multas Tributarias) • Requerimiento y/o Carta Inductiva • Informe Técnico de conformidad	• Proceso de Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios • Proceso de Gestión de la Cobranza Coactiva
• Proceso de Gestión de la Administración tributaria • Proceso de Gestión de la Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Fiscalización y Control Urbano	• Deudas impagas de arbitrios, impuestos prediales, multas tributarias • Actos Administrativos (Valores)	**11.3.1** Gestión de la Cobranza Coactiva	• Cancelación del Expediente Coactivo • Cancelación de la deuda coactiva • Recibo de cancelación de los expedientes coactivos • Acta de Cancelación • Resolución Coactiva	• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
• Formato Único de Tramite • Reporte de Declaraciones Juradas • Reporte de Recaudación • Hoja de Control • Acta de Acuerdo • Actas de Fiscalización • Actas de Inspección No realizadas • Ficha de Fiscalización Tributaria • Memorando • Emisión de Informes • Emisión de Oficios • Cartera pesada o Base de los Contribuyentes sectorizados • Expediente Coactivo	• Nro. De Declaraciones Procesadas • Nro. De Documentos Emitidos (Valores, Cartas, Oficios) • Nro. De Fraccionamientos aprobados • Nro. De Fiscalizaciones realizadas en el mes • Nro. de visitas efectuadas en el mes • Nro. De Medidas cautelares

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"
11. Gestión de Administración Tributaria y Recaudación



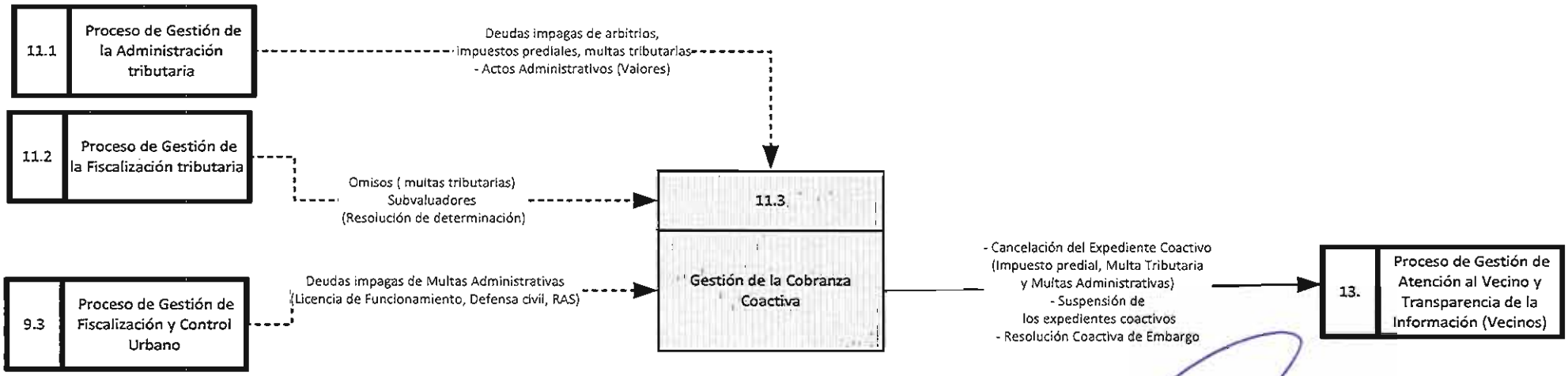
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente (e)

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Rentas Municipales
- Subgerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

RAS: Reglamento de aplicación de sanciones
REC: Resolución de Ejecución Coactiva
OPRD :Orden de Pago
RSG: Resolución subgerencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"
11. Gestión de Administración Tributaria y Recaudación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Abog. Joel Iturrizaga Quezada

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Rentas Municipales
- Subgerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

RAS: Reglamento de aplicación de sanciones
REC: Resolución de Ejecución Coactiva
OPRD :Orden de Pago
RSG: Resolución subgerencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia General Municipal
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente (e)

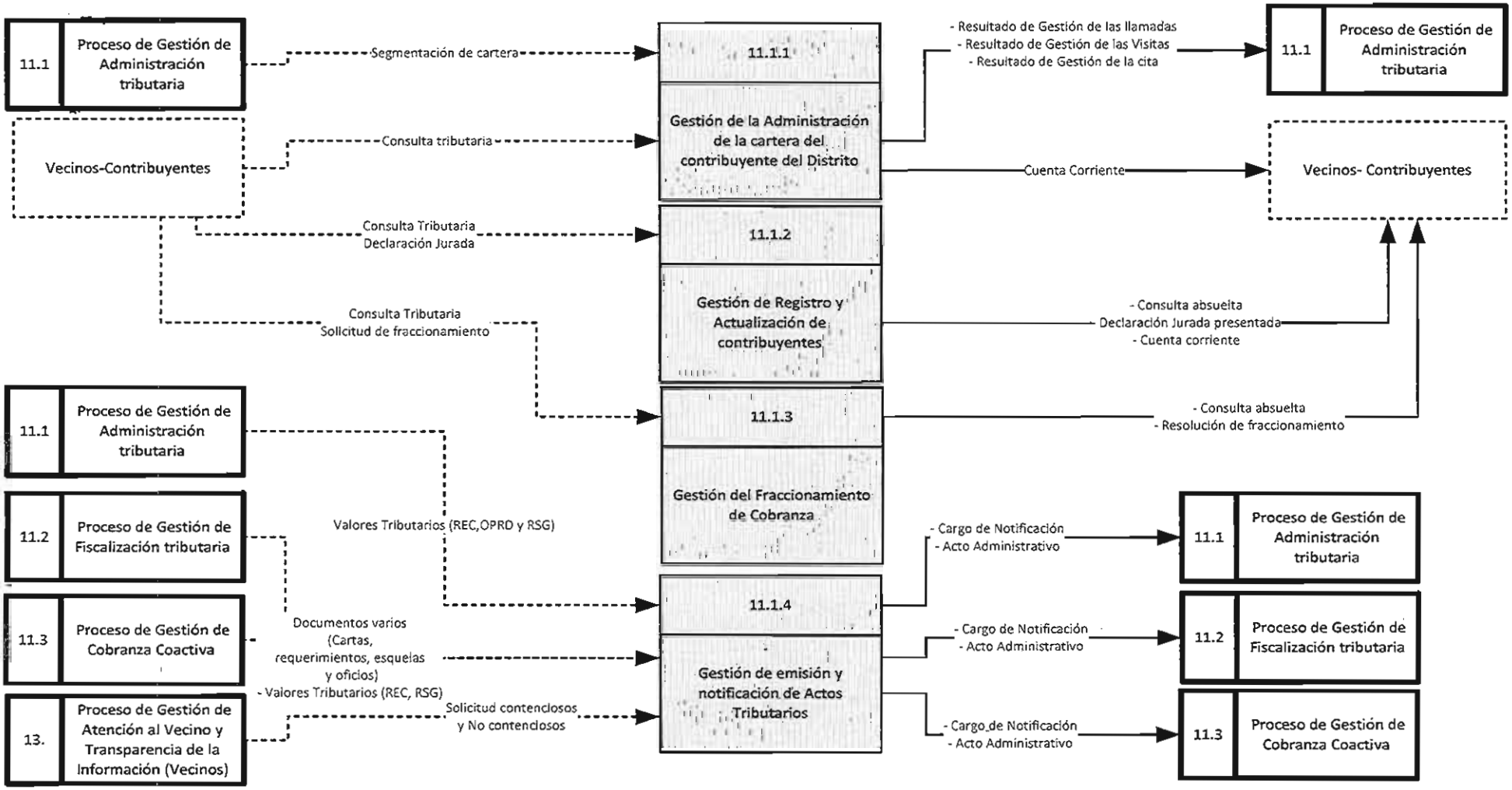
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**11.1** Gestión de la Administración Tributaria			
Objetivo:	Administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad.			
Descripción:	Administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligación administrativa propia del sistema de gestión tributario municipal; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar la consecución de los objetivos institucionales.			
Alcance:	Comprende la Administración Tributaria			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de la Administración tributaria • Vecinos-Contribuyentes	• Consulta Tributaria • Segmentación de cartera	**11.1.1** Gestión de la Administración de la cartera del contribuyente del Distrito	• Resultado de Gestión de las llamadas • Cuenta corriente • Resultado de Gestión de las Visitas • Resultado de Gestión de la cita	• Proceso de Gestión de la Administración tributaria • Vecinos-Contribuyentes
• Vecinos-Contribuyentes	• Consulta Tributaria • Declaración Jurada	**11.1.2** Gestión de Registro y Actualización de Contribuyentes	• Consulta absuelta • Declaración Jurada presentada • Cuenta corriente	• Vecinos-Contribuyentes
• Vecinos-Contribuyentes	• Consulta Tributaria • Solicitud de fraccionamiento	**11.1.3** Gestión del Fraccionamiento de Cobranza	•Consulta absuelta • Resolución de Fraccionamiento	• Vecinos-Contribuyentes
• Proceso de Gestión de la Administración Tributaria • Procesos de Gestión de la Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva • Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)	• Valores Tributarios (REC, OPRD y RSG) • Documentos varios (Cartas, requerimientos, esquelas y oficios) • Solicitud contenciosos y No contenciosos	**11.1.4** Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios	• Cargo de Notificación • Acto Administrativo	• Proceso de Gestión de la Administración tributaria • Proceso de Gestión de la Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva
Indicadores	• Nro. De Declaraciones Procesadas • Nro. De Documentos Emitidos (Valores, Cartas, Oficios) • Nro. De Fraccionamientos aprobados			
Registros	• Formato Único de Tramite • Reporte de Declaraciones Juradas • Reporte de Recaudación			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	11.2 Gestión de la Fiscalización Tributaria			
Objetivo:	Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar, regularizar a los omisos y subvaluadores de la liquidación de impuesto predial y arbitrios bajo la administración municipal.			
Descripción:	Encargada de las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a ley.			
Alcance:	Comprende la Fiscalización Tributaria			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de la Administración tributaria • Proceso de Gestión de Planificación Urbana • Proceso de Gestión de Asentamientos Humanos • SUNAR • Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano • Proceso de Gestión de la Fiscalización	• Resolución Gerencial y/o Resolución del Tribunal Fiscal • Información catastral • Reporte de Licencias de Edificación, conformidad de Obra • Reporte de Licencias de Funcionamiento • Constancias de Posesión • Expediente de Declaratoria de Fabrica • Reporte de la Multas emitidas • Manzaneo (Fotografías)	**11.2.1** Gestión de la Detección de Omisos y Subvaluadores	• Valores Tributarios (Multas Tributarias) • Requerimiento y/o Carta Inductiva • Informe Técnico de conformidad	• Proceso de Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios • Proceso de Gestión de la Cobranza Coactiva
Indicadores	• Nro. De Fiscalizaciones realizadas en el mes			
Registros	• Hoja de Control • Acta de Acuerdo • Actas de Fiscalización • Actas de Inspección No realizadas • Ficha de Fiscalización Tributaria • Memorando • Emisión de Informes • Emisión de Oficios			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	11.3 Gestión de la Cobranza Coactiva			
Objetivo:	Emitir resoluciones para los requerimientos de pagos o cualquier otra notificación o resolución que impulse el procedimiento, aplicar medidas cautelares, medidas previas que correspondan, así como ejecutar garantías y compromisos ofrecidos por los obligados morosos y demás actos de coerción que sean necesarios para exigir la deuda tributaria y deudas no tributarias, además de obligaciones de Hacer y No Hacer de acuerdo a Ley.			
Descripción:	Encargado de planificar , organizar, dirigir y ejecutar las acciones del procedimiento de cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, 28165, 28892 y el TUO aprobado por el DS N° 018-2008-JUS.			
Alcance:	Comprende la ejecución coactiva a los administrados morosos.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de la Administración tributaria • Proceso de Gestión de la Fiscalización Tributaria • Proceso de Gestión de Fiscalización y Control Urbano	• Deudas impagas de arbitrios, impuestos prediales, multas tributarias • Actos Administrativos (Valores)	**11.3.1** Gestión de la Cobranza Coactiva	• Cancelación del Expediente Coactivo • Cancelación de la deuda coactiva • Recibo de cancelación de los expedientes coactivos • Acta de Cancelación • Resolución Coactiva	• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)
Indicadores	• Nro. de visitas efectuadas en el mes • Nro. De Medidas cautelares			
Registros	• Cartera pesada o Base de los Contribuyentes sectorizados • Expediente Coactivo			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
11.1 Gestión de la Administración Tributaria



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CHACHO YACTAYO
SUB GERENTE

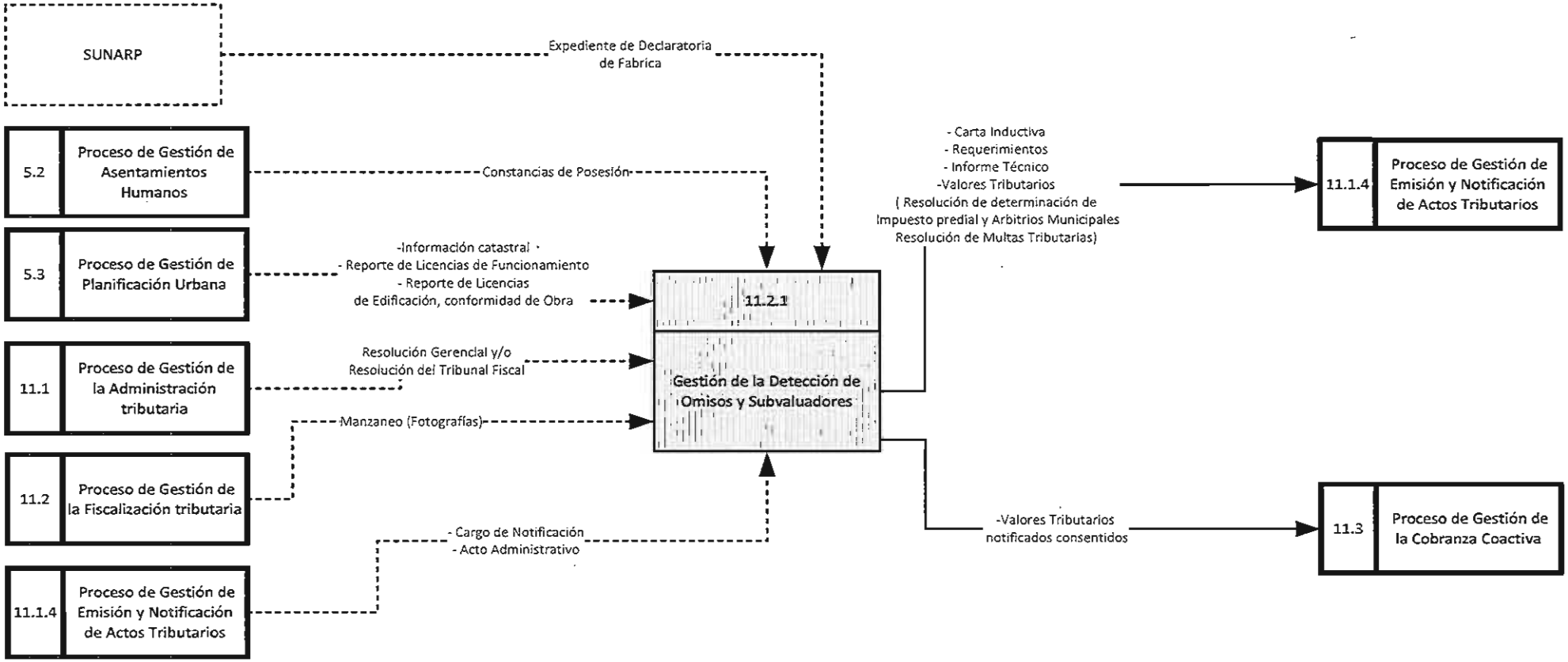
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Rentas Municipales
- Subgerencia de Administración Tributaria

REC: Resolución de Ejecución Coactiva
OPRD:Orden de Pago
RSG: Resolución Subgerencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

11.2 Gestión de la Fiscalización Tributaria



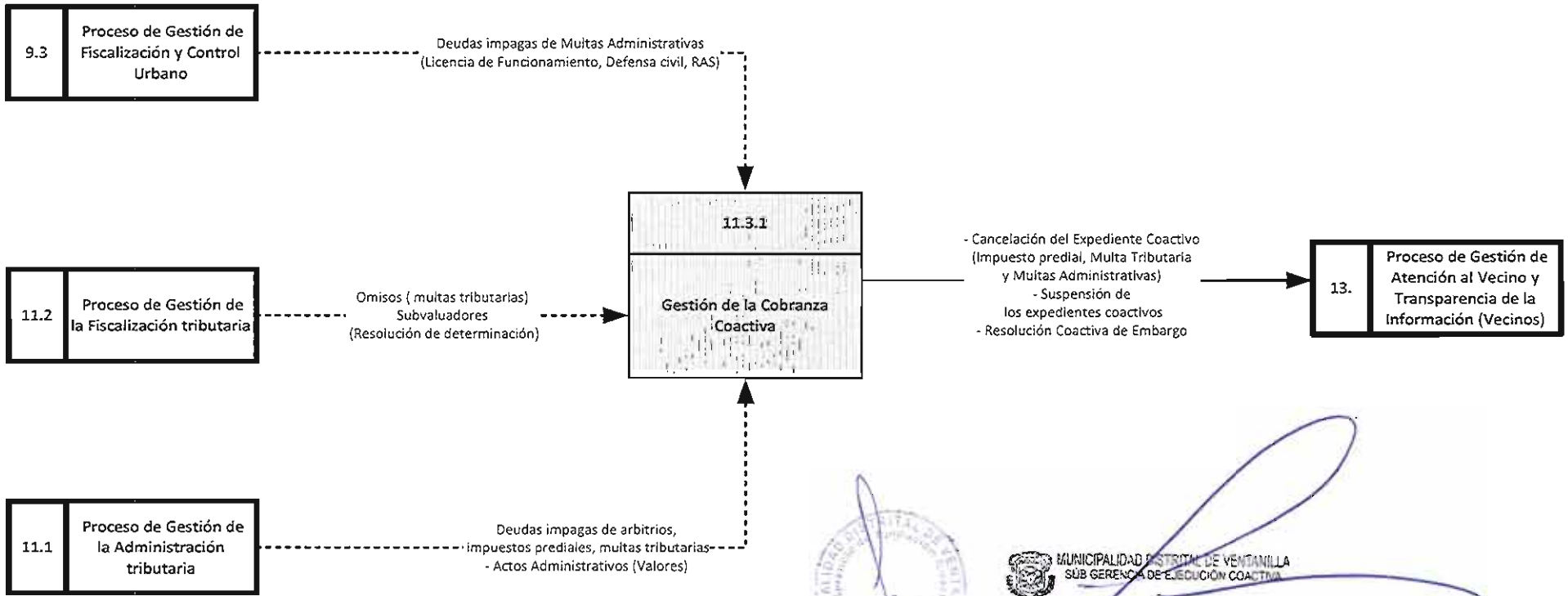
Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Rentas Municipales
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
11.3 Gestión de la Cobranza Coactiva



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Abog. Joel Iturriaga Quesada
Sub Gerente

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Rentas Municipales
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

RAS: Reglamento de aplicación de sanciones

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**11.1.1** Gestión de la Administración de la cartera del contribuyente del Distrito			
Objetivo:	Incrementar la recaudación fomentando el cumplimiento de las obligaciones tributarias			
Alcance:	Comprende la Consulta Tributaria por parte del Contribuyente. Asimismo la segmentación de la cartera .			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
1. Contribuyentes	1. Atención en oficina 2. Llamadas telefónicas 3. Correos electrónicos 4. Página web	**11.1.1.1** Consulta Tributaria	1. Estado de cuenta 2. Proforma de pago.	1. Contribuyentes
1. Analista Tributario	1. Base de datos	**11.1.1.2** Segmentación de cartera	1. Cartera asignada por Sectorista.	1. Sectoristas
Indicadores	• Nro. De Declaraciones procesadas			
Registros	• Reporte de Declaraciones Juradas			

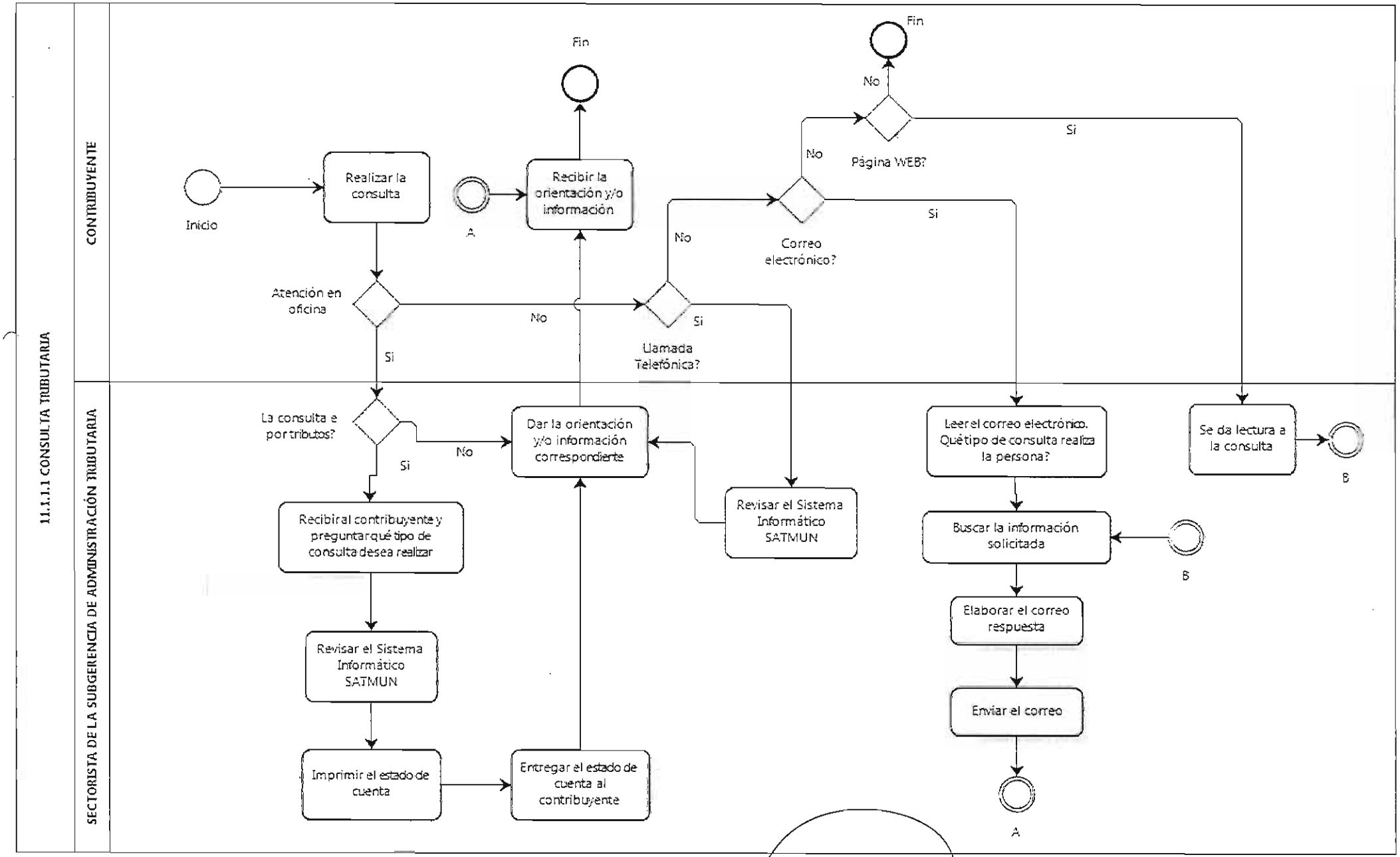
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.1.1.1 Consulta Tributaria					
Objetivo	Incrementar la recaudación fomentando el cumplimiento de las obligaciones tributarias					
Alcance	Contribuyentes y/o Administrados del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Contribuyente	Consulta: 1. Atención en oficina 2. Llamadas telefónicas 3. Correos electrónicos 4. Página web	1	Realizar la consulta	Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	2	Atención en oficina? Si: Actividad 6 No. Actividad 3	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Consulta tributos Llamda telefonica	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	3	Llamada telefónica? Si: Actividad 8 No: Actividad 4	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Pregunta contestada Consulta del contribuyente recibida	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	4	Correo electrónico? Si Actividad 13 No: Actividad 5	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Consulta del contribuyente recibida	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	5	Pagina web? Si. Actividad 17 No. Fin del Procedimiento	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Consulta del contribuyente recibida	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	6	La Consulta es por tributos? Si: Actividad 7 No: Actividad 11	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Consulta del contribuyente recibida Información entregada al contribuyente	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	7	Recibir al contribuyente y preguntar que tipo de consulta desea realizar	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Pregunta contestada	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Pregunta contestada	8	Revisar la información solicitada en el Sistema Informático SATMUN Para el caso de llamada telefónica pasar a la actividad 11.	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Obtener la información del Sistema SATMUN	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Información obtenida del Sistema SATMUN	9	Imprimir de estado de cuenta y/o elaborar el correo respuesta	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Estado de cuenta impreso y/o correo electrónico elaborado	Contribuyente
Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Estado de cuenta impreso y/o correo electrónico elaborado	10	Entregar la información solicitada y/o contenida en el estado de cuenta	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Información entregada al contribuyente	Contribuyente
Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Información entregada al contribuyente	11	Dar la orientación y/o información correspondiente	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Orientación dada	Contribuyente
Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Orientación dada Correo electrónico enviado	12	Recibir la orientación y/o información. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Orientación y/o información recibida	Contribuyente
Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	13	Leer el correo electrónico. Qué tipo de consulta realiza la persona?	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Correo leído	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Correo leído Consulta revisada	14	Buscar la información solicitada	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Información solicitada	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Información solicitada	15	Elaborar el correo respuesta	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Correo electrónico elaborado con la información	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Correo electrónico elaborado con la información	16	Enviar el correo. Ir a la Actividad 12.	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria	Correo electrónico enviado	Contribuyente
Contribuyente	Consulta del contribuyente recibida	17	Se da lectura a la consulta. Ir a la actividad 14	Sectorista de la Subgerencia de Administracion tributaria	Consulta revisada	Sectorista de la Subgerencia de Administración tributaria
Registros	—					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CARACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

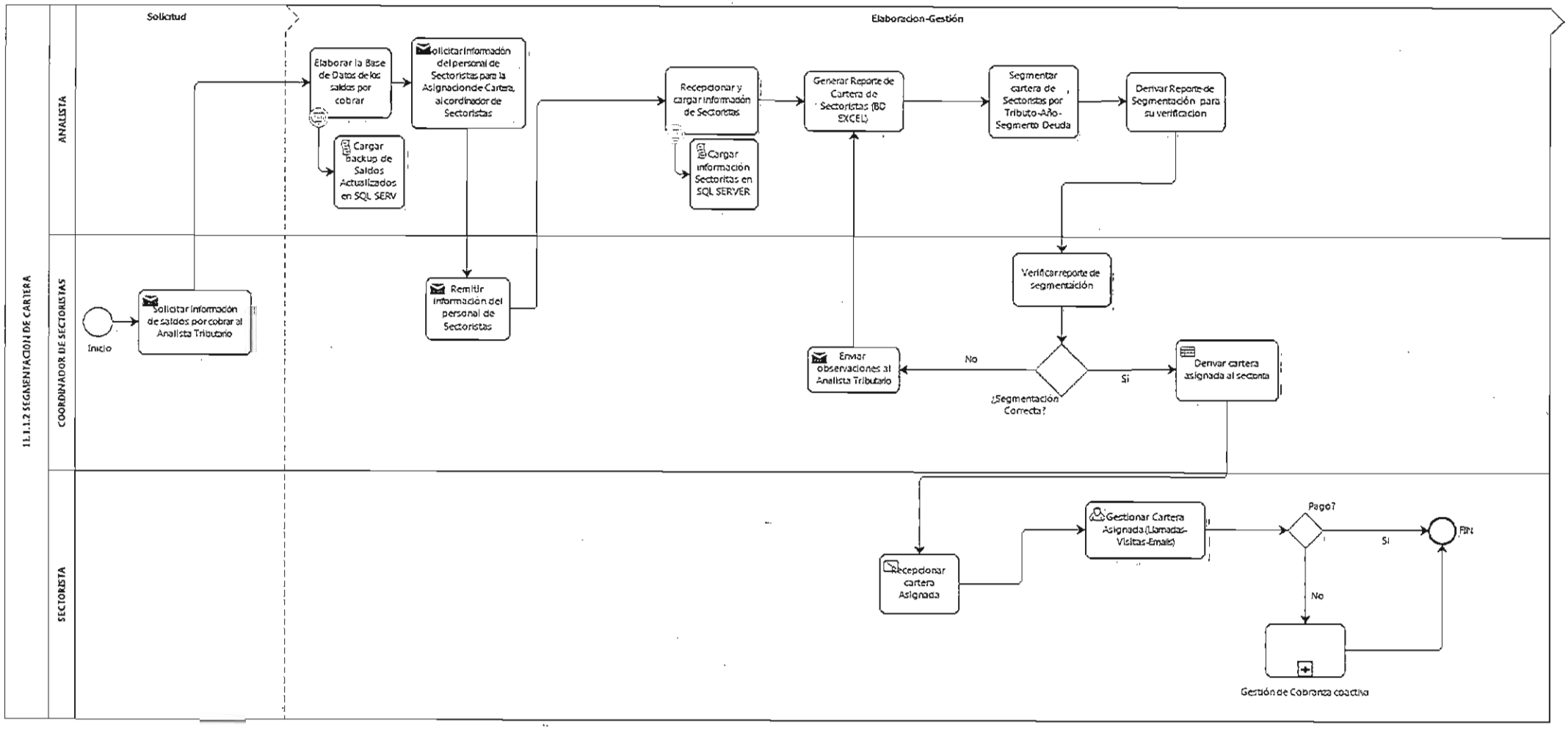
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.1.1.2 Segmentación de cartera					
Objetivo	Incrementar la recaudación fomentando el cumplimiento de las obligaciones tributarias					
Alcance	Contribuyentes y/o Administrados del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Coordinador de Sectoristas	Solicitud de base de datos de saldos por cobrar	1	Solicitar información de saldos por cobrar al Analista Tributario	Coordinador de sectoristas	Saldos por cobrar	Analista Tributario
Coordinador de sectoristas	Saldos por cobrar	2	Elaborar la Base de Datos de los saldos por cobrar	Analista Tributario	Base de Datos elaboradas	Analista Tributario
Analista	Base de Datos elaboradas	3	Solicitar información del personal de Sectoristas para la Asignación de Cartera	Analista Tributario	Información del personal sectorista solicitado	Coordinador de sectoristas
Analista	Información del personal sectorista solicitado	4	Remitir información del personal de Sectoristas	Coordinador de sectoristas	Información del personal remitido	Analista Tributario
Coordinador de sectoristas	Información del personal remitido	5	Recepcionar y cargar información de Sectoristas	Analista Tributario	Información cargada	Analista Tributario
Analista	Información cargada	6	Generar Reporte de Cartera de Sectoristas (BD EXCEL)	Analista Tributario	Reporte de cartera de sectorista generado	Analista Tributario
Analista	Reporte de cartera de sectorista generado	7	Segmentar cartera de Sectoristas por Tributo-Año-Segmento Deuda	Analista Tributario	Cartera de sectorista segmentado	Analista Tributario
Analista	Cartera de sectorista segmentado	8	Derivar Reporte de Segmentación para su verificación	Analista Tributario	Reporte de segmentación para su verificación derivado	Coordinador de sectoristas
Analista	Reporte de segmentación para su verificación derivado	9	Verificar reporte de segmentación Segmentación correcta? Si: Actividad 10 No: Actividad 11	Coordinador de sectoristas	Reporte de segmentación verificada	Coordinador de sectoristas
Coordinador de sectoristas	Reporte de segmentación verificada	10	Derivar cartera asignada al sectorista. Ir actividad 12	Coordinador de sectoristas	Cartera asignada al sectorista	Sectorista
Coordinador de sectoristas	Reporte de segmentación verificada	11	Enviar observaciones al Analista Tributario para que sean subsanadas. Ir actividad 6	Coordinador de sectoristas	Observaciones enviadas	Analista Tributario
Coordinador de sectoristas	Cartera asignada al sectorista	12	Recepcionar cartera Asignada	Sectorista	Cartera asignada recepcionada	Sectorista
Sectorista	Cartera asignada recepcionada	13	Gestionar Cartera Asignada (Llamadas-Visitas-Emails) Pago? Si: Fin del procedimiento No: Proceso de Gestión Coactiva. Fin del procedimiento	Sectorista	Cartera asignada gestionada	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Registros	• Formato único de tramite • Reporte de Recaudación					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CANCHO YACTAYO
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**11.1.2** Gestión de Registro y Actualización de Contribuyentes			
Objetivo:	Generar, emitir y administrar adecuadamente los actos tributarios y administrativos de los contribuyentes			
Alcance:	Comprende desde la generación de la declaración jurada hasta la emisión de estados de cuenta y resolución de tramites documentarios			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
1. Administrado 2. SGFT	1. Documento que acredite la propiedad o posesión de un predio 2. Documento que identifique a la persona que realiza el trámite 3. Ficha de Actualización de Declaración Jurada de Predio de la SGFT	**11.1.2.1** Generación de Declaración Jurada	1. Autovaluo (HR - PU) 2. Estado de cuenta	1. Administrado 2. Oficina de Registro y Orientación al Contribuyente
1. Contribuyente y/o persona que acredite representación	1. Solicitud verbal de Estado de Cuenta por parte del contribuyente y/o persona que acredite representación	**11.1.2.2** Emisión de estados de cuenta	1. Estado de cuenta	1. Contribuyente
1. Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil (SGAVRC)	1. Trámites presentados por los contribuyentes o administrados	**11.1.2.3** Emisión de resolución de trámites documentarios	1. Cartas 2. RSG	1. Área de notificaciones 2. Contribuyente o Administrado
Indicadores	• Nro. De declaraciones procesadas • Nro. De documentos emitidos (Valores, cartas, oficios)			
Registros	• Formato unico de tramite • Reporte de Declaraciones Juradas • Reporte de Recaudación			

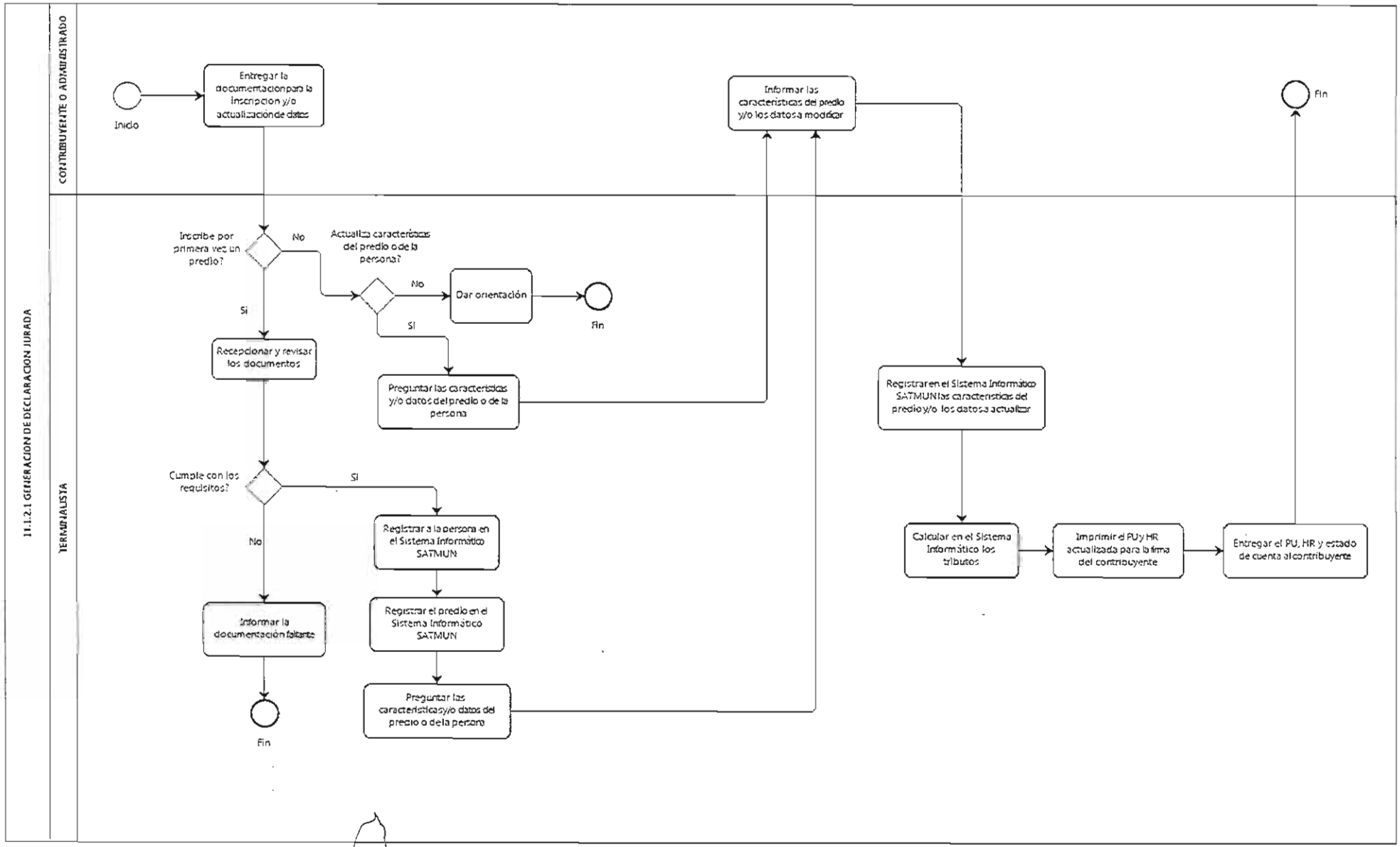
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.1.2.1 Generación de Declaración Jurada					
Objetivo	Generar, emitir y administrar adecuadamente los actos tributarios y administrativos de los contribuyentes					
Alcance	Comprende desde la generación de la declaración jurada hasta la emisión de estados de cuenta y resolución de tramites documentarios					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Contribuyente o Administrado	Documentación para la inscripción de predios y/o actualización de datos	1	Entregar la documentación para la inscripción de predios y/o actualización de datos	Contribuyente o Administrado	Recepción de documentos	Terminalista
Contribuyente o Administrado	Recepción de documentos	2	Inscribe por primera vez un predio? Si = Actividad 3 No = Actualiza las características de un predio? Si = Preguntar los datos a modificar. Ir a la Actividad 7 No = Dar orientación. Fin de la actividad	Terminalista	Recepción de documentos	Terminalista
Terminalista	Recepción de documentos	3	Recepcionar y revisar los documentos	Terminalista	Documentos recepcionados	Terminalista
Terminalista	Documentos recepcionados	4	Cumple con los requisitos? No = Informar la documentación faltante. Fin de la Actividad Si = Actividad 5	Terminalista	Documentos recepcionados	Terminalista
Terminalista	Documentos recepcionados	5	Registrar a la persona en el Sistema Informático SATMUN	Terminalista	Persona registrada en el Sistema	Terminalista
Terminalista	Persona registrada en el Sistema	6	Registrar el predio en el Sistema Informático SATMUN	Terminalista	Predio registrado en el Sistema	Terminalista
Terminalista	Predio registrado en el Sistema	7	Preguntar las características y/o datos del predio o de la persona	Terminalista	Pregunta realizada	Contribuyente o Administrado
Terminalista	Pregunta realizada	8	Informar las caracteristicas del predio y/o los datos a modificar	Contribuyente o Administrado	Información del predio y/o datos a modificar	Terminalista
Contribuyente o Administrado	Pregunta realizada	9	Registrar en el Sistema Informático SATMUN las caracteristicas del predio y/o los datos a actualizar	Terminalista	Información registrada	Terminalista
Terminalista	Información registrada	10	Calcular en el Sistema los tributos	Terminalista	Tributos calculados	Terminalista
Terminalista	Impresión de Declaración Jurada (PU - HR)	11	Imprimir el Predio Urbano y Hoja Resumen actualizada para la firma del contribuyente	Terminalista	Predio Urbano - Hoja Resumen impresa	Terminalista
Terminalista	Entrega Declaración Jurada (Predio Urbano - Hoja Resumen) Firmada y estado de cuenta	12	Entregar el Predio Urbano, Hoja Resumen y estado de cuenta al contribuyente. Fin del procedimiento	Terminalista	Predio Urbano, Hoja Resumen y estado de cuenta entregada	Contribuyente
Registros	• Reporte de Declaraciones Juradas					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

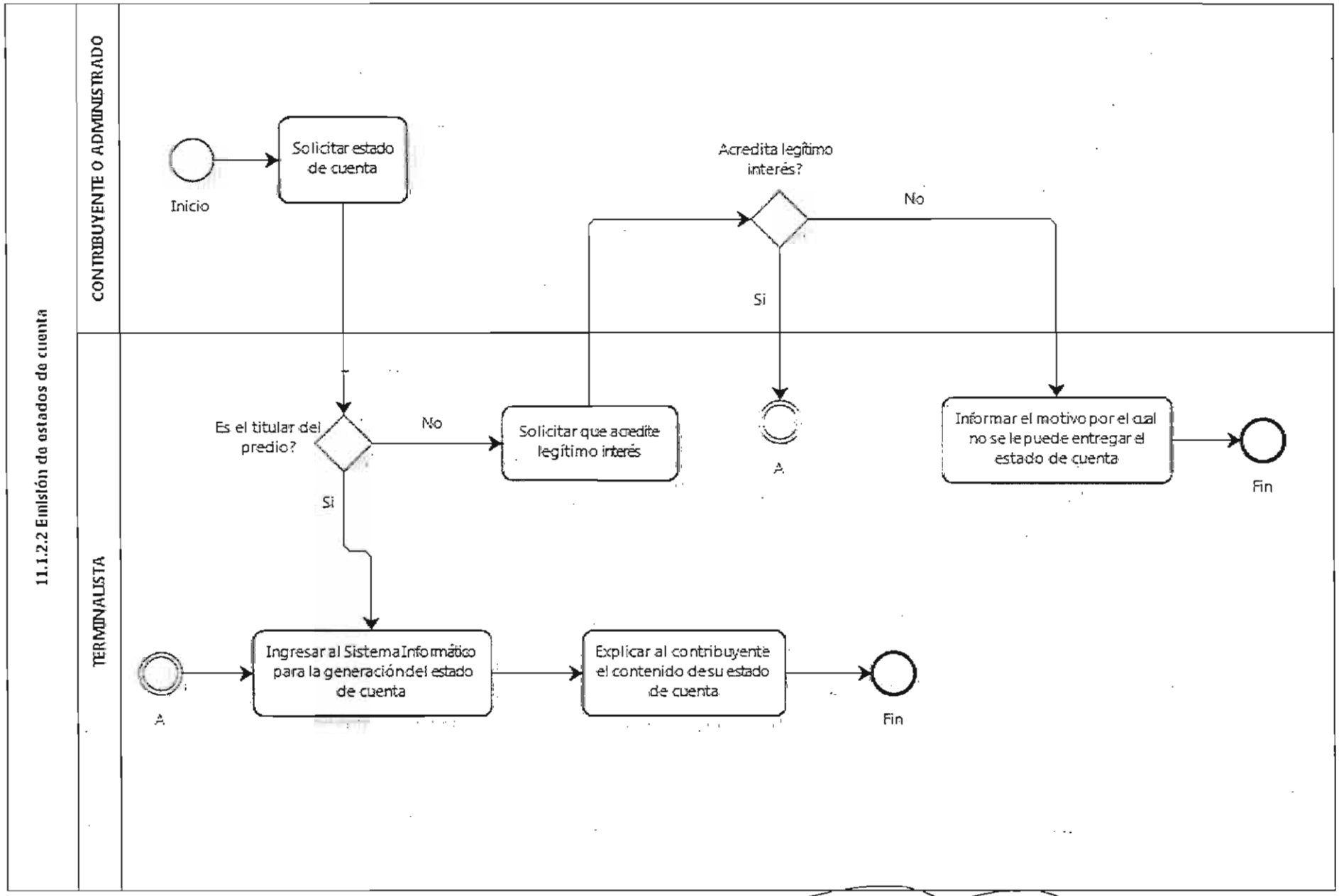
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**11.1.2.2** Emisión de estados de cuenta					
Objetivo	Generar, emitir y administrar adecuadamente los actos tributarios y administrativos de los contribuyentes					
Alcance	Contribuyentes y/o Administrados del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Contribuyente	Solicitud personal de EECC	1	Solicitar el estado de cuenta	Contribuyente	Solicitud de estado de cuenta	Terminalista
Contribuyente	Solicitud de estado de cuenta	2	Es el titular del predio? Si = Actividad 3 No= Solicitar que acredite legítimo interés Acredita legítimo interés? Si = Actividad 3 No = Actividad 5	Terminalista	Solicitud de estado de cuenta	Terminalista
Terminalista	Solicitud de estado de cuenta	3	Ingresar al Sistema Informático para la generación del estado de cuenta	Terminalista	Estado de cuenta impreso	Terminalista
Terminalista	Estado de cuenta impreso	4	Explicar al contribuyente el contenido de su estado de cuenta. Fin del procedimiento	Terminalista	Estado de cuenta emitido y explicado	Contribuyente
Terminalista	Solicitud de estado de cuenta	5	Explicar el motivo porque no se le puede dar el estado de cuenta. Fin del procedimiento	Terminalista	Información proporcionada	Contribuyente
Registros	• Reporte de Recaudación					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

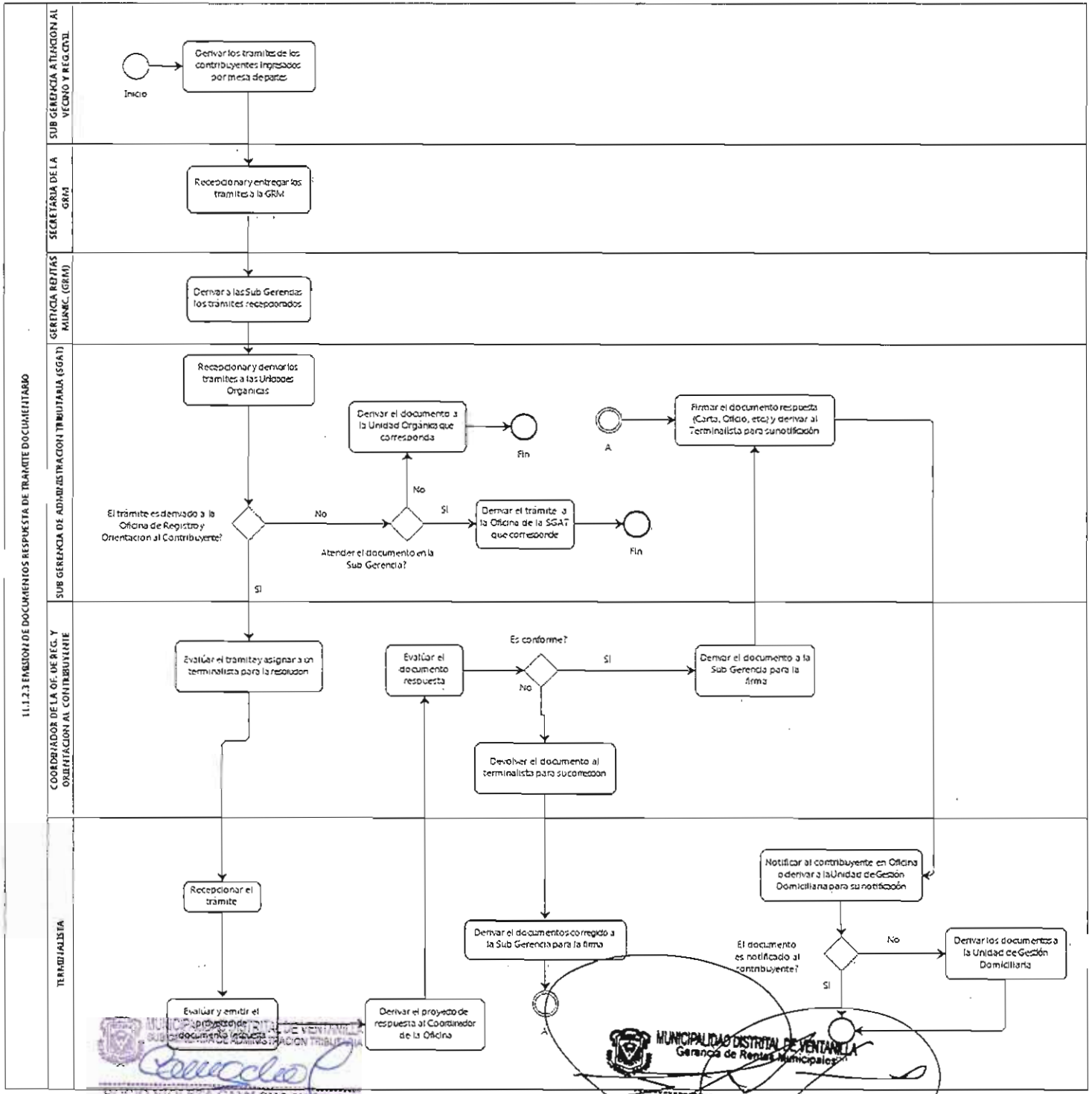
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.1 2 3 Emisión de documentos respuesta de trámite documentario					
Objetivo	Generar, emitir y administrar adecuadamente los actos tributarios y administrativos de los contribuyentes					
Alcance	Contribuyentes y/o Administrados del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Trámites documentarios	1	Derivar los trámites documentarios de los contribuyentes ingresados por mesa de partes	Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Trámites derivados	Secretaria GRM
Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Trámites derivados	2	Recepcionar y entregar los trámites a la GRM	Secretaria de Gerencia de Renta Municipal	Trámites entregados	Gerencia de Rentas Municipales (GRM)
Secretaria de Gerencia de Renta Municipal	Trámites entregados	3	Derivar a las Sub Gerencias los trámites recepcionados	Gerencia de rentas Municipales	Trámites derivados	Subgerencia de Administración Tributaria
Gerencia de rentas Municipales	Trámites derivados	4	Recepcionar y derivar los trámites los trámites a las Unidades	Subgerencia de Administración Tributaria	Trámites derivados	Oficina de Registro y Orientación al Contribuyente (OROC)
Subgerencia de Administración Tributaria	Trámites derivados	5	El trámite es derivado a la Oficina de Registro y Orientación al Contribuyente? Si = Actividad 9 No = Actividad 6	Subgerencia de Administración Tributaria	Derivar el trámite	Subgerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Administración Tributaria	Derivar el trámite	6	Atender el documento en la Sub Gerencia? Si = Actividad 7 No = Actividad 8	Subgerencia de Administración Tributaria	Documento atendido	Subgerencia de Administración Tributaria / Coordinador de la OROC
Subgerencia de Administración Tributaria	Documento atendido	7	Derivar el trámite a la Unidad Subgerencia de Administración Tributaria que corresponda. Fin del procedimiento	Subgerencia de Administración Tributaria	Trámite derivado	Subgerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Administración Tributaria	Derivar el trámite	8	Derivar el documento a la Unidad Orgánica que corresponda Fin del procedimiento	Subgerencia de Administración Tributaria	Documento derivado	Subgerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Administración Tributaria	Trámites recepcionados	9	Evaluar un trámite y asignar a un terminalista para su resolución	Coordinador de la OROC	Trámite derivado	Terminalista
Coordinador de la OROC	Trámite derivado	10	Recepcionar el trámite	Terminalista	Trámite recepcionado	Terminalista
Terminalista	Trámite recepcionado	11	Evaluar y emitir el proyecto de documento respuesta	Terminalista	Trámite con proyecto de respuesta	Terminalista
Terminalista	Trámite con proyecto de respuesta	12	Derivar el proyecto respuesta al Coordinador de la OROC	Terminalista	Proyecto respuesta derivado	Coordinador de la OROC
Terminalista	Proyecto respuesta derivado	13	Evaluar el documento respuesta Es conforme? Si = Actividad 16 No = Actividad 14	Coordinador de la OROC	Proyecto respuesta revisado	Coordinador de la OROC
Coordinador de la OROC	Proyecto respuesta revisado	14	Devolver el documento al terminalista para su corrección	Coordinador de la OROC	Proyecto respuesta devuelto	Terminalista
Coordinador de la OROC	Proyecto respuesta devuelto	15	Derivar el documentos corregido a la Sub Gerencia de Administración Tributaria para la firma. Ir actividad 18	Terminalista	Proyecto respuesta corregido	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Coordinador de la OROC	Proyecto respuesta revisado	16	Derivar el proyecto respuesta revisado a la Sub Gerencia para la firma	Coordinador de la OROC	Proyecto respuesta revisado	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Coordinador de la OROC	Proyecto respuesta corregido	17	Firmar el documento respuesta (Carta, Oficio, Resolución subgerencial, etc) y derivar al Coordinador OROC para su notificación	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Documento respuesta firmado (Carta, Oficio, RSG, etc)	Terminalista
Sub Gerencia de Administración Tributaria	Documento respuesta firmado (Carta, Oficio, RSG, etc)	18	Derivar el documento respuesta firmado (Carta, Oficio, RSG, etc) para su notificación	Terminalista	Documento respuesta firmado derivado (Carta, Oficio, RSG, etc)	Terminalista
Terminalista	Documento respuesta firmado derivado (Carta, Oficio, RSG, etc)	19	Notificar el documento respuesta en Oficina o derivar a la Unidad de Gestión Domiciliaria para su notificación El documento fue notificado al contribuyente? Si = Fin del procedimiento No = Actividad 20	Terminalista	Documento respuesta firmado derivado (Carta, Oficio, RSG, etc)	Terminalista
Terminalista	Documento respuesta firmado derivado (Carta, Oficio, RSG, etc.)	20	Derivar el documento respuesta firmado (Carta, Oficio, RSG, etc.) Fin del procedimiento	Terminalista	Documentos derivados para su notificación	Unidad de Gestión Domiciliaria
Registros	• Reporte de Recaudación					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CASACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**11.1.3** Gestión del Fraccionamiento de Cobranza			
Objetivo:	Incrementar la recaudación otorgando facilidades de pagos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias			
Alcance:	Comprende desde la Generación de los convenios de fraccionamiento tributario hasta el pago por parte del contribuyente			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
1. Contribuyentes o Representante	1. Cumplimiento de requisitos documentarios, incluye la solicitud del trámite	**11.1.3.1** Generación de Convenios de Fraccionamiento Tributario	1. Resolución de Fraccionamiento	Contribuyentes o Representante
1. Coordinador de cobranza y/o Analista tributario	1. Estado de cuenta de los fraccionamientos	**11.1.3.2** Seguimiento de pago a los Convenios de Fraccionamiento Tributario	1. Documento de cobranza 2. Resolución de pérdida de fraccionamiento	1. Contribuyente 2. SGAT
Indicadores	• Nro. De fraccionamientos aprobados			
Registros	• Formato unico de tramite • Reporte de declaraciones juradas • Reporte de Recaudación			

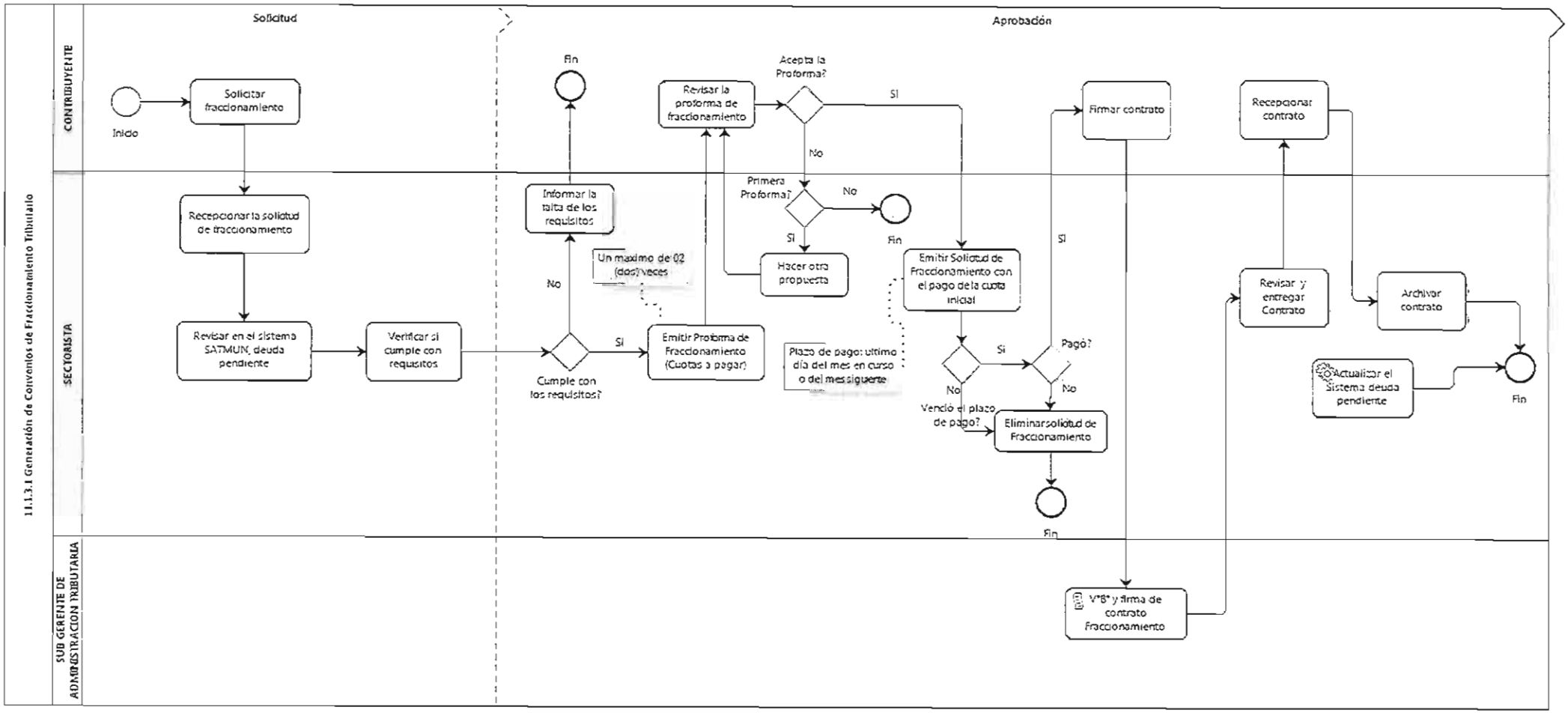
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**11.1.3.1** Generación de Convenios de Fraccionamiento Tributario					
Objetivo	Incrementar la recaudación otorgando facilidades de pagos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias					
Alcance	Comprende desde la Generación de los convenios de fraccionamiento tributario hasta el pago por parte del contribuyente					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Contribuyente	Solicitud de fraccionamiento	1	Recepcionar la solicitud de fraccionamiento	Sectorista	Solicitud recibida	Sectorista
Sectorista	Solicitud recibida	2	Revisar en el sistema SATMUN, deuda pendiente	Sectorista	Estado de cuenta revisado	Sectorista
Sectorista	Estado de cuenta revisado	3	Verificar si cumple con los requisitos. **Cumple con los requisitos?** Si: Actividad 5 No: Actividad 4	Sectorista	Información verificada	Sectorista
Sectorista	Información verificada	4	Informar la falta de los requisitos. Fin de Procedimiento	Sectorista	Se informo la falta requisitos	Contribuyente
Sectorista	Información verificada	5	Emitir Proforma de Fraccionamiento (Cuotas a pagar)	Sectorista	Proforma de fraccionamiento emitida	Contribuyente
Sectorista	Proforma de fraccionamiento emitida	6	Revisar la proforma de fraccionamiento. **Proforma de fraccionamiento acepta?** Si = Actividad 9 No= Actividad 7	Contribuyente	Proforma de fraccionamiento revisada	Sectorista
Contribuyente	Proforma de fraccionamiento revisada	7	**Primera proforma?** Si: Actividad 8 No: Fin del Procedimiento	Contribuyente	Primera proforma	Sectorista
Contribuyente	Primea proforma	8	Realizar otra propuesta de proforma	Sectorista	Propuesta de proforma	Sectorista
Contribuyente	Proforma de fraccionamiento revisada	9	Emitir la Resolución de fraccionamiento y el plan de pago de la primera cuota	Sectorista	Resolución de fraccionamiento emitido y el Plan de pago de la primera cuota	Contribuyente
Sectorista	Resolución de fraccionamiento emitido y el Plan de pago de la primera cuota	10	**Verificar el plazo de pago. Pago?** Si= Actividad 11 No= Actividad 13	Sectorista	Pago verificado	Sectorista
Sectorista	Pago verificado	11	**Pago?** Si: Actividad 12 No: Actividad 13	Sectorista	Pago verificado	Contribuyente
Sectorista	Pago verificado	12	Firmar el contrato de fraccionamiento. Pasar al actividad 14	Contribuyente	Contrato firmado	Subgerente de Administración tributaria
Sectorista	Pago verificado	13	Eliminar la solicitud de fraccionamiento. Fin del procedimiento	Sectorista	Fraccionamiento anulado	Sectorista
Contribuyente	Contrato firmado	14	V°B° y firma de contrato Fraccionamiento	Subgerente de Administración tributaria	Contrato visado y firmado	Sectorista
Subgerente de Administración tributaria	Contrato visado y firmado	15	Revisar Contrato	Sectorista	Contrato revisado	Contribuyente
Sectorista	Contrato revisado	16	Recepcionar el contrato	Contribuyente	Contrato entregado	Sectorista
Contribuyente	Copia de Contrato entregado	17	Archivar el contrato. Fin del procedimiento	Sectorista	Contrato archivado	Contribuyente
Registros	• Reporte de Recaudación					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CARACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

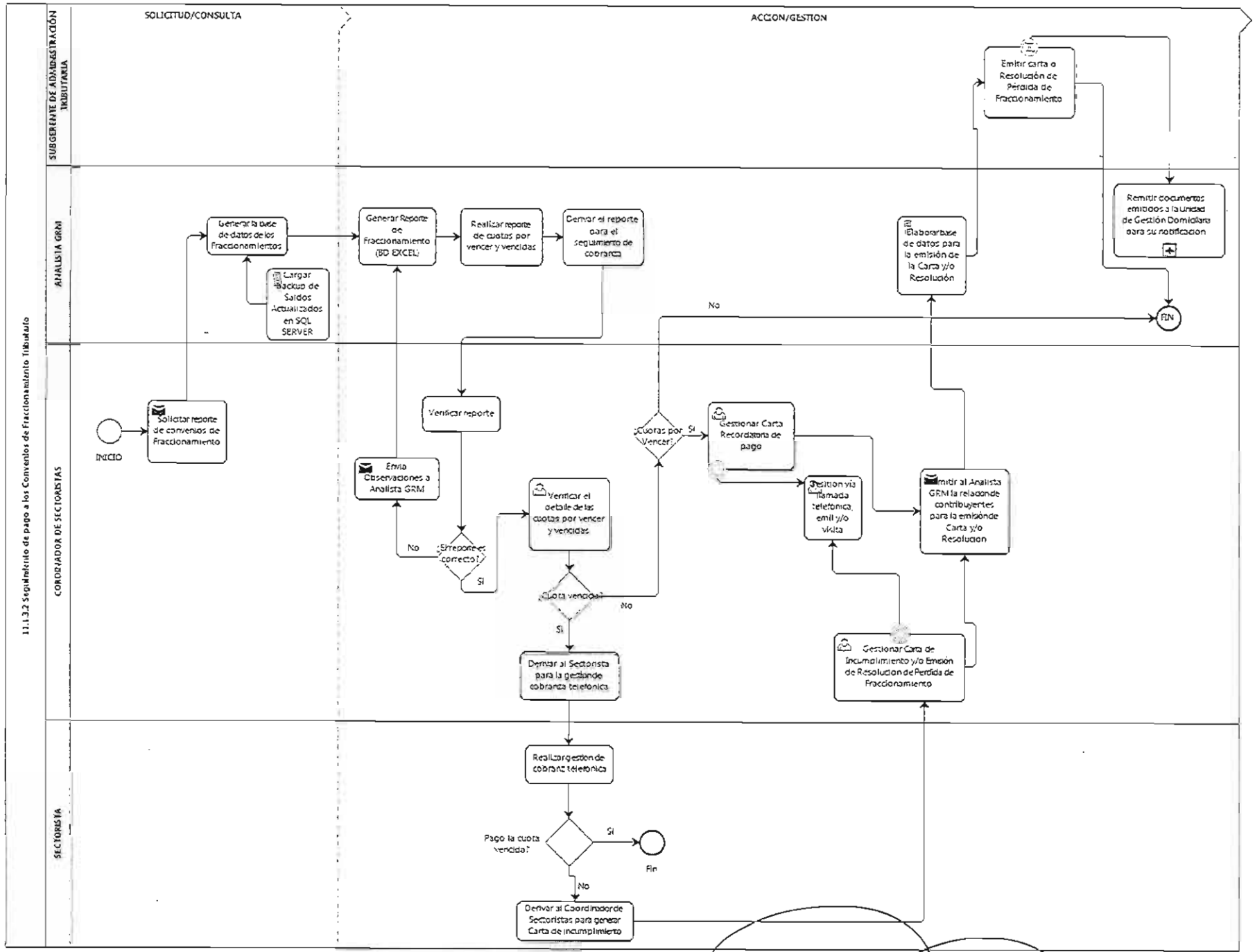
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**11.1.3.2 Seguimiento de pago a los Convenios de Fraccionamiento Tributario**					
Objetivo	Incrementar la recaudación otorgando facilidades de pagos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias					
Alcance	Comprende desde la Generación de los convenios de fraccionamiento tributario hasta el pago por parte del contribuyente					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades -**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Coordinador de Sectoristas	Solicitud de convenios de fraccionamiento	1	Solicitar reporte de convenios de Fraccionamiento	Coordinador de Sectoristas	Solicitud de convenios de fraccionamiento realizado	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Coordinador de Sectoristas	Solicitud de convenios de fraccionamiento	2	Generar la base de datos de los Fraccionamientos	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Base de datos de fraccionamiento generado	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Base de datos de fraccionamiento generado	3	Generar Reporte de Fraccionamiento (BD EXCEL)	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte de fraccionamiento (BD EXCEL) generado	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte de fraccionamiento (BD EXCEL) generado	4	Realizar reporte de cuotas por vencer y vencidas	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte de cuotas por vencer y vencidas generadas	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte de cuotas por vencer y vencidas generadas	5	Derivar el reporte para el seguimiento de cobranza	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte de seguimiento de cobranza derivado	Coordinador de Sectoristas
Coordinador de Sectoristas	Reporte de seguimiento de cobranza derivado	6	Verificar reporte Reporte correcto? Si: Actividad 7 No: Envia observaciones al Analista GRM. Actividad 3	Coordinador de Sectoristas	Reporte Verificado	Coordinador de Sectoristas
Coordinador de Sectoristas	Reporte Verificado	7	Verificar el detalle de las cuotas por vencer y vencidas. Cuota vencida? Si: Actividad 8 No: Actividad 12	Coordinador de Sectoristas	Detalle de las cuotas verificado	Coordinador de Sectoristas
Coordinador de Sectoristas	Reporte verificado	8	Derivar al sectorista para la gestión de cobranza telefónica	Coordinador de Sectoristas	Reporte para cobranza derivado	Sectorista
Coordinador de Sectoristas	Reporte para cobranza derivado	9	Realizar gestión de cobranza telefónica. Pagó la cuota vencida? Si: Fin de la actividad No: Actividad 10	Sectorista	Gestión de cobranza realizada	Sectorista
Sectorista	Gestión de cobranza realizada	10	Derivar al Coordinador de sectoristas para la generación de Carta de Incumplimiento. Actividad 13	Sectorista	Cobranza derivada	Coordinador de Sectoristas
		11	Cuota por vencer? Si: Actividad 12 No: Fin del procedimiento	Sectorista	Cuota por vencer	Coordinador de Sectoristas
Coordinador de Sectoristas	Reporte Verificado	12	Gestionar Carta recordatoria de pago. Ir actividad 14	Coordinador de Sectoristas	Carta recordatoria gestionada	Coordinador de Sectoristas
Coordinador de Sectoristas	Carta recordatoria gestionada	13	Gestionar carta de incumplimiento	Coordinador de Sectoristas	Carta de incumplimiento gestionada	Coordinador de Sectoristas
Coordinador de Sectoristas	Carta recordatoria gestionada	14	Remitir al Analista GRM la relación de contribuyentes para le emisión de Cartas y/o Resolución	Coordinador de Sectoristas	Relación de contribuyentes para le emisión de Cartas y/o Resolución remitida al Analista GRM	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Coordinador de Sectoristas	Relación de contribuyentes para le emisión de Cartas y/o Resolución remitida al Analista Gerencia de Rentas Municipales	15	Elaborar base de datos para la emisión de Carta y/o Resolución	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Base de datos elaborada	Subgerente de Administración tributaria
Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Base de datos elaborada	16	Emitir Carta o Resolución de Pérdida de Fraccionamiento	Subgerente de Administración tributaria	Carta o Resolución de Pérdida de Fraccionamiento emitida	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Subgerente de Administración tributaria	Carta o Resolución de Pérdida de Fraccionamiento emitida	17	Remitir documentos emitidos a la Unidad de Gestión Domiciliaria para su notificación. Fin del procedimiento	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Documentos enviados a la Unidad de Gestión Domiciliaria para su notificación	Coordinador de la Unidad de Gestión Domiciliaria
Registros	• Reporte de Recaudación					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CAMACHO PACHECO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**11.1.4** Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios			
Objetivo:	Emitir documentos de cobranza y notificar los actos administrativos tributarios			
Alcance:	Comprende desde a la emisión de los valores tributarios hasta la motificación a los contribuyentes			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
1. Analista tributario 2. Sectorista	1. Base de datos de contribuyentes con deuda 2. Principales Contribuyentes con deuda	**11.1.4.1** Emisión de valores tributarios	1. Valores emitidos con su respectivo cargo de notificación	1. Área de Gestión Domiciliaria (para la notificación de los documentos)
1. Área de emisiones 2. SGFT 3. SGEC 4. SGAT	1. Valores tributarios (OP - RD) 2. Valores tributarios (OP - RD - REQUERIMIENTOS) 3. REC / Esquelas Coactivas / Citaciones 4. RSG / Oficios / Cartas / Cuponeras / VVP	**11.1.4.2** Notificación de documentos de cobranza y de actos administrativos	1. Cargo de notificación 2. Cargo de notificación y el documento emitido	1. A contribuyentes: documentos notificados 2. Emisiones y digitación: CCNN de valores y REC 3. CCNN de otros documentos notificados: SGFT, SGEC, SGAT
Indicadores	• Nro. De documentos emitidos (Valores, cartas, oficios)			
Registros	• Reporte de Recaudación			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.1.4.1 Emisión de valores tributarios					
Objetivo	Emitir documentos de cobranza					
Alcance	Contribuyentes y/o Administrados del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Analista Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	Reporte de saldos por cobrar	1	Remitir el reporte de saldos por cobrar	Analista Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	Reporte de saldos por cobrar remitido	Analista Gerencia de Rentas Municipales
Analista Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	Reporte de saldos por cobrar	2	Recibir los saldos por cobrar del Analista GTIC	Analista Gerencia de Rentas Municipales	Reporte recibido	Analista Gerencia de Rentas Municipales
Analista Gerencia de Rentas Municipales	Reporte recibido	3	Verificar que el reporte de los saldos por cobrar esté correcto	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte verificado	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte verificado	4	El reporte es conforme? Si = Paso 5 No = Comunica a Analista GTIC para su corrección. Corrige. Actividad 1	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte conforme	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Analista Gerencia de Rentas Municipales	Reporte verificado	5	Derivar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte derivado	Sub Gerente de Administración Tributaria
Sub Gerente de Administración Tributaria	Reporte derivado	6	Recibir y elaborar el Plan de Cobranza	Sub Gerente de Administración Tributaria	Plan de Cobranza elaborado	Sub Gerente de Administración Tributaria
Sub Gerente de Administración Tributaria	Plan de Cobranza elaborado	7	Derivar el Plan de Cobranza	Sub Gerente de Administración Tributaria	Plan de Cobranza derivado	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Sub Gerente de Administración Tributaria	Plan de Cobranza derivado	8	Recibir y generar reporte de Saldos por cobrar (Deuda Ordinaria) segmentado de acuerdo al Plan de Cobranza	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte de saldos por cobrar segmentado de acuerdo al Plan de Cobranza	Analista de Gerencia de Rentas Municipales
Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte de saldos por cobrar segmentado de acuerdo al Plan de Cobranza	9	Derivar el reporte al Técnico de emisiones para emisión de valores	Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte segmentado derivado	Técnico de emisiones
Analista de Gerencia de Rentas Municipales	Reporte segmentado derivado	10	Recibir el reporte para emisión de valores	Técnico de Emisiones	Reporte recibido	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Reporte segmentado derivado	11	Generar los valores tributarios en el Sistema de acuerdo al Plan de Cobranza	Técnico de Emisiones	Valores tributarios generados	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Valores tributarios generados	12	Generar los cargos de notificación de los valores tributarios emitidos	Técnico de Emisiones	Cargos de notificación generados	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Cargos de notificación generados	13	Imprimir los valores tributarios y los cargos de notificación	Técnico de Emisiones	Valores tributarios y cargos de notificación impresos	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Valores tributarios y cargos de notificación impresos	14	Derivar los valores tributarios y los cargos de notificación por lote a la Unidad de Gestión Domiciliario	Técnico de Emisiones	Valores tributarios y cargos de notificación derivados	Coordinador de la Unidad de Gestión Domiciliaria (UGD)
Técnico de Emisiones	Valores tributarios y cargos de notificación derivados	15	Recibir la documentación a notificar y firmar el cargo de recepción	Coordinador de la UGD	Documentos recibidos	Coordinador de la Unidad de Gestión Domiciliaria (UGD)
Coordinador de la Unidad de Gestión Domiciliaria (UGD)	Documentos recibidos	16	Notificar los valores	Coordinador de la UGD	Documentos notificados	Coordinador de la Unidad de Gestión Domiciliaria (UGD)
Coordinador de la Unidad de Gestión Domiciliaria (UGD)	Documentos notificados	17	Entregar los cargos de notificación	Coordinador de la UGD	Cargos de notificación entregados	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Cargos de notificación entregados	18	Recibir los cargos de notificación ordenados por lote	Técnico de Emisiones	Cargos de notificación recibidos	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Cargos de notificación recibidos	19	Ingresar los datos de notificación al Sistema Informático	Técnico de Emisiones	Datos ingresados al Sistema Informático	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Datos ingresados al Sistema Informático	20	Clasificar los valores por estado: pendiente, cancelado, descargado, anulado, motivado, condonado y reclamado	Técnico de Emisiones	Valores clasificados	Técnico de emisiones
Técnico de Emisiones	Valores clasificados	21	El valor está: cancelado, descargado, anulado, motivado o condonado? Si = Actividad 22 No = Actividad 24	Técnico de Emisiones	Valor cancelado, descargado, anulado, motivado o condonado	Técnico de Emisiones
Técnico de emisiones	Valores clasificados	22	Ordenar los cargos de notificación por lote y correlativo	Técnico de Emisiones	Cargos de notificación ordenados	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Cargos de notificación ordenados	23	Transferir los cargos de notificación al Archivo SGAT. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico de Emisiones	Cargos de notificación transferidos	Archivo Subgerencia de Administración Tributaria
Técnico de Emisiones	Valores clasificados	24	Valor está reclamado? Si = Actividad 25 No = Actividad 26	Técnico de Emisiones	Valor reclamado	Técnico de Emisiones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
VºBº
SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

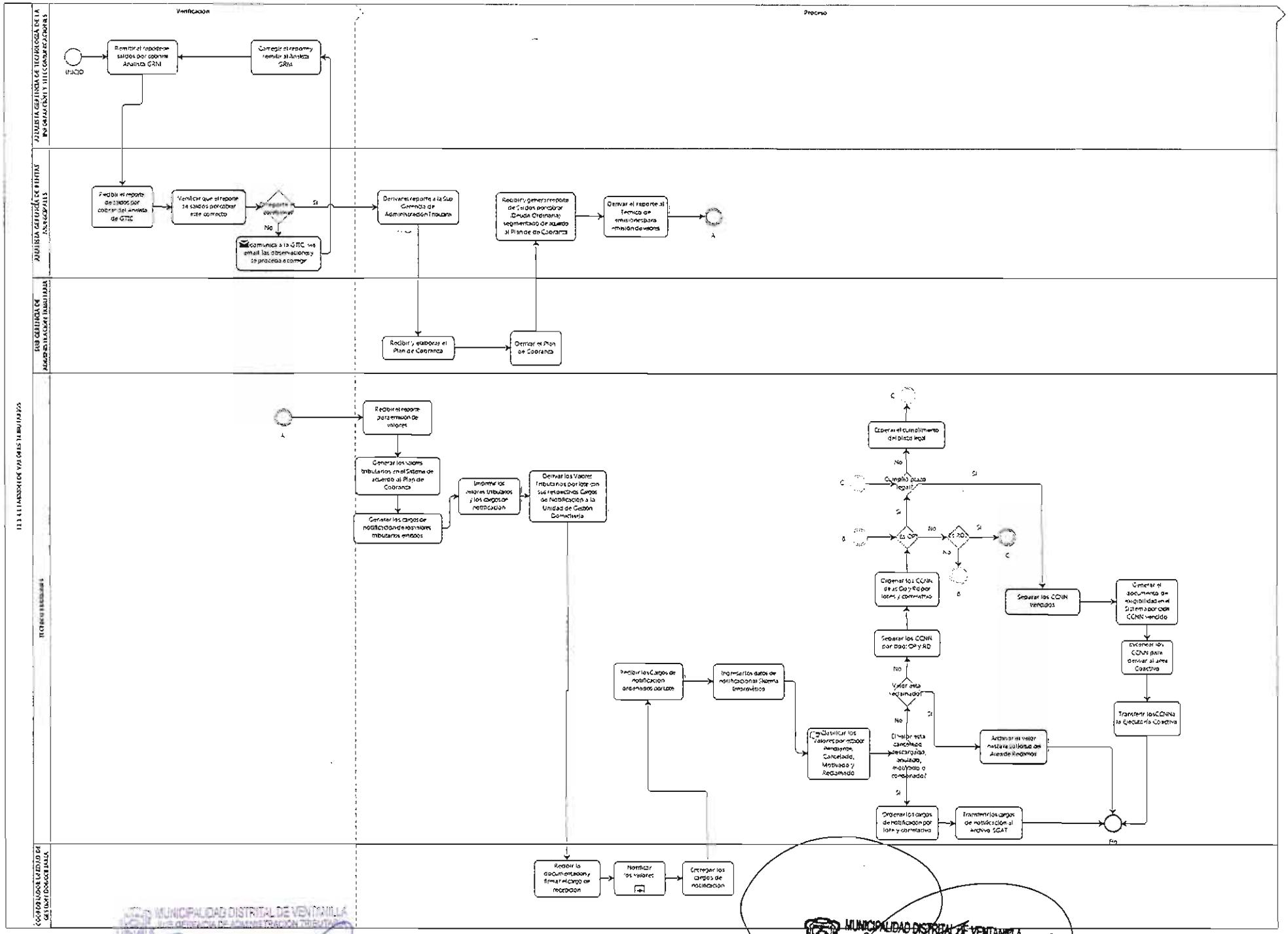
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Técnico de emisiones	Valores clasificados	25	Archivar el Cargo de Notificación del Valor hasta que el Área de Reclamos lo solicite. FIN	Técnico de Emisiones	Cargo de notificación archivado en la Oficina de Emisiones	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Valores clasificados	26	Separar los Cargos de notificación por tipo: OP y RD	Técnico de Emisiones	Cargos de notificación seleccionados por tipo	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Cargos de notificación seleccionados por tipo	27	Ordenar los cargos de notificación de las OP y RD por lotes	Técnico de Emisiones	Cargos de notificación ordenados por lotes y correlativos	Técnico de emisiones
Técnico de Emisiones	Cargos de notificación ordenados por lotes y correlativos	28	.--> B Es OP? --> C Si = Cumplió el plazo legal? No = Esperar el plazo legal --> C Si = Paso 29 No = Es RD? No = --> B Si = --> C	Técnico de Emisiones	Cumplio plazo legal	Técnico de Emisiones
Técnico de emisiones	Cargos de notificación ordenados por lotes y correlativos	29	Separar los cargos de notificación vencidos	Técnico de Emisiones	Cargos de notificación vencidos separados	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Cargos de notificación vencidos separados	30	Generar el documento de exigibilidad en el Sistema por cada CCNN vencido	Técnico de Emisiones	Documento de exigibilidad generado en el Sistema	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	Documento de exigibilidad generado en el Sistema	31	Escanear los CCNN de los valores tributarios para derivar al Área Coactivo	Técnico de Emisiones	CCNN escaneados	Técnico de emisiones
Técnico de emisiones	CCNN escaneados	32	Transferir los cargos de notificación a la Ejecutoria Coactiva. Fin del procedimiento	Técnico de Emisiones	Cargos de notificación transferidos	Técnico de emisiones
Registros	• Reporte de Recaudación					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CARCIO YAMAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CARACHO VACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Asesoría Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**11.1.4.2 Notificación de documentos de cobranza y de actos administrativos**					
Objetivo	Emitir documentos de cobranza y notificar los actos administrativos tributarios					
Alcance	Contribuyentes y/o Administrados del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Área de emisiones, GRM, SGAT, SGFT, SGEC	Documentos a notificar	1	Derivar los documentos a notificar (OP, RD, Requerimientos, Cartas, Esquelas, REC)	Área de emisiones, GRM, SGAT, SGFT, SGEC	Documentos derivados para notificar	Coordinador Unidad de Gestión Domiciliaria (UGD)
Coordinador Unidad de Gestión Domiciliaria (UGD)	Documentos derivados para notificar	2	Recepcionar los documentos a notificar	Coordinador UGD	Documentos recepcionados para notificar	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos recepcionados para notificar	3	Los documentos son de emisión masiva? Si: Actividad 4 No: Actividad 6	Coordinador UGD	Documentos recepcionados para notificar	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos recepcionados para notificar	4	Organizar la documentación por distritos fiscales (Callao, Lima)	Coordinador UGD	Documentos organizados por distritos fiscales	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos organizados por distritos fiscales	5	El documento es de domicilio fiscal fuera de Ventanilla? Si: Actividad 10 No: Actividad 18	Coordinador UGD	Documentos organizados por distritos fiscales	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos recepcionados para notificar	6	Verificar la conformidad de los domicilios fiscales al detalle	Coordinador UGD	Domicilios fiscales verificados	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Domicilios fiscales verificados	7	Domicilio fiscal correcto? Si: Actividad 18 No: Actividad 8	Coordinador UGD	Documentos recepcionados para notificar	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos recepcionados para notificar	8	Devolver el documento al área remitente para su corrección	Coordinador UGD	Documentos devueltos	Área de emisiones, GRM, SGAT, SGFT, SGEC
Coordinador UGD	Documentos devueltos	9	Corregir el documento y derivar a la UGD. Actividad 1	Área de emisiones, GRM, SGAT, SGFT, SGEC	Documentos corregidos	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos organizados por distritos fiscales	10	Entregar al gestor de otros distritos para su notificación	Coordinador UGD	Documentos entregados de otros distritos para notificar	Gestor domiciliario de otros distritos
Coordinador UGD	Documentos entregados de otros distritos para notificar	11	Recepcionar los documentos a notificar	Gestor domiciliario de otros distritos	Documentos recibidos para notificar	Gestor domiciliario de otros distritos
Gestor domiciliario de otros distritos	Documentos recibidos para notificar	12	Proceder a notificar los documentos	Gestor domiciliario de otros distritos	Documento notificado	Contribuyente
Gestor domiciliario de otros distritos	Documento notificado	13	Recibir el documento	Contribuyente	Documento recibido	Contribuyente
Contribuyente	Documento recibido	14	Firmar el cargo de notificación o en todo caso su negativa de recepción	Contribuyente	Documento firmado	Contribuyente
Contribuyente	Documento firmado	15	Devolver el documento firmado	Contribuyente	Documento firmado devuelto	Gestor domiciliario de otros distritos
Contribuyente	Documento firmado devuelto	16	Notificó todos los documentos? Si: Actividad 17 No: actividad 12	Contribuyente	Documentos recibidos para notificar Documento firmado devuelto	Gestor domiciliario de otros distritos
Contribuyente	Documento firmado devuelto	17	Devolver los cargos de notificación al Coordinador UGD. Actividad 27	Gestor domiciliario de otros distritos	Documentos devueltos al Coordinador UGD	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos recepcionados para notificar	18	Segmentar los documentos por conos	Coordinador UGD	Documentos segmentados por conos	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos segmentados por conos	19	Entregar los documentos al gestor domiciliario de Ventanilla para su notificación	Coordinador UGD	Documentos entregados de Ventanilla para notificar	Gestor domiciliario de Ventanilla
Coordinador UGD	Documentos entregados de Ventanilla para notificar	20	Recepcionar los documentos a notificar	Gestor domiciliario de Ventanilla	Documentos recibidos para notificar	Gestor domiciliario de Ventanilla
Gestor domiciliario de Ventanilla	Documentos recibidos para notificar	21	Proceder a notificar los documentos	Gestor domiciliario de Ventanilla	Documento notificado	Contribuyente
Contribuyente	Documento notificado	22	Recibir el documento	Contribuyente	Documento recibido	Contribuyente
Contribuyente	Documento recibido	23	Firmar el cargo de notificación o en todo caso su negativa de recepción	Contribuyente	Documento firmado	Contribuyente
Contribuyente	Documento firmado	24	Devolver el documento firmado	Contribuyente	Documento devuelto	Gestor domiciliario de Ventanilla
Contribuyente	Documento devuelto	25	Notificó todos los documentos? Si: Actividad 26 No: Actividad 21	Gestor domiciliario de Ventanilla	Documentos devueltos al Coordinador UGD Documento firmado devuelto	Coordinador UGD
Contribuyente	Documento firmado devuelto	26	Devolver los cargos de notificación al Coordinador UGD. Actividad 27	Gestor domiciliario de Ventanilla	Documentos devueltos al Coordinador UGD	Coordinador UGD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

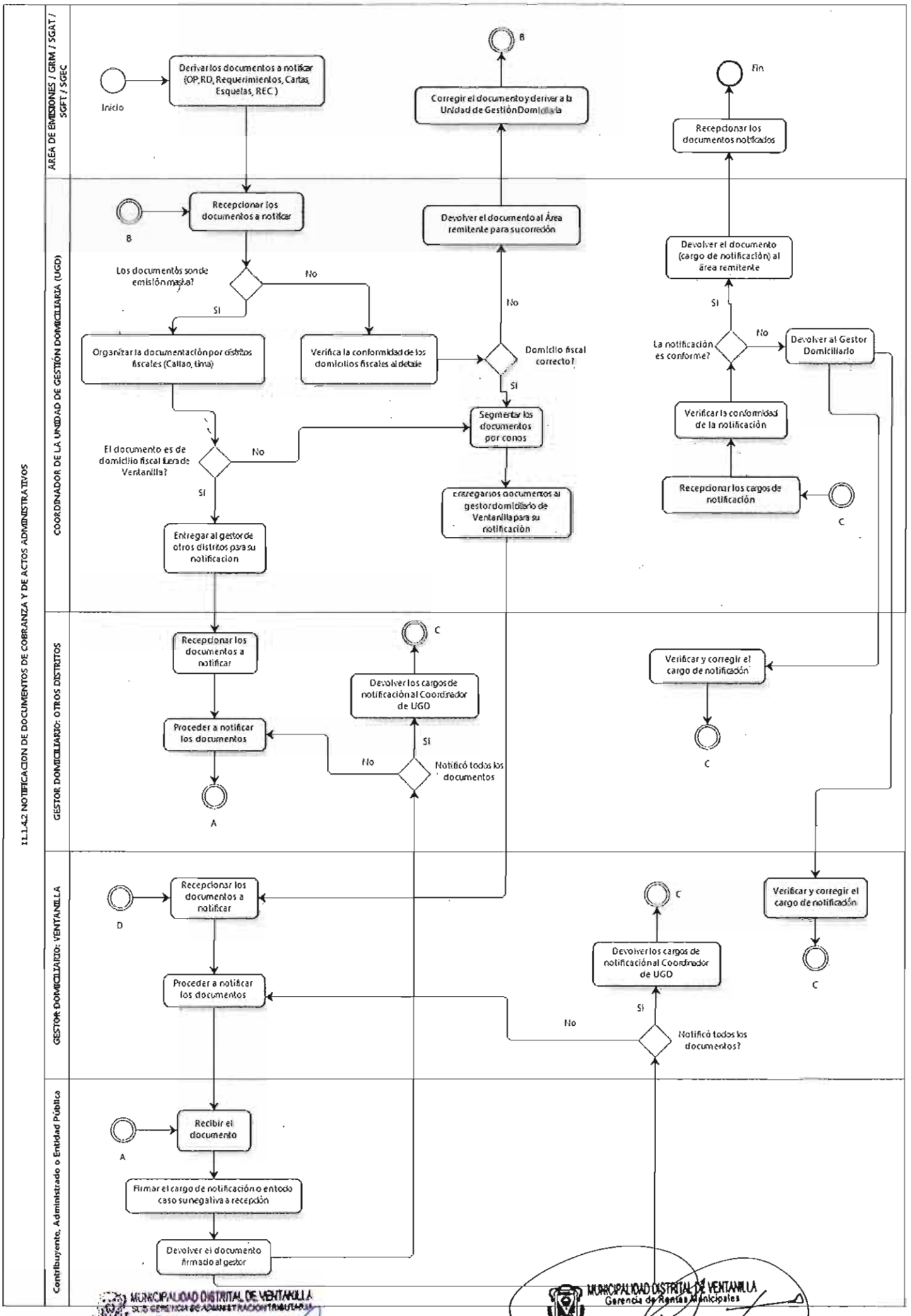
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Gestor domiciliario de Ventanilla / Gestor de otros distritos	Documentos devueltos al Coordinador UGD	27	Recepcionar los cargos de notificación	Coordinador UGD	Documentos recepcionados	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos recepcionados	28	Verificar la conformidad de la notificación	Coordinador UGD	Documentos verificados	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos verificados	29	La notificación es conforme? Si: Actividad 30 No: Actividad 32	Coordinador UGD	Documentos verificados	Coordinador UGD
Coordinador UGD	Documentos verificados	30	Devolver el documento (cargos de notificación) al área remitente	Coordinador UGD	Documentos devueltos	Área emisiones
Coordinador UGD	Documentos devueltos	31	Recepcionar los documentos notificados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Área remitente	Documentos recibidos	Área emisiones
Coordinador UGD	Documentos verificados	32	Devolver al Gestor Domiciliario el documento	Coordinador UGD	Documentos devueltos	Gestor domiciliario de Ventanilla / Gestor de otros distritos
Gestor domiciliario	Documentos devueltos	33	Recibir, verificar y corregir el cargo de notificación. Actividad 27	Gestor domiciliario	Documentos devueltos	Gestor domiciliario de Ventanilla / Gestor de otros distritos
Registros	• Reporte de Recaudación					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Elaborado:

SOCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**11.2.1** Gestión de la Detección de Omisos y Subvaluadores			
Objetivo:	Incrementar la "Base Tributaria" del Distrito de Ventanilla por medio de la detección e inscripción de omisos y la correcta determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales a los contribuyentes del distrito por medio de la fiscalización de sus declaraciones de auto-valúo.			
Alcance:	Abarca la labor de gestión de bases de datos para la detección de omisos y sub-valuadores hasta la notificación de valores tributarios fiscalizados resultantes del procedimiento de fiscalización tributaria.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
GDU, Fiscalización y Contro Urbano, SUNARP, SGAT,SGFT.	Bases de datos internas o externas	**11.2.1.1** Generación de cartera	Cartera	SGFT
SGFT	Cartera	**11.2.1.2** Fiscalización Tributaria	Valores tributarios fiscalizados notificados	SGEC
Indicadores	• Nro. De Fiscalizaciones realizadas en el mes			
Registros	• Hoja de Control • Acta de Acuerdo • Actas de Fiscalización • Actas de Inspección No realizadas • Ficha de Fiscalización Tributaria • Memorando • Emisión de Informes • Emisión de Oficios			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.2.1.1 Generación de cartera					
Objetivo	Detectar ciudadanos Omisos y subvaluadores respecto de las obligaciones relacionadas al Impuesto Predial					
Alcance	Desde el cruce de bases de datos para la detección de Omisos y Subvaluadores, hasta la derivación a notificaciones de los Requerimientos de Fiscalización Tributaria y Cartas Inductivas resultantes.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Diversas unidades orgánicas de la Municipalidad y Entidades externas	Información respecto de variaciones en características físicas y condiciones de los predios ubicados en el distrito	1	Solicitar información a otras Unidades orgánicas y Entidades Externas. Ir Actividad 6	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Información respecto de variaciones en características físicas y condiciones de los predios ubicados en el distrito recepcionadas	Coordinador de inspecciones
Coordinadores de Fiscalización Tributaria	Reunión de coordinación	2	Establecer los lineamientos para la realización de las campañas de detección de Omisos y Subvaluadores	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Definir actividades	Coordinador de inspecciones
Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Definir actividades	3	Solicitar Padrón General de contribuyentes	Coordinador de inspecciones	Padrón General de Contribuyentes solicitado	Analista de Fiscalización Tributaria
Coordinador de inspecciones	Padrón General de Contribuyentes solicitado	4	Enviar Padrón General de contribuyentes	Analista de Fiscalización Tributaria	Padrón General de Contribuyentes	Coordinador de inspecciones
Analista de Fiscalización Tributaria	Padrón General de Contribuyentes	5	Recepcionar padrón general de contribuyente. Ir actividad 7	Coordinador de inspecciones	Padrón General de Contribuyentes recepcionado	Coordinador de inspecciones
Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Información respecto de variaciones en características físicas y condiciones de los predios ubicados en el distrito recepcionadas	6	Depurar Base de datos Ir actividad 8	Coordinador de inspecciones	Base de datos depurada para efectuar análisis comparativo	Técnicos Inspectores de Fiscalización Tributaria
Coordinador de inspecciones	Padrón General de Contribuyentes	7	Depurar de Base de datos Ir actividad 8	Coordinador de inspecciones	Base de datos depurada para efectuar análisis comparativo	Técnicos Inspectores de Fiscalización Tributaria
Coordinador de inspecciones	Bases de datos depuradas y ordenadas	8	Analizar el comparativo de la Bases de datos	Técnicos Inspectores	Listado de Contribuyentes Omisos o Subvaluadores	Coordinador de inspecciones
Técnicos Inspectores	Listado de Contribuyentes Omisos y Subvaluadores	9	Analizar la cuantía Predios con valor desactualizado o no declarado ? Si Actividad 10 No. Fin del procedimiento	Técnico Inspectores	Listados de Administrados a los que se emitirá Requerimiento de Fiscalización Tributaria o Carta Inductivas, según la cuantía de su omisión	Coordinador de inspecciones
Técnico Inspectores	Listados de Administrados a los que se emitirá Requerimiento de Fiscalización Tributaria o Carta Inductivas, según la cuantía de su omisión	10	Evaluar la cuantía del valor omitido o por actualizar. Valor omitido o por actualizar mayor a 5 UIT? Si: Actividad 11 No: actividad 12	Coordinador de inspecciones	Cuantía del valor omitido o por actualiza evaluado	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
Coordinador de inspecciones	Cuantía del valor omitido o por actualizar evaluado	11	Emitir Requerimiento de Fiscalización Tributaria Ir actividad 13	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Requerimientos de Fiscalización Tributaria emitidos	Coordinador de inspecciones
Coordinador de inspecciones	Cuantía del valor omitido o por actualiza evaluado	12	Emitir Cartas Inductivas. Ir actividad 13	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Cartas Inductivas	Coordinador de inspecciones
Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Requerimientos de Fiscalización Tributaria y Cartas Inductivas firmados por el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	13	Derivar de Requerimientos de Fiscalización Tributaria y Cartas Inductivas para su correcta notificación. Fin de procedimiento	Coordinador de inspecciones	Requerimientos de Fiscalización Tributaria y Cartas Inductivas ordenados para su notificación por el Área de Notificaciones de Administración Tributaria	11.1.4.2 Notificación de documentos de cobranza y de actos administrativos
Registros	----------					

Elaborado:

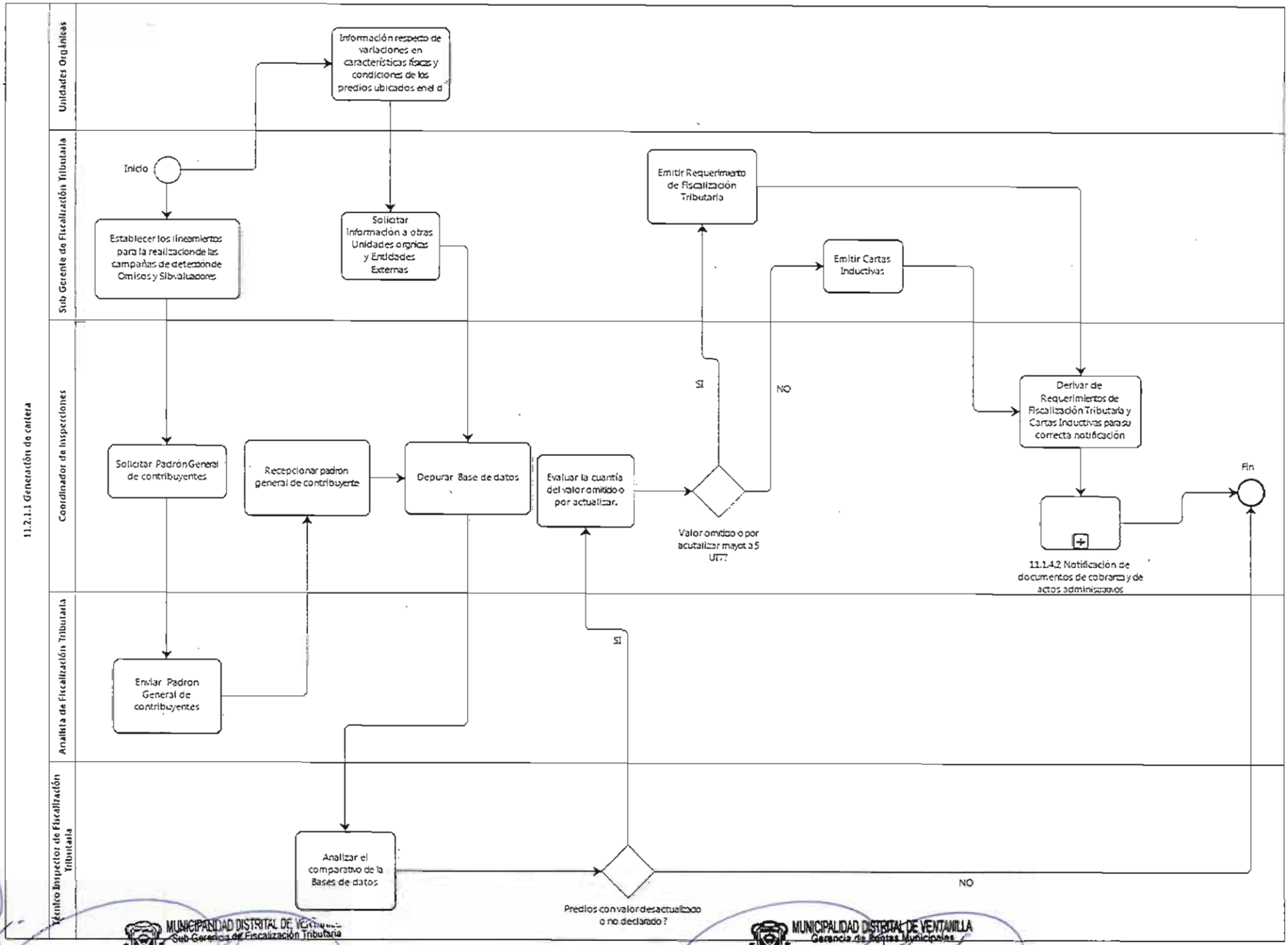
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Sr. Guillermo Soto Poblet
Sub Gerente (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Elaborado:

Sr. Guillermo Soto Poblet
Sub Gerente (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Aprobado:

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.2.1.2 Fiscalización Tributaria					
Objetivo	Regularizar la Base Imponible de Subvaluadores y Omisos del Distrito de Ventanilla					
Alcance	Desde la recepción de los cargos de notificación de los requerimientos de Fiscalización Tributaria hasta la entrega de los Valores Tributarios resultantes del presente procedimiento, al Área de Notificaciones de Administración Tributaria, para su correcta notificación.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
11.1.4.2 Notificación de documentos de cobranza y de actos administrativos	Cargos de Notificación de Requerimientos de Fiscalización	1	Recepcionar los cargos de notificación de requerimientos de fiscalización	Coordinador de Inspecciones	Cargos de notificación de requerimientos de fiscalización recepcionados	Coordinador de Inspecciones
Coordinador de Inspecciones	Cargos de Notificación de Requerimientos de Fiscalización	2	Asignar inspecciones a los Técnicos Inspectores de Fiscalización Tributaria	Coordinador de Inspecciones	Inspecciones asignadas	Técnicos Inspectores
Coordinador de Inspecciones	Inspecciones asignadas	3	Realizar inspección Fueron atendidos por los administrados? Si: actividad 4 No: Actividad 5	Técnicos Inspectores	Inspecciones ejecutadas	Técnicos Inspectores
Técnicos Inspectores	Inspecciones ejecutadas	4	Realizar acta de inspección predial e ingreso irrestricto al predio para levantamiento de información. Ir actividad 6	Técnicos Inspectores	Información sobre los predios del contribuyente fiscalizado	Técnicos Inspectores
Técnicos Inspectores	Inspecciones ejecutadas	5	Realizar acta de inspección no realizada y levantamiento de información de manera externa. Ir actividad 6	Técnicos Inspectores	Información sobre los predios del contribuyente fiscalizado	Técnicos Inspectores
Técnicos Inspectores	Información sobre los predios del contribuyente fiscalizado	6	Procesar la información en "Gabinete" (Elaboración de dibujo en AutoCAD y análisis de tomas fotográficas y de documentación entregada por el Administrado. Se verifica Subvaluación u Omisión? Si: Actividad 7 No: Actividad 8	Técnicos Inspectores	Información procesada sobre los predios del contribuyente fiscalizado	Técnicos Inspectores
Técnicos Inspectores	Información procesada sobre los predios del contribuyente fiscalizado	7	Elaborar el expediente de Fiscalización Tributaria Ir actividad 9	Técnicos Inspectores	Expediente de Fiscalización Tributaria	Coordinador de Inspecciones
Técnicos Inspectores	Información procesada sobre los predios del contribuyente fiscalizado	8	Elaborar informe técnico. Fin del procedimiento	Técnicos Inspectores	Informe técnico elaborado	Coordinador de Inspecciones
Técnicos Inspectores	Expedientes de Fiscalización Tributaria	9	Realizar el control de calidad a los Expedientes de Fiscalización Tributaria	Coordinador de Inspecciones	Expedientes de Fiscalización Tributaria para determinar	Coordinador de Determinación
Coordinador de Inspecciones	Expedientes de Fiscalización Tributaria para determinar	10	Asignar los expedientes de Fiscalización tributaria	Coordinador de Determinación	Expedientes de Fiscalización Tributaria para determinar	Técnicos Determinadores
Coordinador de Determinación	Expedientes de Fiscalización Tributaria para determinar	11	Calcular la base imponible del contribuyente fiscalizado en función de la información del expediente de Fiscalización tributaria	Técnicos Determinadores	Determinación de la diferencia existe entre impuesto predial y arbitrios fiscalizados , respecto del resultante de lo declarado por el contribuyente	Técnicos Determinadores
Técnicos Determinadores	Determinación de la diferencia existe entre impuesto predial y arbitrios fiscalizados , respecto del resultante de lo declarado por el contribuyente	12	Generar los valores	Técnicos Determinadores	Proyecto de resoluciones de determinación	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
Técnicos Determinadores	Proyecto de resoluciones de determinación	13	Revisar la resolución de determinación Conforme? Si: Actividad 14 No: Actividad 12	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Proyecto de resoluciones de determinación revisadas	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
Coordinador de determinación	Proyecto de resoluciones de determinación revisadas	14	Emitir resolución	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Resoluciones de determinación	Coordinador de determinación
Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Resoluciones de determinación	15	Derivar resoluciones determinación al Área de Notificaciones de Administración Tributaria	Coordinador de determinación	Resoluciones de determinación	11.1.4.2 Notificación de documentos de cobranza y de actos administrativos
Registros	——					

Elaborado:

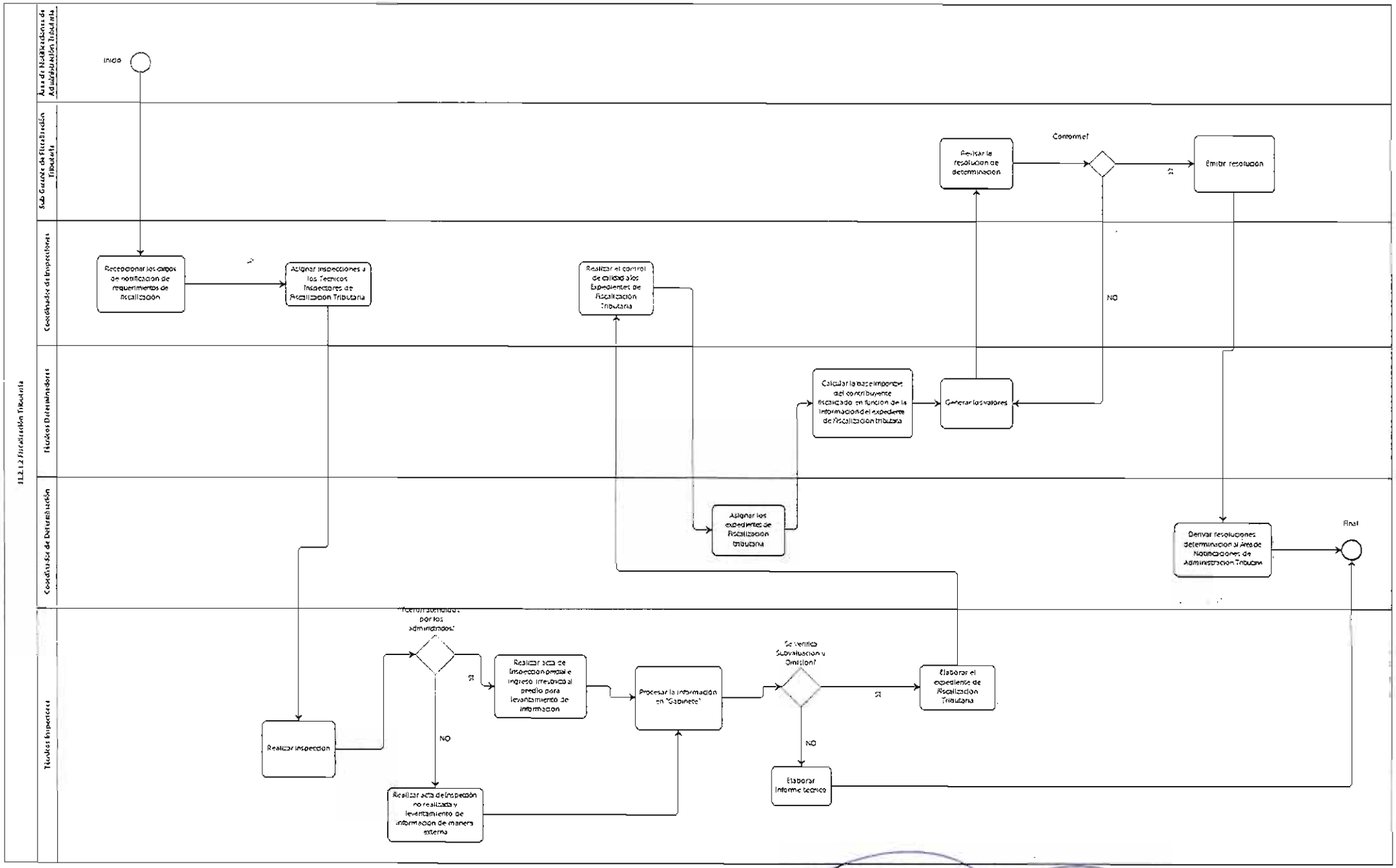
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Sr. Guillermo Soto
Sub Gerente (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Sr. Guillermo Soto Poblet
Sub Gerente (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**11.3.1** Gestión de la Cobranza Coactiva			
Objetivo:	Permitir que el contribuyente pueda tener la posibilidad de suspender un procedimiento coactivo acreditando una o más causales establecidas en los artículos 16° y 31° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 de procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, y hacer valer su derecho ante la ejecucion de una medida cautelar.			
Alcance:	A todos los contribuyentes que se le ha iniciado un procedimiento de Ejecución Coactiva ante la Gerencia de Rentas Municipales.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Contribuyente	a) Solicitud de suspensión. b) Acompañar la documentación sustentaría del pedido.	**11.3.1.1** "Suspensión de Procedimiento Coactivo"	Resolucion de Ejecucion Coactiva: Procedente o Improcedente	Contribuyente
Contribuyente	a) Solicitud de tercería b) Acompañar la documentación sustentatoria del pedido. (Numeral 20.2.1 del Art. 20° del TUO de la Ley N° 26979	**11.3.1.2** "Tercería de Propiedad - Inmuebles - Muebles"	Resolucion de Ejecucion Coactiva: Procedente o Improcedente	Contribuyente
Contribuyente	a) Solicitud de nulidad, devolución, etc. según sea el caso. b) Acompañar la documentación sustentatoria del pedido.	**11.3.1.3** Otros escritos (nulidad de procedimiento; devolución de resolución coactiva; devolución de requerimiento de pago; otros pedidos)"	Resolucion de Ejecucion Coactiva: Procedente o Improcedente	Contribuyente
Indicadores	• Nro. de visitas efectuadas en el mes • Nro. De Medidas cautelares			
Registros	• Cartera pesada o Base de los Contribuyentes sectorizados • Expediente Coactivo			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.3.1.1 Suspensión de Procedimiento Coactivo					
Objetivo	Atender las solicitudes de los contribuyente de obligaciones Tributarias y No Tributarias acreditando una o más causales establecidas en los artículos 16° y 31° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.					
Alcance	Todos los Contribuyentes que tenga Deuda Tributarias y/o No Tributaria desde la presentacion del Expediente Administrativo hasta la notificacion de la respuesta.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Tecnico de Mesa de Partes	Formulario Unico de Tramite	1	Recepcionar, Registrar y derivar el Formulario Unico de Tramite	Asistente Administrativo	Formulario Unico de Tramite Recepcionado	Subgerente de Ejecucion Coactiva
Asistente Administrativo	Formulario Unico de Tramite Recepcionado	2	Revisar y Derivar el Formulario Unico de Tramite	Subgerente de Ejecucion Coactiva	Formulario Unico de Tramite revisado y derivado	Resolutor Coactivo
Subgerente de Ejecucion Coactiva	Formulario Unico de Tramite revisado y derivado	3	Solicitar la busqueda del expediente coactivo	Subgerente de Ejecucion Coactiva	Expediente Coactivo solictado	Archivero
Subgerente de Ejecucion Coactiva	Expediente Coactivo solictado	4	Entregar el expediente coactivo	Archivero	Expediente Coactivo	Resolutor Coactivo
Archivero	Expediente Coactivo	5	Revisar el sistema y evaluar la causal de suspension, proyectar la Resolucion o Carta	Resolutor Coactivo	Proyecto de Resolucion o Carta	Ejecutor Coactivo
Resolutor Coactivo	Proyecto de Resolucion o Carta	6	Recibir y Revisar la Resolucion o Carta **Proyecto de Resolucion tiene Modificaciones?** SI = Actividad 7 NO = Actividad 8	Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Proyecto de Resolucion o Carta	7	Recibir la Resolucion, modificar la Resolucion o Carta	Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Proyecto de Resolucion o Carta	8	Firmar la Resolucion Coactiva y Derivar	Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	Auxiliar coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	9	Recibir y Firmar la Resolucion y Remitir	Auxiliar Coactivo	Resolucion o Carta	Resolutor Coactivo
Auxiliar Coactivo	Resolucion o Carta	10	Remitir Cedula de Notificacion	Resolutor Coactivo	Resolucion o Carta	Notificador Coactivo
Resolutor Coactivo	Resolucion o Carta	11	Realizar la notificacion en el domicilio fiscal y procesal y devolver los cargos	Notificador Coactivo	Cedula de Notificacion	Resolutor Coactivo
Notificador Coactivo	Cedula de Notificacion	12	Recibir los Cargos de Notificacion	Resolutor Coactivo	Cargos de las Cedula de Notificacion	Asistente Administrativo
Resolutor Coactivo	Cargos de las Cedula de Notificacion	13	Finalizar el tramite en el Sistema Informatico y deriva	Asistente Administrativo	Cedula de Notificacion ingresada al sistema	Resolutor Coactivo
Asistente Administrativo	Cedula de Notificacion ingresada al sistema	14	Anexar el cargo de notificación de la Resolucion al expediente coactivo para la continuidad del procedimiento de ejecucion coactiva o remite al archivo dependiendo del alcance de los resuelto	Resolutor Coactivo	Expediente Coactivo	Archivero
Resolutor Coactivo	Expediente Coactivo	15	Archivar el expediente. Fin del Procedimiento	Archivero	Expediente Coactivo archivado	Archivero
Registros	----------					

Elaborado:

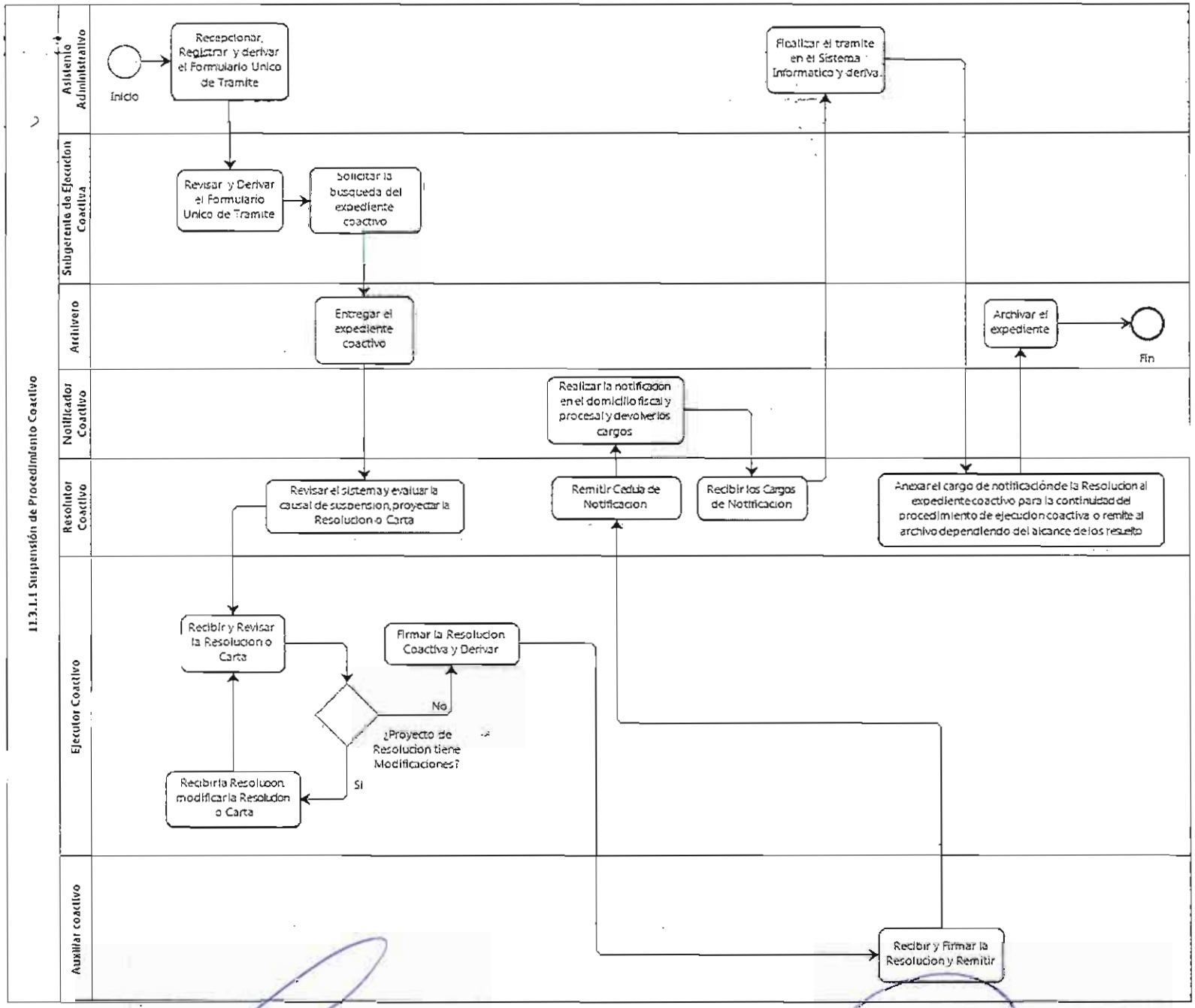
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Abog. Joel Iturriaga Quezada
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerente de Asesoría Jurídica

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales
Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	11.3.1.2 Tercería de Propiedad - Inmuebles - Muebles					
Objetivo	Atender las solicitudes de Tercería de Propiedad de los contribuyente de obligaciones Tributarias y/o No Tributarias de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y el Codigo Civil.					
Alcance	Todos los Administrados que soliciten la Tercería de Propiedad desde la presentacion del Expediente Administrativo hasta la notificacion de la respuesta.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Tecnico de Mesa de Partes	Formulario Unico de Tramite	1	Recepcionar, Registrar y derivar el Formulario Unico de Tramite	Asistente Administrativo	Formulario Unico de Tramite Recepcionado	Subgerente de Ejecucion Coactiva
Asistente Administrativo	Formulario Unico de Tramite Recepcionado	2	Revisar y Derivar el Formulario Unico de Tramite	Subgerente de Ejecucion Coactiva	Formulario Unico de Tramite revisado y derivado	Resolutor Coactivo
Subgerente de Ejecucion Coactiva	Formulario Unico de Tramite revisado y derivado	3	Solicitar la busqueda del expediente coactivo	Resolutor Coactivo	Expediente coactivo solicitado	Archivero
Resolutor Coactivo	Expediente coactivo solicitado	4	Entregar el expediente coactivo	Archivero	Expediente Coactivo	Resolutor Coactivo
Archivero	Expediente Coactivo	5	Revisar el sistema y evaluar los documentos presentados y elabora el proyecto de Resolucion de Admisibilidad	Resolutor Coactivo	Proyecto de Resolucion	Ejecutor Coactivo
Resolutor Coactivo	Proyecto de Resolucion	6	Recibir y Revisar la Resolucion **Proyecto de Resolucion tiene Modificaciones?** Si: Actividad 7 No: Actividad 8	Ejecutor Coactivo	Resolucion	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Proyecto de Resolucion	7	Recibir la Resolucion, incorporar y modificar las observaciones a la Resolucion Ir actividad 6	Ejecutor Coactivo	Resolucion	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	8	Firmar la Resolucion de Admisibilidad y Derivar	Ejecutor Coactivo	Resolucion	Auxiliar coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolucion	9	Recibir y Firmar la Resolucion y Remitir	Auxiliar Coactivo	Resolucion	Resolutor Coactivo
Auxiliar Coactivo	Resolucion	10	Remitir Cedúla de Notificacion	Resolutor Coactivo	Cedula de molifcación	Notificador Coactivo
Resolutor Coactivo	Cedula de molifcación	11	Realizar la notificacion en el domicilio fiscal y procesal y devolver los cargos	Notificador Coactivo	Cedula de Notificacion	Resolutor Coactivo
Notificador Coactivo	Cedula de Notificacion	12	Recibir los Cargos de Notificacion y con la Contestacion del obligado y/o Tercerista o sin ella dentro del plazo de Ley se provcede a elaborar el proyecto de Resolucion de Tercería que puede ser Fundado o Infundada y Remite	Resolutor Coactivo	Proyecto de Resolucion de tercería	Ejecutor Coactivo
Resolutor Coactivo	Proyecto de Resolucion	13	Recibir y Revisar el proyecto de Resolucion de Tercería Proyecto de Resolucion de tercería tiene Modificaciones? SI = Actividad 14 NO = Actividad 15	Ejecutor Coactivo	Resolucion de Tercería	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Proyecto de Resolucion	14	Recibir la Resolucion, incorporar y modificar las observaciones a la Resolucion de Tercería de Propiedad . Ir actividad 13.	Ejecutor Coactivo	Resolucion de Tercería	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolucion de Tercería	15	Firmar la Resolucion de Tercería y Derivar	Ejecutor Coactivo	Resolucion de Tercería	Auxiliar coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolucion de Tercería	16	Recibir y Firmar la Resolucion y Remitir	Auxiliar Coactivo	Resolucion de Tercería	Resolutor Coactivo
Auxiliar Coactivo	Resolucion de Tercería	17	Remitir Cedula de Notificacion	Resolutor Coactivo	Cedúla de notificación	Notificador Coactivo
Resolutor Coactivo	Cedúla de notificación	18	Realizar la notificacion en el domicilio fiscal y procesal y devolver los cargos	Notificador Coactivo	Cargos de Cedula de Notificacion	Resolutor Coactivo
Notificador Coactivo	Cargos de Cedula de Notificacion	19	Recibir los Cargos de Notificacion	Resolutor Coactivo	Cargos de Cedula de Notificacion	Asistente Administrativo
Resolutor Coactivo	Cargos de Ceduta de Notificacion	20	Finalizar el tramite en el Sistema Informatico y derivar	Asistente Administrativo	Cargos de Cedula de Notificacion	Resolutor Coactivo
Asistente Administrativo	Cargos de Ceduta de Notificacion	21	Anexar el cargo de notificación de la Resolucion de Tercería al expediente coactivo para la continuidad del procedimiento de ejecucion coactiva o remite al archivo dependiendo del alcance de los resuelto	Resolutor Coactivo	Expediente Coactivo	Archivero
Resolutor Coactivo	Expediente Coactivo	22	Archivar el expediente. Fin de procedimiento.	Archivero	Expediente Coactivo archivado	Archivo
Registros	.....					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

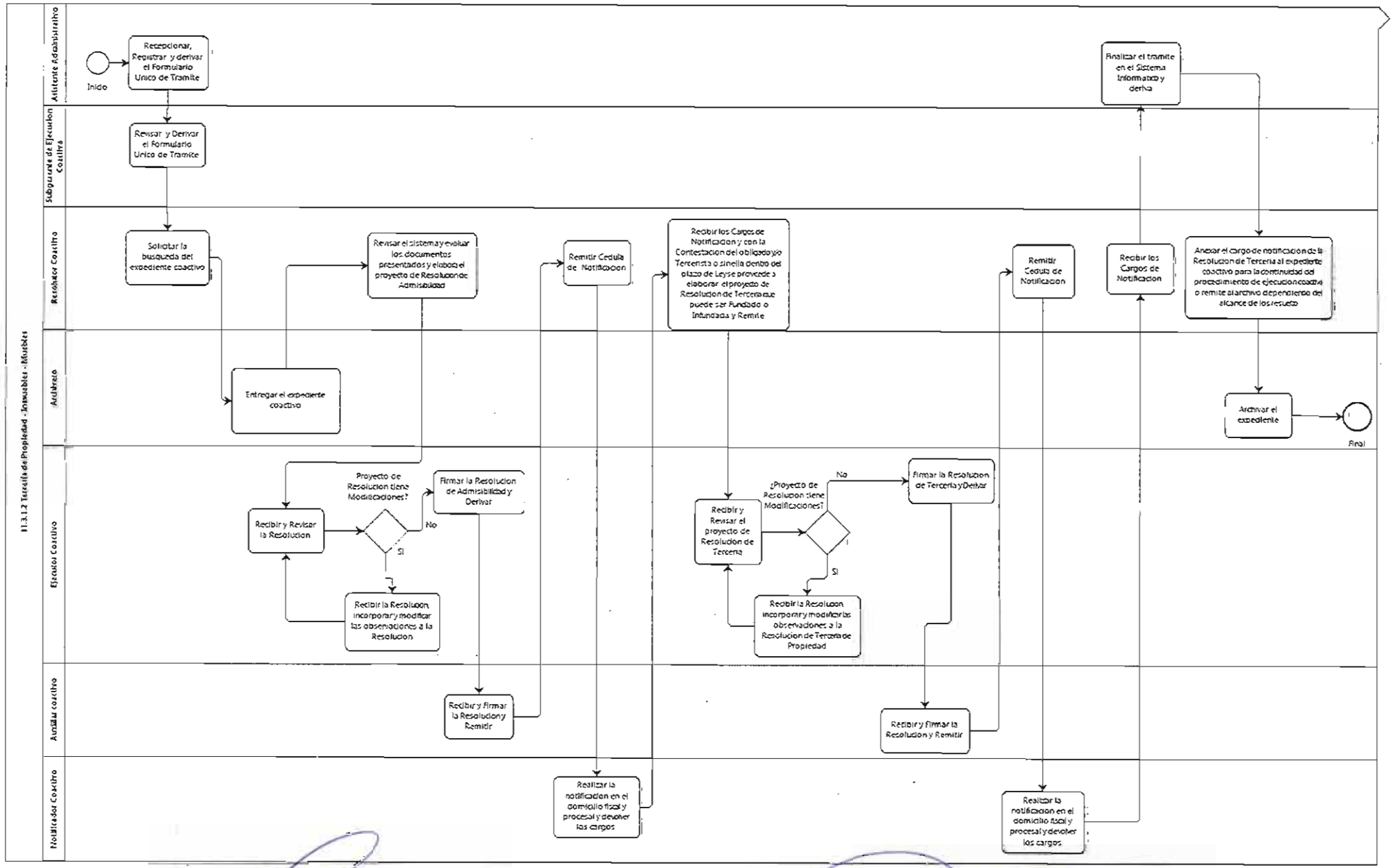
Abog. Joel Iturriaga Quesada
Sub Gerente

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

Aprobado:



Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**11.3.1.3** Otros escritos (nulidad de procedimiento; devolución de resolución coactiva; devolución de requerimiento de pago; otros pedidos)					
Objetivo	Atender las solicitudes de los contribuyente de obligaciones Tributarias y No Tributarias acreditando la Nulidad, devolucion y otros de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.					
Alcance	Todos los Contribuyentes que tenga Deuda Tributarias y/o No Tributaria desde la presentacion del Expediente Administrativo hasta la notificacion de la respuesta.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Tecnico de Mesa de Partes	Formulario Unico de Tramite	1	Recepcionar, Registrar y derivar el Formulario Unico de Tramite	Asistente Administrativo	Formulario Unico de Tramite Recepcionado	Subgerente de Ejecucion Coactiva
Asistente Administrativo	Formulario Unico de Tramite Recepcionado	2	Revisar y Derivar el Formulario Unico de Tramite	Subgerente de Ejecucion Coactiva	Formulario Unico de Tramite revisado y Derivado	Subgerente de Ejecucion Coactiva
Subgerente de Ejecucion Coactiva	Formulario Unico de Tramite revisado y Derivado	3	Solicitar la busqueda del expediente coactivo	Subgerente de Ejecucion Coactiva	Archivero	Archivero
Subgerente de Ejecucion Coactiva	Archivero	4	Entregar el expediente coactivo	Archivero	Expediente Coactivo	Resolutor Coactivo
Archivero	Expediente Coactivo	5	Revisar el sistema y evaluar el pedido de Nulidad y otros, proyectar la Resolucion o Carta	Resolutor Coactivo	Proyecto de Resolucion o Carta	Ejecutor Coactivo
Resolutor Coactivo	Proyecto de Resolucion o Carta	6	Recibir y Revisar la Resolucion o Carta **Proyecto de Resolucion tiene Modificaciones?** Si = Actividad 7 No = actividad 8	Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Proyecto de Resolucion o Carta	7	Recibir la Resolucion, modificar la Resolucion o Carta. Ir actividad 6.	Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	8	Firmar la Resolucion Coactiva y Derivar	Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	Auxiliar coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolucion o Carta	9	Recibir y Firmar la Resolucion y Remitir	Auxiliar Coactivo	Resolucion o Carta	Resolutor Coactivo
Auxiliar Coactivo	Resolucion o Carta	10	Remitir Cedula de Notificacion	Resolutor Coactivo	Cedula de notificación	Notificador Coactivo
Resolutor Coactivo	Cedula de notificación	11	Realizar la notificacion en el domicilio fiscal y procesal y devolver los cargos	Notificador Coactivo	Cedula de Notificacion notificado	Resolutor Coactivo
Notificador Coactivo	Cedula de Notificacion notificado	12	Recibir los Cargos de Notificacion	Resolutor Coactivo	Cargos de Cedula de Notificacion	Asistente Administrativo
Resolutor Coactivo	Cargos de Cedula de Notificacion	13	Finalizar el tramite en el Sistema Informatico y deriva	Asistente Administrativo	Cedula de Notificacion	Resolutor Coactivo
Asistente Administrativo	Cedula de Notificacion	14	Anexar el cargo de notificación de la Resolucion al expediente coactivo para la continuidad del procedimiento de ejecucion coactiva o remite al archivo dependiendo del alcance de los resuelto	Resolutor Coactivo	Expediente Coactivo	Archivero
Resolutor Coactivo	Expediente Coactivo	15	Archivar el expediente. Fin del procedimiento.	Archivero	Expediente Coactivo archivado	Archivero
Registros	-------					

Elaborado:

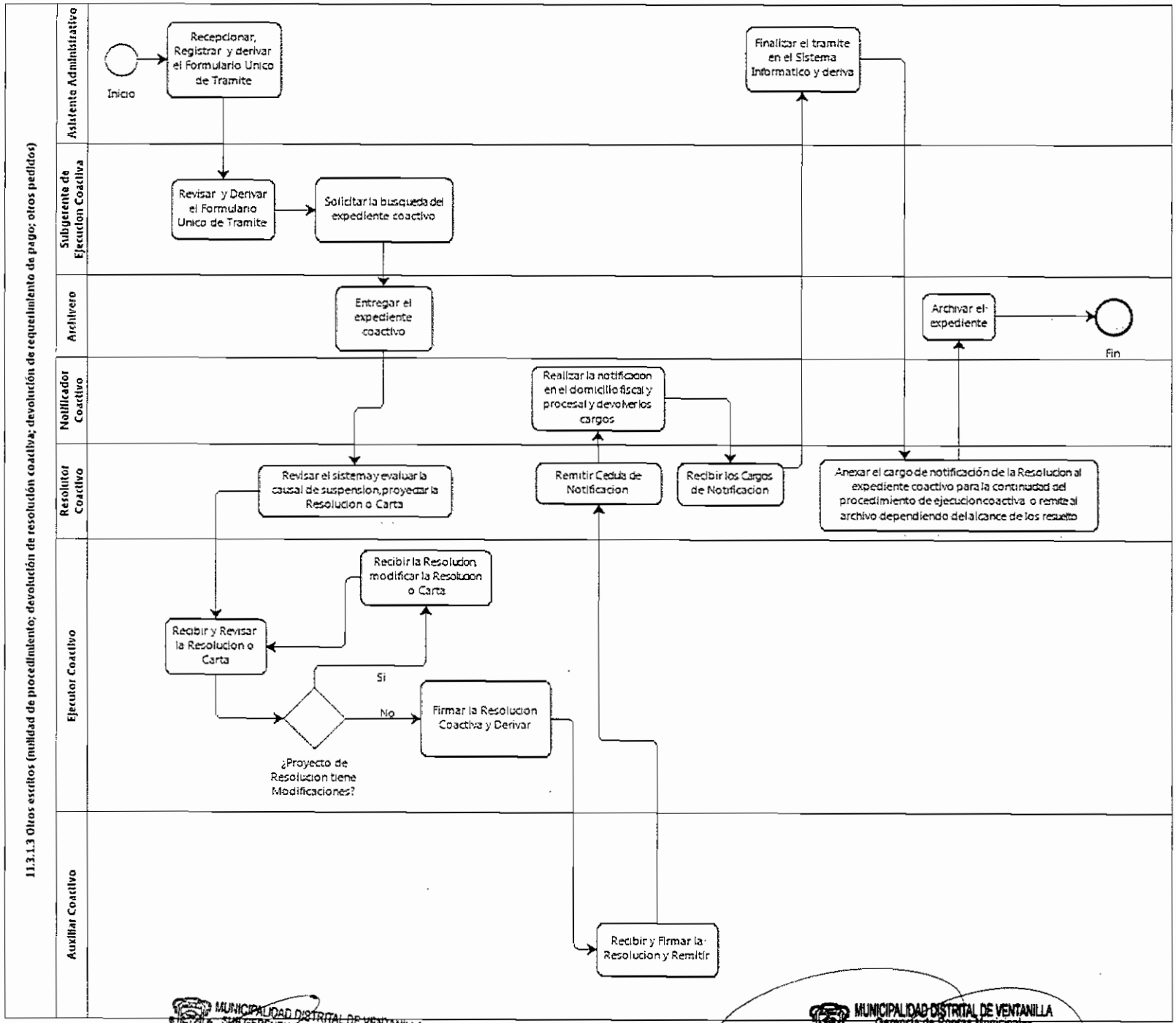
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Abog. Joel Iturrizaga Quezada
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Elaborado:

Abog. Joel Iturriaga Quezada
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Rentas Municipales

Sr. Guillermo Soto Poblet
Gerente

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
12	Gestión de la Salud	12.1	Gestión de la atención intramuros en salud	12.1.1	Prestaciones de salud humana en Centros Médicos Municipales	12.1.1.1	Orientación al usuario.
						12.1.1.2	Recaudación tarifaria por prestación de servicios
						12.1.1.3	Prestación de servicios en salud humana
						12.1.1.4	Emisión de carnets y certificados
						12.1.1.5	Procesamiento de Formatos HIS
				12.1.2	Prestaciones de salud veterinaria	12.1.2.1	Orientación al usuario.
						12.1.2.2	Recaudación tarifaria por prestación de servicios
						12.1.2.3	Prestación de servicios en salud veterinaria para mascotas
		12.2	Gestión de la atención extramuros en salud	12.2.1	Gestión de Servicios de Salud a favor de la comunidad	12.2.1.1	Prestación de salud mediante ambulancias municipales
						12.2.1.2	Prestación de salud del Programa de visitas domiciliarias
						12.2.1.3	Prestación de salud del Programa Adiós Anemia
						12.2.1.4	Seguimiento coordinado del control larvario y control de plagas distritales
						12.2.1.5	Prestación de salud mediante el Tópico de Playa

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	12. Gestión de la Salud	**4) Responsable:**	Gerente General del Sistema de Salud Municipal
2) Objetivo:	Administrar los servicios de salud para el uso correcto de los recursos del Plan de salud y el mejoramiento de las condiciones de vida y la salud en las diferentes etapas del ciclo vital del ser humano.	**5) Requisitos Legales:**	1. Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades 2. Ley N° 26842 Ley General de Salud 3. Reglamento de Organización y Funciones 4. Plan de Desarrollo Concertado Ventanilla al 2021
3) Alcance:	Comprende el Proceso de Salud de la MDV	**6) Clasificación:**	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

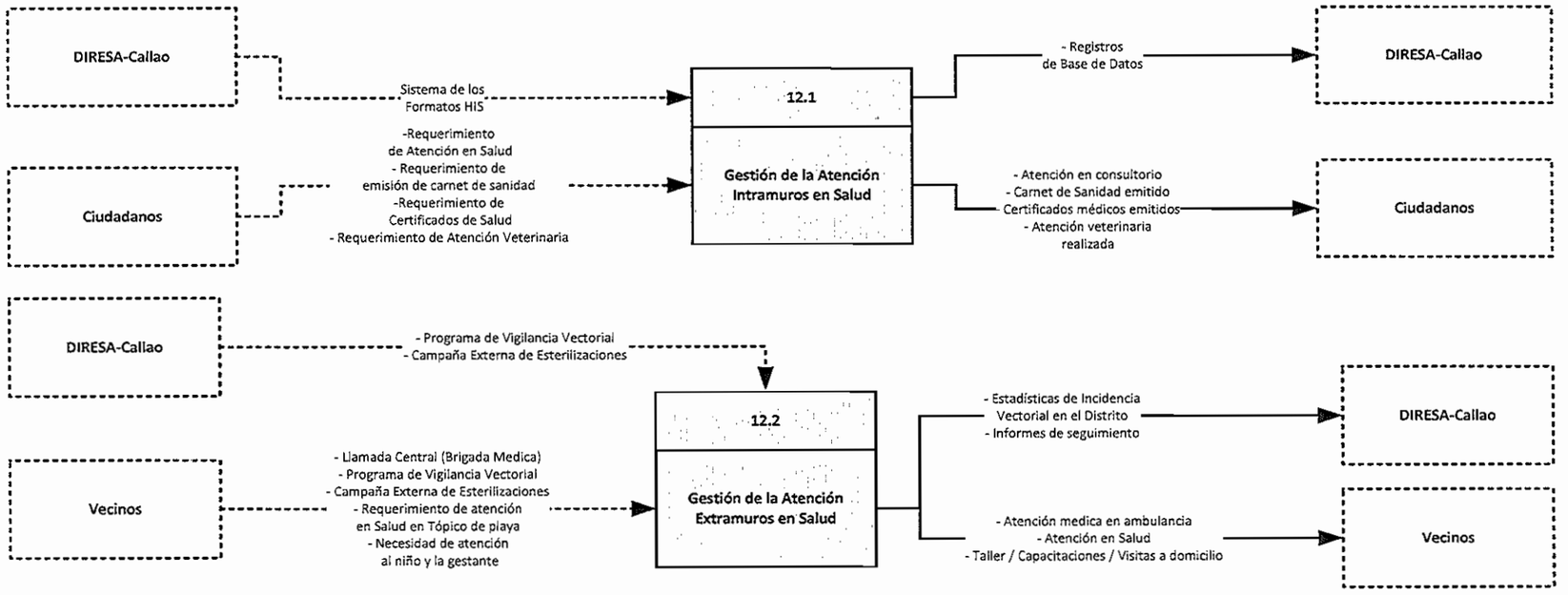
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Ciudadanos • DIRESA-Callao	• Requerimiento de Atención en salud • Requerimiento de emisión de carnet de sanidad • Requerimiento de Certificados de Salud • Sistema de los Formatos HIS • Requerimiento de Atención Veterinaria	**12.1** Gestión de la Atención Intramuros en Salud	• Atención en consultorio • Carnet de sanidad emitido • Certificados médicos emitidos • Registros de Base de Datos • Atención veterinaria realizada	• Ciudadanos • DIRESA-Callao
• DIRESA-Callao • Vecinos	• Llamada Central (Brigada Medica) • Programa de Vigilancia Vectorial • Campaña Externa de Esterizaciones • Requerimiento de atención en Salud Tópico de Playa • Necesidad de atención al niño y la gestante	**12.2** Gestión de la Atención Extramuros en Salud	• Atención medica en ambulancia • Estadísticas de incidencia vectorial en el Distrito • Informes de seguimiento • Atención en Salud • Talleres/ Capacitaciones/ Visitas a domicilio	• DIRESA-Callao • Vecinos

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
12) Registros	**13) Indicadores**
• Ficha de Atención Medica • Registro HIS • Formato de Atención de Ambulancia • Padrones de beneficiarios • Registro de seguimiento de Control vectorial (DIRESA-Callao) • Formato de Atención de Visita Domiciliaria • Padrones de beneficiarios • Informes de seguimiento	• Nro. De atenciones en Centros Médicos Municipales • Tasa de Crecimiento del Nro. De Atención en Centros Medicos Municipales • Nro. De atenciones en Centro Veterinario Municipal • Tasa de crecimiento de las atenciones del Centro Veterinario Municipal • Numero de atenciones de programas extramuros • Tasa de crecimiento del número de atendidos de programs extramuros • Indice de Ovopositividad Vectorial • Indice larvario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"

12. Gestión de la Salud



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
ROXANA M. ALVARADO AREVALO
GERENTE GENERAL

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Salud Municipal Ventanilla - Gerencia General
- Gerencia de Atención Integral en Salud
- Gerencia de Servicio de Salud

HIS: Sistema de Información Hospitalaria
DIRESA: Dirección Regional de Salud

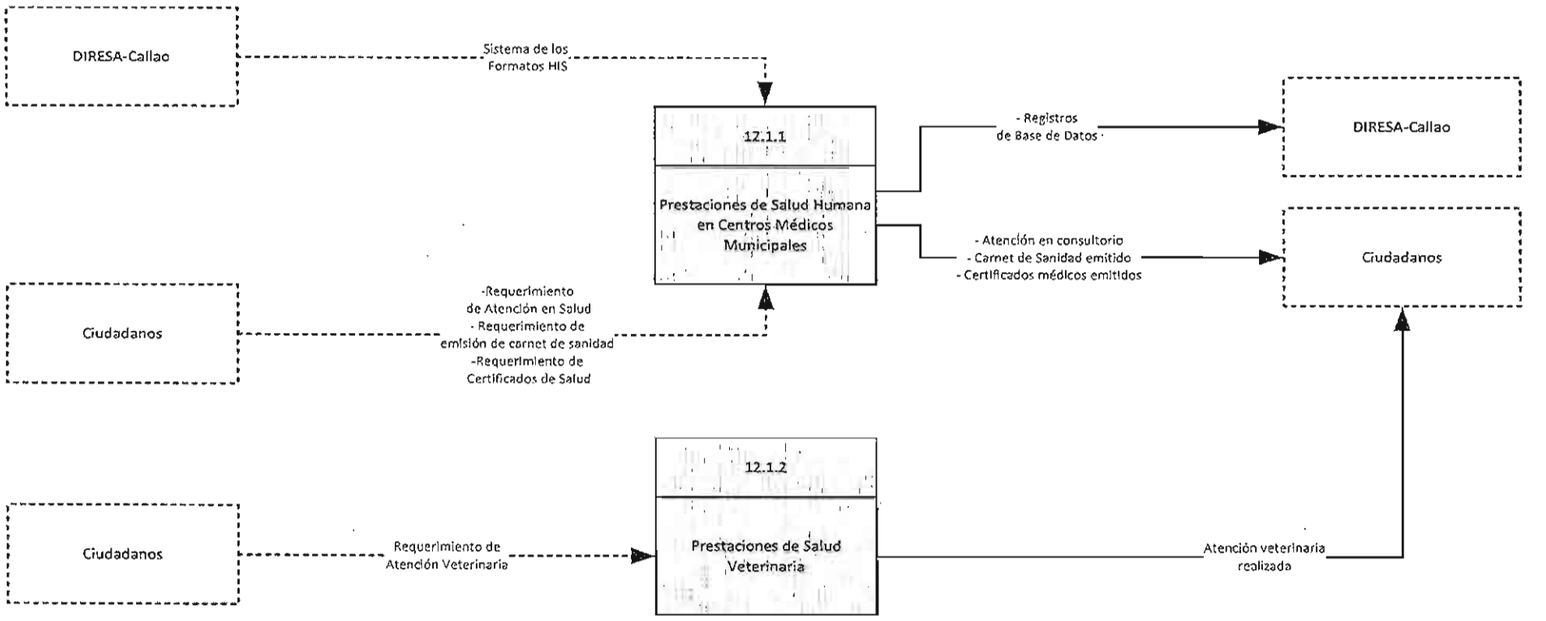
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**12.1** Gestión de la Atención Intramuros en Salud			
Objetivo:	Brindar atención primaria en salud, desarrollando actividades vinculadas, principalmente a favor de los vecinos del Dsitrito de Ventanilla.			
Descripción:	Organizar, dirigir y controlar la gestión de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo.			
Alcance:	Comprende el servicio de los centros médicos y veterinaria municipales en la atención de los usuarios.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Ciudadanos • DIRESA-Callao	• Requerimiento de Atención en salud • Requerimiento de emisión de carnet de sanidad • Requerimiento de Certificados de Salud • Sistema de los Formatos HIS	**12.1.1** Prestaciones de salud humana en Centros Médicos Municipales	• Atención en consultorio • Carnet de sanidad emitido • Certificados médicos emitidos • Registros de Base de Datos	• Ciudadanos • DIRESA-Callao
• Ciudadanos	• Requerimiento de Atención Veterinaria	**12.1.2** Prestaciones de salud veterinaria	• Atención veterinaria realizada	• Ciudadanos
Indicadores	• Nro. De atenciones en Centros Médicos Municipales • Tasa de Crecimiento del Nro. De Atención en Centros Medicos Municipales • Nro. De atenciones en Centro Veterinario Municipal • Tasa de crecimiento de las atenciones del Centro Veterinario Municipal			
Registros	• Fichas de Atención Medica • Registros HIS			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**12.2** Gestión de la Atención Extramuros en Salud			
Objetivo:	Desarrollar, ejecutar las acciones de promoción y prevención para la salud, con énfasis en la población vulnerable , realizando estudios sobre las necesidades y causas del problema en salud, asimismo brindando la asistencia primaria e itinerante en el distrito.			
Descripción:	Priorización y consolidación de las acciones de atención integral con énfasis en la promoción y prevención, cuidando la salud, disminuyendo los riesgos y daños de las personas, en especial de los niños, niñas y mujeres gestantes; brindando atención primaria itinerante.			
Alcance:	Comprende el servicio de salud que se brinda en favor de la población del Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• DIRESA-Callao • Vecinos	• Llamada Central (Brigada Medica) • Programa de Vigilancia Vectorial • Campaña Externa de Esterizaciones • Requerimiento de atención en Salud Tópico de Playa • Necesidad de atención al niño y la gestante	**12.2.1** Gestión de Servicios de Salud a favor de la comunidad	• Atención medica en ambulancia • Estadísticas de incidencia vectorial en el Distrito • Informes de seguimiento • Atención en Salud • Talleres/ Capacitaciones/ Visitas a domicilio	• DIRESA-Callao • Vecinos
Indicadores	• Nro. De atenciones • Tasa de crecimiento del numero de atendidos • Indice de Ovopositividad Vectorial • Indice larvario			
Registros	• Formato de Atención de Ambulancia • Registro de Seguimiento de Control vectorial (DIRESA-Callao) • Formato de Atención de Visita Domiciliaria • Padrones de beneficiarios • Informes de seguimiento			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

12.1 Gestión de la Atención Intramuros en Salud



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

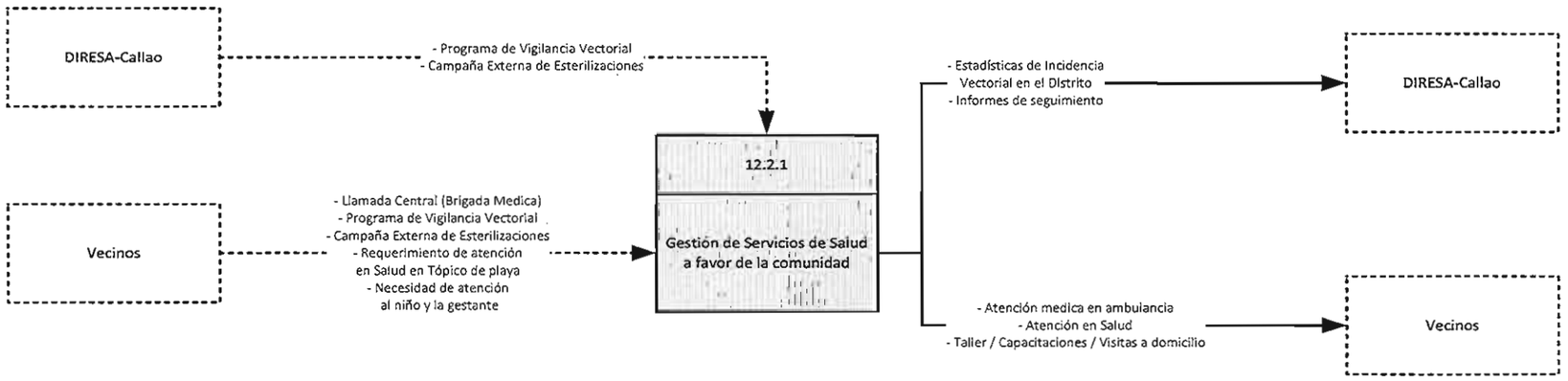
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Salud Municipal Ventanilla - Gerencia General
- Gerencia de Atención Integral en Salud
- Gerencia de Servicio de Salud

HIS: Sistema de Información Hospitalaria
DIRESA: Dirección Regional de Salud

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

12.2 Gestión de la Atención Extramuros en Salud



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
DRA. ERIKA E. QUINTANA MARAVI
GERENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Sistema de Salud Municipal Ventanilla - Gerencia General
- Gerencia de Atención Integral en Salud
- Gerencia de Servicio de Salud

DIRESA: Dirección Regional de Salud

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**12.1.1** Prestaciones de Salud Humana en Centros Médicos Municipales			
Objetivo:	Organizar, dirigir y controlar la gestión de los Centros Médicos Municipales			
Alcance:	Comprende el servicio de los Centros Médicos Municipales en la atención de los usuarios en materia de salud humana.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Ciudadano	a. Requerimiento de atención en salud	12.1.1.1 Orientación al usuario.	Atención en módulo de informes	Ciudadano
Ciudadano	a. Requerimiento de atención en salud. [Órdenes de consultorio. Recetas. Hojas de referencia]	12.1.1.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios	Atención en módulo de caja Base de datos de ingresos y atenciones actualizada	Ciudadano
Ciudadano	a. Requerimiento de atención en salud. [Recibo de pago por atención, procedimiento o vinculado]. b. Historia Clínica de paciente	12.1.1.3 Prestación de servicios en salud humana	Atención en consultorio Órden para procedimientos y/o exámenes Receta Historia Clínica actualizada	Ciudadano
Ciudadano	a. Requerimiento de atención [Recibo por pago de atención y otros vinculados]	12.1.1.4 Emisión de carnets y certificados	Carnet de Sanidad emitido Base de datos de Carnets actualizada Certificados Médicos emitidos	Ciudadano
Ciudadano DIRESA-Callao	a. Historia Clínica actualizada b. Sistema de Formatos HIS	12.1.1.5 Procesamiento de Formatos HIS	Sistema de base de datos HIS actualizado	DIRESA-Callao
Indicadores	Tasa de crecimiento del número de atenciones en Centros de Salud Municipales			
Registros	Fichas de Atención Médica			
	Registros HIS			

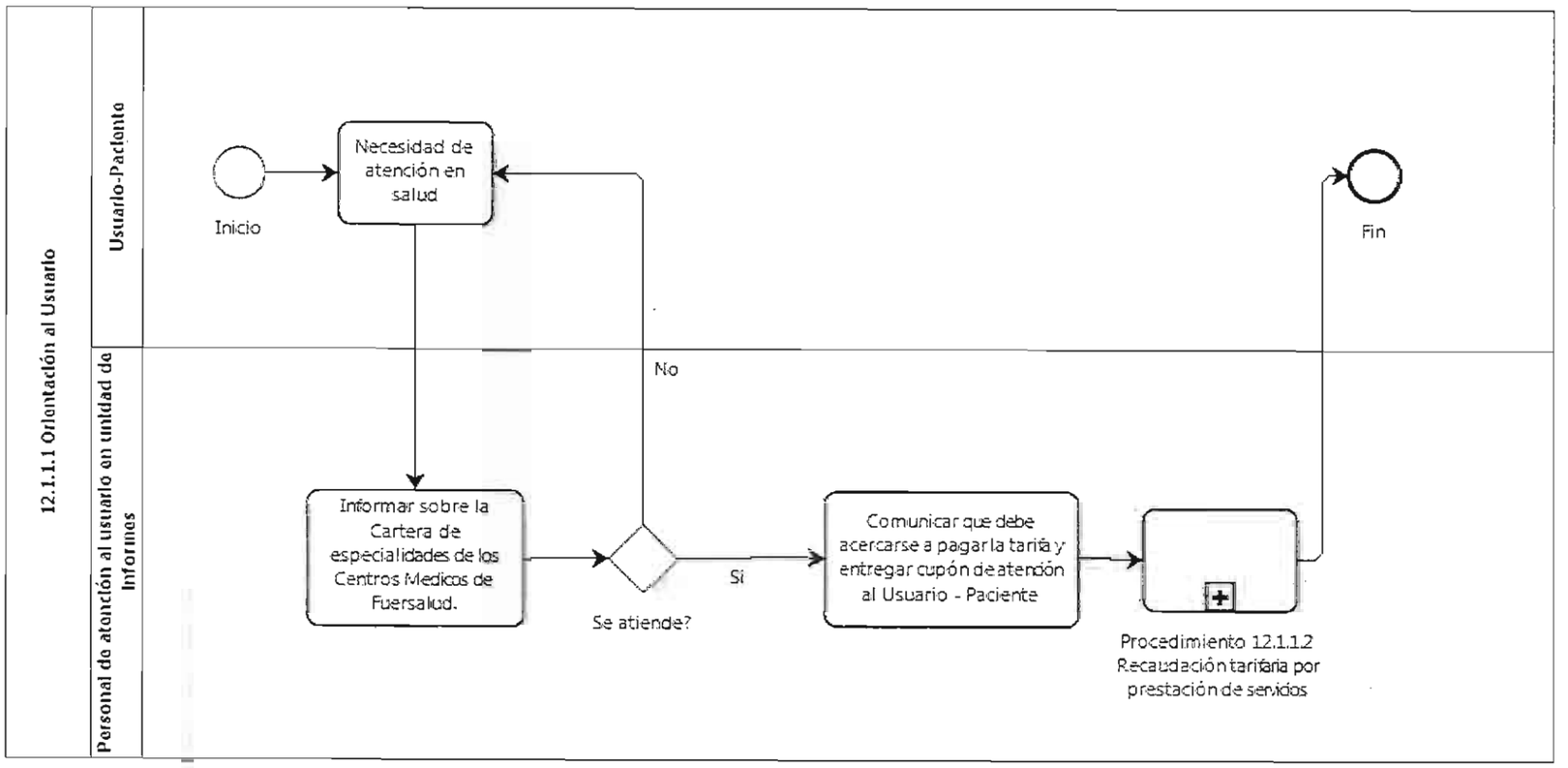
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	12.1.1.1 Orientación al Usuario					
Objetivo	Brindar orientación adecuada a los usuarios que requieren atención en salud					
Alcance	Atenciones en Centros Médicos Municipales					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Usuario-Paciente	Necesidad de atención en salud	1	Informar sobre la Cartera de especialidades de los Centros Médicos Municipales . Se atiende? SI : Actividad 2 No: Fin	Personal de atención al usuario en unidad de informes	Cartera de especialidades informadas	Usuario-Paciente
Personal de atención al usuario en unidad de informes	Cartera de especialidades informadas	2	Comunicar que debe acercarse a pagar la tarifa y entregar cupón de atención. Ir al Procedimiento 12.1.1.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios	Personal de atención al usuario en unidad de informes	Cupón de atención según especialidad	Usuario-Paciente
Registros						

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

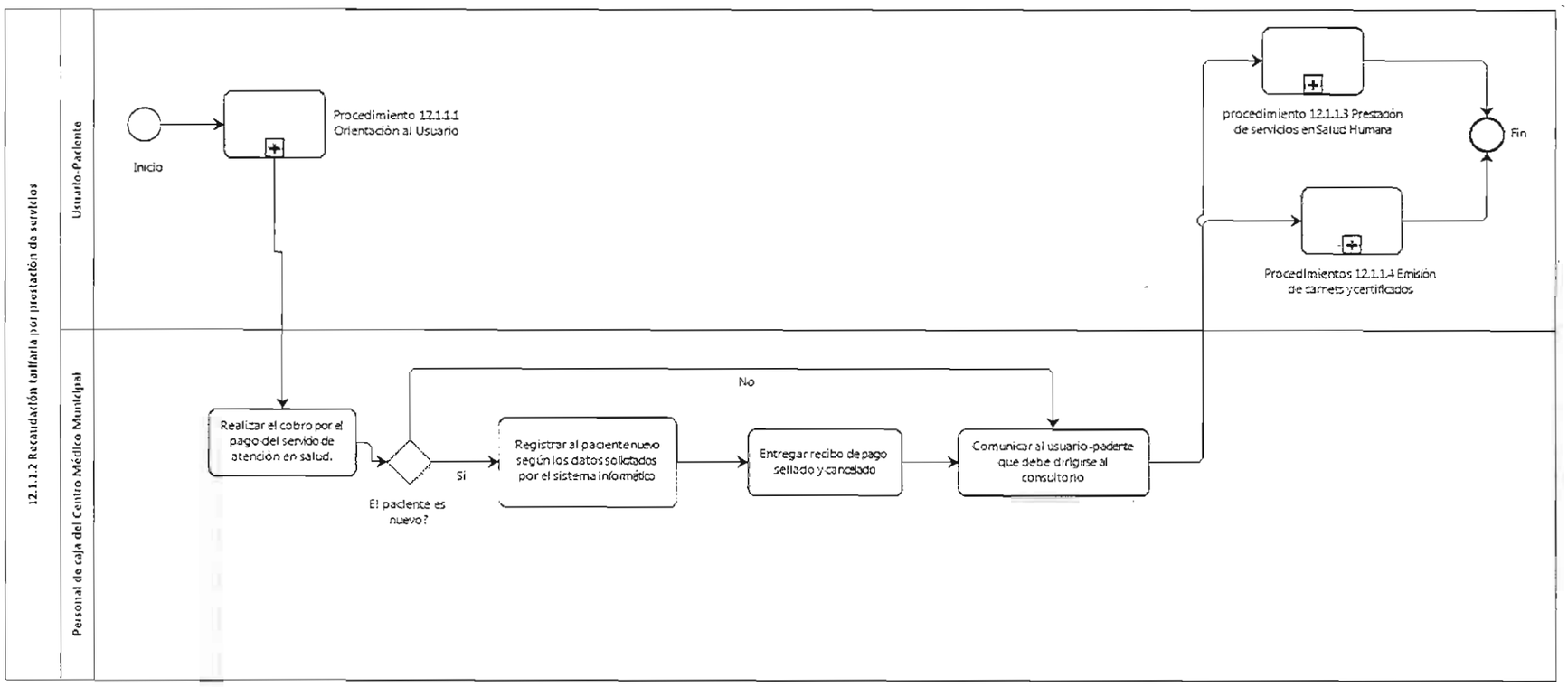
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	12.1.1.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios					
Objetivo	Recaudar por el pago de la prestación de servicios de salud					
Alcance	Atenciones en Centros Médicos Municipales					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Usuario-Paciente (Procedimiento 12.1.1.1 Orientación al Usuario)	Cupo de atención según especialidad. Documento Nacional de Identidad	1	Realizar el cobro por el pago del servicio de atención en salud. El paciente es nuevo? Si: Actividad 2 No: Actividad 4	Personal de caja del Centro Médico Municipal	Recibo de pago en duplicado	Usuario-Paciente Licenciada en Enfermería
Usuario-Paciente	Documento Nacional de Identidad Cupo de atención según especialidad.	2	Registrar al paciente nuevo según los datos solicitados por el sistema informático, y se activa la numeración de historia Clínica	Personal de caja del Centro Médico Municipal	Recibo de pago con activación de numeración de nueva Historia Clínica	Personal de caja del Centro Médico Municipal
Personal de caja del Centro Médico Municipal	Recibo de pago con activación de numeración de nueva Historia Clínica	3	Entregar recibo de pago sellado y cancelado	Personal de caja del Centro Médico Municipal	Recibo de pago sellado y cancelado	Usuario-Paciente
Personal de caja del Centro Médico Municipal	Recibo de pago sellado y cancelado	4	Comunicar al usuario-paciente que debe dirigirse al consultorio ir al procedimiento 12.1.1.3 Prestación de servicios en Salud Humana o Procedimientos 12.1.1.4 Emisión de carnets y certificados	Personal de caja del Centro Médico Municipal	Paciente que se dirige al consultorio	Usuario-Paciente
Registros	----					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
Gerente



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A.

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

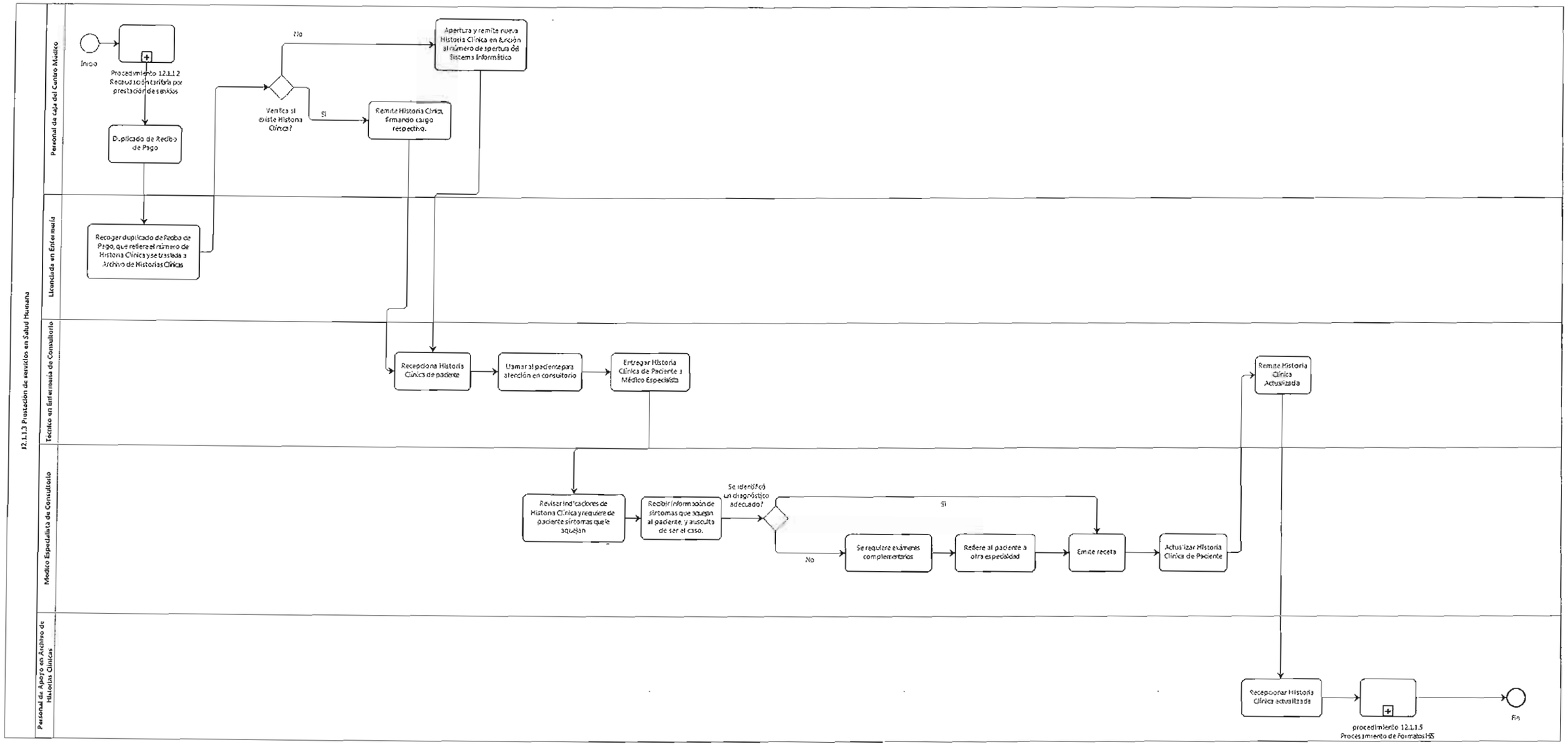
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	12.1.1.3 Prestación de servicios en Salud Humana					
Objetivo	Brindar atención en salud en salud humana en consultorios					
Alcance	Atenciones en Centros Médicos Municipales					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Personal de caja del Centro Médico Municipal (Procedimiento 12.1.1.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios)	Duplicado de Recibo de Pago	1	Recoger duplicado de Recibo de Pago, que refiere el número de Historia Clínica y se traslada a Archivo de Historias Clínicas	Licenciada en Enfermería	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas
Licenciada en Enfermería	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	2	Verifica si existe Historia Clínica? Si : Actividad 3 No. Actividad 5	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Verificada	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Verificada	3	Remite Historia Clínica, firmando cargo respectivo.	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Remitida	Licenciada en Enfermería
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	4	Apertura y remite nueva Historia Clínica en función al número de apertura del Sistema Informático	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Remitida	Licenciada en Enfermería
Licenciada en Enfermería	Historia Clínica de Paciente	5	Recepciona Historia Clínica de paciente	Técnico en Enfermería de Consultorio	Historia Clínica de Paciente recibida	Técnico en Enfermería de Consultorio
Técnico en Enfermería de Consultorio	Historia Clínica de Paciente recibida	6	Llamar al paciente para atención en consultorio	Técnico en Enfermería de Consultorio	Comunicación de pase a consultorio	Usuario-Paciente
Técnico en Enfermería de Consultorio	Historia Clínica de Paciente recibida	7	Entregar Historia Clínica de Paciente a Médico Especialista	Técnico en Enfermería de Consultorio	Historia Clínica Recibida por Médico Especialista	Medico Especialista de Consultorio
Medico Especialista de Consultorio	Historia Clínica Recibida por Médico Especialista	8	Revisar indicaciones de Historia Clínica y requiere de paciente síntomas que le aquejan	Medico Especialista de Consultorio	Requerimiento de síntomas que aquejan al paciente	Usuario-Paciente
Usuario-Paciente	Requerimiento de síntomas que aquejan al paciente	9	Recibir información de síntomas que aquejan al paciente, y ausculta de ser el caso	Medico Especialista de Consultorio	Atención de Médico Especialista	Usuario-Paciente
Usuario-Paciente	Atención de Médico Especialista	10	Se identificó un diagnóstico adecuado? Si : Actividad 13 No: Actividad 11	Medico Especialista de Consultorio	Atención de Médico Especialista	Usuario-Paciente
Usuario-Paciente	Atención de Médico Especialista	11	Se requiere exámenes complementarios y regresar a Actividad 12	Medico Especialista de Consultorio	Orden de Exámenes Complementarios	Usuario-Paciente
Usuario-Paciente	Atención de Médico Especialista	12	Refiere al paciente a otra especialidad	Medico Especialista de Consultorio	Hoja de referencia	Usuario-Paciente
Usuario-Paciente	Atención de Médico Especialista	13	Emite receta	Medico Especialista de Consultorio	Receta entregada	Usuario-Paciente
Medico Especialista de Consultorio	Historia Clínica	14	Actualizar Historia Clínica de Paciente	Medico Especialista de Consultorio	Historia Clínica actualizada	Técnica en Enfermería
Técnica en Enfermería	Historia Clínica actualizada	15	Remite Historia Clínica Actualizada, ir al procedimiento 12.1.1.5 Procesamiento de Formatos HIS	Técnica en Enfermería	Historia Clínica actualizada y devuelta	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas
Registros	----					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ ONTIVEROS

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ ONTIVEROS



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	12.1.1.4 Emisión de carnets y certificados					
Objetivo	Emitir los carnets de sanidad y Certificados médicos					
Alcance	Atenciones en Centros Médicos Municipales					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Personal de caja del Centro Médico Municipal (Procedimiento 12.1.1.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios)	Duplicado de Recibo de Pago de para tramite de carnet de sanidad (Rayos X, laboratorio y tasa por emisión de carnet de sanidad)	1	Recoger duplicado de Recibo de Pago (Rayos X, laboratorio y tasa por emisión de carnet de sanidad), que refiere el número de Historia Clínica y se traslada a Archivo de Historias Clínicas. Ir actividad 3	Licenciada en Enfermería	Recibo de pago en duplicado (Rayos X, laboratorio y tasa por emisión de carnet de sanidad) trasladado a Archivo de Historias Clínicas	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas
Personal de caja del Centro Médico Municipal (Procedimiento 12.1.1.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios)	Duplicado de Recibo de Pago de para tramite de certificado medico (cita en consultorio y tasa por emisión de certificado medico)	2	Recoger duplicado de Recibo de Pago (cita en consultorio y tasa por emisión de certificado medico), que refiere el número de Historia Clínica y se traslada a Archivo de Historias Clínicas. Ir actividad 12	Licenciada en Enfermería	Recibo de pago en duplicado (cita en consultorio y tasa por emisión de certificado medico), trasladado a Archivo de Historias Clínicas	
Licenciada en Enfermería	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	3	Verifica si existe Historia Clínica? Si : Actividad 4 No: Actividad 5	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Verificada	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Verificada	4	Remite Historia Clínica, firmando cargo respectivo. Ir actividad 6	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Remitida	Licenciada en Enfermería
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	5	Apertura y remite nueva Historia Clínica en función al número de apertura del Sistema Informático	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Remitida	Licenciada en Enfermería
Licenciada en Enfermería	Historia Clínica de Paciente	6	Recepciona Historia Clínica de paciente para rayos X y laboratorio	Técnico en Enfermería de Consultorio	Historia Clínica de Paciente recibida	Técnico en Enfermería de Consultorio
Técnico en Enfermería de Consultorio	Historia Clínica de Paciente recibida	7	Atender en el laboratorio y consultorio de rayos x	Tecnólogo y/o Técnico de laboratorio	exámenes realizados de laboratorio y rayos x	Tecnólogo y/o Técnico de laboratorio
Tecnólogo y/o Técnico de laboratorio	exámenes realizados de laboratorio y rayos x	8	Verificar los exámenes de médicos Esta conforme? Si: Actividad 9 No: actividad 12	Tecnólogo y/o Técnico de laboratorio	Exámenes médicos verificados	Licenciada en Enfermería
Tecnólogo y/o Técnico de laboratorio	Exámenes médicos verificados	9	Derivar los resultados a la Gerencia de servicio de salud	Licenciada en Enfermería	Resultados derivados	Asistente administrativo de la Gerencia de servicio de salud
Licenciada en Enfermería	Resultados derivados	10	Emitir y firmar los carnet de sanidad. Fin	Gerencia de servicio de salud	Carnet de sanidad emitidos	Usuario- Paciente
Tecnólogo y/o Técnico de laboratorio	Exámenes médicos verificados	11	Entrega de resultados y recomendar hacer tratamiento de salud. Fin	Tecnólogo y/o Técnico de laboratorio	Resultados y recomendar hacer tratamiento de salud.	Usuario- Paciente
Licenciada en Enfermería	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	12	Verifica si existe Historia Clínica? Si : Actividad 13 No: Actividad 14	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Verificada	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Verificada	13	Remite Historia Clínica, firmando cargo respectivo. Ir actividad 15	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Remitida	Licenciada en Enfermería
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	14	Apertura y remite nueva Historia Clínica en función al número de apertura del Sistema Informático	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Remitida	Licenciada en Enfermería
Licenciada en Enfermería	Historia Clínica de Paciente	15	Recepciona Historia Clínica de paciente	Técnico en Enfermería de Consultorio	Historia Clínica de Paciente recibida	Técnico en Enfermería de Consultorio
Técnico en Enfermería de Consultorio	Historia Clínica de Paciente recibida	16	Atender al paciente	Medico especialista	Paciente atendido	Medico especialista
Medico especialista	Paciente atendido	17	Emitir certificado medico. Fin	Medico especialista	Certificado medico	Usuario- Paciente
Registros	----					

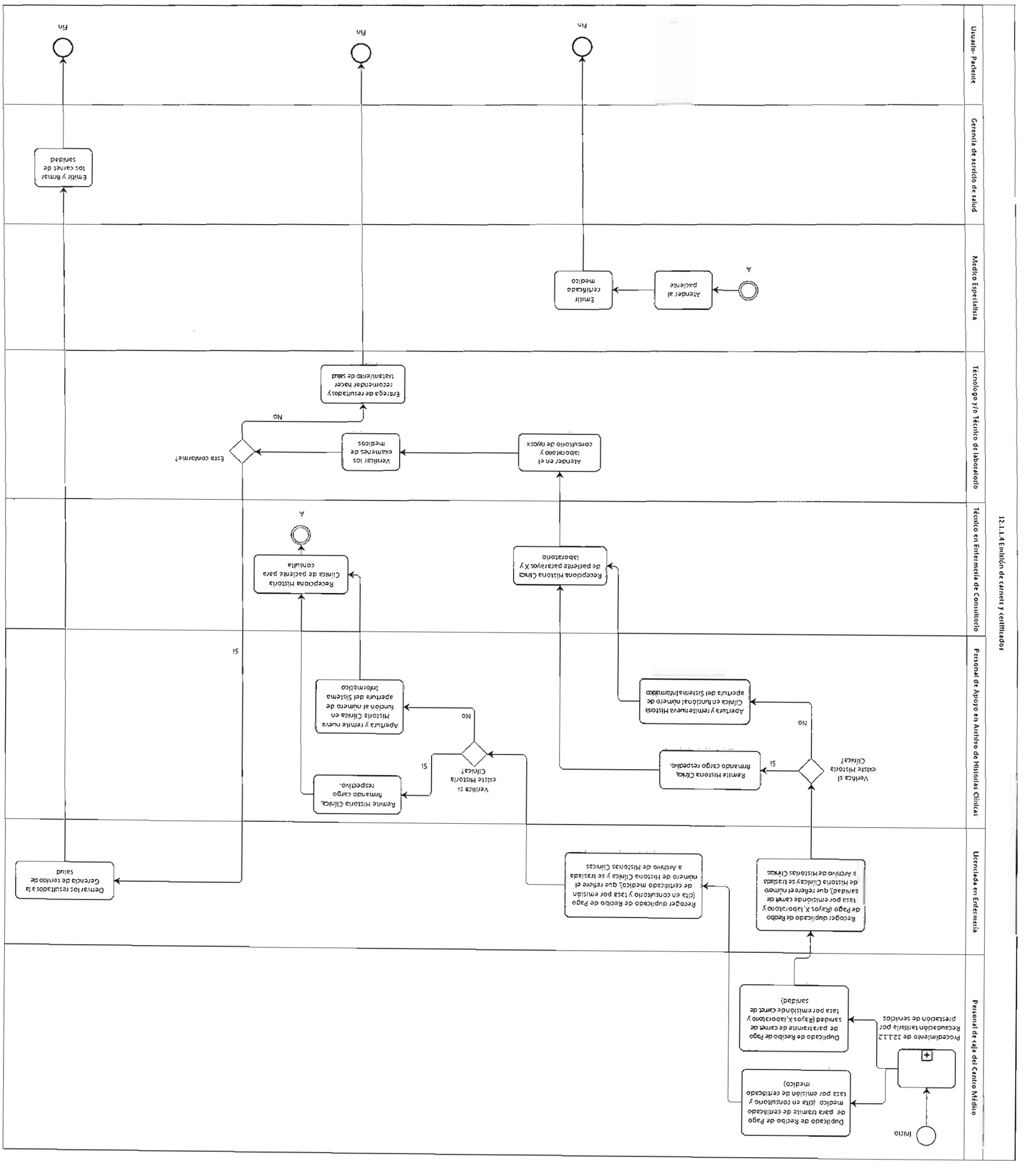
Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

12.1.1.4 Emisión de carnets y certificados



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

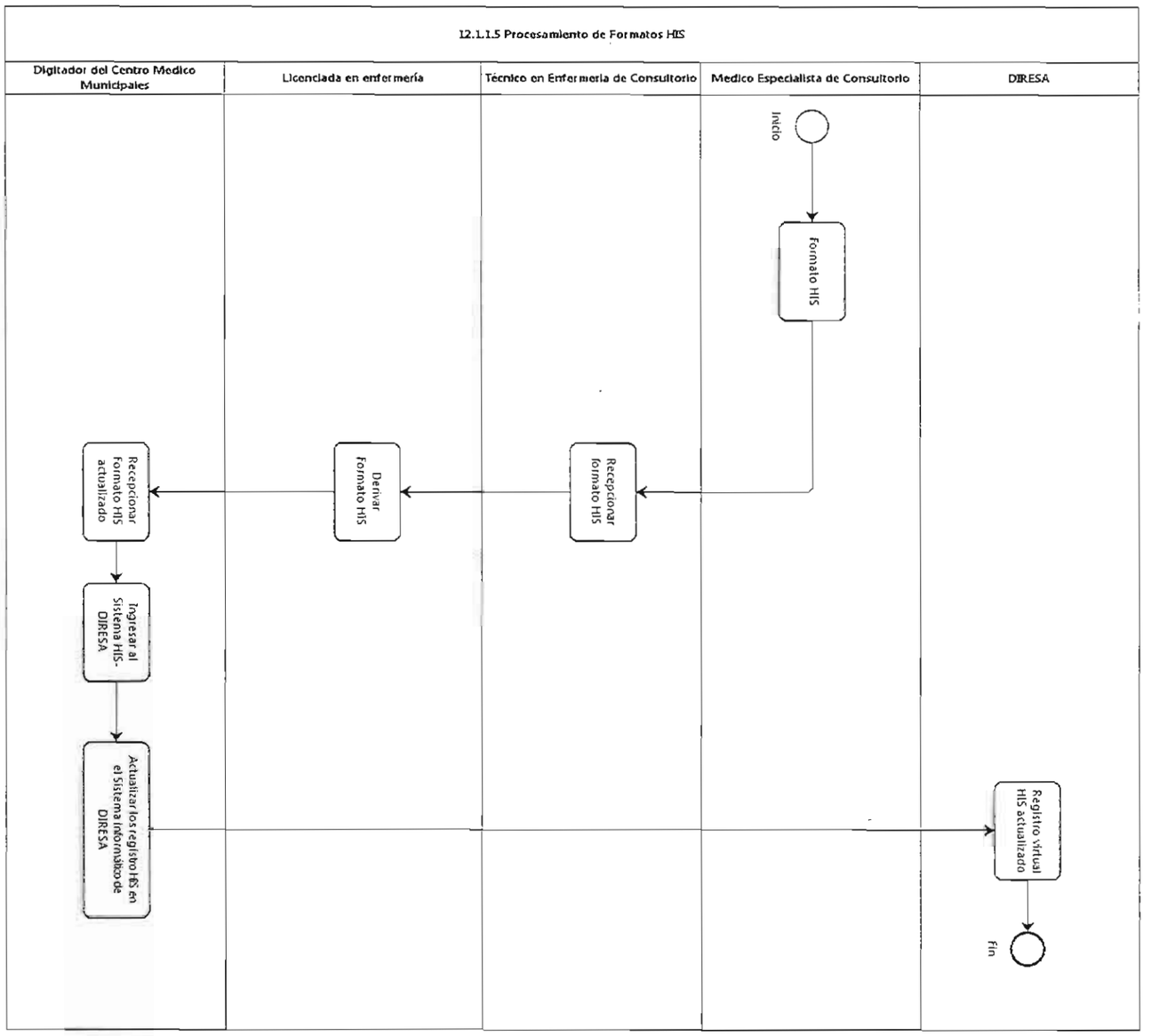
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	12.1.1.5 Procesamiento de Formatos HIS					
Objetivo	Actualizar las hojas de formatos HIS (Sistema de Información Hospitalaria)					
Alcance	Atenciones en Centros Médicos Municipales					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Medico Especialista de Consultorio (Procedimiento12.1.1.3 Prestación de servicios en Salud Humana)	Formato HIS	1	Recepcionar Formato HIS	Técnico en Enfermería de Consultorio	Formato HIS recepcionado	Licenciada en enfermería
Técnico en Enfermería de Consultorio	Formato HIS recepcionado	2	Derivar Formato HIS	Licenciada en enfermería	Formato HIS derivado	Digitador del Centro Medico Municipales
Licenciada en enfermería	Formato HIS derivado	3	Recepcionar Formato HIS actualizado	Digitador del Centro Medico Municipales	Formato HIS recepcionado	Digitador del Centro Medico Municipales
Digitador del Centro Medico Municipales	Fórmato HIS recepcionado	4	Ingresar al Sistema HIS-DIRESA	Digitador del Centro Medico Municipales	Sistema HIS-DIRESA ingresado	Digitador del Centro Medico Municipales
Digitador del Centro Medico Municipales	Sistema HIS-DIRESA ingresado	5	Actualizar los registro HIS en el Sistema informático de DIRESA	Digitador del Centro Medico Municipales	Registro virtual HIS actualizado	DIRESA
Registros	—					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**12.1.2** Prestaciones de Salud Veterinaria			
Objetivo:	Organizar, dirigir y controlar la gestión del Centro Veterinario Municipal			
Alcance:	Comprende el servicio del Centro Veterinario Municipal en la atención de mascotas en materia de salud veterinaria.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Ciudadano	a. Requerimiento de atención en salud veterinaria para mascotas	12.1.2.1 Orientación al usuario.	Atención en módulo de informes	Ciudadano
Ciudadano	a. Requerimiento de atención en salud veterinaria para mascotas. [Órdenes de consultorio. Recetas. Hojas de referencia]	12.1.2.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios	Atención en módulo de caja Base de datos de ingresos y atenciones actualizada	Ciudadano
Ciudadano	a. Requerimiento de atención en salud veterinaria para mascotas. [Recibo de pago por atención, procedimiento o vinculado]. b. Historia Clínica de la mascota.	12.1.2.3 Prestación de servicios en salud veterinaria para mascotas	Atención en consultorio Órden para procedimientos y/o exámenes Receta Historia Clínica actualizada	Ciudadano
Indicadores	Tasa de crecimiento del número de atenciones en Centro Veterinario Municipal			
Registros	Ficha de atención veterinaria			

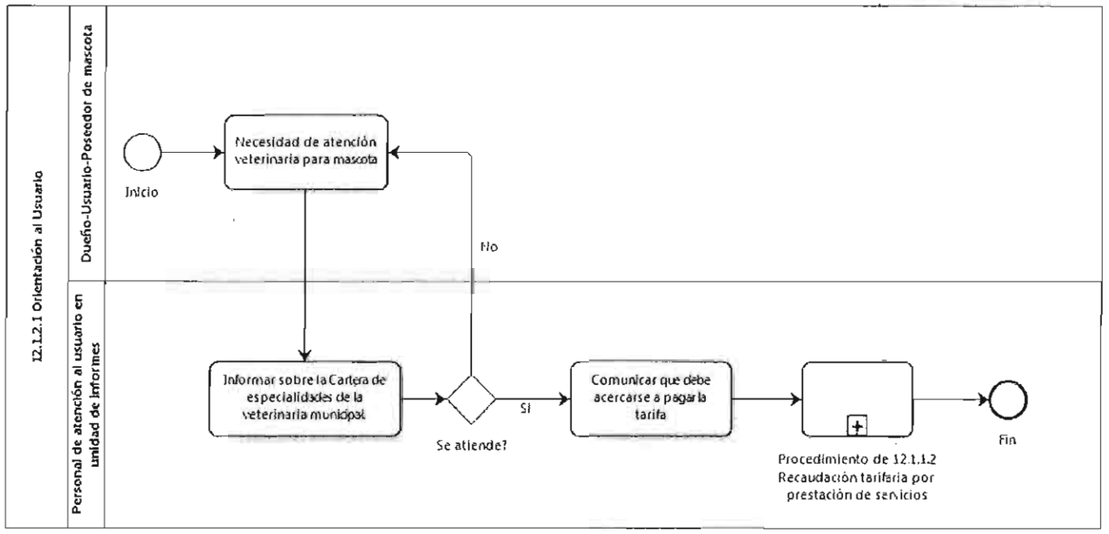
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	12.1.2.1 Orientación al Usuario					
Objetivo	Brindar orientación adecuada a los dueños o poseedores que requieren atención en veterinaria para sus mascotas					
Alcance	Atenciones en Veterinaria Municipal					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Dueño-Usuario-Poseedor de mascota	Necesidad de atención veterinaria para mascota	1	Informar sobre la Cartera de especialidades de la veterinaria municipal. Se atende? Si : Actividad 2 No: Fin	Personal de atención al usuario en unidad de informes	Cupo de atención según especialidad	Usuario-Poseedor de mascota
Personal de atención al usuario en unidad de informes	Cupo de atención según especialidad	2	Comunicar que debe acercarse a pagar la tarifa	Personal de atención al usuario en unidad de informes	Tarifa a pagar Cupo de atención según especialidad	12.1.1.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios
Registros	---					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gestión de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gestión de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

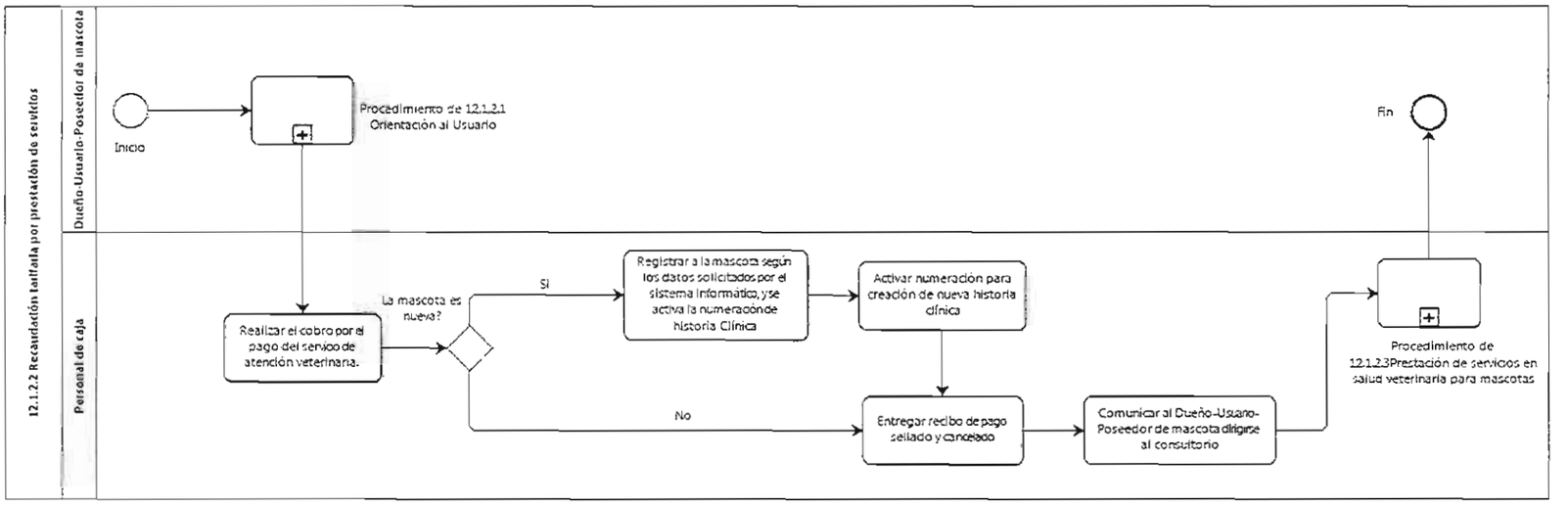
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	12.1.2.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios					
Objetivo	Recaudar por el pago de la prestación de servicios veterinarios					
Alcance	Atenciones en Veterinaria Municipal					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Dueño-Usuario-Poseedor de mascota (Procedimiento 12.1.2.1 Orientación al Usuario)	Cupo de atención según especialidad Documento Nacional de Identidad	1	Realizar el cobro por el pago del servicio de atención veterinaria. La mascota es nueva? Si. Actividad 2 No. Actividad 4	Personal de caja	Recibo de pago en duplicado	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota Tecnico Veterinario
Dueño-Usuario-Poseedor de mascota	Documento Nacional de Identidad	2	Registrar a la mascota según los datos solicitados por el sistema informático	Personal de caja	Activación de numeración para creación de nueva Historia Clínica	Personal de caja
Personal de caja	Historia clínica de la mascota	4	Entregar recibo de pago sellado y cancelado	Personal de caja	Recibo de pago sellado y cancelado	Personal de caja
Personal de caja	Recibo de pago sellado y cancelado	4	Comunicar al Dueño-Usuario-Poseedor de mascota dirigirse al consultorio	Personal de caja	Recibo de pago sellado y cancelado	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota
Registros	---					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
RED DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
RED DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

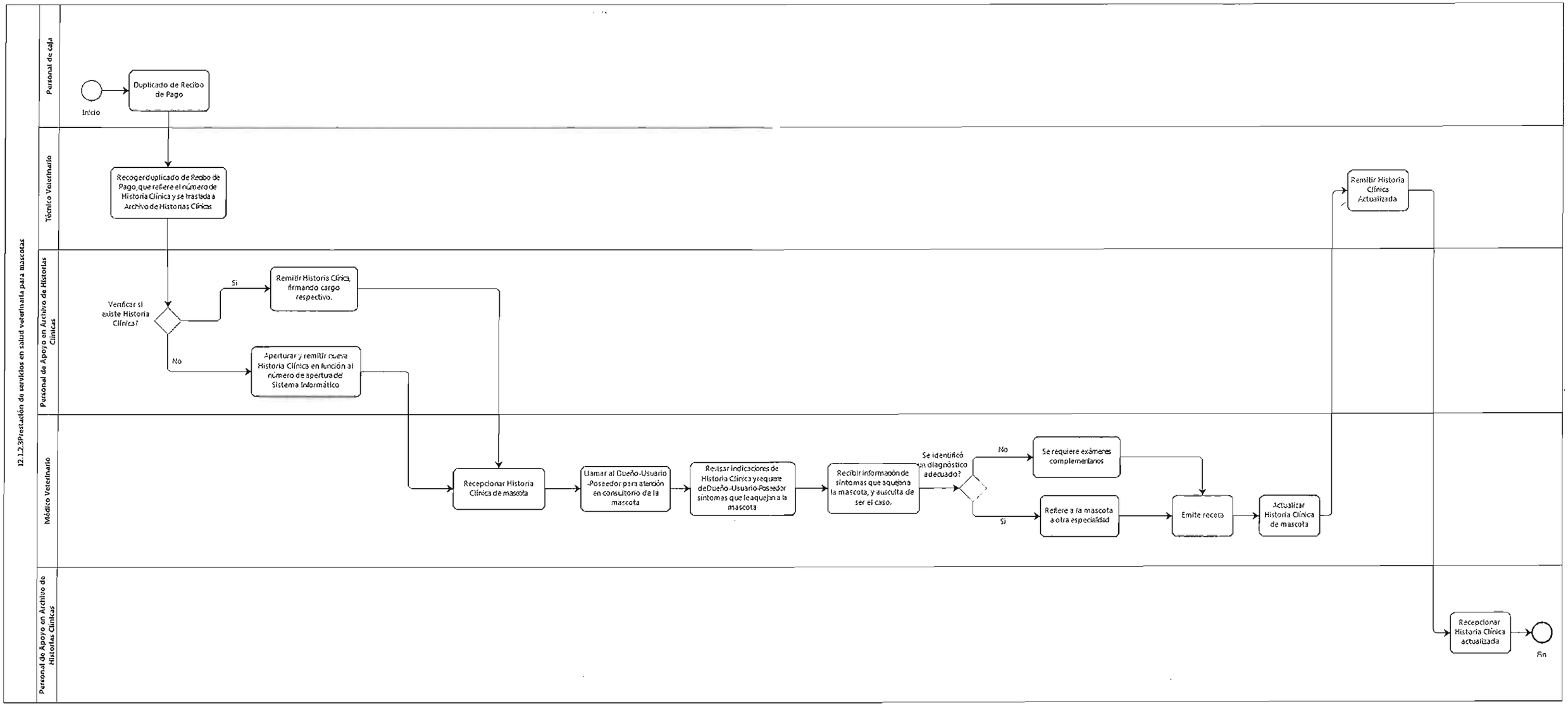
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**12.1.2.3 Prestación de servicios en salud veterinaria para mascotas**					
Objetivo	Brindar atención en salud veterinaria en consultorios					
Alcance	Atenciones en Veterinaria Municipal					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Personal de caja . (Procedimiento 12.1.2.2 Recaudación tarifaria por prestación de servicios)	Duplicado de Recibo de Pago	**1**	Recoger duplicado de Recibo de Pago, que refiere el número de Historia Clínica y se traslada a Archivo de Historias Clínicas	Técnico Veterinario	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	**2**	Verificar si existe Historia Clínica. Si : Actividad 3 No: Actividad 4	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Verificada	Técnico Veterinario
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	**3**	Remitir Historia Clínica, firmando cargo respectivo.	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Remitida	Técnico Veterinario
Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Recibo de pago en duplicado trasladado a Archivo de Historias Clínicas	**4**	Aperturar y remitir nueva Historia Clínica en función al número de apertura del Sistema Informático	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas	Historia Clínica Remitida	Técnico Veterinario
Técnico Veterinario	Historia Clínica	**6**	Recepcionar Historia Clínica de mascota	Médico Veterinario	Historia Clínica recibida	Médico Veterinario
Médico Veterinario	Historia Clínica recibida	**7**	Llamar al Dueño-Usuario-Poseedor para atención en consultorio de la mascota	Médico Veterinario	Comunicación de pase a consultorio	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota
Médico Veterinario	Historia Clínica Recibida por Médico Especialista	**9**	Revisar indicaciones de Historia Clínica y requiere de Dueño-Usuario Poseedor síntomas que le aquejan a la mascota	Médico Veterinario	Requerimiento de síntomas que aquejan al paciente	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota
Dueño-Usuario-Poseedor de mascota	Requerimiento de síntomas que aquejan a la mascota	**10**	Recibir información de síntomas que aquejan a la mascota, y auscúlta de ser el caso.	Médico Veterinario	Atención de Médico Veterinario Especialista	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota
Dueño-Usuario-Poseedor de mascota	Atención de Médico Veterinario Especialista	**11**	Se identificó un diagnóstico adecuado? Si : Actividad 13 No: Actividad 12	Médico Veterinario	Atención de Médico Especialista	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota
Dueño-Usuario-Poseedor de mascota	Atención de Médico Veterinario Especialista	**12**	Se requiere exámenes complementarios y regresar a Actividad 11	Médico Veterinario	Orden de Exámenes Complementarios	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota
Dueño-Usuario-Poseedor de mascota	Atención de Médico Veterinario Especialista	**13**	Refiere a la mascota a otra especialidad	Médico Veterinario	Hoja de referencia	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota
Dueño-Usuario-Poseedor de mascota	Atención de Médico Veterinario Especialista	**14**	Emite receta	Médico Veterinario	Receta entregada	Dueño-Usuario-Poseedor de mascota
Médico Veterinario	Historia Clínica	**15**	Actualizar Historia Clínica de mascota Fin de procedimiento.	Médico Veterinario	Historia Clínica actualizada	Técnico Veterinario
Técnico Veterinario	Historia Clínica actualizada	**16**	Remitir Historia Clínica Actualizada. Fin del procedimiento.	Técnico Veterinario	Historia Clínica actualizada y devuelta	Personal de Apoyo en Archivo de Historias Clínicas
Registros	----					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gestión de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gestión de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**12.2.1** Gestión de Servicios de Salud a favor de la Comunidad			
Objetivo:	Desarrollar, ejecutar las acciones de promoción y prevención para la salud, con énfasis en la población vulnerable , brindando la asistencia primaria e itinerante en el distrito.			
Alcance:	Comprende el servicio de salud que se brinda en favor de la población del Distrito de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Vecino	a. Requerimiento de atención b. Llamada telefónica a Call Center	12.2.1.1 Prestación de salud mediante ambulancias municipales	Vecino atendido en unidad de transporte asistido de pacientes./ Traslado de pacientes	Vecino
Vecino	Programación de atenciones itinerantes	12.2.1.2 Prestación de salud del Programa de visitas domiciliarias	Familias atendidas en servicios primarios de salud	Vecino
Vecino	Requerimiento de atención / Programación de atenciones	12.2.1.3 Prestación de salud del Programa Adios Anemia	Gestantes capacitado en alimentación saludable en materia de disminución de desnutricion crónica o amenia en niños(a) menores de 36 meses y gestantes	Vecino
Vecino-DIRESA Callao	Programación de de vigilancia vectorial según zona geográfica	12.2.1.4 Seguimiento coordinado del control larvario y control de plagas distritales	Recipientes contenedores de agua tratados en viviendas	Vecino-DIRESA Callao
Vecino	Requerimiento de atención Reporte de auxilio de guardacostas	12.2.1.5 Prestación de salud mediante el Topico de Playa	Persona atendida en tópico de playa	Vecino
Indicadores	Número de Atenciones Tasa de crecimiento del número de atendidos Indice de Ovopositividad Vectorial Indice Larvario			
Registros	Formato de Atención Ambulatoria Registro de seguimiento de control Vectorial Padrones de Beneficiarios Formato de Atención de Visita Domiciliaria			

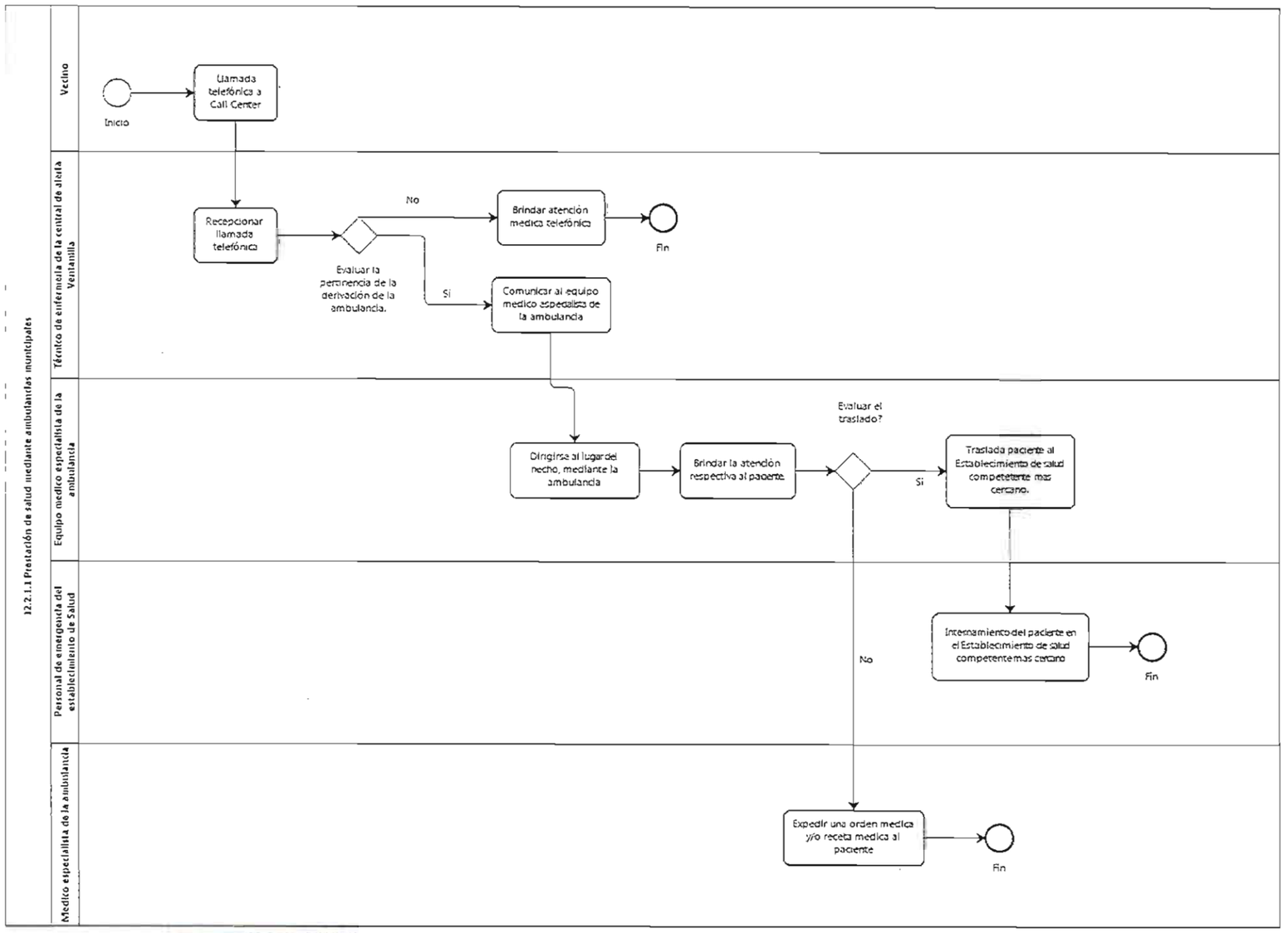
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**12.2.1.1 Prestación de salud mediante ambulancias municipales**					
Objetivo	Brindar atención médica mediante las unidades de transporte asistido					
Alcance	Población del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Vecino	Llamada telefónica a Call Center	1	Recepcionar llamada telefónica	Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla	Llamada recepcionada	Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla
Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla	Llamada recepcionada	2	Evaluar la pertinencia de la derivación de la ambulancia Se deriva la ambulancia? Si : Actividad 3 No: Actividad 4	Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla	Atención medica y evaluación de traslado de paciente	Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla
Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla	Evaluación de traslado de paciente	3	Comunicar al equipo medico especialista de la ambulancia. Ir actividad 5	Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla	Derivación de la llamada al medico especialista de la ambulancia	Equipo medico especialista de la ambulancia
Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla	Atención medica	4	Brindar atención medica telefónica. Fin del procedimiento	Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla	Atención medica brindada via telefónicamente	Paciente
Técnico de enfermería de la central de alerta Ventanilla	Derivación de la llamada al medico especialista de la ambulancia	5	Dirigirse al lugar del hecho, mediante la ambulancia	Equipo medico especialista de la ambulancia	Traslado de la ambulancia	Equipo medico especialista de la ambulancia
Equipo medico especialista de la ambulancia	Traslado de la ambulancia	6	Brindar la atención respectiva al paciente. Evaluar el traslado? Si: Actividad 7 No: Actividad 9	Equipo medico especialista de la ambulancia	Evaluación de traslado de paciente	Equipo medico especialista de la ambulancia
Equipo medico especialista de la ambulancia	Evaluación de traslado de paciente	7	Traslada paciente al Establecimiento de salud competetente mas cercano.	Equipo medico especialista de la ambulancia	Paciente trasladado	Personal de emergencia del establecimiento de Salud
Equipo medico especialista de la ambulancia	Paciente trasladado	8	Internamiento del paciente en el Establecimiento de salud competente mas cercano	Personal de emergencia del establecimiento de Salud	Paciente internado	Personal de emergencia del establecimiento de Salud
Equipo medico especialista de la ambulancia	Evaluación de traslado de paciente	9	Expedir una orden medica y/o receta medica Fin del procedimiento	Medico especialista de la ambulancia	Orden medica y/o receta medica	Paciente
Registros	—					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**12.2.1.2 Prestación de salud del Programa de visitas domiciliarias**					
Objetivo	Brindar atención médica itinerante					
Alcance	Población del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Junta Directiva Gerencia de atención Integral de salud	Solicitud de atención medica itinerante Oficio	1	Por solicitud de atención medica: Ir actividad 2 Por programación de oficio : Ir actividad 6	Subgerencia de atención al vecino y registro civil Gerencia de atención Integral de salud	Solicitud de atención medica itinerante Oficio	Subgerencia de atención al vecino y registro civil Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Junta Directiva	Solicitud de atención medica itinerante	2	Recepcionar la solicitud de atención medica itinerante.	Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Solicitud de atención medica itinerante recepcionado	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Solicitud de atención medica itinerante recepcionado	3	Recepcionar la solicitud de atención medica itinerante.	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Solicitud de atención medica itinerante	Gerencia de atención Integral de salud
Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Solicitud de atención medica itinerante	4	Verificar si la Comunidad que solicita atención medica esta en la Programación de atención medica itinerante Esta en programación? Si: Actividad 7 No: Actividad 5	Gerencia de atención Integral de salud	Comunidad que solicita atención medica esta en la Programación de atención medica itinerante verificada	Gerencia de atención Integral de salud
Gerencia de atención Integral de salud	Comunidad que solicita atención medica esta en la Programación de atención medica itinerante verificada	5	Incluir la Comunidad que solicita atención medica en la Programación de atención medica itinerante la solicitud	Gerencia de atención Integral de salud	Comunidad que solicita atención medica en la Programación de atención medica itinerante la solicitud incluida	Gerencia de atención Integral de salud
Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla Gerencia de atención Integral de salud	Por oficio Comunidad que solicita atención medica en la Programación de atención medica itinerante la solicitud incluida	6	Realizar la Programación de atención medica itinerante	Gerencia de atención Integral de salud	Programación de atención medica itinerante	Gerencia de atención Integral de salud
Gerencia de atención Integral de salud	Programación de atención medica itinerante verificada	7	Coordinar la Programación de atención medica itinerante con la Junta directiva	Gerencia de atención Integral de salud	Programación de atención medica itinerante coordinada	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Gerencia de atención Integral de salud	Programación de atención medica itinerante coordinada	8	Aprobar la Programación de atención medica itinerante	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Programación de atención medica itinerante aprobada	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Programación de atención medica itinerante aprobada	9	Realizar las atenciones medicas itinerantes.	Gerencia de atención Integral de salud	Atención medica itinerante	Vecinos
Gerencia de atención Integral de salud	Atención medica itinerante	10	Evalua diagnostico medico Da orden medica? Si : Actividad 11 No: Actividad 12	Gerencia de atención Integral de salud	Diagnostico medico evaluado	Gerencia de atención Integral de salud
Gerencia de atención Integral de salud	Diagnostico medico evaluado	11	Refiere al paciente a un centro medico. Ir a actividad 13	Gerencia de atención Integral de salud	Paciente referido a un centro medico	Gerencia de atención Integral de salud
Gerencia de atención Integral de salud	Diagnostico medico evaluado	12	Entrega receta medica y/o medicina. Ir actividad 13	Gerencia de atención Integral de salud	Receta medica y/o medicina entregada	Gerencia de atención Integral de salud
Gerencia de atención Integral de salud	Receta medica y/o medicina entregada	13	Registrar Ficha de atención medica del paciente	Gerencia de atención Integral de salud	Ficha de atención medica del paciente registra	Gerencia de atención Integral de salud
Registros	.....					

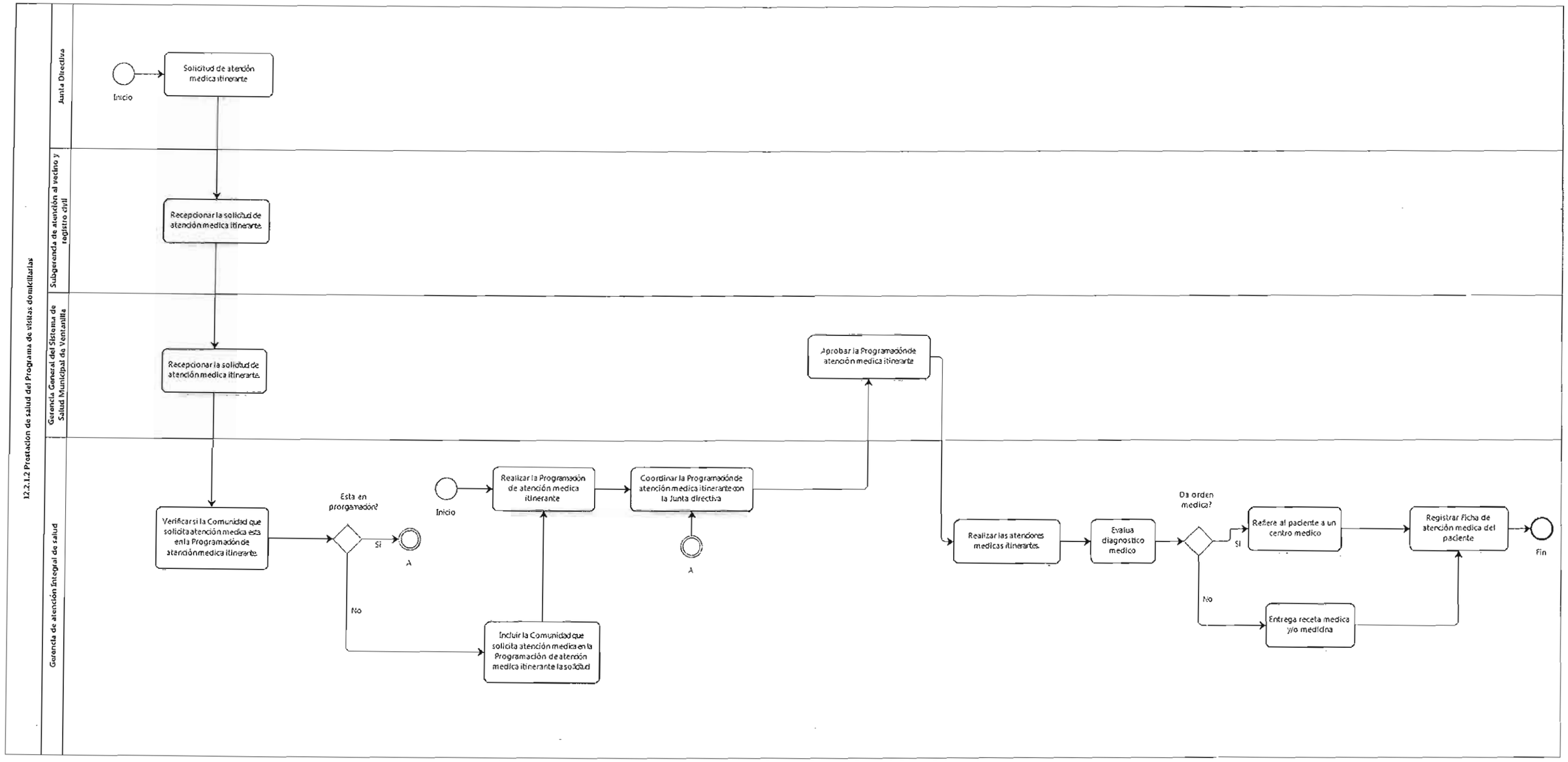
Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

12.2.1.2 Prestacion de salud del Programa de visitas domiciliarias



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**12.2.1.3 Prestación de salud del Programa Adios Anemia**					
Objetivo	Brindar capacitaciones en alimentación rica en hierro					
Alcance	Población del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Junta Directiva Gerencia de atención integral de salud	Solcitud de capacitaciones Oficio	1	Por solicitud de capacitaciones: Ir actividad 2 Por programación de oficio : Ir actividad 6	Subgerencia de atención al vecino y registro civil Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Solcitud de capacitación Oficio	Subgerencia de atención al vecino y registro civil Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Junta Directiva	Solcitud de capacitaciones	2	Recepcionar la Solcitud de capacitaciones	Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Solcitud de capacitación recepcionado	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Subgerencia de atención al vecino y registro civil	Solcitud de capacitación recepcionado	3	Recepcionar la Solcitud de capacitación	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Solcitud de capacitación	Gerencia de servicio de salud
Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Solcitud de capacitación	4	Verificar si la Comunidad que solcita la capacitación esta en la Programación de capacitaciones Esta en prorgamación? Si. Actividad 7 No Actividad 5	Gerencia de servicio de salud	Comunidad que solcita la capacitación esta en la Programación de capacitación	Gerencia de servicio de salud
Gerencia de servicio de salud	Comunidad que solcita la capacitación esta en la Programación de capacitación	5	Incluir a la Comunidad que solcita capacitación en la Programación de capacitación	Gerencia de servicio de salud	Comunidad que solcita la capacitación en la Programación de capacitación incluida	Gerencia de servicio de salud
Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla Gerencia de servicio de salud	- Por oficio - Comunidad que solcita capacitación en la Programación de capacitación incluida	6	Realizar la Programación de capacitación	Gerencia de servicio de salud	Programación de capacitación	Gerencia de servicio de salud
Gerencia de servicio de salud	Programación de capacitación	7	Coordinar la Programación de capacitación con la Junta directiva	Gerencia de servicio de salud	Programación de capacitación coordinada	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Gerencia de servicio de salud	Programación de capacitación coordinada	8	Aprobar la Programación de capacitación	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Programación capacitación aprobada	Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla
Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla	Programación capacitación aprobada	9	Realizar las capacitaciones	Gerencia de servicio de salud	Capacitaciones realizadas	Vecinos
Gerencia de servicio de salud	Capacitaciones realizadas	10	Registrar a beneficiarios en padrón de capacitaciones	Gerencia de servicio de salud	Padrón de capacitaciones	Gerencia de servicio de salud
Registros	.....					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

12.2.1.3 Prestación de salud del Programa Adios Anemia

Junta Directiva

Inicio

Solicitud de capacitaciones

Subgerencia de atendión al vecino y registro civil

Recepcionar la Solicitud de capacitaciones

Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla

Recepcionar la Solicitud de capacitación

Aprobar la Programación de capacitadón

Gerencia de servicio de salud

Verificar si la Comunidad que solicita la capacitación esta en la Programación de capacitaciones Esta en prorgamadón?

Esta en prorgamadón?

Si

No

Incluir a la Comunidad que solicita capacitadón en la Programación de capacitación

Inicio

Realizar la Programación de capacitación

Coordinar la Programadón de capacitación con la Junta directiva

Realizar las capacitaciones

Registrar a beneficiarios en padrón de capacitadones

Fin

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS
GERENTE

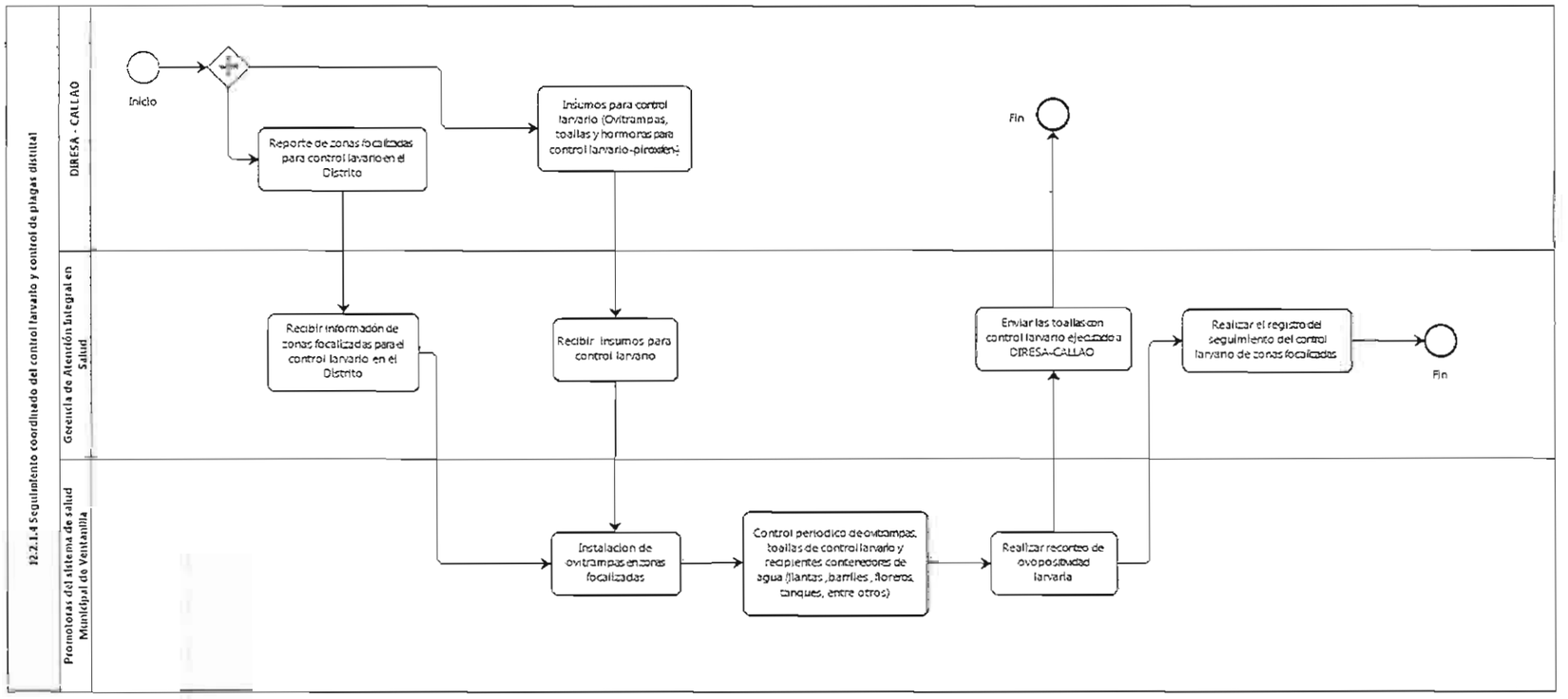
FICHA DEL PRCCEDIMIENTO						
Nombre	**12.2.1.4 Seguimiento coordinado del control larvario y control de plagas distrital**					
Objetivo	Realizar el apoyo coordinado con DIRESA- CALLAO del control larvario mediante el uso de ovitrampas en zonas focalizadas del Distrito					
Alcance	Población del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
DIRESA - CALLAO	Reporte de zonas focalizadas para control lavario en el Distrito	1	Recibir información de zonas focalizadas para el control larvario en el Distrito . Ir actividad 3	Gerencia de Atención Integral en Salud	Información recibida sobre zonas focalizadas	Gerencia de Atención Integral en Salud
DIRESA - CALLAO	Insumos para control larvario (Ovitrampas, toaltas y hormonas para control larvario-piroxifen-)	2	Recibir insumos para control larvario	Gerencia de Atención Integral en Salud	Insumos para control larvario recibido	Gerencia de Atención Integral en Salud
Gerencia de Atención Integral en Salud	- Información recibida sobre zonas focalizadas - Insumos para control larvario recibido	3	Instalación de ovitrampas en zonas focalizadas	Promotoras del sistema de salud Municipal de Ventanilla	Ovitrampas instaladas	Vecinos con viviendas focalizadas para control larvario
Promotoras del sistema de salud Municipal de Ventanilla	Ovitrampas instaladas	4	Control periodico de ovitrampas, toaltas de control larvario y recipientes contenedores de agua (llantas , barriles , floreros, tanques, entre otros)	Promotoras del sistema de salud Municipal de Ventanilla	Control larvario periódico realizado	Vecinos con viviendas focalizadas para control larvario
Promotoras del sistema de salud Municipal de Ventanilla	Control larvario periódico realizado	5	Realizar reconteo de ovopositividad larvaria	Promotoras del sistema de salud Municipal de Ventanilla	Reconteo de ovopositividad larvaria realizado	Gerencia de Atención Integral en Salud
Promotoras del sistema de salud Municipal de Ventanilla	Reconteo de ovopositividad larvaria realizado	6	Enviar las toaltas con control larvario ejecutado. Fin de procedimiento	Gerencia de Atención Integral en Salud	Toaltas con control larvario remitidas	DIRESA - CALLAO
Promotoras del sistema de salud Municipal de Ventanilla	Reconteo de ovopositividad larvaria realizado	7	Realizar el registro del seguimiento del control larvario de zonas focalizadas	Gerencia de Atención Integral en Salud	Base de datos de seguimiento de control larvario	Gerencia de Atención Integral en Salud
Registros	.....					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
DR. GREGORIO E. HERRERA PONCE
CIRUJANO

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
DR. GREGORIO E. HERRERA PONCE

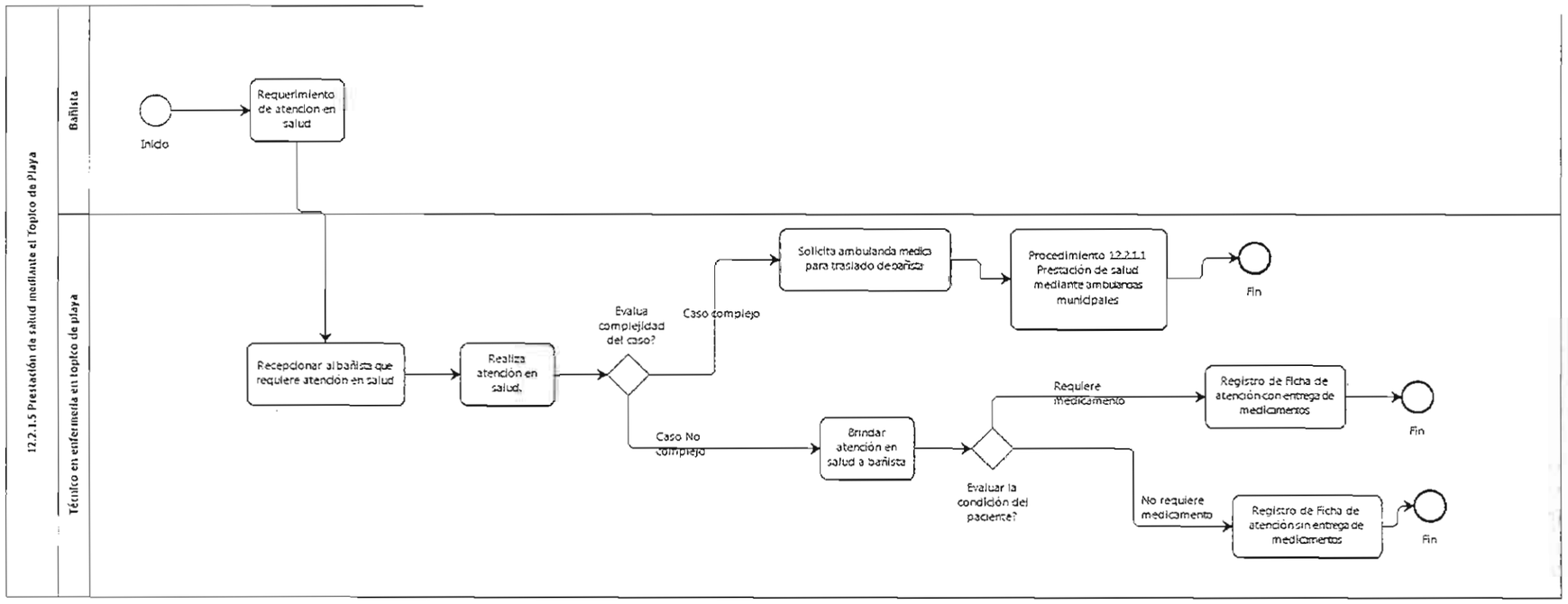
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**12.2.1.5 Prestación de salud mediante el Topico de Playa**					
Objetivo	Brindar atención de salud mediante el topico de playa					
Alcance	Bañistas/usuarios del Balneario Costa Azul del Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Bañista	Requerimiento de atención en salud	1	Recepcionar al bañista que requiere atención en salud	Técnico en enfermería en topico de playa	Recepción de bañista en topico de playa	Técnico en enfermería en topico de playa
Técnico en enfermería en topico de playa	Recepción de bañista en topico de playa	2	Realiza atención en salud. Evalua complejidad del caso? Caso complejo. actividad 3 Caso No complejo. Actividad 4	Técnico en enfermería en topico de playa	Complejidad de la atención evaluada	Técnico en enfermería en topico de playa
Técnico en enfermería en topico de playa	Complejidad de la atención evaluada	3	Solicita ambulancia medica para traslado de bañista. Fin del procedimiento	Técnico en enfermería en topico de playa	Solicitud de traslado de bañista a central medica	Central de alerta Ventanilla
Técnico en enfermería en topico de playa	Complejidad de la atención evaluada	4	Brindar atención en salud a bañista Evaluar la condición del paciente? Requiere medicamento: Actividad 5 No requiere medicamento: Actividad 6	Técnico en enfermería en topico de playa	Atención medica brindada	Bañista
Técnico en enfermería en topico de playa	Atención medica brindada	5	Registro de Ficha de atención con entrega de medicamentos. Fin del procedimiento.	Técnico en enfermería en topico de playa	Ficha de atención / Medicamentos entregados	Registro de topico de playa / Bañista
Técnico en enfermería en topico de playa	Atención medica brindada	6	Registro de Ficha de atención sin entrega de medicamentos. Fin del procedimiento	Técnico en enfermería en topico de playa	Ficha de atención	Registro de topico de playa
Registros	.....					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
Gerencia de Atención Integral en Salud
Dr. GREGORIO E. HERRERA PONCE
GERENTE (e)

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
13	Gestión de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Información	13.1	Gestión de Atención al Ciudadano	13.1.1	Gestión de Registro civil	13.1.1.1	Solicitud de Ejecución de Matrimonio
						13.1.1.2	Publicación de Edicto de otra Municipalidad (Gestión del Matrimonio Civil)
						13.1.1.3	Postergación de fecha de matrimonio
						13.1.1.4	Dispensa de publicación de edicto Matrimonial
				13.1.2	Gestión de la Plataforma de Atención-MAC	13.1.2.1	Atención al ciudadano
				13.1.3	Gestión de las Evaluaciones de los Estándares de Calidad	13.1.3.1	Encuestas a los Usuarios
				13.1.4	Gestión de las Notificaciones de Actos Administrativos	13.1.4.1	Notificación de Actos Administrativos
		13.2	Administración y Control del Sistema Documental	13.2.1	Gestión Documental	13.2.1.1	Recepción y Derivación de Documentos Externos
						13.2.1.2	Recepción y salida de documentos internos
				13.2.2	Gestión de archivo generales	13.2.2.1	Transferencia de documentos al Archivo Central
						13.2.2.2	Uso de Documentación archivista - Préstamo
						13.2.2.3	Eliminación de documentos de Archivo Central
		13.3	Gestión de la Transparencia de la Información Municipal	13.3.1	Gestión del Acceso a la información	13.3.1.1	Atención de acceso a la Información Pública

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	13. Gestión de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Información	**4) Responsable:**	Gerente Municipal / Subgerente de Atención al Vecino y Registro Civil
2) Objetivo:	Garantizar la transparencia de la información, el control y archivo del trámite documentario así como la respuesta ágil y amable al ciudadano	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
3) Alcance:	Comprenden las acciones de orientación a promover una mayor transparencia de información de los sistemas, como un mecanismo que permita a los usuarios y clientes acceder a mejor información, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como la respuesta ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano, promover la ética publica en la municipalidad.	**6) Clasificación:**	Proceso Apoyo o Soporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos-Contribuyente-Administrado • Entidades Públicas o Privadas • Procesos de Gestión de la Municipalidad	• Presentación de Expedientes • Presentación de Solicitudes • Consultas • Quejas, Reclamos y Sugerencias • Encuestas • Documentos para notificar	13.1 Gestión de Atención al Ciudadano	• Expediente para Archivo • Expediente para tramite • Documento Simple • Documento para archivo • Resultados de las Encuestas • Cargos de los Documentos Notificados	• Proceso de Administración y Control del Sistema Documental • Proceso de Gestión de la Transparencia de la Información Municipal • Procesos de Gestión de la Municipalidad • Vecinos-Contribuyente-Administrado • Entidades Públicas o Privadas

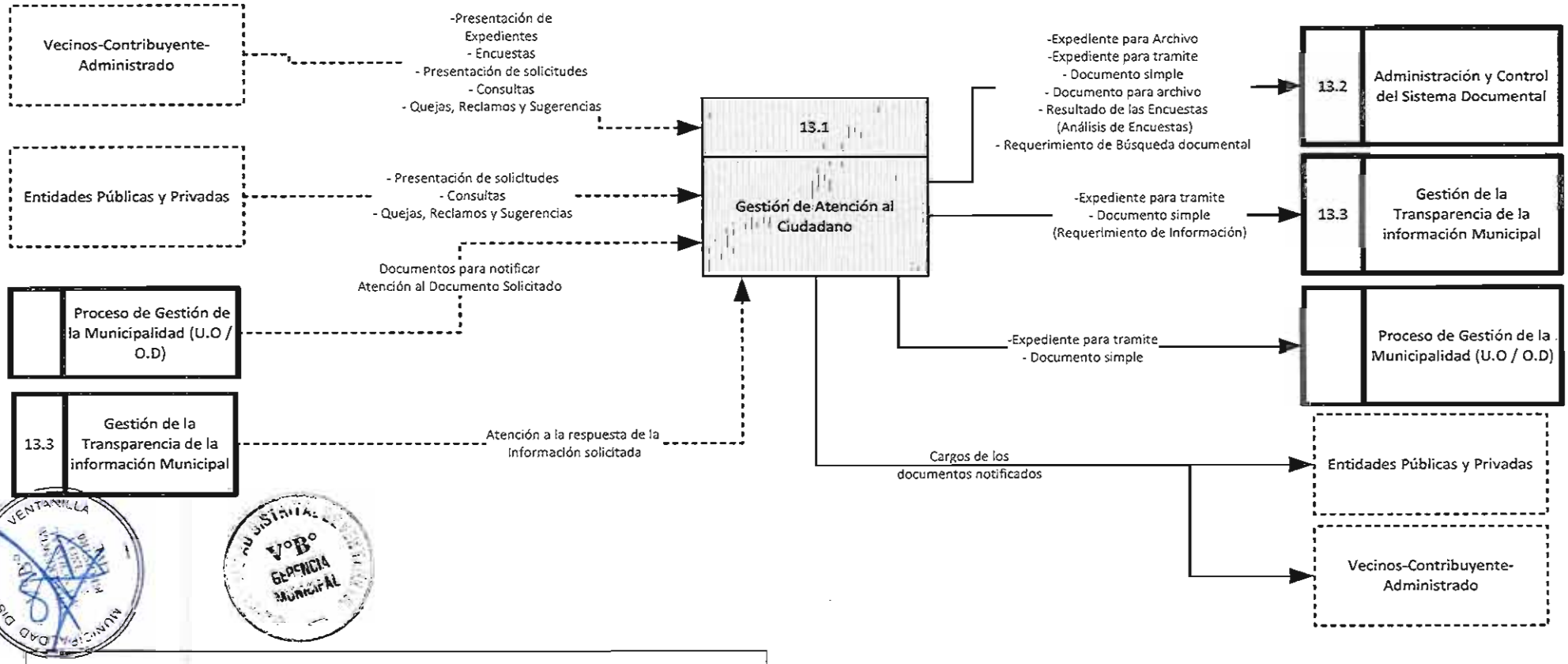
• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano	• Requerimiento de búsqueda documental	**13.2** Administración y Control del Sistema Documental	• Atención al documento solicitado	• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano
• Vecinos-Contribuyente-Administrado	• Requerimiento de información	**13.3** Gestión de la Transparencia de la Información Municipal	• Atención a la respuesta de la Información Solicitada	• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	**13) Indicadores**
• Formato Unico de Tramite • Formato de Acceso a la Información • Actas / Inventarios / Encuestas • Inventarios de Transferencias Documentales • Registro de Acceso a la Información • Registro de Solicitudes de Acceso a la Información	• Nro. de Capacitaciones al Personal de Plataforma • Nro. De matrimonios civiles (ordinarios) • Nro. De Matrimonios Civiles (Comunitarios) • Nivel de satisfacción en la calidad del servicio • Nro. De capacitaciones al personal de los archivos de gestión y periféricos sobre procesos archivísticos generales • Nro. De Capacitaciones al Personal de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados • Nro. De Transferencias Documentales realizadas por las diversas unidades orgánicas de la entidad • Nro. de Capacitaciones al Personal de Plataforma • Número de Solicitudes de Acceso a la Información

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"
13. Gestión de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Información



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

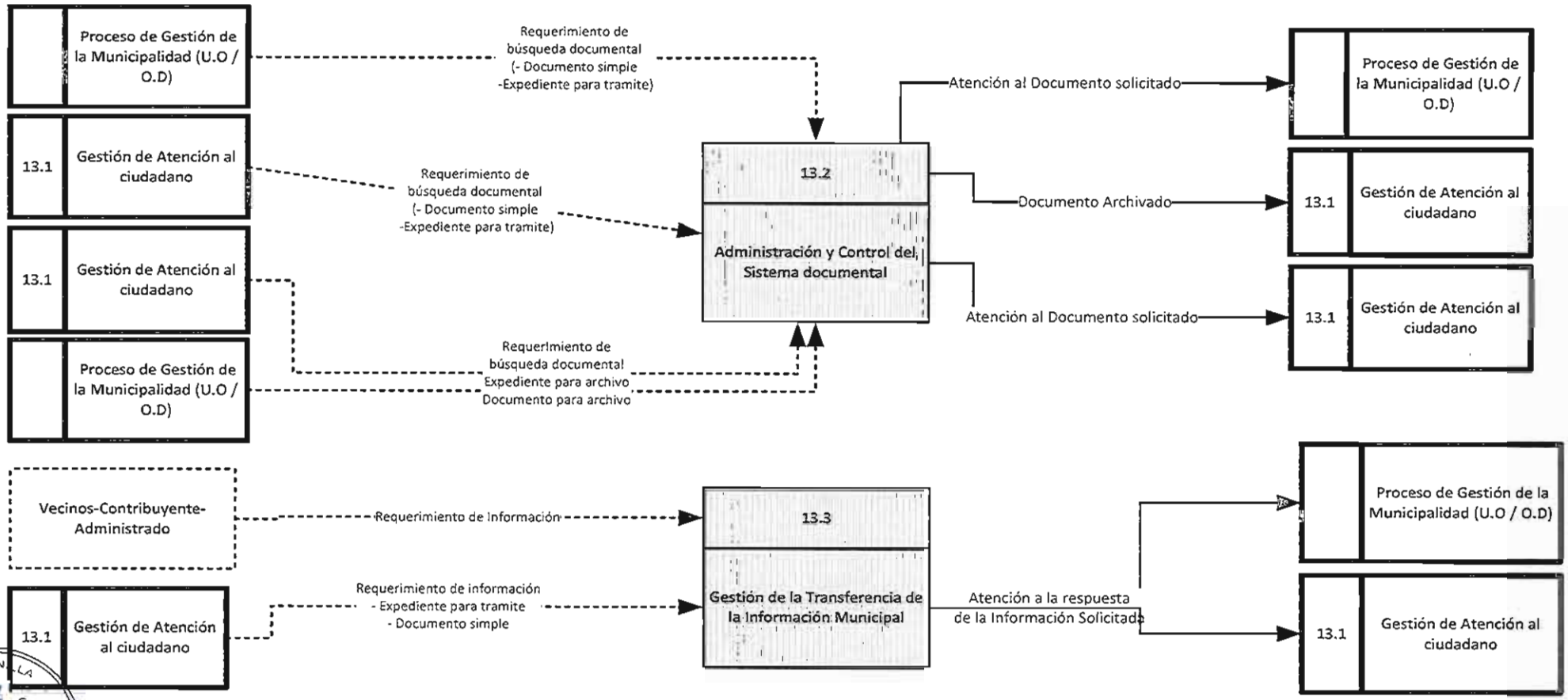
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
- Gerencia Legal y Secretaría Municipal
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

U.O: Unidades orgánicas
O.D: Órgano Desconcentrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"
13. Gestión de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Información



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- 1. Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
- Gerencia Legal y Secretaría Municipal
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

U.O: Unidades orgánicas
O.D: Órgano Desconcentrado

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	13.1 Gestión de Atención al Ciudadano			
Objetivo:	Garantizar la eficaz respuesta la ciudadano, a través de un control del trámite de archivo de documentos generados o recibidos en el MAC, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como la atención ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información del ciudadano.			
Descripción:	Proceso orientado a dar una respuesta ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano.			
Alcance:	Comprende la gestión de Plataforma del MAC y el registro civil			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos-Contribuyente-Administrado	• Presentación de Expedientes	**13.1.1** Gestión de Registro civil	• Expediente para Archivo	• Proceso de Administración y Control del Sistema Documental • Proceso de Gestión de la Transparencia de la Información Municipal
• Vecinos-Contribuyente-Administrado • Entidades Públicas o Privadas	• Presentación de Solicitudes • Consultas • Quejas, Reclamos y Sugerencias	**13.1.2** Gestión de la Plataforma de Atención-MAC	• Expediente para tramite • Documento Simple • Documento para archivo	• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Administración y Control del Sistema Documental • Proceso de Gestión de la Transparencia de la Información Municipal
• Vecinos-Contribuyente-Administrado	• Encuestas	**13.1.3** Gestión de las Evaluaciones de los Estándares de Calidad	• Resultados de las Encuestas	• Proceso de Administración y Control del Sistema Documental
• Procesos de Gestión de la Municipalidad	• Documentos para notificar	**13.1.4** Gestión de las Notificaciones de Actos Administrativos	• Cargos de los Documentos Notificados	• Vecinos-Contribuyente-Administrado • Entidades Públicas o Privadas
Indicadores	• Nro. de Capacitaciones al Personal de Plataforma • Nro. De matrimonios civiles (ordinarios) • Nro. De Matrimonios Civiles (Comunitarios) • Nivel de satisfacción en la calidad del servicio			
Registros	• Formato Unico de Tramite • Formato de Acceso a la Información • Actas / Inventarios / Encuestas			

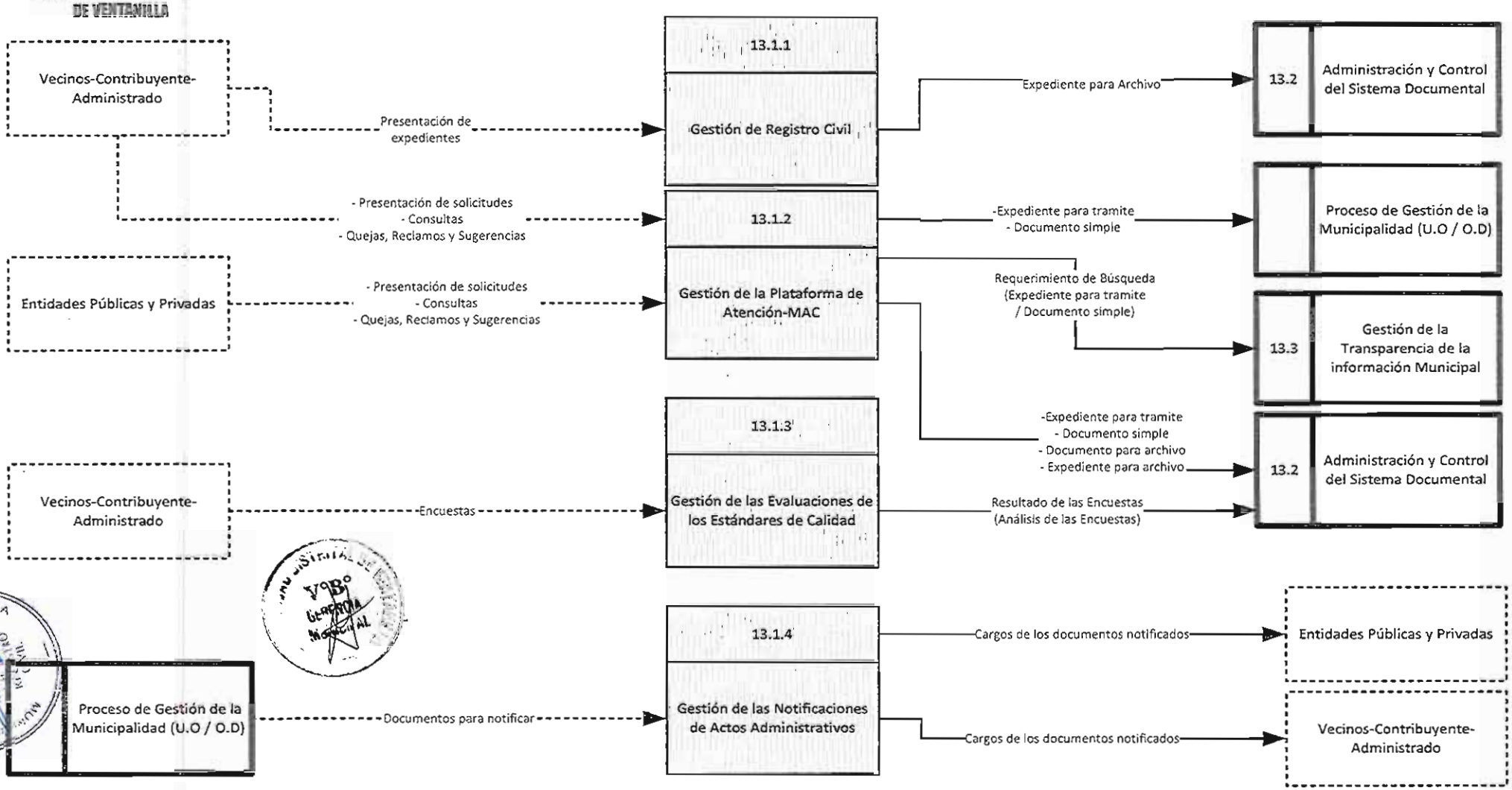
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**13.2** Administración y Control del Sistema Documental			
Objetivo:	Controlar los tramites y archivo de documentos generados o recibidos en la Municipalidad, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.			
Descripción:	Proceso orientado a gestionar y controlar los documentos generados y recibidos en la Municipalidad, garantizando su integridad.			
Alcance:	Comprende la gestión documental y los archivos generales de la entidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano	• Requerimiento de búsqueda documental	**13.2.1** Gestión Documental	• Atención al documento solicitado	• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano
• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano	• Requerimiento de búsqueda documental	**13.2.2** Gestión de archivo generales	• Atención al documento solicitado	• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano
Indicadores	• Nro. De capacitaciones al personal de los archivos de gestión y periféricos sobre procesos archivísticos generales • Nro. De Capacitaciones al Personal de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados • Nro. De Transferencias Documentales realizadas por las diversas unidades orgánicas de la entidad.			
Registros	• Inventarios de Transferencias Documentales.			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	13.3 Gestión de la Transparencia de la Información Municipal			
Objetivo:	Promover una mayor transparencia de la información de los sistemas, como un mecanismo que permita a los ciudadanos acceder a la información publica en el plazo de ley , garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.			
Descripción:	Proceso orientado a promover una mayor transparencia de información de los sistemas, como un mecanismo que permita a los usuarios de los servicios de la Municipalidad acceder a mejor información.			
Alcance:	Comprende desde el requerimiento de un documentos hasta la atención de este, hacia el administrado			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Vecinos-Contribuyente-Administrado	• Requerimiento de información	13.3.1 Gestión del Acceso a la información	• Atención a la respuesta de la Información Solicitada	• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano
Indicadores	• Nro. de Capacitaciones al Personal de Plataforma • Número de Solicitudes de Acceso a la Información.			
Registros	• Registro de Acceso a la Información • Registro de Solicitudes de Acceso a la Información.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

13.1 Gestión de Atención al Ciudadano



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

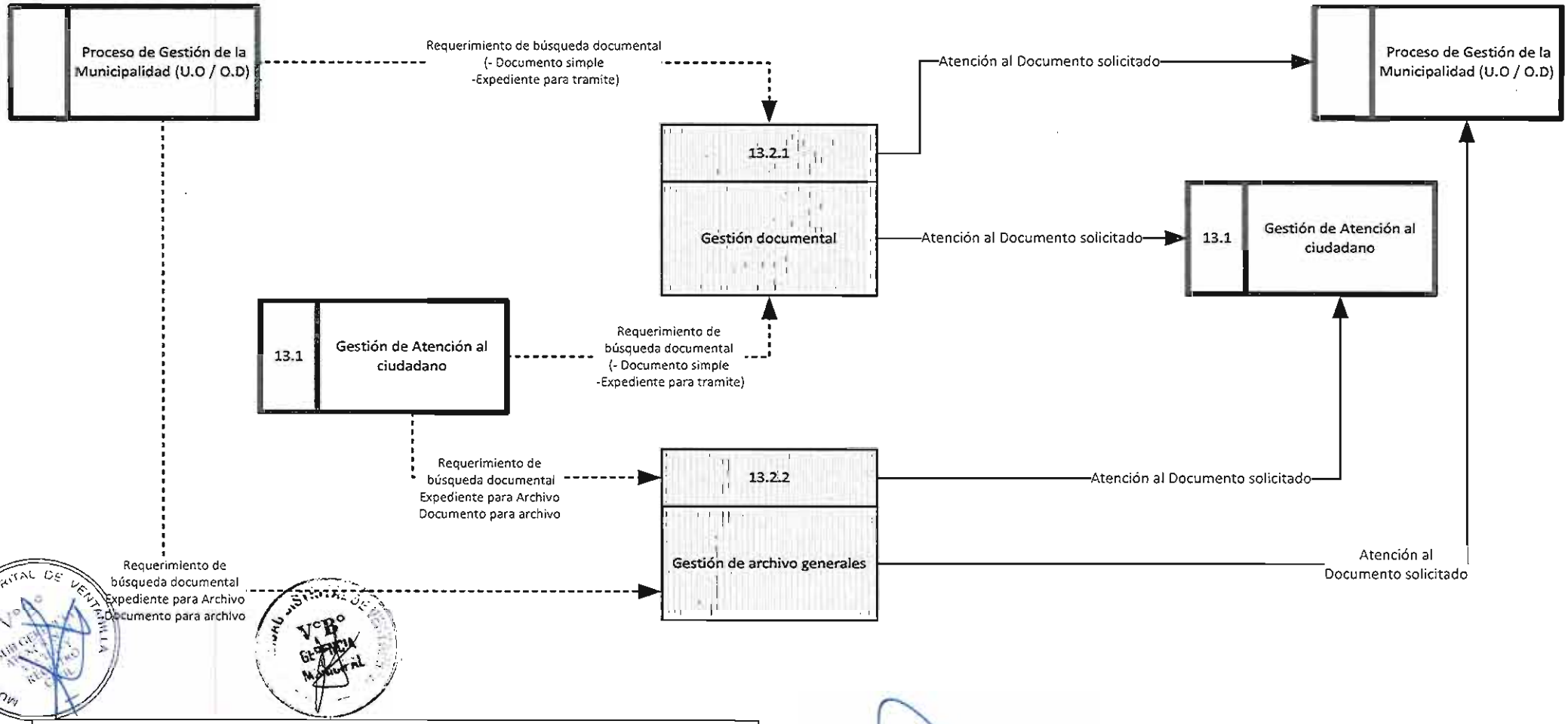
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

U.O : Unidades Orgánicas
D.O: Órganos Desconcentrados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

13.2 Administración y Control del Sistema Documental



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

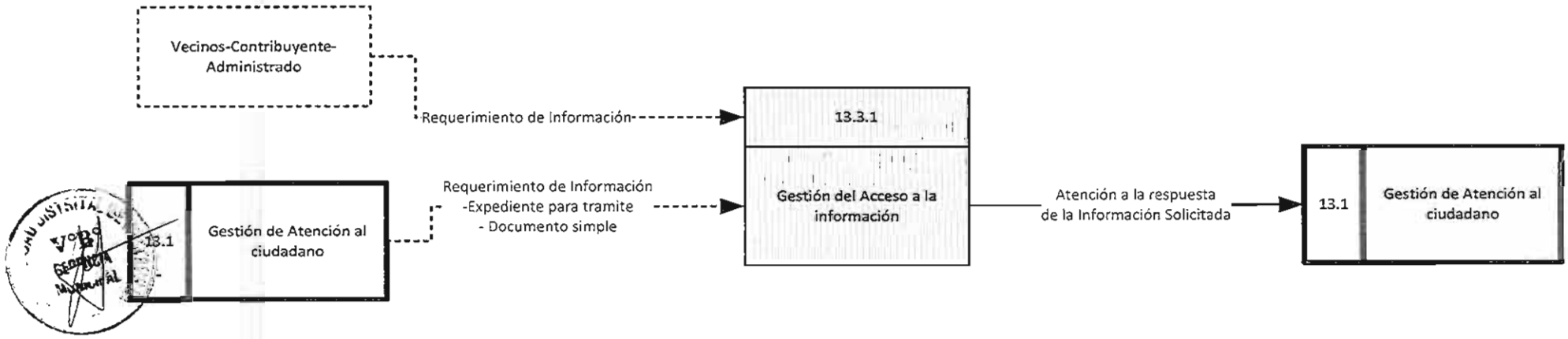
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

U.O : Unidades Orgánicas
D.O: Órganos Desconcentrados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
13.3 Gestión de la Transparencia de la Información Municipal



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
- Gerencia Legal y Secretaría Municipal
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**13.1.1** Gestión de Registro Civil			
Objetivo:	Garantizar la prestación óptima de los servicios brindados a los ciudadanos a partir de la correcta supervisión de las actividades relacionadas al área de registro civil.			
Alcance:	Comprende desde la orientación de trámites relacionados a registro civil hasta la recepción de documentos para la ejecución de trámites correspondientes a dicha área.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Administrado, cliente, usuario, vecino	Solicitud	**13.1.1.1** Solicitud de Ejecución de Matrimonio	Fecha de matrimonio, realizacion del matrimonio	Administrado, cliente, usuario, vecino
Administrado, cliente, usuario, vecino	Solicitud	**13.1.1.2** Publicación de Edicto de otra Municipalidad (Gestión del Matrimonio Civil)	Publicacion de Edicto	Administrado, cliente, usuario, vecino
Administrado, cliente, usuario, vecino	Solicitud	**13.1.1.3** Postergación de fecha de matrimonio	Reprogramacion de fecha de matriominio	Administrado, cliente, usuario, vecino
Administrado, cliente, usuario, vecino	Solicitud	**13.1.1.4** Dispensa de publicación de edicto	Dispensa de publicacion	Administrado, cliente, usuario, vecino
Indicadores	• N° de matrinomios civiles (Ordinarios) • N° de matrinomios civiles (Comunitarios)			
Registros	• Formato Unico de Tramite • Actas			

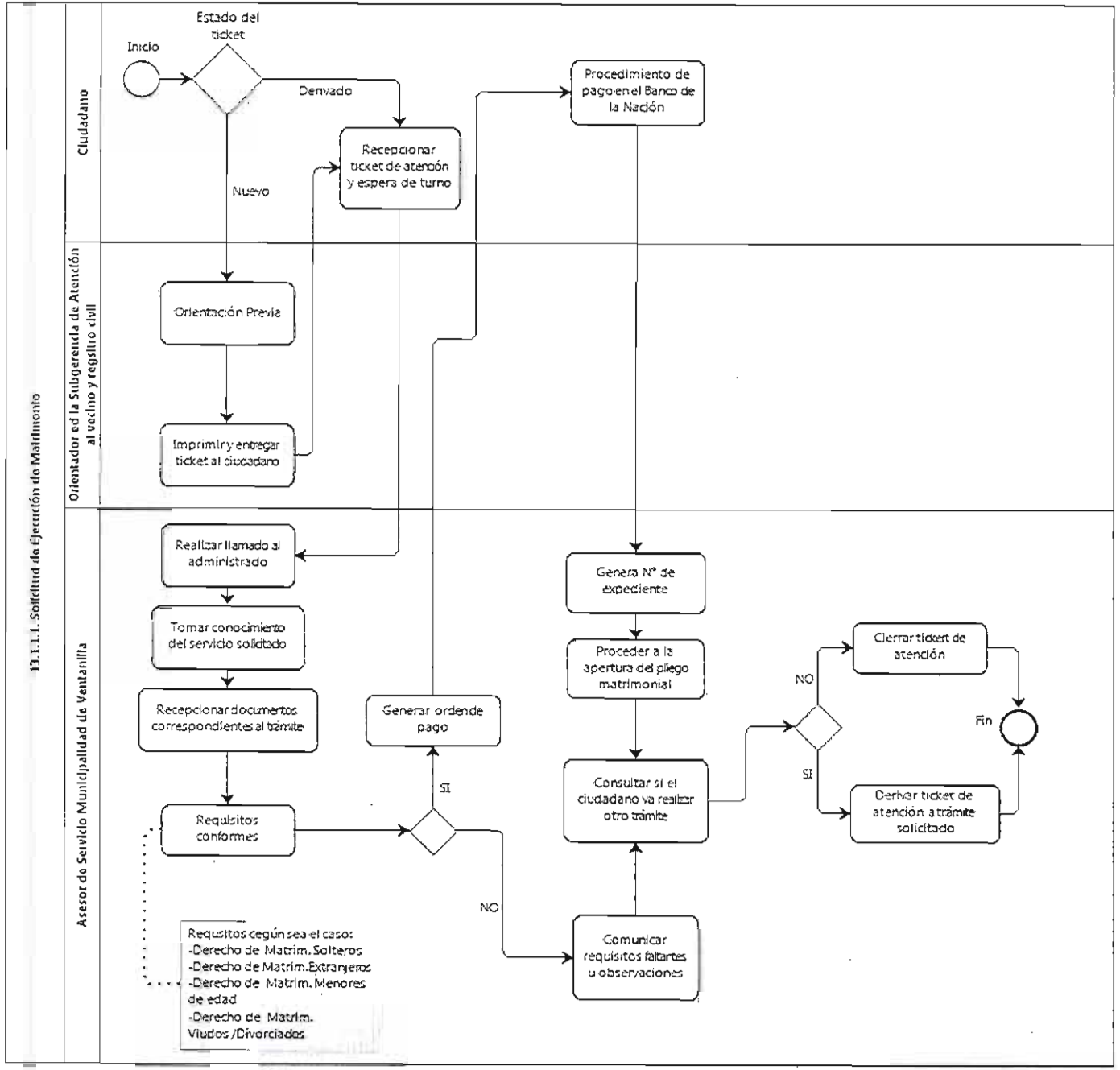
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.1.1.1. Solicitud de Ejecución de Matrimonio					
Objetivo:	Es un servicio que otorga la municipalidad a los administrados que soliciten la apertura del pliego matrimonial					
Alcance:	Dirigido a los administrados que soliciten la publicación del pliego matrimonial					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado, cliente, usuario, vecino	Presentación de documentos según sea el caso: solteros, divorciados, viudos, extranjeros, menores de edad, por poder	1	Orientación Previa	Orientador	Orientación realizada	Administrado, cliente, usuario, vecino
Orientador	Orientación realizada	2	Imprimir y entregar de ticket	Orientador	Ticket entregado	Ciudadano
Orientador	Ticket entregado	3	Recepcionar ticket de atención	Ciudadano	Ticket recepcionado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Ticket recepcionado	4	Realizar llamado al administrado	Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	5	Tomar conocimiento del servicio solicitado	Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	6	Recepcionar los documentos correspondientes al trámite	Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	7	Verificar requisitos Requisitos conformes? Si: Actividad 8 No: Actividad 12	Asesor de Servicios MDV	Requisitos verificados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Requisitos verificados	8	Generar orden de pago	Asesor de Servicios MDV	Orden pago generado	Ciudadano
Asesor de Servicios MDV	Orden pago generado	9	Pagar en Banco de la Nación	Ciudadano	Pago realizado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Pago realizado	10	Generar N° de expediente	Asesor de Servicios MDV	N° de expediente generado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	N° de expediente generado	11	Aperturar el pliego matrimonial	Asesor de Servicios MDV	Pliego matrimonial aperturado	Ciudadano
Asesor de Servicios MDV	Pliego matrimonial aperturado	12	Comunicar requisitos faltantes u observaciones	Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u observaciones comunicados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u observaciones comunicados	13	Consultar si el ciudadano va realizar otro trámite	Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	14	Cierre o derivación de ticket de atención	Asesor de Servicios MDV	Fecha de realización de Matrimonio Civil	Administrado, cliente, usuario, vecino
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

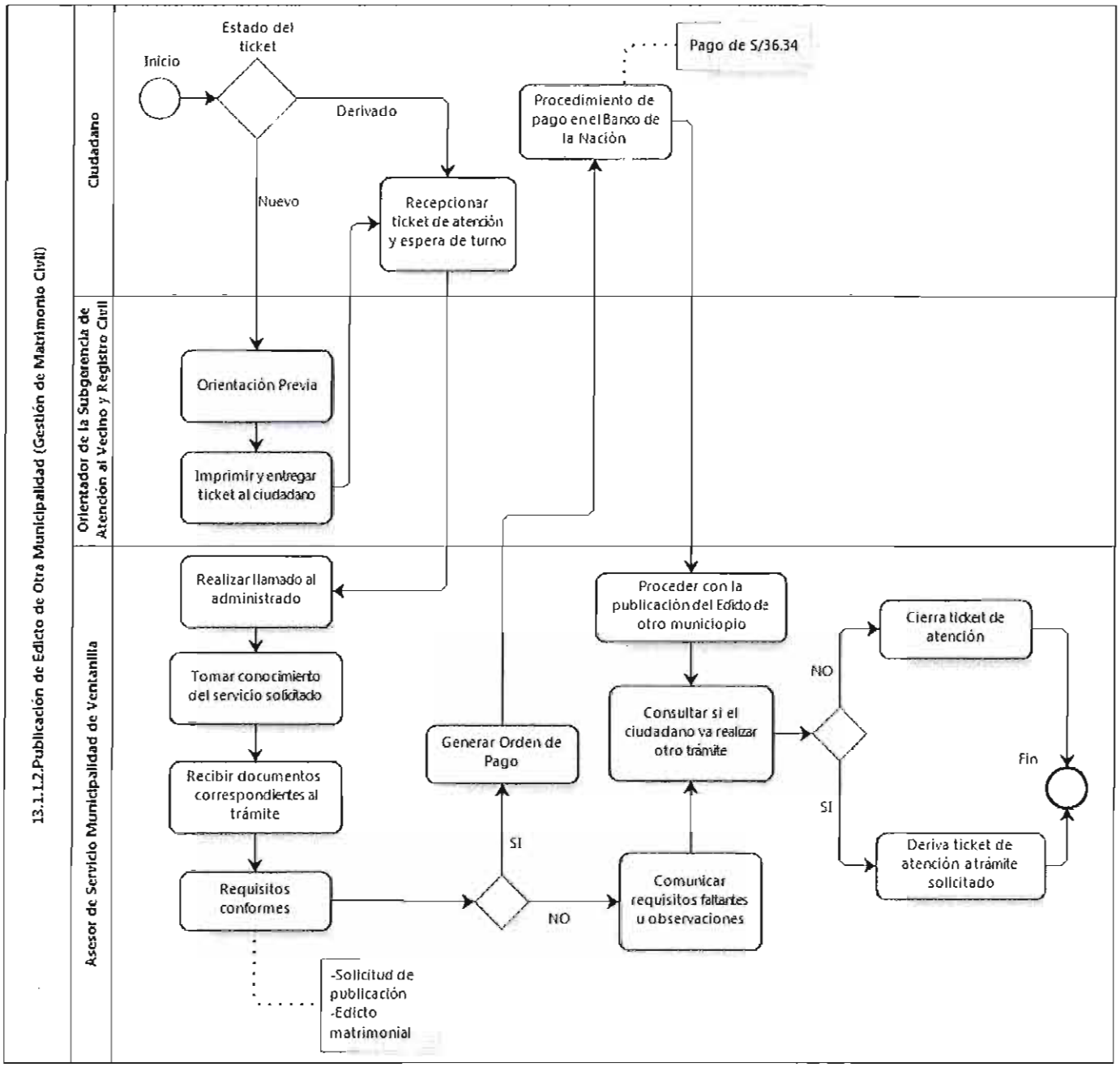
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.1.1.2. Publicación de Edicto de Otra Municipalidad (Gestión de Matrimonio Civil)					
Objetivo:	Es un servicio que otorga la municipalidad a los administrados que soliciten la publicación del Edicto de otra municipalidad					
Alcance:	Dirigido a los administrados que soliciten la publicación del Edicto de otra municipalidad					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado, cliente, usuario, vecino	Solicitud	1	Orientación Previa	Orientador	Orientación realizada	Administrado, cliente, usuario, vecino
Orientador	Orientación realizada	2	Imprimir y entregar el ticket	Orientador	Ticket entregado	Ciudadano
Orientador	Ticket entregado	3	Recepcionar el ticket de atención	Ciudadano	Ticket recepcionado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Ticket recepcionado	4	Llamar al administrado	Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	5	Tomar conocimiento del servicio solicitado	Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	6	Recepcionar documentos correspondientes al trámite	Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	7	Verificar los requisitos. Requisitos conformes? Si: Actividad 8 No: Actividad 11	Asesor de Servicios MDV	Requisitos verificados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Requisitos verificados	8	Generar el orden de pago	Asesor de Servicios MDV	Orden pago generado	Ciudadano
Asesor de Servicios MDV	Orden pago generado	9	Pagar en Banco de la Nación	Ciudadano	Pago realizado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Pago realizado	10	Proceder con la publicación del Edicto de otro municipio	Asesor de Servicios MDV	Edicto de otro municipio publicado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Edicto de otro municipio publicado	11	Comunicar requisitos faltantes u observaciones	Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u observaciones comunicados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u observaciones comunicados	12	Consultar si el ciudadano va realizar otro trámite	Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	13	Cerrar o derivar el ticket de atención	Asesor de Servicios MDV	Publicación de Edicto de otra Municipalidad	Administrado, cliente, usuario, vecino
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Matrimonio Civil, Negro y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLA SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

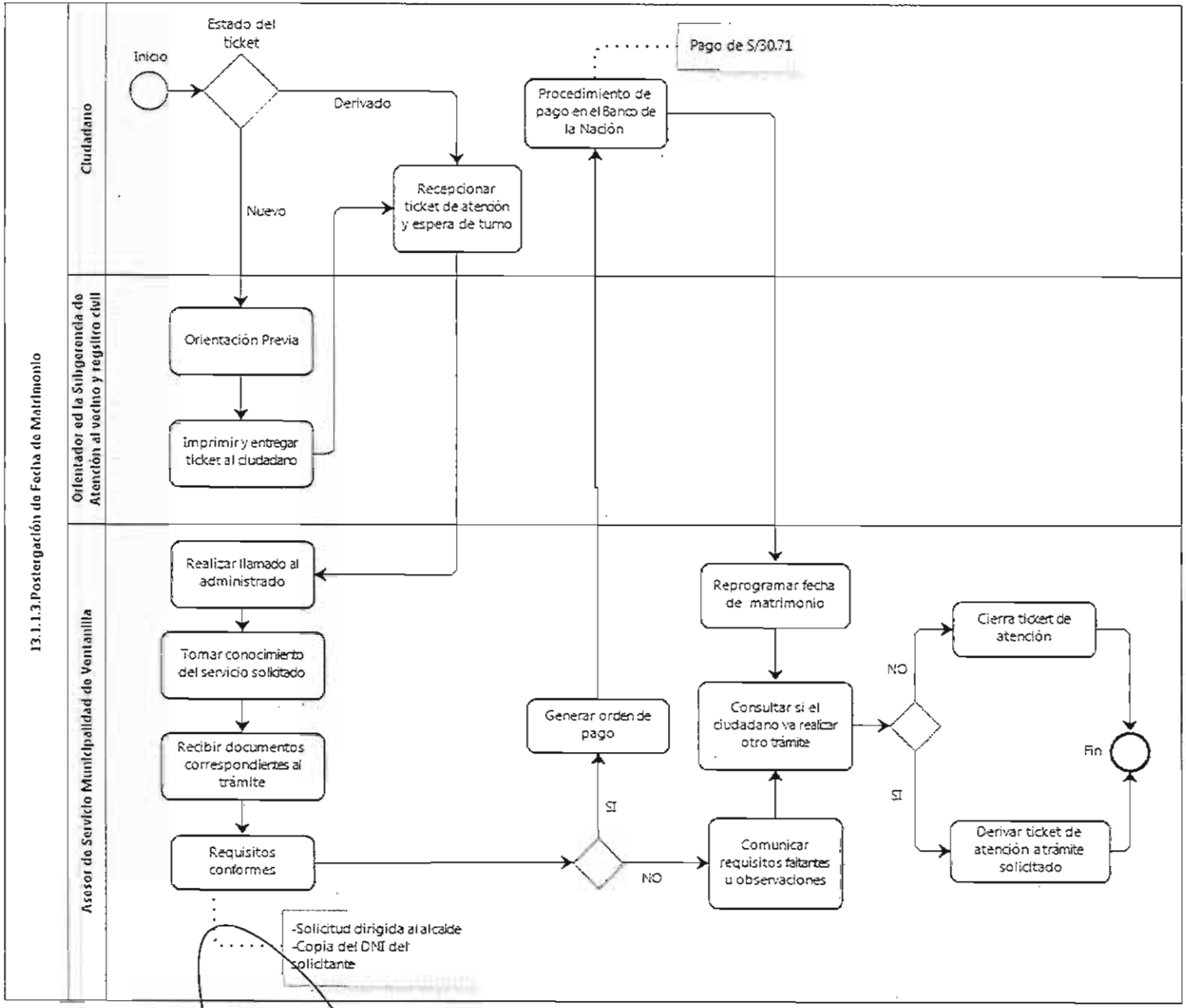
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	**13.1.1.3.** Postergación de la Fecha de Matrimonio					
Objetivo:	Es un servicio que otorga la municipalidad a los administrados que soliciten la postergación de la fecha de matrimonio					
Alcance:	Dirigido a los administrados que soliciten la postergación del matrimonio.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado, cliente, usuario, vecino	Presentación de requisitos correspondientes al procedimiento	1	Orientación Previa	Orientador	Orientación realizada	Administrado, cliente, usuario, vecino
Orientador	Orientación realizada	2	Imprimir y entregar el ticket	Orientador	Ticket entregado	Ciudadano
Orientador	Ticket entregado	3	Recepcionar el ticket de atención	Ciudadano	Ticket recepcionado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Ticket recepcionado	4	Llamar al administrado	Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	5	Tomar conocimiento del servicio solicitado	Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	6	Recepcionar documentos correspondientes al trámite	Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	7	Verificar los requisitos Requisitos conformes? Si: Actividad 8 No: Actividad 11	Asesor de Servicios MDV	Requisitos verificados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Requisitos verificados	8	Generar el orden de pago	Asesor de Servicios MDV	Orden pago generado	Ciudadano
Asesor de Servicios MDV	Orden pago generado	9	Pagar en Banco de la Nación	Ciudadano	Pago realizado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Pago realizado	10	Reprogramar de fecha de matrimonio	Asesor de Servicios MDV	Fecha de matrimonio reprogramado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Fecha de matrimonio reprogramado	11	Comunicar requisitos faltantes u observaciones	Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u observaciones comunicados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u observaciones comunicados	12	Consultar si el ciudadano va realizar otro trámite	Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	13	Cerrar o derivar el ticket de atención	Asesor de Servicios MDV	Reprogramación de fecha de matrimonio	Administrado, cliente, usuario, vecino
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTOZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANIL
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOT
GERENTE MUNICIPAL

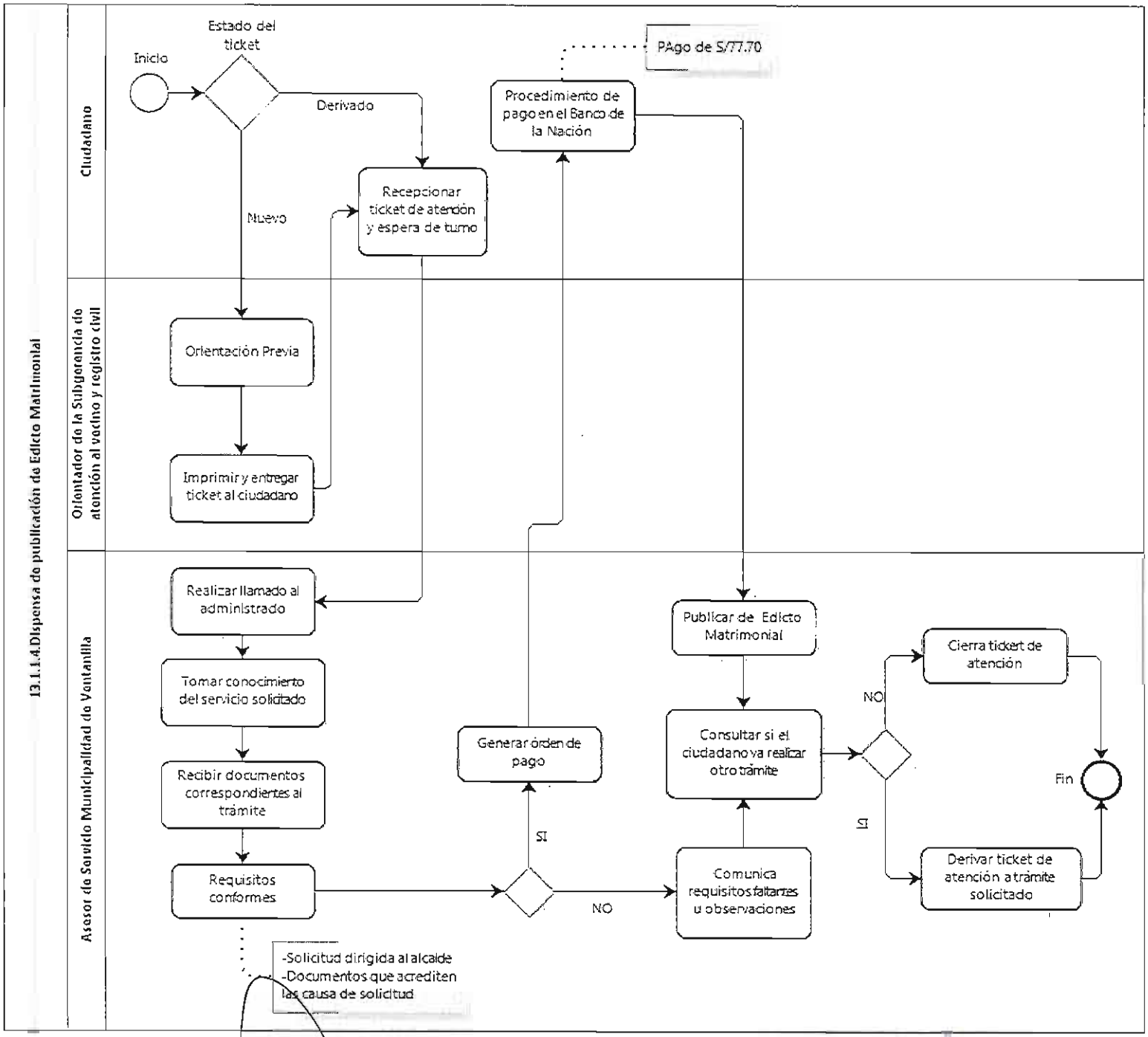
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.1.1.4.Dispensa de publicación de Edicto Matrimonial					
Objetivo:	Es un servicio que otorga la municipalidad a los administrados que soliciten la dispensa de publicación de Edictos Matrimoniales, debidamente argumentados.					
Alcance:	Dirigido a los administrados que soliciten la dispensa de publicación.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado, cliente, usuario, vecino	Presentación de requisitos correspondientes al procedimiento	1	Orientación Previa	Orientador	Orientación realizada	Administrado, cliente, usuario, vecino
Orientador	Orientación realizada	2	Imprimir y entregar el ticket	Orientador	Ticket entregado	Ciudadano
Orientador	Ticket entregado	3	Recepcionar el ticket de atención	Ciudadano	Ticket recepcionado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Ticket recepcionado	4	Llamar al administrado	Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	5	Tomar conocimiento del servicio solicitado	Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	6	Recepcionar documentos correspondientes al trámite	Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	7	Verificar los requisitos Requisitos conformes? Si: Actividad 8 No: Actividad 11	Asesor de Servicios MDV	Requisitos verificados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Requisitos verificados	8	Generar el orden de pago	Asesor de Servicios MDV	Orden pago generado	Ciudadano
Asesor de Servicios MDV	Orden pago generado	9	Pagar en Banco de la Nación	Ciudadano	Pago realizado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Pago realizado	10	Publicación de Edicto Matrimonial	Asesor de Servicios MDV	Edicto matrimonial publicado	Administrado, cliente, usuario, vecino
Asesor de Servicios MDV	Edicto matrimonial publicado	11	Comunicar requisitos faltantes u observaciones	Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u observaciones comunicados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u observaciones comunicados	12	Consultar si el ciudadano va realizar otro trámite	Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	13	Cerrar o derivar el ticket de atención	Asesor de Servicios MDV	Edicto matrimonial publicado	Administrado, cliente, usuario, vecino
Registros	Informe					

Elaboarado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEATRE ALVEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atencion al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE AÑEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	13.1.2 Gestión de la Plataforma de Atención-MAC			
Objetivo:	Conseguir la satisfacción de los ciudadanos durante las realización de sus trámites.			
Alcance:	Comprende los procesos que abarcan desde la orientación a los ciudadanos hasta la realizacion de sus trámites.			
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Administrado, cliente, usuario, vecino	FUT, Solicitud de trámite	13.1.2.1 Atención al ciudadano	Documento como respuesta al trámite	Administrados / Ciudadanos
Indicadores	• Nro. De capacitaciones al personal de Plataforma			
Registros	• Formato Unico de tramite			

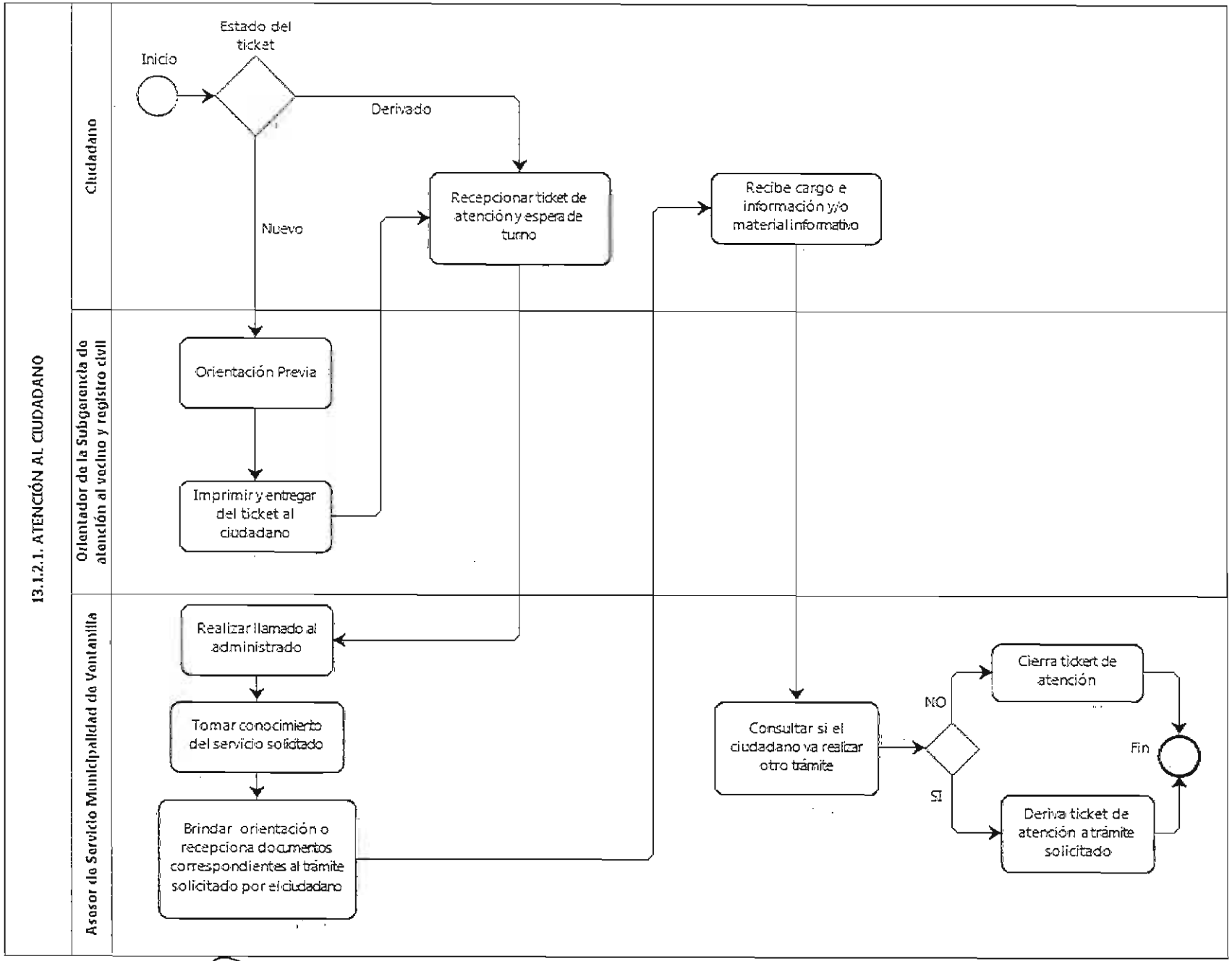
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.1.2.1 Atención al Ciudadano					
Objetivo:	Brindar la adecuada atención y orientación de los ciudadanos durante la realización de sus trámites.					
Alcance:	Comprende los procesos de orientación y realización de trámites.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado, cliente, usuario, vecino	Formulario Único de Trámites / Solicitud de Trámite	1	Orientación Previa	Orientador	Orientación realizada	Administrado, cliente, usuario, vecino
Orientador	Orientación realizada	2	Imprimir y entregar el ticket	Orientador	Ticket entregado	Ciudadano
Orientador	Ticket entregado	3	Recepcionar el ticket de atención	Ciudadano	Ticket recepcionado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Ticket recepcionado	4	Llamar al administrado	Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	5	Tomar conocimiento del servicio solicitado	Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	6	Brindar orientación o recepcionar documentos correspondientes al trámite solicitado por el ciudadano	Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados o orientación brindada	Ciudadano
Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados o orientación brindada	7	Recibir cargo e información y/o material informativo	Ciudadano	Cargo recibido	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Cargo recibido	8	Consultar si el ciudadano va realizar otro trámite. Va a realizar otro trámite? Si: Actividad 9 No: Actividad 10	Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	9	Derivación de ticket de atención	Asesor de Servicios MDV	Cargo de la solicitud presentada / Trámite realizado	Administrado, cliente, usuario, vecino
Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada		Cierre de ticket de atención	Asesor de Servicios MDV	Cargo de la solicitud presentada / Trámite realizado	Administrado, cliente, usuario, vecino
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALVEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXPRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	13.1.3 Gestión de las Evaluaciones de los Estandares de Calidad			
Objetivo:	Adquirir criterios para la selección de un enfoque metodológico en cuanto al cumplimiento de los estandares de calidad.			
Alcance:	Comprende la determinacion del diagnóstico e identficación de los puntos de mejora en la institución.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Presidencia del Consejo de Ministros	Encuestas (levantamiento de información)	13.1.3.1 Encuestas a los Usuarios	Resultados de encuestas	Base de datos (análisis)
Indicadores	• Nivel de satisfacción en la calidad del servicio			
Registros	• Encuestas			

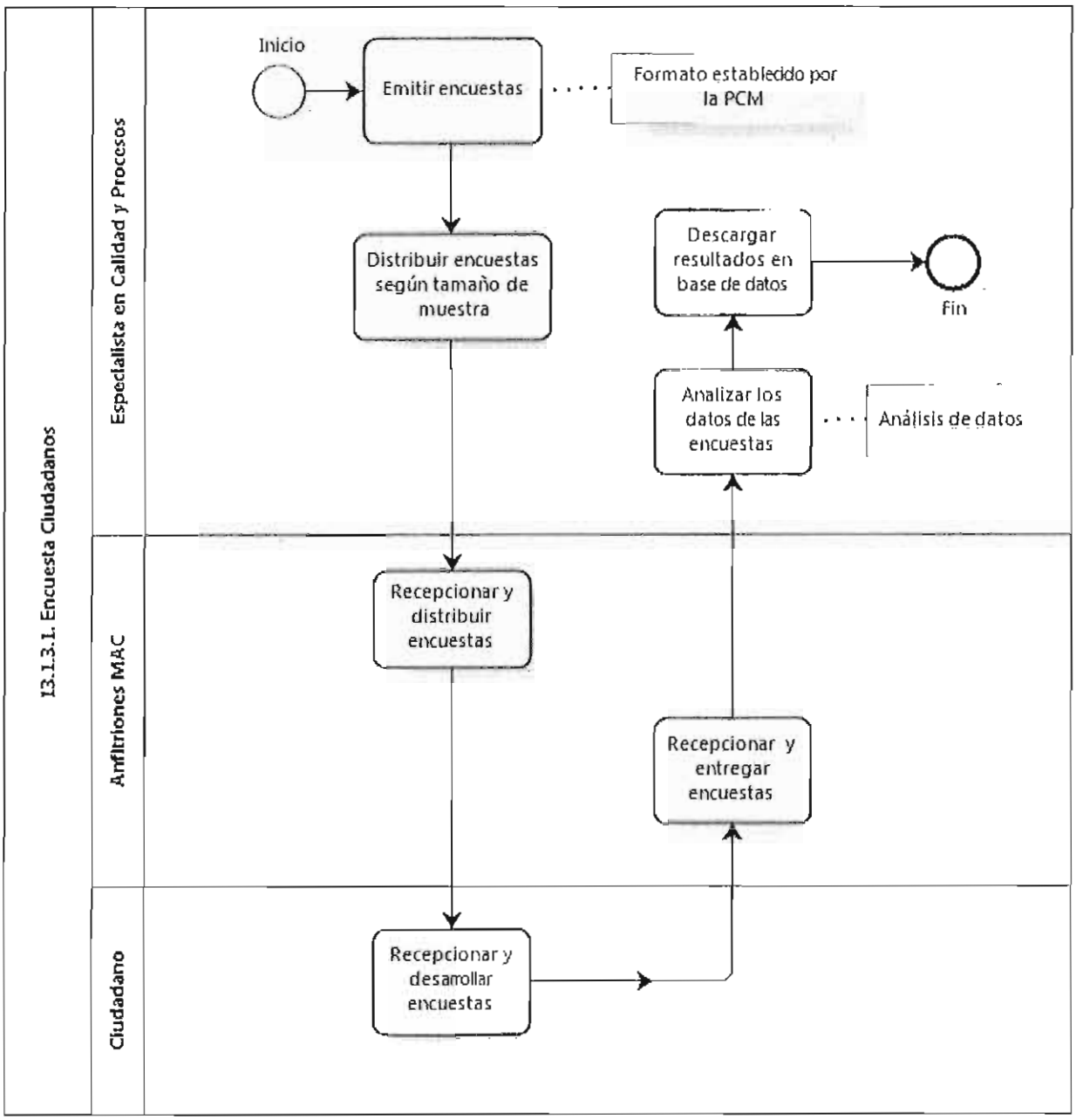
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.1.3.1. Encuesta a los Usuarios					
Objetivo:	Obtener información que nos permita tomar decisiones en cuanto a la calidad de los diversos servicios brindados por el Centro de Atención.					
Alcance:	Comprende la determinacion del diagnóstico e identficación de los puntos de mejora en la institución.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Especialista en Calidad y Procesos	Formato establecido por la PCM	1	Emitir encuestas	Especialista en Calidad y Procesos	Encuestas emitidas	Especialista en Calidad y Procesos
Especialista en Calidad y Procesos	Encuestas emitidas	2	Distribuir encuestas según tamaño de muestra	Especialista en Calidad y Procesos	Encuestas distribuidas	Anfitriones MAC
Especialista en Calidad y Procesos	Encuestas distribuidas	3	Recepcionar y distribuir encuestas	Anfitriones MAC	Encuestas recepcionadas	Ciudadano
Anfitriones MAC	Encuestas recepcionadas	4	Recepcionar y desarrollar encuestas	Ciudadano	Encuestas desarrolladas	Anfitriones MAC
Ciudadano	Encuestas desarrolladas	5	Recepcionar y entregar encuestas	Anfitriones MAC	Encuestas recepcionadas	Especialista en Calidad y Procesos
Anfitriones MAC	Encuestas recepcionadas	6	Analizar los datos de las encuestas	Especialista en Calidad y Procesos	Encuestas recepcionadas	Especialista en Calidad y Procesos
Especialista en Calidad y Procesos	Encuestas recepcionadas	7	Descargar resultados en base de datos	Especialista en Calidad y Procesos	Resultado de encuestas	PCM
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALVEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**13.1.4** Gestión de las Notificaciones de Actos Administrativos			
Objetivo:	Asegurar la distribución de las notificaciones, según las necesidades y plazos establecidos por las Unidades Orgánicas.			
Alcance:	Comprende la organización y óptima ejecución de metodos para la gestión de notificaciones.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas	Documentos a notificar	**13.1.4.1** Notificación de Actos Administrativos	Cargo firmado por destinatario	Unidades Orgánicas
Indicadores	N° de cargos de notificaciones entregadas al meses.			
Registros	Informes, Oficios			

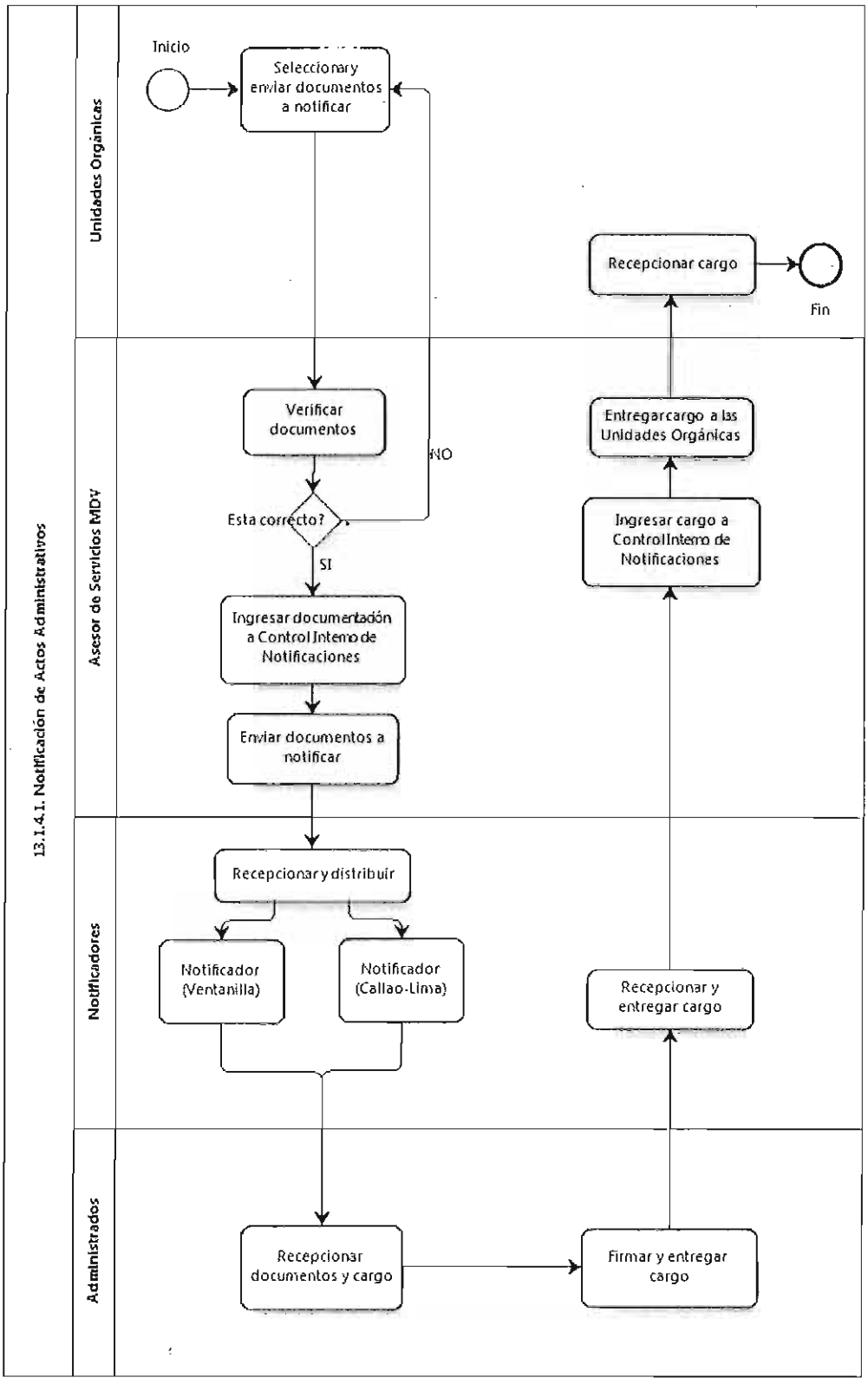
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.1.4.1.Notificación de Actos Administrativos					
Objetivo:	Asegurar la entrega de notificaciones, según la programación y destinos establecidos por las unidades orgánicas.					
Alcance:	Aplicado sólo a documentos que son emitidos por las unidades orgánicas.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas /- Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas	Documentos a notificar	1	Seleccionar y enviar documentos a notificar	Unidades Orgánicas	Documentos seleccionados	Asesor de Servicios MDV
Unidades Orgánicas	Documentos a notificar	2	Verificar documentos Esta correcto? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Asesor de Servicios MDV	Documentos verificados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos verificados	3	Ingresar documentación a Control Interno de Notificaciones	Asesor de Servicios MDV	Documentos ingresados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos ingresados	4	Enviar documentos a notificar	Asesor de Servicios MDV	Documentos enviados a notificar	Notificadores
Asesor de Servicios MDV	Documentos enviados a notificar	5	Recepcionar documentos y distribuir	Notificadores	Documentos recepcionados	Administrados
Notificadores	Documentos recepcionados	6	Recepcionar documentos y cargos	Administrados	Documentos recepcionados	Administrados
Administrados	Documentos recepcionados	7	Firmar y entregar cargo	Administrados	Cargo firmado	Notificadores
Administrados	Cargo firmado	8	Recepcionar y entregar cargo	Notificadores	Cargo recepcionado	Asesor de Servicios MDV
Notificadores	Cargo recepcionado	9	Ingresar cargo a Control Interno de Notificaciones	Asesor de Servicios MDV	Cargo ingresado a control interno de notificaciones	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Cargo ingresado a control interno de notificaciones	10	Entregar cargo a las Unidades Orgánicas	Asesor de Servicios MDV	Cargo entregado	Unidades Orgánicas
Asesor de Servicios MDV	Cargo entregado	11	Recepcionar cargo	Unidades Orgánicas	Cargo firmado por destinatario	Unidades Orgánicas
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	13.2.1 Gestión Documental			
Objetivo:	Garantizar la coordinación y control de las actividades especificas que afecten a la creación, recepción, preservacion, ubicación y derivacion para el acceso de los documentos.			
Alcance:	Comprende la organización y ejecución de metodos para la correcta gestión documental.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Administrado, Ciudadano	Documento a distribuir	13.2.1.1 Recepción y Derivación de Documentos Externos	Cargo de Distribución	Unidades Orgánicas
Administrado, Ciudadano, Unidades Orgánicas	Documentos a recepcionar y distribuir	13.2.1.2 Recepción y salida de documentos internos	Cargo de recepción, cargo de distribución	Administrado, Ciudadano, Unidades Orgánicas
Indicadores	• Nro. De capacitaciones al personal de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados • Nro. De capacitaciones al personal de los archivos de gestión y perifericos sobre procesos archivisticos generales • Nro. De Transferencias Documentales realizadas por las diversas Unidades Organicas de la Entidad			
Registros	• Inventarios de Transferencias Documentales			

Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.2.1.1. Recepción y Derivación de Documentos Externos					
Objetivo:	Garantizar la coordinación y control de las actividades especificas que afecten la recepción y derivación de documentos externos.					
Alcance:	Procedimientos que estén directamente relacionados con la derivación de documentos externos.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado, cliente, usuario, vecino	Formulario Único de Trámite (FUT)	1	Orientación Previa	Orientador	Orientación realizada	Administrado, cliente, usuario, vecino
Orientador	Orientación realizada	2	Imprimir y entregar de ticket	Orientador	Ticket impreso y entregado	Administrados
Orientador	Ticket impreso y entregado	3	Recepcionar el ticket de atención	Administrados	Ticket de atención recepcionada	Asesor de Servicios MDV
Administrados	Ticket de atención recepcionada	4	Realizar llamado al administrado	Asesor de Servicios MDV	Llamada realizada	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Llamada realizada	5	Tomar conocimiento del servicio solicitado	Asesor de Servicios MDV	Tiene conocimiento del servicio	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Tiene conocimiento del servicio	6	Recibir y revisar los documentos. Esta conforme? Si: Actividad 7 No : Actividad 11	Asesor de Servicios MDV	Documentos recibidos	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos revisados	7	Registrar documento en el Sistema de trámite	Asesor de Servicios MDV	Documentos registrado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos registrado	8	Generar número de expediente a documentos externos	Asesor de Servicios MDV	Numero de expediente generado	Administrados
Asesor de Servicios MDV	Numero de expediente generado	9	Recibir cargo visado por el asesor de servicios	Administrados	Cargo de recepción de documentación	Administrado, cliente, usuario, vecino
Administrados	Cargo de recepción de documentación	10	Derivar el documento a la Unidad Orgánica	Asesor de Servicios MDV	Cargo de recepción de documentación	Unidad Orgánica
Asesor de Servicios MDV	Documentos recibidos	11	Comunicar requisitos faltantes u otros	Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u otros comunicados	Administrado, cliente, usuario, vecino
Asesor de Servicios MDV	Requisitos faltantes u otros comunicados Cargo de recepción de documentación		Consultar si el ciudadano va realizar otro tramite	Asesor de Servicios MDV	Cargo de recepción de documentación	Administrado, cliente, usuario, vecino
Asesor de Servicios MDV	Cargo de recepción de documentación		Cierre o dervación de ticket de atención	Asesor de Servicios MDV	Cargo de recepción de documentación	Administrado, cliente, usuario, vecino
Registros	Informe					

Elaborado:

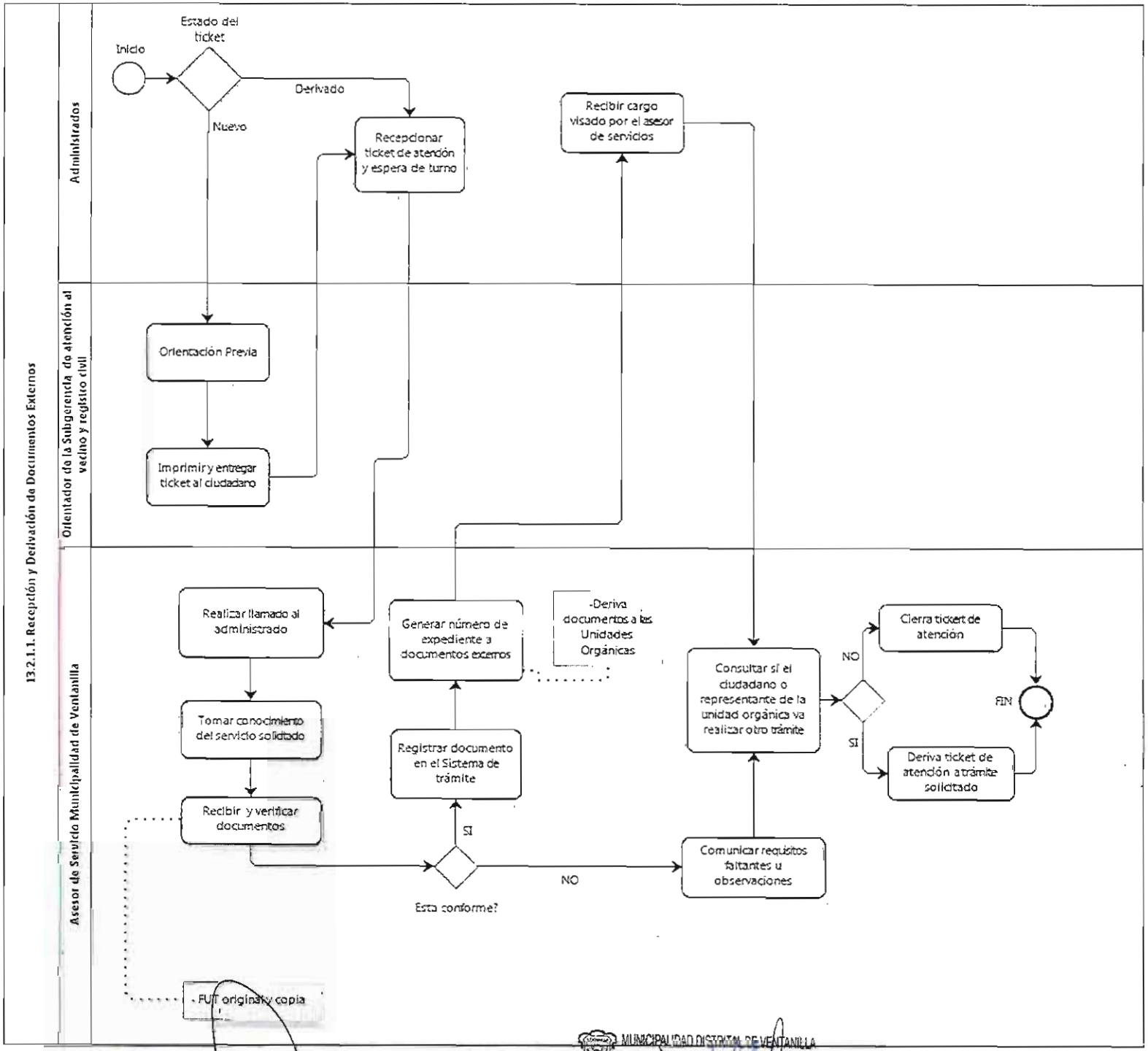
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Registro Civil y Registro Civil

SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

SANDRA DEXTRE ALTEZ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

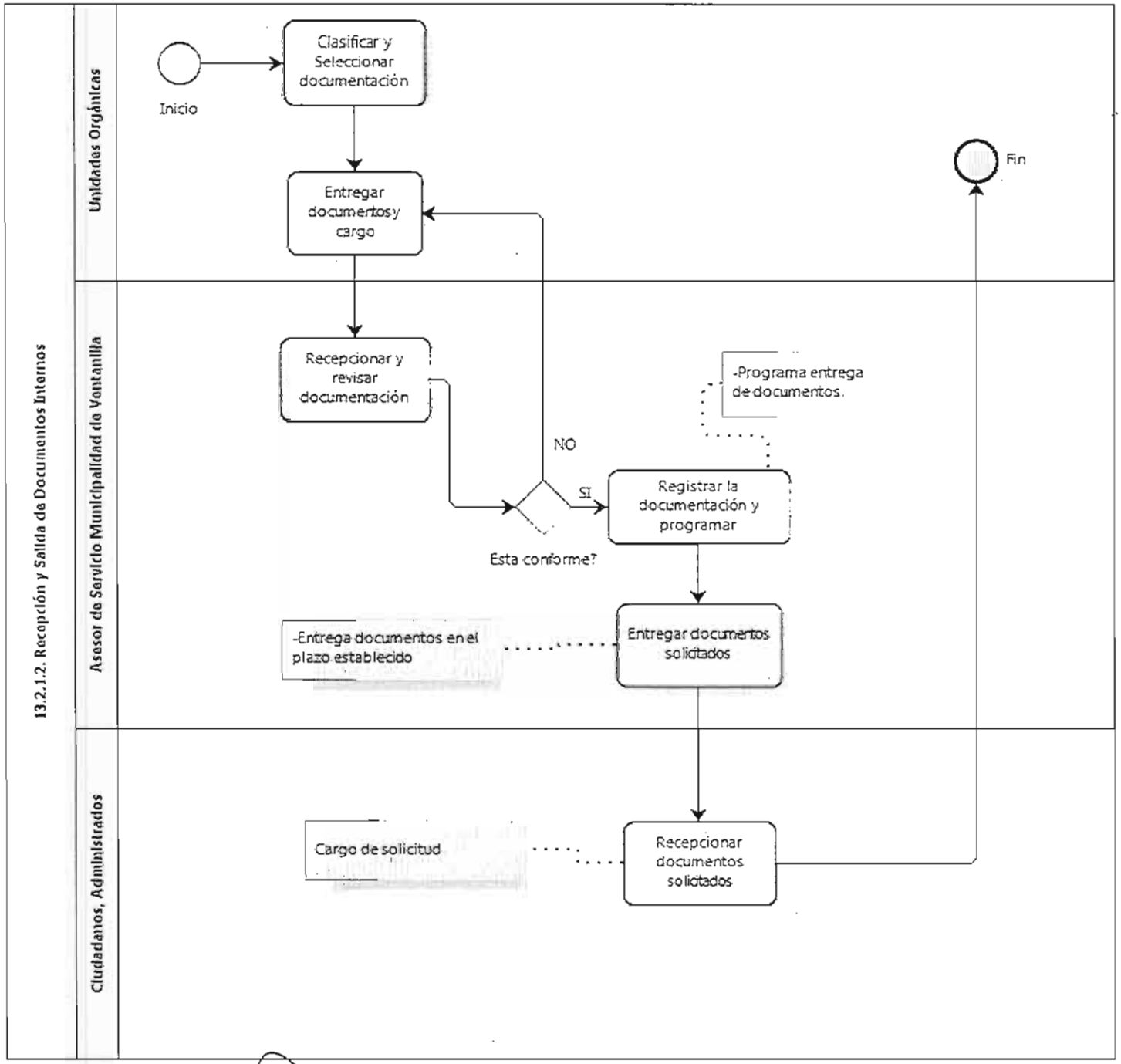
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.2.1.2. Recepción y Salida de Documentos Internos					
Objetivo:	Garantizar la coordinación y control de las actividades especificas que afecten la recepción y salida de documentos internos.					
Alcance:	Procedimientos que esten directamente relacionados a la salida de documentos internos.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados	Documentación a distribuir	1	Clasificar y Seleccionar los documentación	Unidades Orgánicas	Cargo de solicitud presentada	Ciudadanos, Administrados, Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Cargo de solicitud presentada	2	Entregar documentos y cargos	Unidades Orgánicas	Documentos y cargos entregados	Asesor de Servicios MDV
Unidades Orgánicas	Documentos y cargos entregados	3	Recepcionar y revisar los documentos. Conforme? Si: Actividad 4 No: Actividad 2	Asesor de Servicios Municipalidad Distrital de Ventanilla	Documentos recepcionados	Asesor de Servicios Municipalidad Distrital de Ventanilla
Asesor de Servicios Municipalidad Distrital de Ventanilla	Documentación revisada	4	Registrar el documento y programar	Asesor de Servicios Municipalidad Distrital de Ventanilla	Documentación registrada y programada	Asesor de Servicios Municipalidad Distrital de Ventanilla
Asesor de Servicios Municipalidad Distrital de Ventanilla	Documentación registrada y programada	5	Entregar documentos solicitados	Asesor de Servicios Municipalidad Distrital de Ventanilla	Documentos solicitados entregados	Administrados
Asesor de Servicios Municipalidad Distrital de Ventanilla	Documentos solicitados entregados	6	Recepciona documentos solicitados	Administrados, Unidades Orgánicas	Cargo de solicitud presentada	Ciudadanos, Administrados
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Aprobado: ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	13.2.2 Gestión de Archivo Generales			
Objetivo:	Garantizar la custodia de la información con la finalidad de minimizar la perdida de datos y permitir el acceso a dicha información de forma óptima.			
Alcance:	Comprende la organización y ejecución de metodos para la correcta gestión y respuesta a solicutudes.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas	Inventario de transformación documental	**13.2.2.1** Internamiento de documentación al Archivo Central	Cargo de inventario	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas / Administrados	Solicitud / FUT	**13.2.2.2** Uso de Documentación archivista	Copia de documento solicitado	Unidades Orgánicas / Destinatarios
Unidades Orgánicas	Inventario de eleminación documental	**13.2.2.3** Eliminación de documentos de Archivo Central	Cargo de inventario de eliminación	Archivo general de la Nación / Archivo Central MDV
Indicadores	• Nro. De capacitaciones al personal de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados • Nro. De capacitaciones al personal de los archivos de gestión y perifericos sobre procesos archivisticos generales • Nro. De Transferencias Documentales realizadas por las diversas Unidades Organicas de la Entidad			
Registros	• Inventarios de Transferencias Documentales			

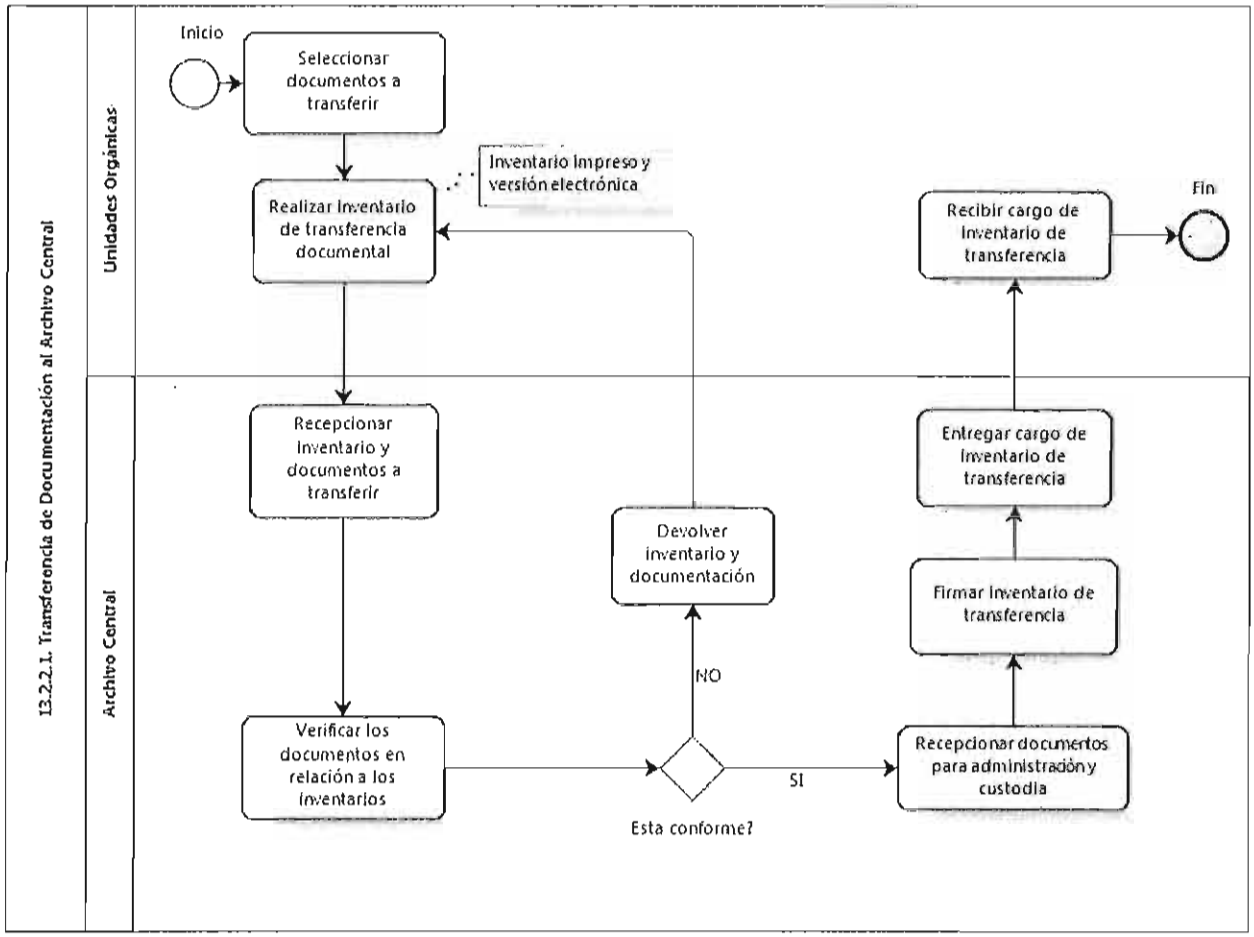
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.2.2.1.Transferencia de documentos al Archivo Central					
Objetivo:	Tiene el objetivo de garantizar la conservación de documentos trascendentes a través de su correcto internamiento en el archivo central.					
Alcance:	Aplicado sólo a documentos que quedaran bajo custodia del Archivo Central					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas	Inventario de transferencia documental	1	Seleccionar documentos a transferir	Unidades Orgánicas	Documentos seleccionados a transferir	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Documentos seleccionados a transferir	2	Realizar inventario de transferencia documental	Unidades Orgánicas	Inventario de transferencia documental realizado	Archivo Central
Unidades Orgánicas	Inventario de transferencia documental realizado	3	Recepcionar inventario y documentos a transferir	Archivo Central	Inventario y documentos a transferir recepcionados	Archivo Central
Archivo Central	Inventario y documentos a transferir recepcionados	4	Verificar documentos en relación a los inventarios Esta conforme? Si: Actividad 5 No Actividad 2	Archivo Central	Documentos en relación a los inventarios verificados	Archivo Central
Archivo Central	Documentos en relación a los inventarios verificados	5	Recepcionar documentos para administración y custodia	Archivo Central	Documentos recepcionados	Archivo Central
Archivo Central	Documentos recepcionados	6	Firmar inventario de transferencia	Archivo Central	Inventario de transferencia firmado	Archivo Central
Archivo Central	Inventario de transferencia firmado	7	Entregar cargo de Inventario de transferencia	Archivo Central	Cargo de inventario de transferencia documental	Unidades Orgánicas
Archivo Central	Cargo de inventario de transferencia documental	8	Recibe cargo de inventario de transferencia	Unidades Orgánicas	Cargo de inventario de transferencia documental	Unidades Orgánicas
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

SANDRA DEXTRE SALAS
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.2.2.2. Uso de documentación Archivista - Préstamo					
Objetivo:	Garantizar el uso adecuado y la conservación de documentos trascendentes almacenados en archivo central.					
Alcance:	Aplicado sólo a documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas	Solicitud (Formato de Servicio Archivistico)	1	Emitir solicitud para adquirir documentación	Unidades Orgánicas	Solicitud emitida	Archivo Central
Unidades Orgánicas	Solicitud emitida	2	Verificar que la documentación requerida este registrada Esta conforme? Si: Actividad 4 No: Actividad 3	Archivo Central	Documentación registrada	Archivo Central
Archivo Central	Documentación registrada	3	Informar que no existe registro de la documentación. Fin del procedimiento.	Archivo Central	Registro de la documentación no existe	Unidades Orgánicas
Archivo Central	Documentación verificada	4	Ubicar y extraer documentación	Archivo Central	Documentación ubicada y extraída	Archivo Central
Archivo Central	Documentación ubicada y extraída	5	Verificar el documento	Archivo Central	Documento verificado	Archivo Central
Archivo Central	Documento verificado	6	Señalizar la extracción del documento	Archivo Central	Extracción del documento señalizado	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Archivo Central	Extracción del documento señalizado	7	Emitir documento de la Subgerencia de Atención al Vecino y registro Civil	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento emitido	Unidades Orgánicas
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Documento emitido	8	Recibir documento solicitado	Unidades Orgánicas	Documento recibido	Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Documento recibido	9	Devolver documento solicitado	Unidades Orgánicas	Documento entregado	Archivo Central
Unidades Orgánicas	Documento recibido	10	Recibir documento. Esta en buen estado? SI: Actividad 11 No: Actividad 12	Archivo Central	Estado del documento verificado	Archivo Central
Archivo Central	Estado del documento verificado	11	Retorna el documento a la unidad de archivamiento que pertenece. Fin	Archivo Central	Copia de documento solicitado	Archivo Central
Archivo Central	Estado del documento verificado	12	Enviar informe solicitando subsanaciones de las observaciones. Ir actividad 8	Archivo Central	Informe con las observaciones	Archivo Central
Registros	Informe					

Elaborado:

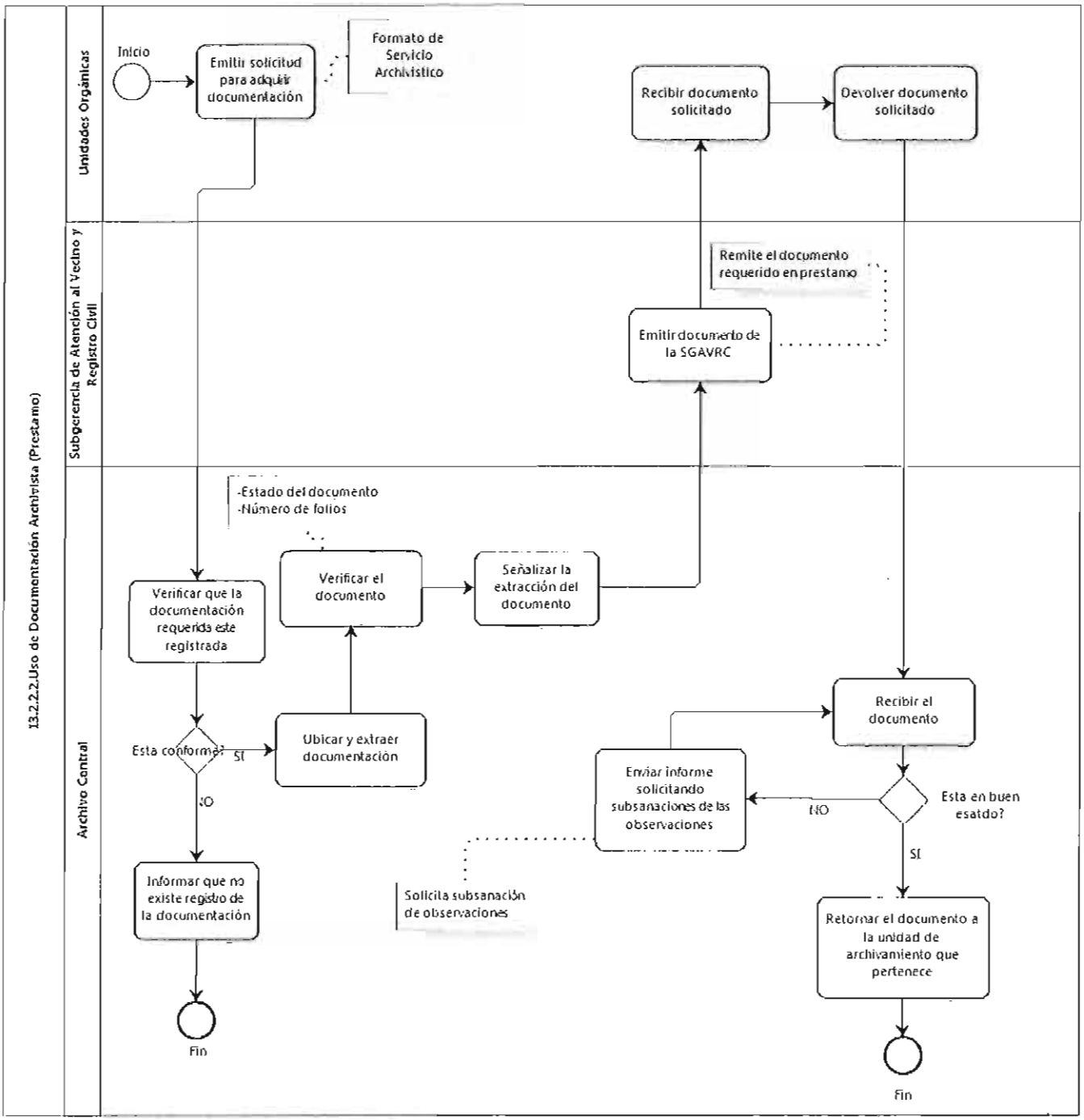
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE [illegible]
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

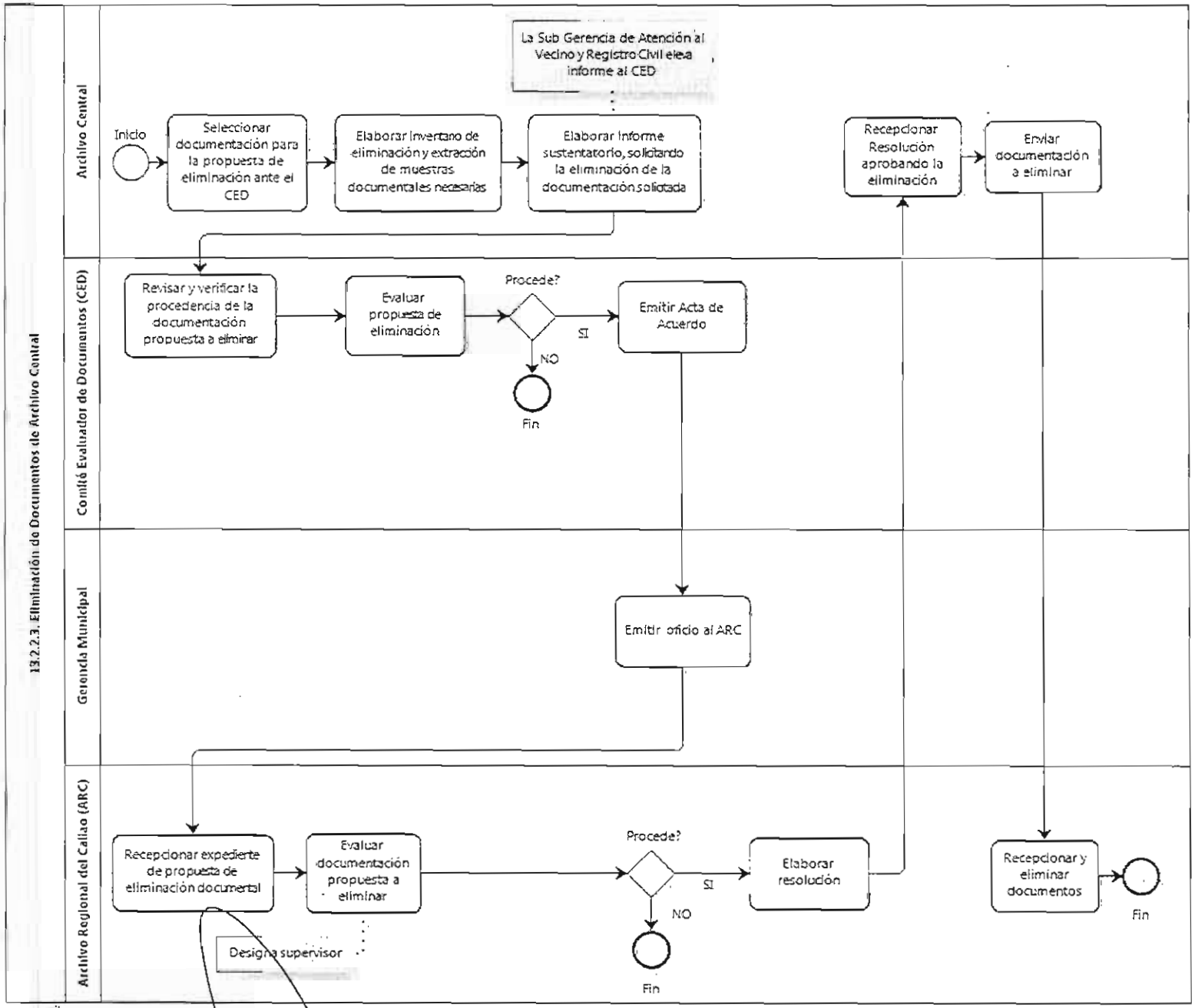
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.2.2.3.Eliminación de Documentos de Archivo Central					
Objetivo:	Garantizar la correcta eliminación y la conservación de documentos trascendentes almacenados en archivo central.					
Alcance:	Aplicado sólo a documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas	Inventario de eliminación documental	1	Seleccionar documentación para la propuesta de eliminación ante el CED	Archivo Central	Documentación seleccionada	Archivo Central
Archivo Central	Documentación seleccionada	2	Elaborar inventario de eliminación y extracción de muestras documentales necesarias	Archivo Central	Inventario de eliminación y extracción de muestras documentales elaboradas	Archivo Central
Archivo Central	Inventario de eliminación y extracción de muestras documentales elaboradas	3	Elaborar informe sustentatorio, solicitando la eliminación de la documentación solicitada	Archivo Central	Informe sustentatorio elaborado	Comité Evaluador de Documentos (CED)
Archivo Central	Informe sustentatorio elaborado	4	Revisar y verificar la procedencia de la documentación	Comité Evaluador de Documentos (CED)	Resolución recepcionada	Comité Evaluador de Documentos (CED)
Comité Evaluador de Documentos (CED)	Resolución recepcionada	5	Evaluar propuesta de eliminación. Procede? Si: Actividad 6 No: Fin del procedimiento	Comité Evaluador de Documentos (CED)	Documentación enviada	Comité Evaluador de Documentos (CED)
Comité Evaluador de Documentos (CED)	Propuestas de eliminación evaluadas	6	Emitir del Acta de Acuerdo	Comité Evaluador de Documentos (CED)	Acta de acuerdo emitida	Gerencia Municipal
Comité Evaluador de Documentos (CED)	Acta de acuerdo emitida	7	Emitir oficio al ARC	Gerencia Municipal	Oficio al ARC	Archivo Regional del Callao (ARC)
Gerencia Municipal	Oficio al ARC	8	Recepcionar expediente de propuesta de eliminación documental	Archivo Regional del Callao (ARC)	Expediente de propuesta recepcionado	Archivo Regional del Callao (ARC)
Archivo Regional del Callao (ARC)	Expediente de propuesta recepcionado	9	Evaluar documentación propuesta a eliminar Procede? Si: Actividad No: Fin del procedimiento	Archivo Regional del Callao (ARC)	Documentación propuesta evaluada	Archivo Regional del Callao (ARC)
Archivo Regional del Callao (ARC)	Propuesta de eliminación evaluada	10	Elaborar resolución	Archivo Regional del Callao (ARC)	Resolución elaborada	Archivo Central
Archivo Regional del Callao (ARC)	Resolución elaborada	11	Recepcionar Resolución aprobando la eliminación	Archivo Central	Resolución aprobando la eliminación recepcionada	Archivo Central
Archivo Central	Resolución aprobando la eliminación recepcionada	12	Envía documentación a eliminar	Archivo Central	Documentación a eliminar enviar	Archivo Regional del Callao (ARC)
Archivo Central	Documentación a eliminar enviar	13	Recepción y eliminación de documentos	Archivo Regional del Callao (ARC)	Cargo de inventario de eliminación	Archivo Regional del Callao (ARC)
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Archivo Central, Tramite y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	13.3.1 Gestión del Acceso a la Información			
Objetivo:	Regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, así como los procedimientos y las excepciones a la publicidad de información.			
Alcance:	Promueve la transparencia de los actos ejecutados por el centro de atención.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Administrado, cliente, usuario ,vecino	Solicitud de acceso a la información Pública	13.3.1.1 Atención de acceso a la Información Pública	Cargo	Ciudadano, Administrado
Indicadores	• Nro. De capacitaciones al Personal de Plataforma • Nro. De solicitudes de acceso a la información			
Registros	• Registro de acceso a la información • Registro de solicitudes de acceso a la información			

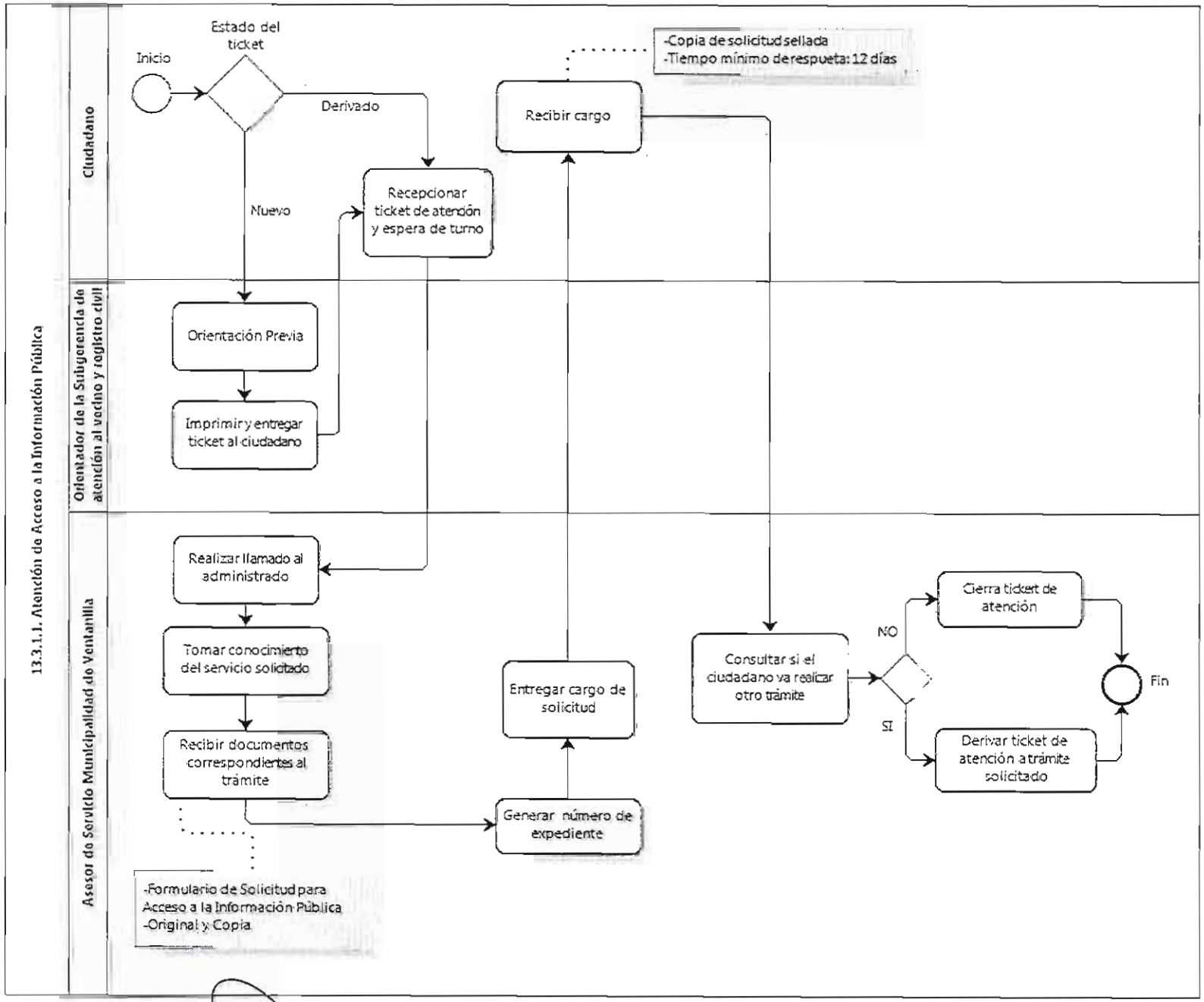
Ficha del Procedimiento						
Nombre:	13.3.1.1. Atención de Acceso a la Información Pública					
Objetivo:	Regular el derecho fundamental de acceso a la información pública.					
Alcance:	Promueve la transparencia de los actos ejecutados por el centro de atención.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Procedimientos**			**Salidas / Productos**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ciudadanos	Solicitud de Acceso a la Información	1	Orientación Previa	Orientador	Orientación realizada	Ciudadanos
Orientador	Orientación realizada	2	Imprimir y entregar de ticket	Orientador	Ticket entregado	Ciudadano
Orientador	Ticket entregado	3	Recepcionar ticket de atención	Ciudadano	Ticket recepcionado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Ticket recepcionado	4	Realizar llamado al administrado	Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Administrado comunicado	5	Tomar conocimiento del servicio solicitado	Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Tener conocimiento del servicio	6	Recepcionar los documentos correspondientes al trámite	Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Documentos recepcionados	7	Generar Número de expediente	Asesor de Servicios MDV	Numero de expediente generado	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Numero de expediente generado	8	Emitir cargo de la solicitud presentada	Asesor de Servicios MDV	Cargo de solicitud emitida	Ciudadano
Asesor de Servicios MDV	Cargo de solicitud emitida	9	Recepcionar cargo	Ciudadano	Cargo recepcionado	Asesor de Servicios MDV
Ciudadano	Cargo recepcionado	10	Consultar si el ciudadano va realizar otro trámite	Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	Asesor de Servicios MDV
Asesor de Servicios MDV	Consulta realizada	11	Cierre o derivación de ticket de atención	Asesor de Servicios MDV	Cargo de la solicitud presentada	Administrado, cliente, usuario, vecino
Registros	Informe					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
SANDRA DEXTRE ALTEZ
Sub Gerente

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
14	Gestión de Recursos Humanos	14.1	Gestión de Empleo y contratación	14.1.1	Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	14.1.1.1	Selección de Personal CAS nuevo y reemplazo
						14.1.1.2	Procedimientos de Descripción de cargos
						14.1.1.3	Inducción al personal contratado CAS
						14.1.1.4	Elaboración de contratos
		14.2	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	14.2.1	Gestión de escalafón	14.2.1.1	Legajo del personal
				14.2.2	Gestión de relaciones laborales	14.2.2.1	Vacaciones de los funcionarios
						14.2.2.2	Descansos médicos
						14.2.2.3	Otorgamiento de Licencias de Lactancia materna/paterna
						14.2.2.4	Reconocimiento de asignación por cumplimiento de 25 a 30 años de servicio
						14.2.2.5	Otorgamiento de subsidios
						14.2.2.6	Elaboración de carta de baja de personal / Memorando por llamada de atención
		14.3	Gestión de Compensaciones	14.3.1	Gestión de control de asistencia	14.3.1.1	Control de Asistencia
						14.3.1.2	Asistencia Permanencia
						14.3.1.3	Registro de Asistencia (Emisión de Permiso)
				14.3.2	Gestión de Remuneración y aportaciones	14.3.2.1	Elaboración de planillas
						14.3.2.2	Emisión de certificados de trabajo / constancia de practicas preprofesionales
		14.4	Gestión del Desarrollo de capacidades al personal	14.4.1	Gestión de Capacitación	14.4.1.1	Plan de Capacitación
				14.4.2	Gestión de Evaluación del Desempeño	14.4.2.1	Procedimiento de Evaluación de Desempeño

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	14. Gestión de RRHH	**4) Responsable:**	Gerente de Administración / Subgerente de Recursos Humanos
2) Objetivo:	Garantizar el optimo desarrollo del recurso humano en los diferentes procesos de la Municipalidad de Ventanilla	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios • Decreto Legislativo N° 276, Lay de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa • DL N° 728, Ley de Fomento del empleo
3) Alcance:	Inicia desde la necesidad de contratación y de reforzamiento de las competencias del servidor y finaliza en la renuncia voluntaria o termino de contrato del personal contratado	**6) Clasificación:**	Proceso Apoyo o Soporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Necesidad de definir puesto • Requerimiento de Personal	**14.1** Gestión de Empleo y Contratación	• Manual de perfil de puestos • Personal contratado	• Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)
• Proceso de Gestión de empleo y Contratación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Personal contratado • Solicitud de desplazamiento de personal • Evidencia de Faltas administrativas	**14.2** Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	• Legajo • Desplazamiento de personal realizado • Sanción • Absolución	• Proceso de Gestión de Compensación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)
• Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Tareaje mensual • Carta de No renovación de contrato o resolución de cese	**14.3** Gestión de compensaciones	• Planilla de Pago de Servicios • Planilla de pago de beneficios y pensiones	• Proceso de Gestión Financiera

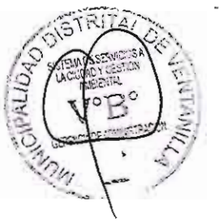
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Gestión de Relaciones Humanas y Sociales • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Requerimiento de capacitación • Servidor contratado • Cumplimiento de la Ley • Evaluación del desempeño • Servidor capacitado	14.4 Gestión del Desarrollo de Capacidades al Personal	• Servidor capacitado • Evaluación del desempeño	• Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados) • Proceso del Desarrollo de Capacidades al Personal

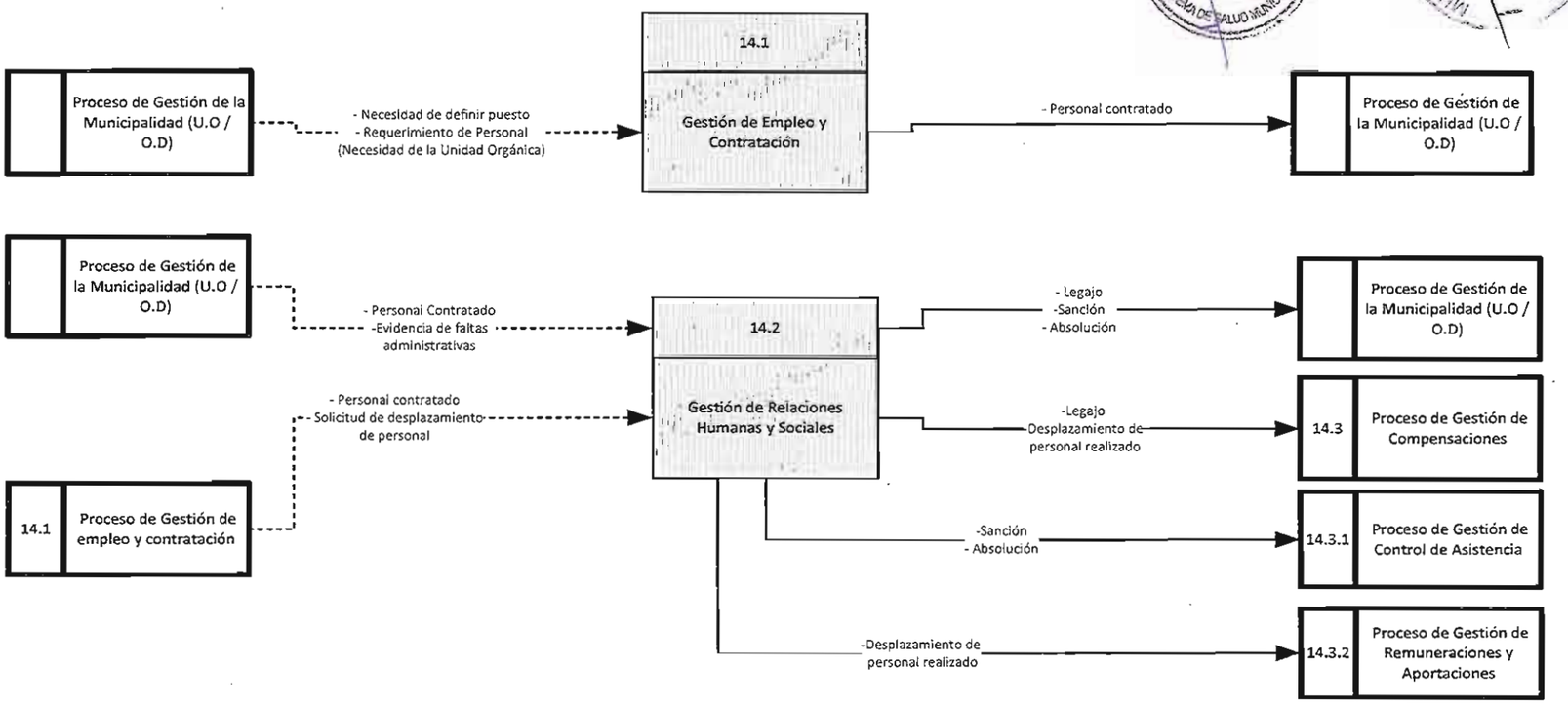
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
12) Registros	13) Indicadores
• Contratos • Plan de Inducción • Ficha de Reclutamiento • Expedientes del Personal • Base de Datos de los Postulantes • Legajo del Personal • Informes • Memorando • Boletas de pagos • Base de Datos del Personal CAS • Carta de No renovación de contrato • Resolución • Plan de capacitación • Lista de Asistencia	• Nro. De Contratos bajo la modalidad CAS • Porcentaje de personal que a recibido la Inducción • Nro. De Actividades con respecto a Bienestar Social • % de personal con tardanzas • Porcentaje de capacitaciones realizadas • Porcentaje de personal capacitado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"
14. Gestión de Recursos Humanos







Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

*Cada O.D. cuenta con su Administrador quo esta a cargo del Procedimiento del Recursos Humanos

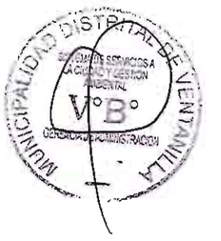
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla
- Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental

U.O: Unidad Orgánica
O.D: Órgano Desconcentrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"
14. Gestión de Recursos Humanos





- Tareaje mensual (Asistencia e Inasistencias y Dsto. De las Unidades Orgánicas Descansos médicos)
- Memorando por justificación por omisión de marcado
- Memorando de compensaciones por labor extra de trabajo

→ Proceso de Gestión de la Municipalidad (U.O / O.D)

14.2 Proceso de Gestión de relaciones Humanas y Sociales

- Tareaje mensual
- Carta de No renovación de contrato o resolución de cese
Licencia de Maternidad, Fallecimiento, Paternidad, Lactancia
Sanción Administrativa

14.3 Gestión de Compensaciones

- Planilla de pago de servicios
- Planilla de pago de beneficios y pensiones

→ 15 Proceso de Gestión Financiera

14.3.1 Proceso de Gestión de Control de asistencia

Asistencia al Trabajo
Inasistencias y/o tardanzas

Entidades Privadas (Cooperativas, Rimac, Interseguro, MAPFRE, BANBIF))

Seguros, prestamos, Dsto. Prestamos

Descuentos sindicales
Multa Sindical
Descuentos solidaridad

SINDICATOS

14.2.2 Proceso de Gestión de Relaciones Laborales

Resoluciones Judiciales
Asignación Familiar al Personal Repuesto

Servidor capacitado → 14.4 Proceso de Gestión del Desarrollo de Capacidades al Personal

→ Proceso de Gestión de la Municipalidad (U.O / O.D)

- Requerimiento de capacitación
- Servidor contratado
- Cumplimiento de la Ley
- Evaluación del desempeño
- Servidor capacitado

14.4 Gestión del Desarrollo de Capacidades al Personal

Servidor capacitado → Proceso de Gestión de la Municipalidad (U.O / O.D)

Evaluación del desempeño → 14.4.1 Proceso de Gestión de capacitación

14.2 Proceso de Gestión de relaciones Humanas y Sociales

- Requerimiento de capacitación
- Servidor contratado
- Cumplimiento de la Ley

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administradas
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

*Cada O.D. cuenta con su Administrador que esta a cargo del Procedimiento de Recursos Humanos

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla
- Gerencia de Administración del Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental

U.O: Unidad Orgánica
O.D: Órgano Desconcentrado

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.1** Gestión de Empleo y Contratación			
Objetivo:	Proporcionar las condiciones de empleo necesarias para atraer personal y dar lugar a la expectativa de continuidad en el empleo.			
Descripción:	Es el proceso de buscar y atraer a un grupo de personas, entre las cuales se pueda seleccionar candidatos idóneos para cubrir los puestos vacantes. El proceso concluye con la contratación y orientación del nuevo trabajador.			
Alcance:	Comprende el Reclutamiento, selección y la contratación del nuevo personal			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Necesidad de definir puesto • Requerimiento de Personal	**14.1.1** Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	• Manual de perfil de puestos • Personal contratado	• Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)
Indicadores	• Nro. De Contratos bajo la modalidad CAS • Porcentaje de personal que a recibido la Inducción			
Registros	• Contratos • Plan de Inducción • Ficha de Reclutamiento • Expedientes del Personal • Base de Datos de los Postulantes			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	14.2 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales			
Objetivo:	Gestionar las relaciones que se establecen entre la organización, los trabajadores y sus asociaciones gremiales.			
Descripción:	Se ocupa de las relaciones entre la organización y sus empleados en una dimensión colectiva: entre la dirección y la totalidad del personal (o varios grupos de empleados relacionados entre sí por un ámbito genérico no específico)			
Alcance:	Comprende el proceso de Escalafón y las Relaciones Laborales de los trabajadores con la organización			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de empleo y Contratación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Personal contratado	14.2.1 Gestión de Escalafón	• Legajo	• Proceso de Gestión de Compensación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)
Proceso de Gestión de empleo y Contratación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Solicitud de desplazamiento de personal • Evidencia de Faltas administrativas	14.2.2 Gestión de Relaciones Laborales	• Desplazamiento de personal realizado • Sanción • Absolución	• Proceso de Gestión de Compensación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)
Indicadores	• Nro. De Actividades con respecto a Bienestar Social			
Registros	• Legajo del Personal • Informes • Memorando			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.2** Gestión de Relaciones Humanas y Sociales			
Objetivo:	Gestionar las relaciones que se establecen entre la organización, los trabajadores y sus asociaciones gremiales.			
Descripción:	Se ocupa de las relaciones entre la organización y sus empleados en una dimensión colectiva: entre la dirección y la totalidad del personal (o varios grupos de empleados relacionados entre sí por un ámbito genérico no específico)			
Alcance:	Comprende el proceso de Escalafón y las Relaciones Laborales de los trabajadores con la organización			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de empleo y Contratación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Personal contratado	**14.2.1** Gestión de Escalafón	• Legajo	• Proceso de Gestión de Compensación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)
Proceso de Gestión de empleo y Contratación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Solicitud de desplazamiento de personal • Evidencia de Faltas administrativas	**14.2.2** Gestión de Relaciones Laborales	• Desplazamiento de personal realizado • Sanción • Absolución	• Proceso de Gestión de Compensación • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)
Indicadores	• Nro. De Actividades con respecto a Bienestar Social			
Registros	• Legajo del Personal • Informes • Memorando			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.3** Gestión de Compensaciones			
Objetivo:	Implementar un sistema de compensaciones justo y equitativo que traiga consigo satisfacción a los colaboradores, mejora del clima laboral de la organización y fortalecimiento del equipo de trabajo para que la entidad sea más productiva.			
Descripción:	Administra los niveles remunerativos de todos los trabajadores de la organización basada en las funciones, responsabilidades y requerimientos de las personas para ocupar dichos cargos.			
Alcance:	Comprende el control de asistencia, la remuneración y las aportaciones de cada uno de los trabajadores			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Tareaje mensual • Carta de No renovación de contrato o resolución de cese	**14.3.1** Gestión de control de asistencia	• Asistencia al Trabajo	• Proceso de Gestión de Remuneración y aportaciones
• Proceso de Gestión de Control de Asistencia	• Asistencia al Trabajo	**14.3.2** Gestión de Remuneración y aportaciones	• Planilla de Pago de Servicios • Planilla de pago de beneficios y pensiones	• Proceso de Gestión Financiera
Indicadores	• % de personal con tardanzas			
Registros	• Boletas de pagos • Base de Datos del Personal CAS • Carta de No renovación de contrato • Resolución			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.3** Gestión de Compensaciones			
Objetivo:	Implementar un sistema de compensaciones justo y equitativo que traiga consigo satisfacción a los colaboradores, mejora del clima laboral de la organización y fortalecimiento del equipo de trabajo para que la entidad sea más productiva.			
Descripción:	Administra los niveles remunerativos de todos los trabajadores de la organización basada en las funciones, responsabilidades y requerimientos de las personas para ocupar dichos cargos.			
Alcance:	Comprende el control de asistencia, la remuneración y las aportaciones de cada uno de los trabajadores			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Tareaje mensual • Carta de No renovación de contrato o resolución de cese	**14.3.1** Gestión de control de asistencia	• Asistencia al Trabajo	• Proceso de Gestión de Remuneración y aportaciones
• Proceso de Gestión de Control de Asistencia	• Asistencia al Trabajo	**14.3.2** Gestión de Remuneración y aportaciones	• Planilla de Pago de Servicios • Planilla de pago de beneficios y pensiones	• Proceso de Gestión Financiera
Indicadores	• % de personal con tardanzas			
Registros	• Boletas de pagos • Base de Datos del Personal CAS • Carta de No renovación de contrato • Resolución			

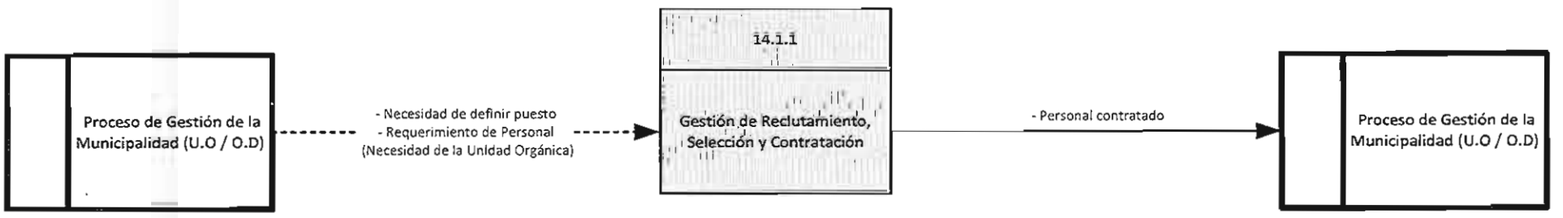
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.4** Gestión del Desarrollo de capacidades al personal			
Objetivo:	El objetivo es mejorar el rendimiento presente y futuro de la organización.			
Descripción:	Se encarga de mejorar permanentemente las capacidades y habilidades de las personas. Asimismo consiste en apreciar el desenvolvimiento del personal en el desempeño efectivo de su cargo, con la finalidad de aplicar políticas de capacitación, entrenamiento, salarios y otros, que permita elevar y mantener el nivel de competencia del personal.			
Alcance:	Comprende las capacitaciones que se realizan a los trabajadores. Asimismo la evaluación del desempeño.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Gestión de Relaciones Humanas y Sociales • Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Requerimiento de capacitación • Servidor contratado • Cumplimiento de la Ley	**14.4.1** Gestión de Capacitación	• Servidor capacitado	• Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados) • Proceso del Desarrollo de Capacidades al Personal
• Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	• Evaluación del desempeño • Servidor capacitado	**14.4.2** Gestión de Evaluación del Desempeño	• Evaluación del desempeño	• Proceso de Gestión de capacitación
Indicadores	• Porcentaje de capacitaciones realizadas • Porcentaje de personal capacitado			
Registros	• Plan de capacitación • Lista de Asistencia			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

14.1 Gestión de Empleo y Contratación











Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

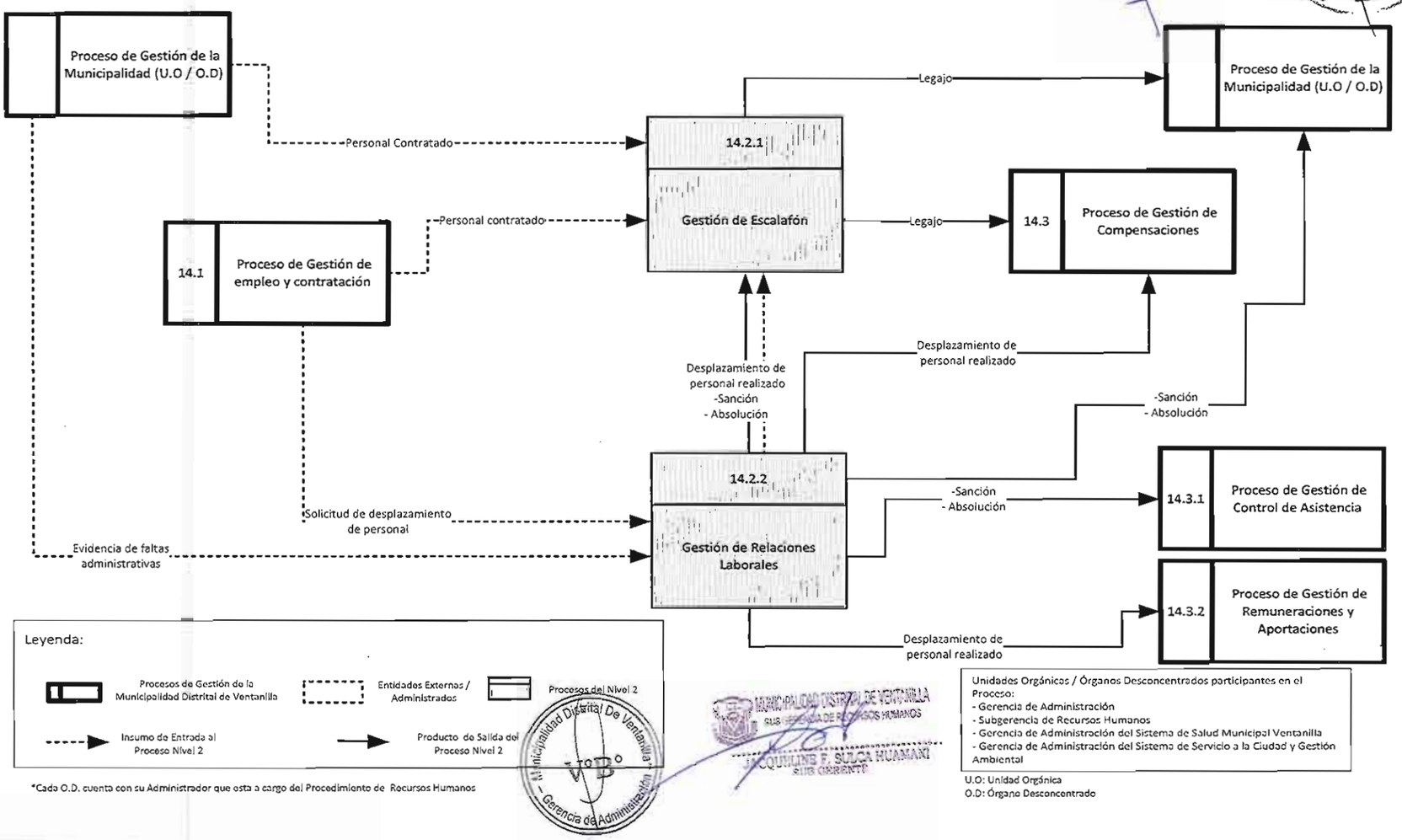
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla
- Gerencia de Administración del Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental

*Cada O.D. cuenta con su Administrador que esta a cargo del Procedimiento de Recursos Humanos

U.O: Unidad Orgánica
O.D: Órgano Desconcentrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"
14.2 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

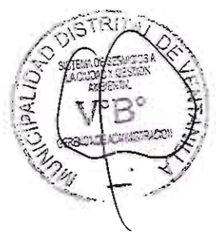


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1

14.3 Gestión de Compensaciones









Proceso de Gestión de la Municipalidad (U.O / O.D)

- Tareaje mensual (Asistencia e Inasistencias y Dsto. De las Unidades Orgánicas Descansos médicos)
- Memorando por justificación por omisión de marcado
- Memorando de compensaciones por labor extra de trabajo

14.2 Proceso de Gestión de relaciones Humanas y Sociales

- Tareaje mensual
- Carta de No renovación de contrato o resolución de cese Licencia de Maternidad, Fallecimiento, Paternidad, Lactancia Sanción Administrativa

14.3.1 Gestión de control de asistencia

Asistencia al Trabajo

14.3.2 Proceso de Gestión de Remuneración y aportaciones

14.3.1 Proceso de Gestión de Control de asistencia

Asistencia al Trabajo
Inasistencias y/o tardanzas

Entidades Privadas (Cooperativas, Rimac, Interseguro, MAPFRE, BANBIF))

Seguros, prestamos, Dsto. Prestamos

14.2.2 Proceso de Gestión de Relaciones Laborales

Resoluciones Judiciales
Asignación Familiar al Personal Repuesto

SINDICATOS

Descuentos sindicales
Multa Sindical
Descuentos solidaridad

14.3.2 Gestión de Remuneración y aportaciones

- Planilla de pago de servicios
- Planilla de pago de beneficios y pensiones

15 Proceso de Gestión Financiera

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

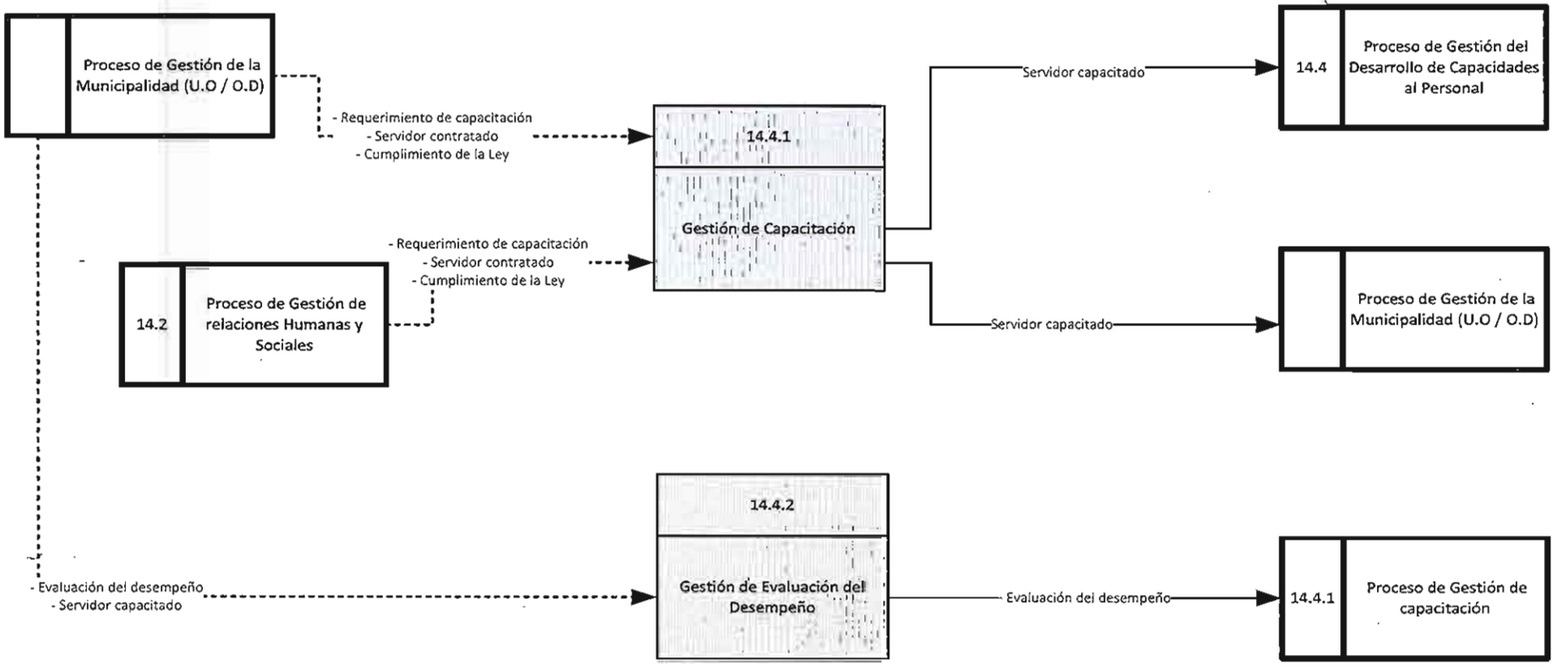
*Cada O.D. cuenta con su Administrador que esta a cargo del Procedimiento de Recursos Humanos

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla
- Gerencia de Administración del Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental

U.O: Unidad Orgánica
O.D: Órgano Desconcentrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1
14.4 Gestión del Desarrollo de capacidades al personal



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

*Cada O.D. cuenta con su Administrador que esta a cargo del Procedimiento de Recursos Humanos

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla
- Gerencia de Administración del Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental

U.O: Unidad Orgánica
O.D: Órgano Desconcentrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

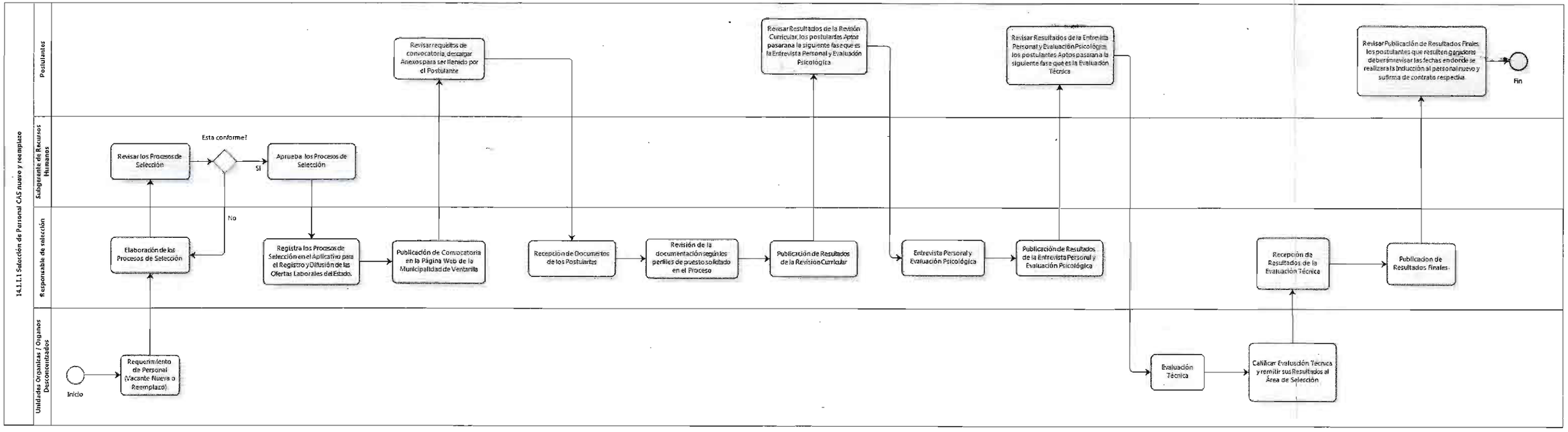
Municipalidad Distrital De Ventanilla
V°B°
Gerencia de Administración

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.1.1** Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación			
Objetivo:	Establecer los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de colaboradores para la Municipalidad Distrital de Ventanilla, con el fin de cumplir con los requerimientos de cada proceso y los objetivos estratégicos.			
Alcance:	Para todos los postulantes que se presenten a los procesos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado	Requerimiento	**14.1.1.1** Selección de Personal CAS nuevo y reemplazo	Personal Ingresante	Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado
Subgerencia de Recursos Humanos	Memorando	**14.1.1.2** Procedimientos de Descripción de cargos	Detalle de Descripción de Cargos	Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Recursos Humanos	Procesos CAS	**14.1.1.3** Inducción al personal contratado CAS	Personal Ingresante	Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado
Subgerencia de Recursos Humanos	Procesos CAS	**14.1.1.4** Elaboración de contratos	Personal Ingresante	Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado
Indicadores	• Nro. De contratos bajo la modalidad CAS • Porcentaje de personal que a recibido inducción			
Registros	• Contratos • Plan de Inducción • Ficha de reclutamiento • Expediente del personal • Base de datos de los postulantes			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**14.1.1.1 Selección de Personal CAS nuevo y reemplazo**					
Objetivo	Realizar la selección del personal CAS nuevo y reemplazo					
Alcance	Desde el requerimiento de personal hasta la publicación de los resultado del ganador					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Necesidad de personal	1	Requerimiento de Personal (Vacante Nueva o Reemplazo)	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Perfil de personal	Responsable de selección
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Perfil de personal	2	Elaboración de los Procesos de Selección	Responsable de selección	Procesos de selección elaborados	Subgerente de Recursos Humanos
Responsable de selección	Procesos de selección elaborados	3	Revisar los Procesos de Selección Esta conforme? Si: Actividad 4 No. Actividad 2	Subgerente de Recursos Humanos	Procesos de selección revisados	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Procesos de selección revisados	4	Aprueba los Procesos de Selección	Subgerente de Recursos Humanos	Procesos de selección aprobados	Responsable de selección
Subgerente de Recursos Humanos	Procesos de selección aprobados	5	Registra los Procesos de Selección en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.	Responsable de selección	Procesos de selección registrados en el aplicativo	Responsable de selección
Responsable de selección	Procesos de selección registrados en el aplicativo	6	Publicación de Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla	Responsable de selección	Convocatoria publicada en la pagina web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Postulante
Responsable de selección	Convocatoria publicada en la pagina web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	7	Revisar requisitos de convocatoria, descargar Anexos para ser Llenado por el Postulante	Postulante	Requisitos revisados Documentos	Responsable de selección
Postulante	Requisitos revisados Documentos	8	Recepción de Documentos de los Postulantes	Responsable de selección	Documentos recepcionados	Responsable de selección
Responsable de selección	Documentos recepcionados	9	Revisión de la documentación según los perfiles de puesto solicitado en el Proceso	Responsable de selección	Documentos revisados	Responsable de selección
Responsable de selección	Documentos revisados	10	Publicación de Resultados de la Revisión Curricular	Responsable de selección	Resultados publicados	Postulante
Responsable de selección	Resultados publicados	11	Revisar Resultados de la Revisión Curricular, los postulantes Aptos pasaran a la siguiente fase que es la Entrevista Personal y Evaluación Psicológica	Postulante	Resultados revisados	Responsable de selección
Postulante	Resultados revisados	12	Entrevista Personal y Evaluación Psicológica	Responsable de selección	Personal entrevistado y evaluado	Responsable de selección
Responsable de selección	Personal entrevistado y evaluado	13	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Evaluación Psicológica	Responsable de selección	Resultados de la entrevista personal y evaluación psicológica publicados	Postulante
Responsable de selección	Resultados de la entrevista personal y evaluación psicológica publicados	14	Revisar Resultados de la Entrevista Personal y Evaluación Psicológica, los postulantes Aptos pasaran a la siguiente fase que es la Evaluación Técnica	Postulante	Resultados de entrevista personal y evaluación psicológica revisada	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Postulante	Resultados de entrevista personal y evaluación psicológica revisada	15	Evaluación Técnica	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Evaluación técnica realizada	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Evaluación técnica realizada	16	Calificar Evaluación Técnica y remitir sus Resultados al Responsable de selección	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Evaluación técnica calificada	Responsable de selección
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Evaluación técnica calificada	17	Recepción de Resultados de la Evaluación Técnica	Responsable de selección	Resultados de la evaluación técnica recepcionada	Responsable de selección
Responsable de selección	Resultados de la evaluación técnica recepcionada	18	Publicación de Resultados Finales	Responsable de selección	Resultados finales publicados	Postulante
Responsable de selección	Resultados finales publicados	19	Revisar Publicación de Resultados Finales, los postulantes que resulten ganadores deberán revisar las fechas en donde se realizara la Inducción al personal nuevo y su firma de contrato respectiva	Postulante	Postulantes ganadores	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	—					

Elaborado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Aprobado
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

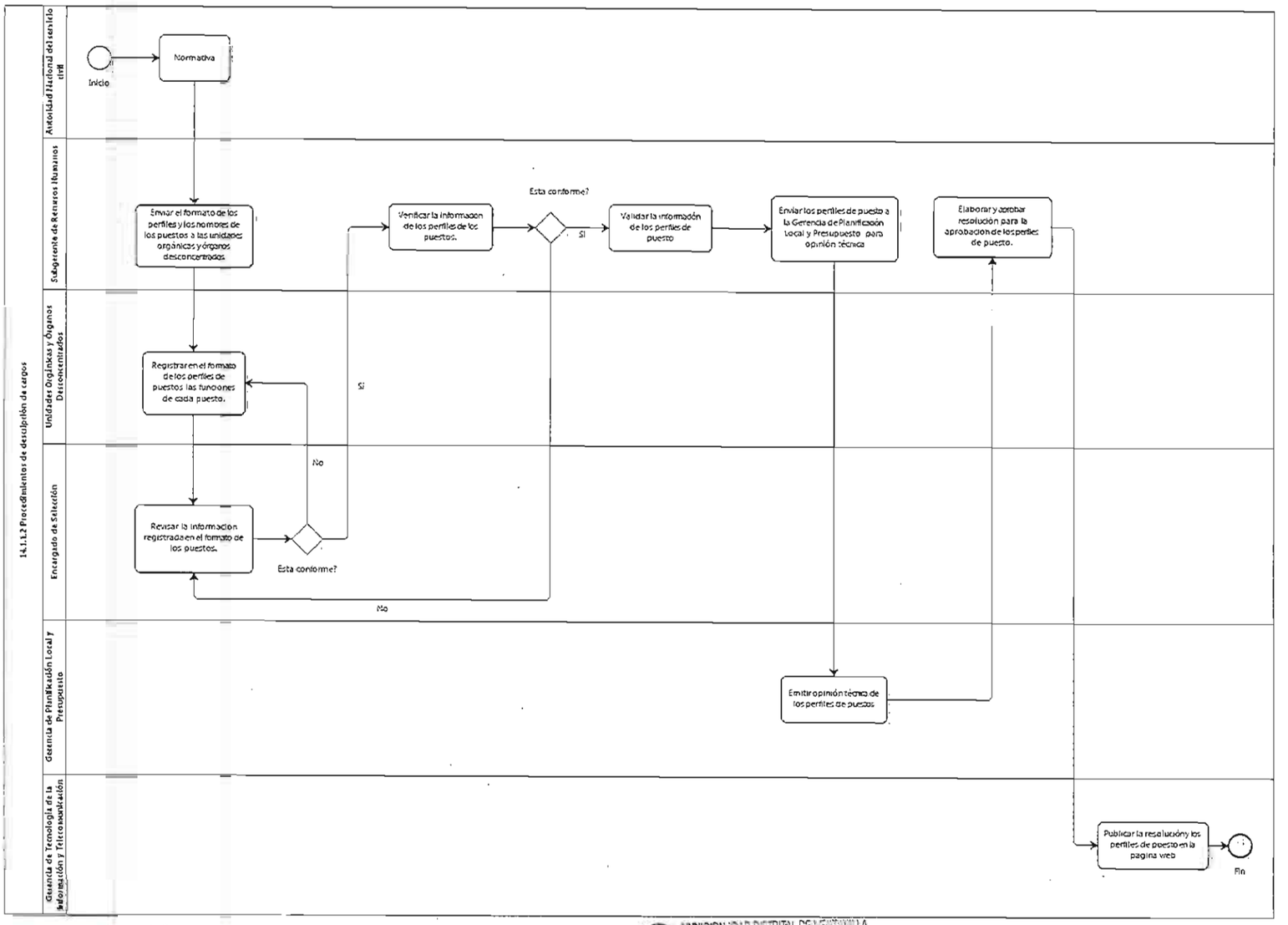
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**14.1.1.2** Procedimientos de descripción de cargos					
Objetivo	Elaborar la descripción de los cargos					
Alcance	Desde el envío del formato de perfil de puesto hasta la publicación de la resolución y los perfiles de puesto					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Autoridad Nacional del servicio civil	Normativas	1	Enviar el formato de los perfiles y los nombres de los puestos a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados	Subgerente de Recursos Humanos	Formato de los perfiles y los nombres de los puestos	Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados
Subgerente de Recursos Humanos	Formato de los perfiles y los nombres de los puestos	2	Registrar en el formato de los perfiles de puestos las funciones de cada puesto.	Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados	Formato de los perfiles de puestos registrados	Encargado de Selección
Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados	Formato de los perfiles de puestos registrados	3	Revisar la información registrada en el formato de los puestos. Esta conforme? Si: Actividad 4 No: Actividad 2	Encargado de Selección	Información registrada en el formato de los perfiles de puestos revisada	Subgerente de Recursos Humanos
Encargado de Selección	Información registrada en el formato de los perfiles de puestos revisada	4	Verificar la información de los perfiles de los puestos. Esta conforme? SI : Actividad 5 No: Actividad 3	Subgerente de Recursos Humanos	Información de los perfiles de puestos verificada	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Información de los perfiles de puestos verificada	5	Validar la información de los perfiles de puesto	Subgerente de Recursos Humanos	Información de los perfiles de puestos validada	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Información de los perfiles de puestos validada	6	Enviar los perfiles de puesto a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para opinión técnica	Subgerente de Recursos Humanos	Los perfiles de puestos enviada	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Subgerente de Recursos Humanos	Los perfiles de puestos enviada	7	Emitir opinión técnica de los perfiles de puestos	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Opinión técnica de los perfiles de puestos emitida	Subgerente de Recursos Humanos
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Opinión técnica de los perfiles de puestos emitida	8	Elaborar y aprobar resolución para la aprobación de los perfiles de puesto.	Subgerente de Recursos Humanos	Resolución Sugerencia de recursos humanos de los perfiles de puestos	Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación
Subgerente de Recursos Humanos	Resolución Sugerencia de recursos humanos de los perfiles de puestos	9	Publicar la resolución y los perfiles de puesto en la pagina web	Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	Resolución Sugerencia de recursos humanos de los perfiles de puestos publicada	Trabajadores
Registros	Formato de perfil de puesto					

Elaborado

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado



Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ CHIPANA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	14.1.1.3 Inducción al personal contratado CAS					
Objetivo	Realizar la inducción al personal contratado CAS					
Alcance	Desde la programación de la inducción hasta la ejecución de la inducción					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades organicas y Organos desconcentrados	Postulantes ganadores	1	Programar Inducción	Responsable de selección	Inducción programada	Responsable de selección
Responsable de selección	Inducción programada	2	Citar a los Ingresantes	Responsable de selección	Ingresantes citados	Personal Ingresante CAS
Responsable de selección	Ingresantes citados	3	Asistir a la Inducción	Personal Ingresante CAS	Personal que asiste a la inducción	Responsable de selección
Personal Ingresante CAS	Personal que asiste a la inducción	4	Registrar la asistencia	Responsable de selección	Asistencia registrada	Responsable de selección
Responsable de selección	Asistencia registrada	5	Realizar la bienvenida a los Ingresantes	Responsable de selección	Bienvenida a los ingresantes realizada	Responsable de selección
Responsable de selección	Bienvenida a los ingresantes realizada	6	Presentar a las autoridades de la Municipalidad	Responsable de selección	Autoridades de la Municipalidad presentadas	Responsable de selección
Responsable de selección	Autoridades de la Municipalidad presentadas	7	Presentar el Video Institucional	Responsable de selección	Video institucional presentado	Responsable de selección
Responsable de selección	Video institucional presentado	8	Exposición de las Áreas Internas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	Responsable de selección	Áreas internas para exponer	Responsable de selección
Responsable de selección	Áreas internas para exponer	9	Comunicar a los Ingresantes sobre la firma de su contrato	Responsable de selección	Ingresantes comunicados sobre la firma de su contrato	Responsable de selección
Responsable de selección	Ingresantes comunicados sobre la firma de su contrato	10	Culminación de inducción	Responsable de selección	Inducción culminada	Personal inducido
Registros						

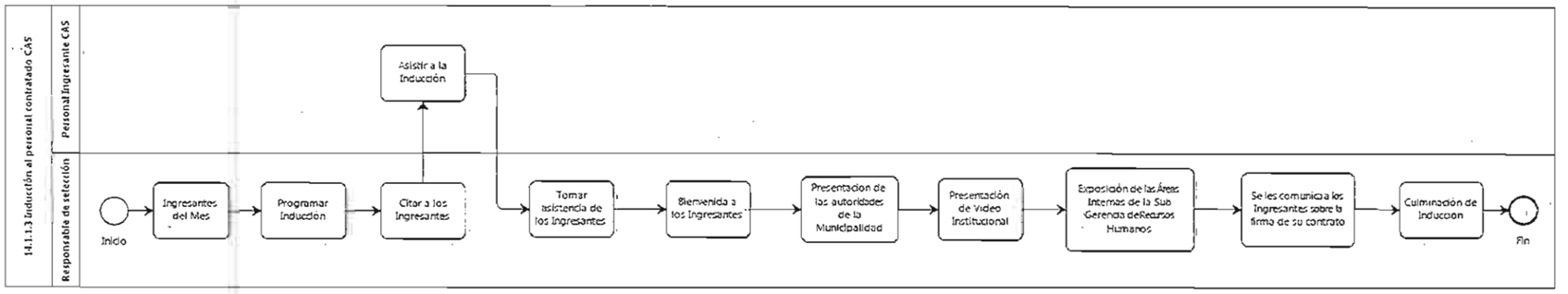
Elaborado:

JACQUELINE F. SULCA HUMARI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado:



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JACQUELINE Y. SILVA HUAMANI
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Aprobado:

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

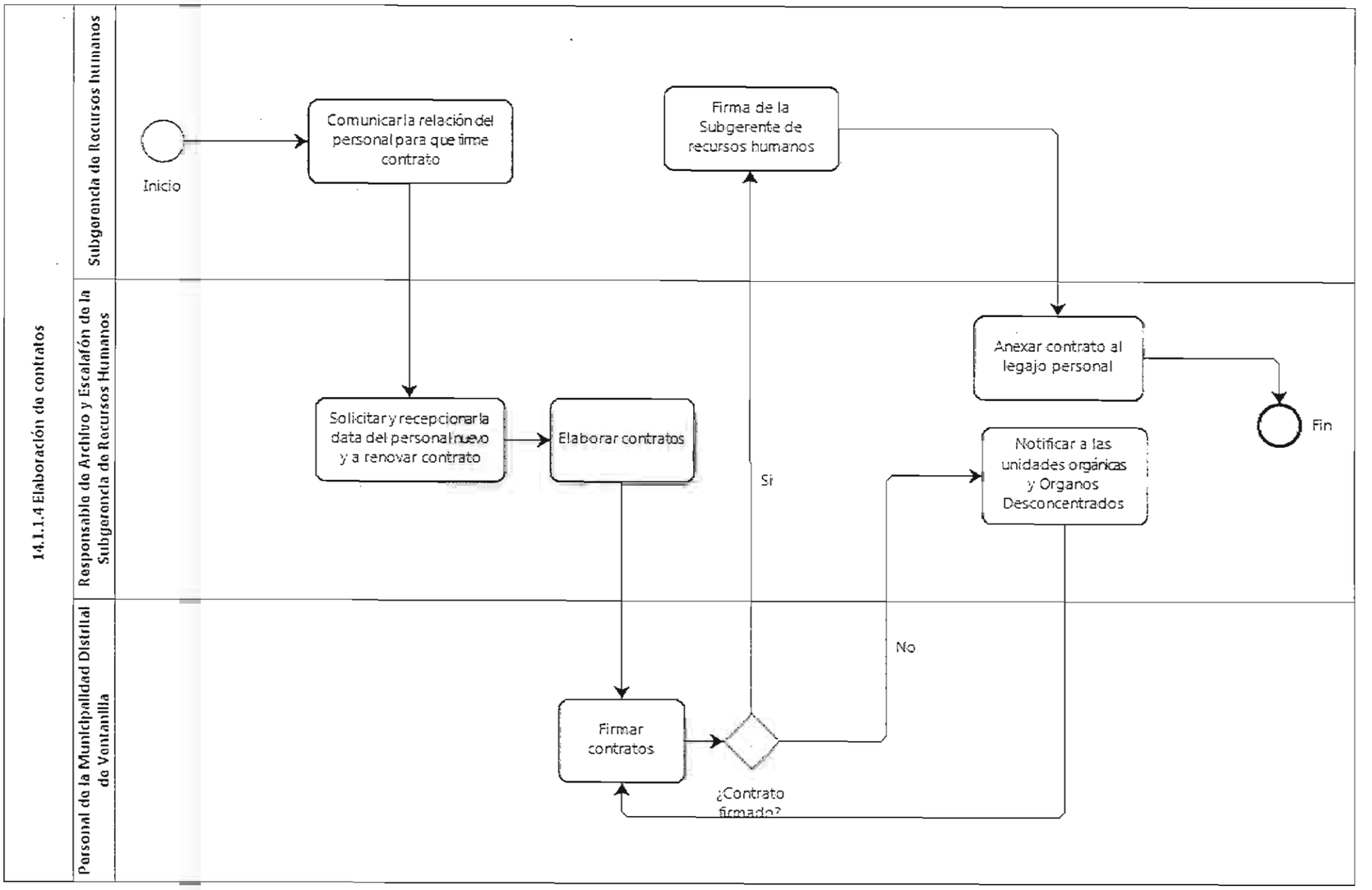
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	14.1.1.4 Elaboración de contratos					
Objetivo	Elaborar los contratos del personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	Desde la comunicación del personal nuevo hasta el contrato anexado al legajo					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Recursos humanos	Relación de personal nuevo	1	Comunicar la relación del personal nuevo	Subgerencia de Recursos Humanos	Personal	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Recursos Humanos	Personal	2	Solicitar y recepcionar la data del personal nuevo y a renovar contrato	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Data del personal nuevo y a renovar contrato	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Data del personal nuevo y a renovar contrato	3	Elaborar contratos	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Contratos elaborados	Personal de la Municipalidad
Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Contratos elaborados	4	Firmar contratos ¿Contrato firmado? Si: Actividad 5 No: Actividad 7	Personal de la Municipalidad	Contratos firmados Comunicar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados la falta de firma de los contratos	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Personal de la Municipalidad	contratos firmados	5	Firma de la Subgerente de recursos humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	contratos firmados	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Recursos Humanos	contratos firmados	6	Anexar contrato al legajo personal. Fin del procedimiento	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Contrato anexado al legajo personal	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Personal de la Municipalidad	Contratos firmados Comunicar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados la falta de firma de los contratos	7	Notificar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados . Ir aclividad 4.	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentradas notificadas	Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentradas
Registros						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado:
JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
JEFA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Aprobado:
C.P.C. CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado por:

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.2.1** Gestión de Escalafón			
Objetivo:	Gestionar y controlar la información de los legajos personales de los trabajadores de la Municipalidad.			
Alcance:	Al Personal CAS y Estable de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Personal de la Municipalidad	Solicitud y entrega de documentación requerida	**14.2.1.1** Legajo del personal	Legajo Actualizado	Analista de Escalafón
Indicadores	----------			
Registros	• Legajo del personal • Informes • Memorando			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**14.2.1.1** Legajo del personal					
OBJETIVO	Gestionar el archivo y control de los documentos del trabajador en el legajo personal, para que los mismos tengan acceso inmediato a cualquier información requerida.					
ALCANCE	Comprende el proceso, desde la recepción de la documentación del colaborador hasta la actualización periódica del Legajo personal.					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Documentación del personal	1	Recepcionar la documentación solicitada y contrato firmado	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación recepcionada y contrato firmado	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación recepcionada y contrato firmado	2	Clasificar documentación según corresponda	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación clasificada	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación clasificada	3	Preparar formatos para el legajo	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Legajo con formatos	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Legajo con formatos	4	Anexar documentación clasificada en el legajo	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos	Legajo	Responsable de Archivo y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos
Registros:	Documentos (memos, informes, contratos)					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

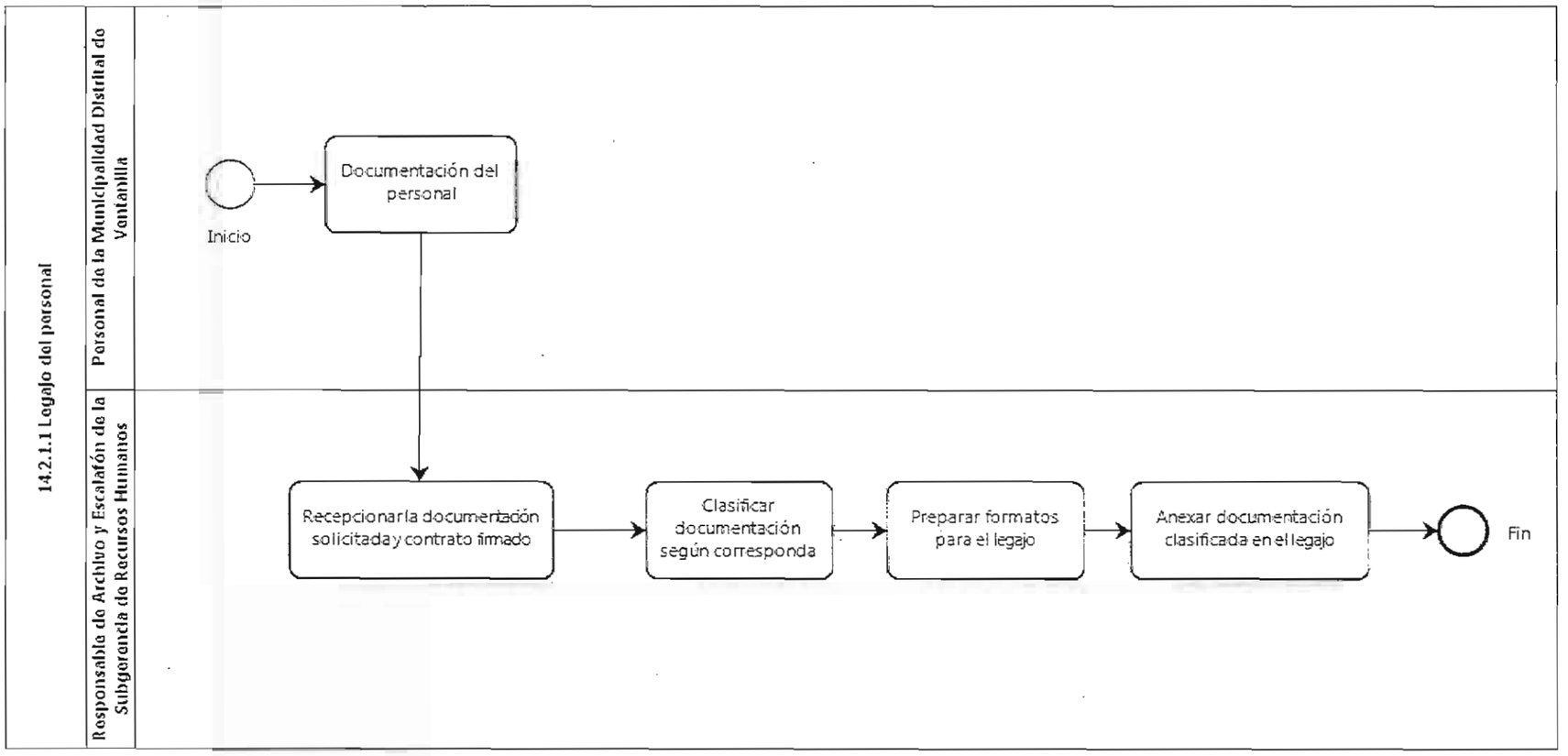
Elaborado:

JACQUELINE P. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Aprobado:

CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	14.2.2 Gestión de Relaciones Laborales			
Objetivo:	Asesoramiento laboral, gestión y dirección de personal, organización del trabajo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	A todo el personal de la Municipalidad de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Subgerencia de Recursos Humanos	Resolución	**14.2.2.1** Vacaciones de los funcionarios	Memorando	Funcionarios
Entidades prestadoras de servicios de salud	Certificado médico	**14.2.2.2** Descansos medicos	validación del certificado médico	Trabajador
Entidades prestadoras de servicios de salud	Certificado médico/Solicitud	**14.2.2.3** Otorgamiento de Licencias de Lactancia materna/paterna	validación del certificado médico/Resolución	Trabajador
Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud	**14.2.2.4** Reconocimiento de asignación por cumplimiento de 25 a 30 años de servicio	Resolución	Trabajador
Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud	**14.2.2.5** Otorgamiento de subsidios	Resolución	Trabajador
Unidad Orgánica / Organo Desconcentrado	Memorando	**14.2.2.6** Elaboración de carta de baja de personal / Memorando por llamada de atención	Carta de no renovación/Archivo legajo personal	Trabajador
Indicadores	• Nro. De Actividades con respecto a Bienestar Social			
Registros	• Informes • Memorandos			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	14.2.2.1 Vacaciones de los funcionarios					
Objetivo	Gestionar las vacaciones de los funcionarios					
Alcance	Desde la emisión del memorando circular hasta la ejecución de las vacaciones					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerente de Recursos Humanos	Memorando circular	1	Emitir memorando circular solicitando la programación de vacaciones	Subgerente de Recursos Humanos	Memorando circular solicitando la programación de las vacaciones	Unidades organicas / Organos Desconcentrados
Subgerente de Recursos Humanos	Memorando circular solcitando la programación de las vacaciones	2	Enviar programación de las vacaciones de todos los regimes laborales 276,728 y 1057 CAS	Unidades organicas / Organos Desconcentrados	Programación de las vacaciones de los regimenes laboratas 276, 728 y 1057 CAS enviadas	Subgerente de Recursos Humanos
Unidades organicas / Organos Desconcentrados	Programación de las vacaciones de los regimenes laborales 276, 728 y 1057 CAS enviadas Vacaciones programadas	3	Elaborar resolución subgerencial para la aprobación del rol de vacaciones 276 y 728 Para los CAS es memorandos.	Subgerente de Recursos Humanos	Resolución subgerencial con la programación de las vacaciones de los regimes laborales 276 y 728 . Para el CAS 1057 memorando	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Resolución subgerencial con la programación de las vacaciones de los regimes laborales 276 y 728 . Para el CAS 1057 memorando	4	Comunicar via memorando al personal, sobre sus vacaciones	Subgerente de Recursos Humanos	Personal comunicado	Trabajador
Subgerente de Recursos Humanos	Personal comunicado	5	Proceden las vacaciones programadas? Si: Actividad 6 No: Actividad 7	Unidades organicas / Organos Desconcentrados	vacaciones programadas	Trabajador Unidades organicas / Organos Desconcentrados
Subgerente de Recursos Humanos	Personal comunicado	6	Salir de vacaciones. Fin de procedimiento	Trabajador	Vacaciones	Trabajador
Subgerente de Recursos Humanos	Personal comunicado	7	Remitir un memorando, indicando el motivo y la reprogramación de las vacaciones. Ir actividad 2.	Unidades organicas / Organos Desconcentrados	Memorando solcitando la suspención de vacaciones del personal	Subgerente de Recursos Humanos
Registros	.....					

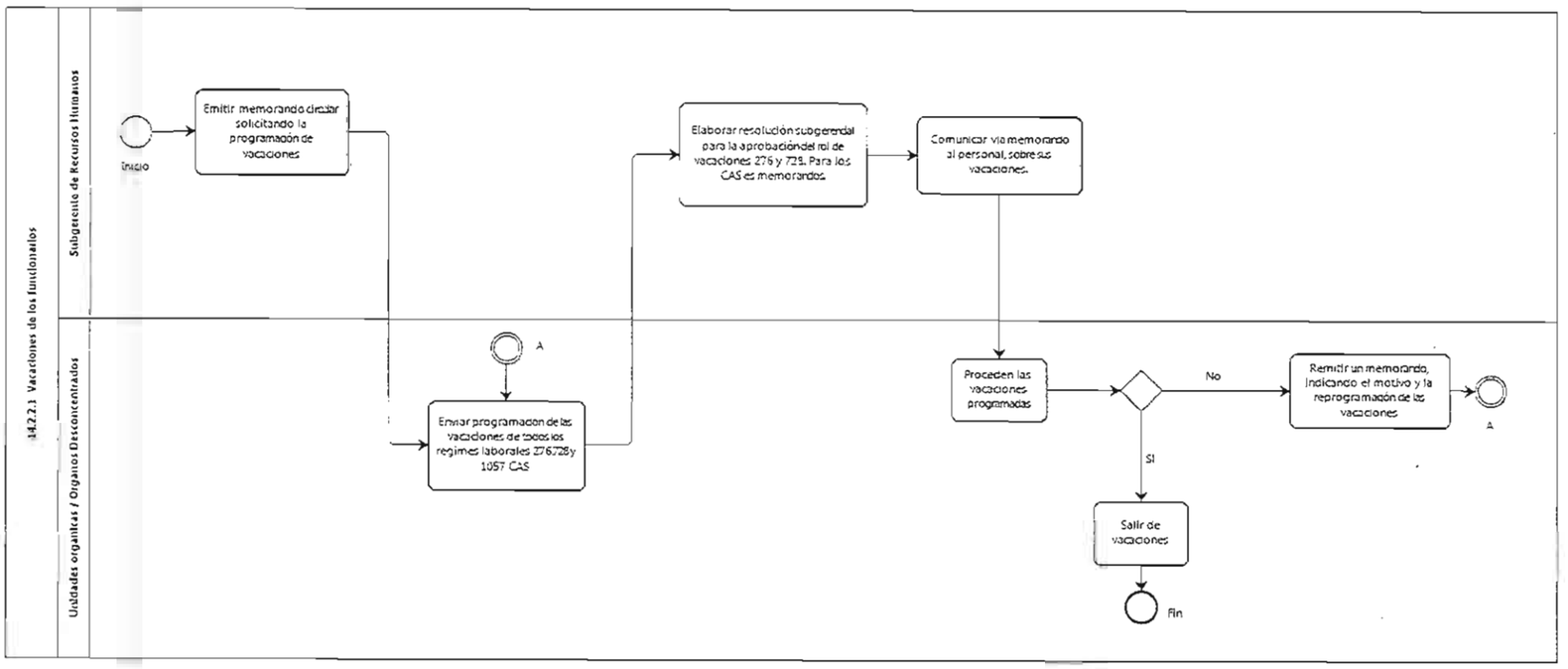
Elaborado:

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

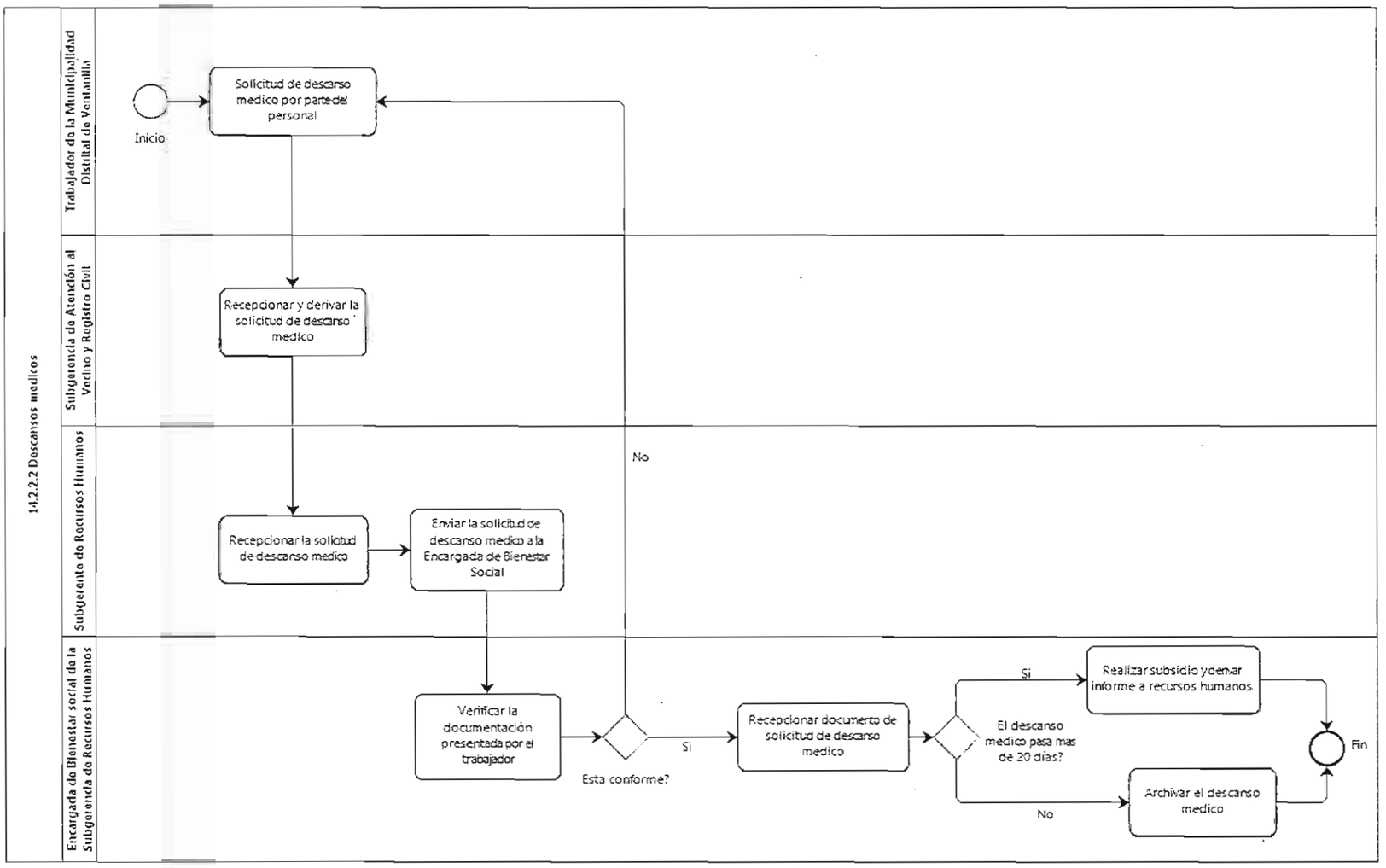
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado:

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**14.2.2.2** Descansos medicos					
Objetivo	Gestionar los descansos medicos del personal					
Alcance	Desde la recepción de la solicitud del descanso medico hasta el archivo del descanso medico					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Trabajador	Solcitud de descanso medico por parte del personal	1	Recepcionar y derivar la solicitud de descanso medico	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de descanso medico recepcionada y derivada	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solcitud de descanso medico recepcionada y derivada	2	Recepcionar la solicitud de descanso medico	Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud de descanso medico recepcionada	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Solcitud de descanso medico recepcionada	3	Enviar la solicitud de descanso medico a la Encargada de Bienestar Social	Subgerente de Recursos Humanos	Solcitud de descanso medico enviada	Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud de descanso medico enviada	4	Verificar la documentación presentada por el trabajador. Esta conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 1	Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación verificada	Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud de descanso medico enviada	5	Recepcionar documento de solicitud de descanso medico El descanso medico pasa mas de 20 dias? Si: Actividad 6 No: Actividad 7	Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de descanso medico recepcionada	Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de descanso medico recepcionada	6	Realizar subsidio y derivar informe a recursos humanos. Fin del procedimiento.	Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos	Subsidios realizado y informe derivado	Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos	Solcitud de descanso medico recepcionada	7	Archivar el descanso medico. Fin del procedimiento.	Encargada de Bienestar social de la Subgerencia de Recursos Humanos	Descanso medico archivado	Subgerencia de Recursos Humanos
Registros	-----					

Elaborado:
JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
JEFA

Aprobado:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

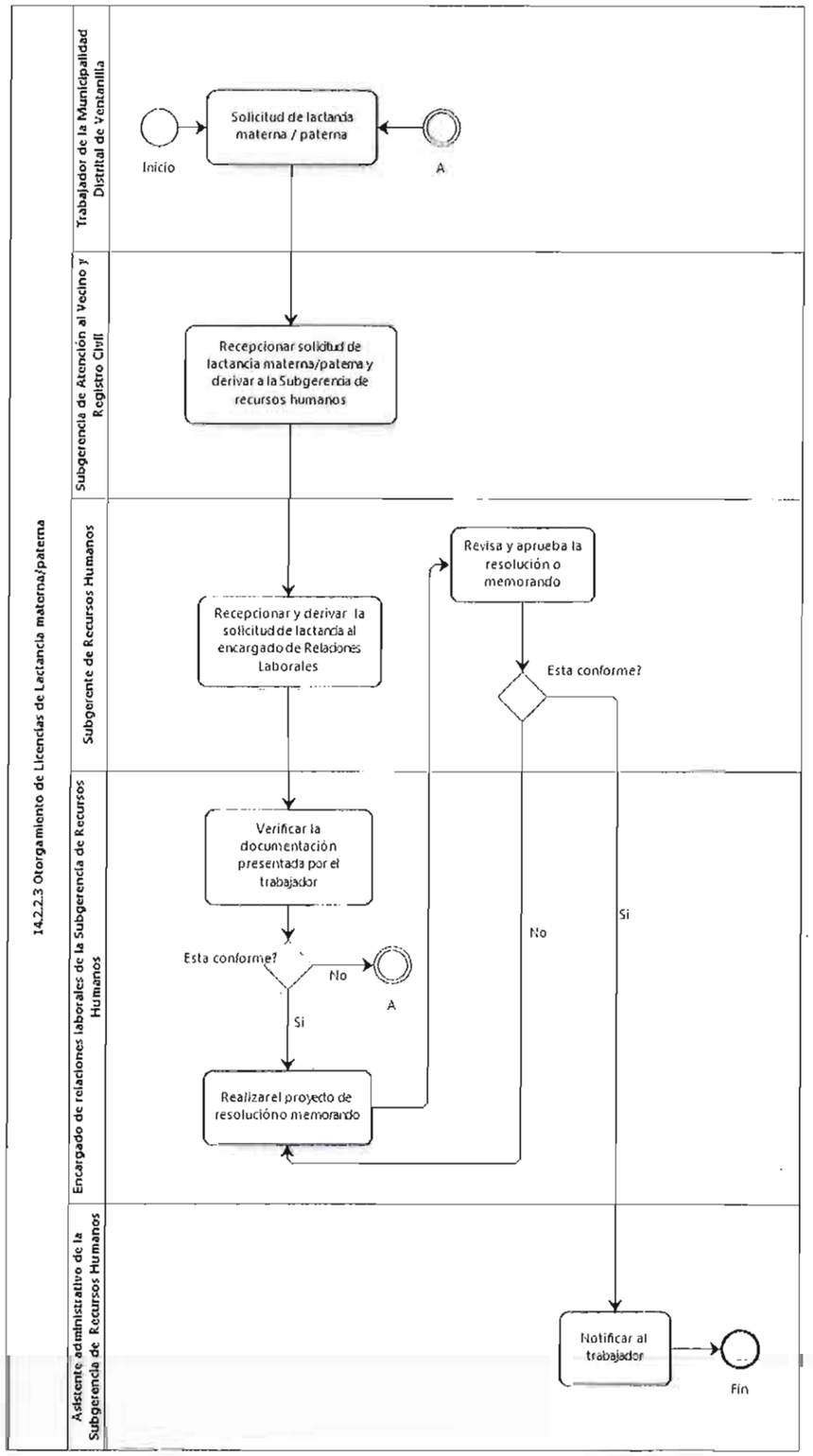
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**14.2.2.3 Otorgamiento de Licencias de Lactancia materna/paterna**					
Objetivo	Elaborar las licencias de lactancia materna / paterna					
Alcance	Desde la recepción y derivación de la solicitud de lactancia hasta la notificación del trabajador					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Solicitud de licencia de lactancia materna/ paterna	1	Recepcionar la solicitud de licencia de lactancia materna/paterna y derivar a la Subgerencia de recursos humanos	Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Solicitud de licencia de lactancia materna/paterna recepcionada y derivada	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerencia de Atención al vecino y Registro Civil	Solicitud de licencia de lactancia materna/paterna recepcionada y derivada	2	Recepcionar y derivar la solicitud de lactancia al encargado de Relaciones Laborales	Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud de lactancia recepcionado y derivado al Encargado de Relaciones laborales	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud de lactancia recepcionado y derivado al Encargado de Relaciones laborales	3	Verificar la documentación presentada por el trabajador Esta conforme? Si: Actividad 4 No: Actividad 1	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación verificada	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente de Recursos Humanos	Documentación verificada Resolución o memorando revisado y aprobado	4	Realizar el proyecto de resolución o memorando	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de Resolución o memorando	Subgerente de Recursos Humanos
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de Resolución o memorando	5	Revisa y aprueba la resolución o memorando. Esta conforme? Si: Actividad 6 No: Actividad 4	Subgerente de Recursos Humanos	Resolución o memorando revisado y aprobado	Asistente administrativo de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Resolución o memorando revisado y aprobado	6	Notificar al trabajador	Asistente administrativo de Recursos Humanos	Resolución o memorando	Trabajador
Registros	----					

Elaborado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JUAN F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado: .....
JACQUELINE F. SULCA MAMANI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE
Aprobado:

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	14.2.2.4 Reconocimiento de asignación por cumplimiento de 25 a 30 años de servicio					
Objetivo	Elaborar el reconocimiento de asignación por cumplimiento de 25 a 30 años de servicio					
Alcance	Desde la recepción de la solicitud para el reconocimiento de asignación por el cumplimiento de 25 a 30 años para el regimen 276 hasta la notificación de la resolución al trabajador					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Solicitud de reconocimiento de asignación por cumplimiento de 25 a 30 años de servicio	1	Recepcionar la solicitud de reconocimiento de asignación de 25 a 30 años de servicio y derivar a la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de reconocimiento de asignación de 25 a 30 años de servicio recepcionado y derivado	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de reconocimiento de asignación por cumplimiento de 25 a 30 años de servicio	2	Recepcionar y derivar la solicitud para reconocimiento de asignación por cumplimiento de 25 a 30 años para el regimen 276 al Encargado de Relaciones Laborales	Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud para el reconocimiento de asignación por el cumplimiento de 25 a 30 años para el regimen 276 recepcionada y derivada al Encargado de Realaciones Laborales	Encargado de relaciones laborales
Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud para el reconocimiento de asignación por el cumplimiento de 25 a 30 años para el regimen 276 recepcionada y derivada al Encargado de Realaciones Laborales	3	Verificar la documentación presentada por el trabajador. Esta conforme? Si: actividad 4 No: actividad 6	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación verificada	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación verificada	4	Elaborar proyecto de resolución	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de resolución	Subgerente de Recursos Humanos
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de resolución	5	Revisa y aprueba la resolución? Si: Actividad 8 No: Actividad 3	Subgerente de Recursos Humanos	Resolución revisada	Asistente administrativo de Recursos Humanos
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación verificada	6	Elaborar carta de respuesta	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Carta elaborada	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Carta elaborada	7	Notificar mediante carta al trabajador. Fin del procedimiento.	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Carta	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Resolución revisada	8	Notifica al trabajador con resolución- Fin del procedimiento.	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Resolución	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Registros	.....					

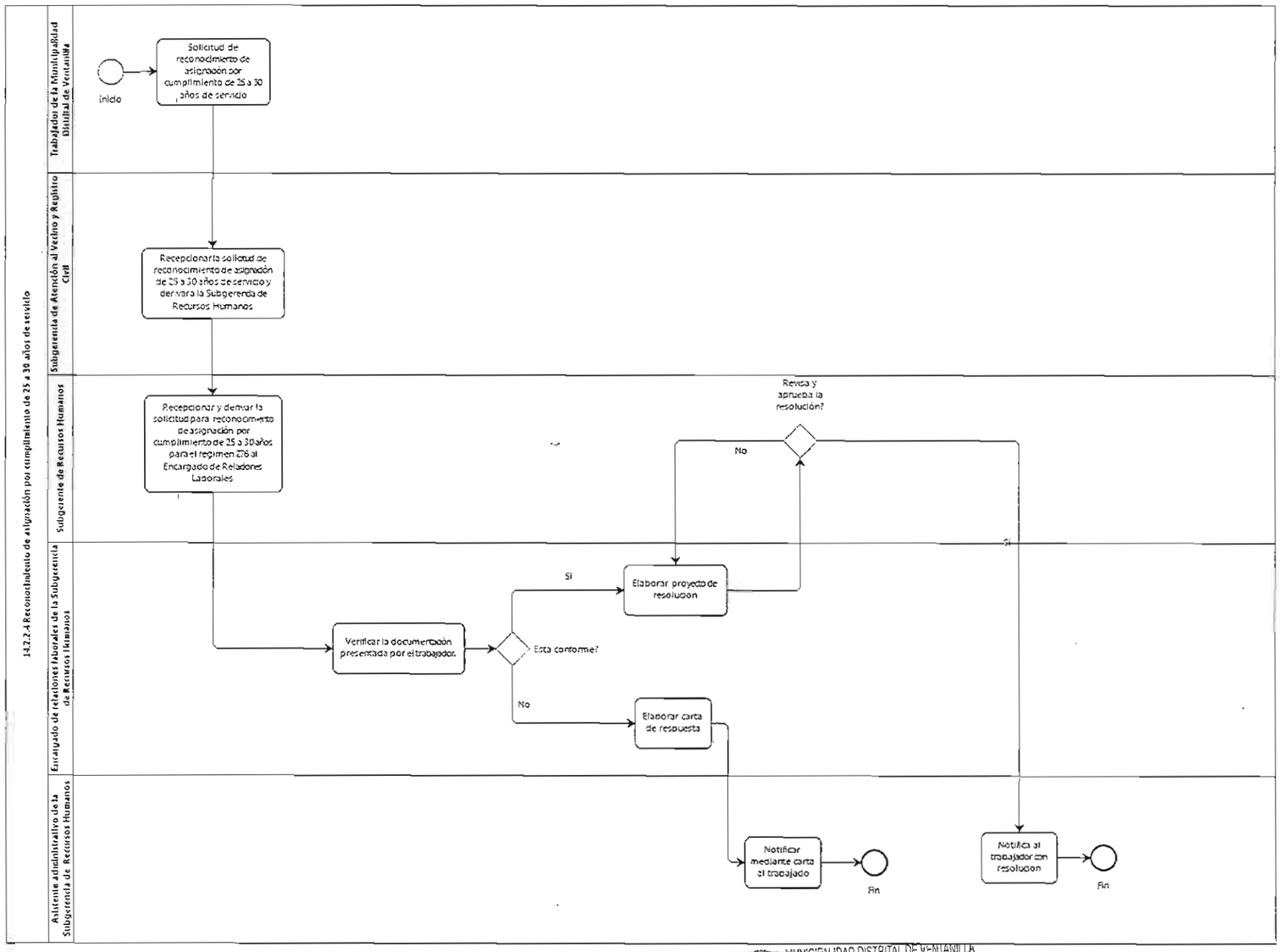
Elaborado

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
JEFE

Aprobado:

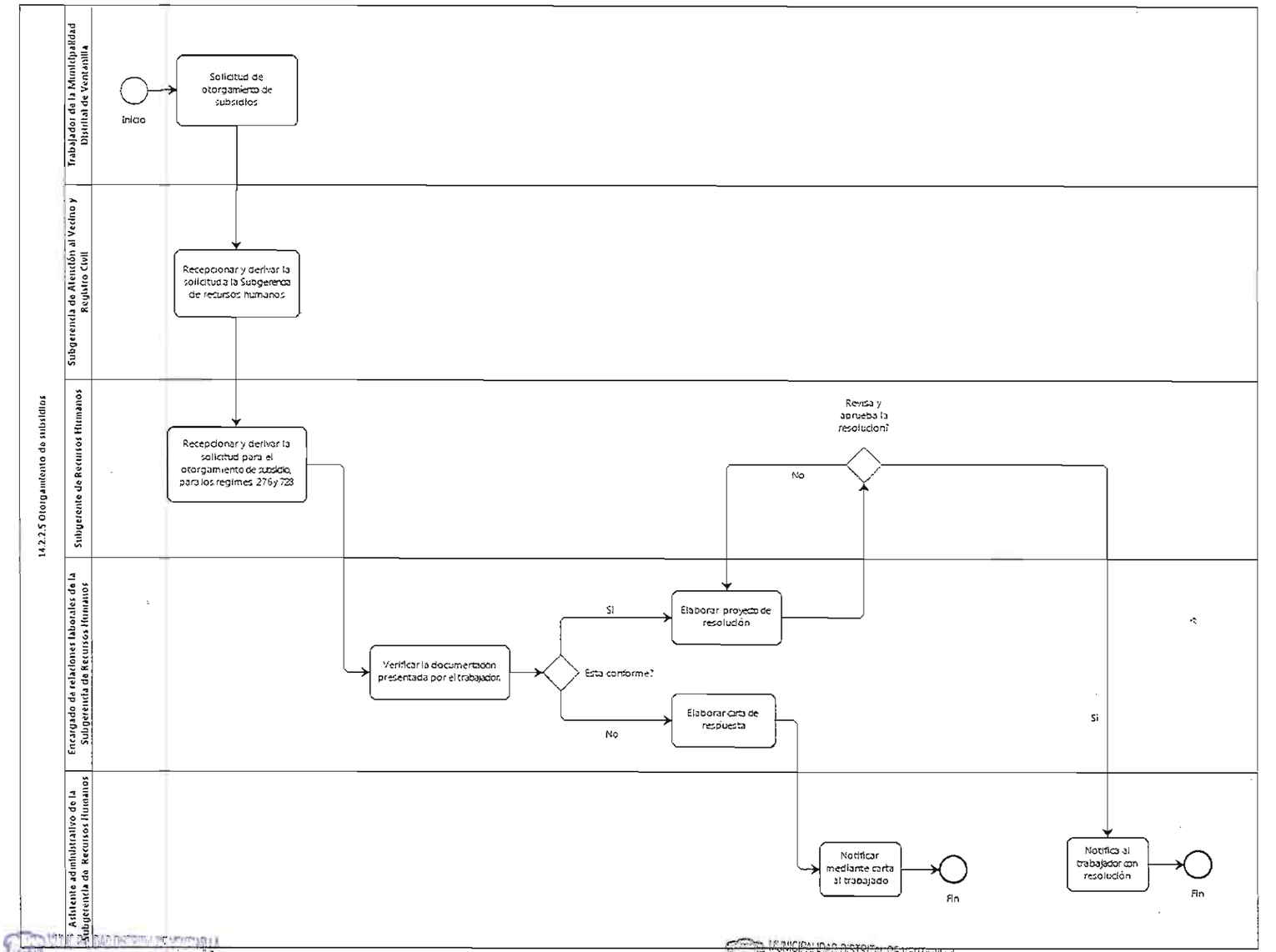
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**14.2.2.5** Otorgamiento de subsidios					
Objetivo	Otorgar subsidios					
Alcance	Desde la recepción del otorgamiento de subsidio hasta la notificación al trabajador					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Solicitud de otorgamiento de subsidios	1	Recepcionar y derivar la solicitud a la Subgerencia de recursos humanos	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud recepcionada y derivada	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de otorgamiento de subsidios	2	Recepcionar y derivar la solicitud para el otorgamiento de subsidio, para los regímes 276 y 728	Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud para el otorgamiento de subsidio, para los regímes 276 y 728 recepcionada y derivada al Encargado de Relaciones Laborales	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Solicitud para el otorgamiento de subsidio, para los regímes 276 y 728 recepcionada y derivada al Encargado de Relaciones Laborales	3	Verificar la documentación presentada por el trabajador. Esta conforme? Si: actividad 4 No: actividad 6	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación verificada	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación verificada	4	Elaborar proyecto de resolución	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de resolución	Subgerente de Recursos Humanos
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de resolución	5	Revisa y aprueba la resolución? Si: Actividad 8 No. Actividad 4	Subgerente de Recursos Humanos	Resolución revisada	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documentación verificada	6	Elaborar carta de respuesta	Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Carta elaborada	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Carta elaborada	7	Notificar mediante carta al trabajador. Fin del procedimiento.	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Carta	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Encargado de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Resolución revisada	8	Notificar al trabajador con la resolución- Fin del procedimiento.	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Resolución	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Registros	.....					

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
JOSÉ CARLOS FERNÁNDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Aprobado:

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**14.2.2.6** Elaboración de carta de baja de personal / Memorando por llamada de atención					
ELABORACIÓN DE CARTA DE BAJA DE PERSONAL						
Objetivo	Elaborar carta de baja de personal					
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de baja de personal hasta la notificación al trabajador					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Solcitud de baja de personal	1	Recepcionar y derivar solcitud de baja de personal a la Encarga de relaciones laborales. Es CAS? Si: Actividad 2 No: Actividad 5 (728 y 276)	Subgerente de Recursos Humanos	Solcitud para baja de personal y derivada al Encargado de Relaciones Laborales	Encargada de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Solcitud para baja de personal y derivada al Encargado de Relaciones Laborales	2	Elaborar proyecto de carta	Encargada de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de carta	Subgerente de Recursos Humanos
Encargada de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de carta	3	Revisar y aprobar proyecto de carta. Esta conforme? Si Actividad 4 No: Actividad 2	Subgerente de Recursos Humanos	Proyecto de carta revisada	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Proyecto de carta revisada	4	Notificar mediante carta al trabajador. Fin del procedimiento.	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Carta notificada	Trabajador
Subgerente de Recursos Humanos	Solcitud para baja de personal y derivada al Encargado de Relaciones Laborales	5	Verificar causal de extintmiento de la relacion laboral. Existe causal de extintmiento? Si: Actividad 6 No: Fin del Procedimiento	Subgerente de Recursos Humanos	Causal de extintmiento verificado	Encargada de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Causal de extintmiento verificado	6	Realizar proyecto de resolución	Encargada de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de resolución	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargada de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de resolución	7	Revisar y aprobar proyecto de resolución Esta conforme? Si Actividad 8 No: Actividad 6	Subgerente de Recursos Humanos	Proyecto de proyecto revisada	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Proyecto de proyecto revisada	8	Notificar al trabajador con la resolución- Fin del procedimiento.	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Resolución notificada	Trabajador
Registros	----					

Elaborado

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
JEFE (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

MEMORANDO POR LLAMADA DE ATENCIÓN						
Objetivo	Elaborar memorando por llamada de atención					
Alcance	Desde la recepción de la denuncia y/o memorando del administrado y/o Unidad Organica hasta la notificación al trabajador de la municipalidad distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Administrado	Presentar denuncia hacia un trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	1	Remitir denuncia del Administrado hacia un trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla por medio del Formato Unico de tramite y derivar a la Subgerencia de Recursos Humanos Tractividad 3	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Denuncia remitida	Subgerente de Recursos Humanos
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Memorando	2	Remitir memorando a la Subgerencia de Recursos Humanos informando sobre la falta del trabajador	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Memorando remitido	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Denuncia remitida Memorando	3	Recepcionar y derivar el memorando y/o denuncia a la Secretaria Técnica	Subgerente de Recursos Humanos	Memorando y denuncia recepcionada y derivada	Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Memorando y denuncia recepcionada y derivada	4	Efectuar la investigación preliminar	Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos	Investigación preliminar efectuada	Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos
Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos	Investigación preliminar efectuada	5	Realizar la precalificación de los hechos Procede el proceso disciplinario? Si Actividad 7 No Actividad 6	Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos	Precalificación de los hechos realizada	Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos
Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos	Precalificación de los hechos realizada	6	Realizar informe señalando que no procede el proceso disciplinario. Fin de procedimiento	Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos	Informe que no procede el proceso disciplinario	Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos
Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos	Precalificación de los hechos realizada	7	Remitir el Informe de Precalificación a la Unidad Orgánica y/o funcionario a cargo	Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos	Informe de precalificación a la Unidad Organica y/o funcionario a cargo remitido	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Secretaria Técnica de la subgerencia de Recursos Humanos	Informe de precalificación a la Unidad Organica y/o funcionario a cargo remitido	8	Iniciar proceso administrativo disciplinario por medio de la resolución de organoinstructor por presunta falta por parte del funcionario a cargo	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Proceso administrativo disciplinario iniciado	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Proceso administrativo disciplinario iniciado	9	Notificar al trabajador para que efectue sus descargos	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Trabajador notificado para que efectue sus descargos	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Trabajador notificado para que efectue sus descargos	10	Realizar descargos de la presunta falta	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Descargos realizados	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Descargos realizados	11	Revisar el descargo del trabajador Procede la sanción? Si: Actividad 12 No Actividad 15	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Descargo del trabajador revisado	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Descargo del trabajador revisado	12	Realizar resolución de "llamada de atención" hacia el trabajador	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Resolución de "Llamada de atención" realizada	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Resolución de "Llamada de atención"	13	Notificar al trabajador la resolución con la llamada de atención	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Resolución de "Llamada de atención"	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Resolución de "Llamada de atención"	14	Presenta recurso de reconsideración? Si Actividad 8 No Fin del procedimiento	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Recurso de reconsideración presentada	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Descargo del trabajador revisado	15	No procede la sanción	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	No procede la sanción	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	No procede la sanción	16	Notificar al trabajador que no procede la sanción Fin del procedimiento	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Trabajador notificado que no procede la sanción	Trabajador de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Registros						

Elaborado:
JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

Aprobado
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

1.4.2.2.6 Elaboración de carta de baja de personal / Mencionando por llamada de atención

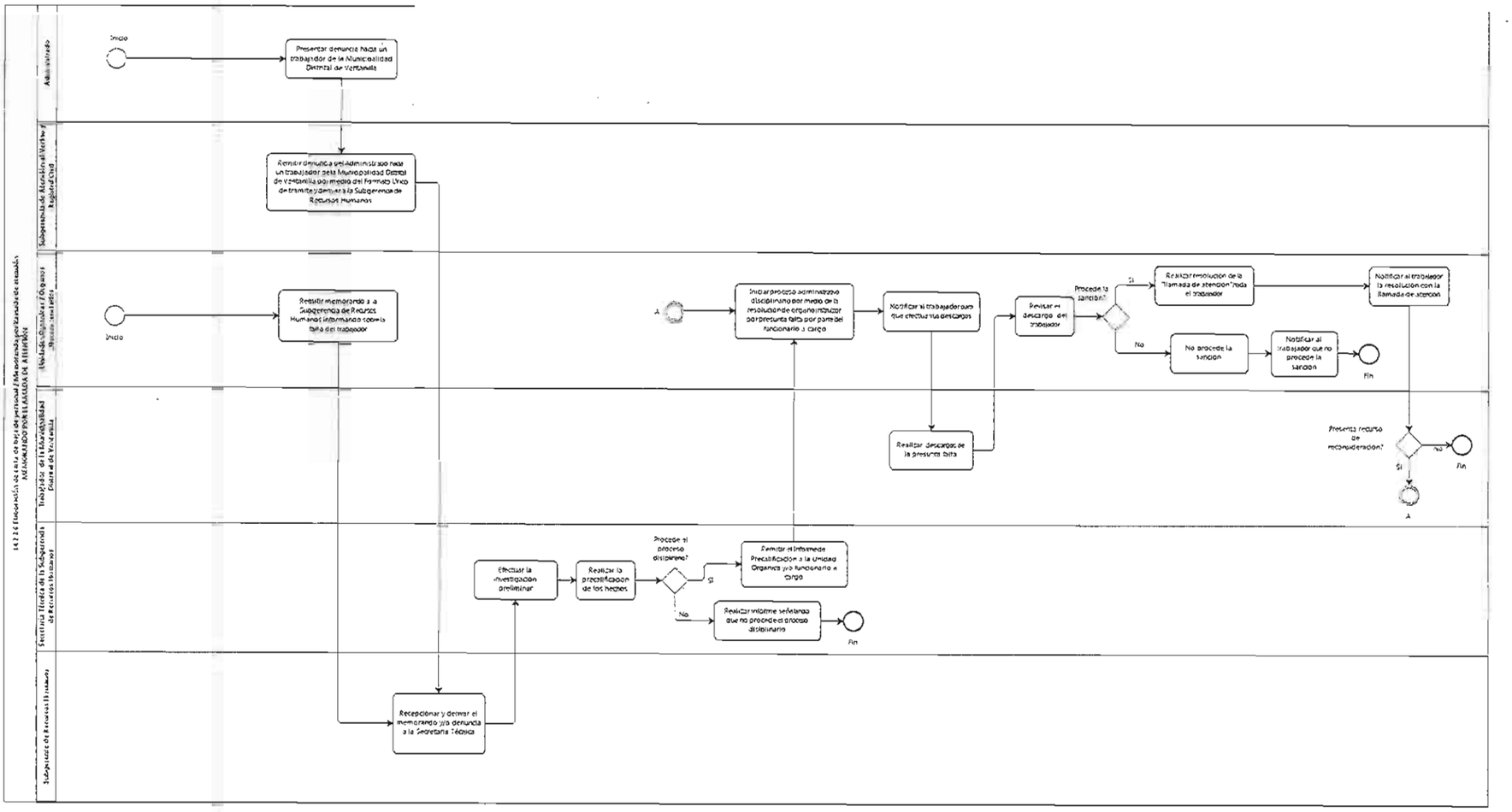
ELABORACIÓN DE CARTA DE BAJA DE PERSONAL

Unidades Orgánicas / Organos Descentralizados	Subgerente de Recursos Humanos	Encargada de relaciones laborales de la Subgerencia de Recursos Humanos	Asistente administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos
Inicio			
Solicitud de baja de personal			
	Recepcionar y derivar solicitud de baja de personal a Encargada de relaciones laborales.		
	Verificar causal de cumplimiento de labores.		
	¿Existe causal de cumplimiento?		
		¿Es CAS?	
		Elaborar proyecto de carta	
		Revisar y aprobar proyecto de carta	
		¿Esta conforme?	
			Notificar mediante carta al trabajador.
			Fin
		Realizar proyecto de resolución	
		¿Esta conforme?	
	Revisar y aprobar proyecto de resolución		
			Notificar al trabajador con la resolución
			Fin

Elaborado:

Aprobado: JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE VTC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Elaborado:

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

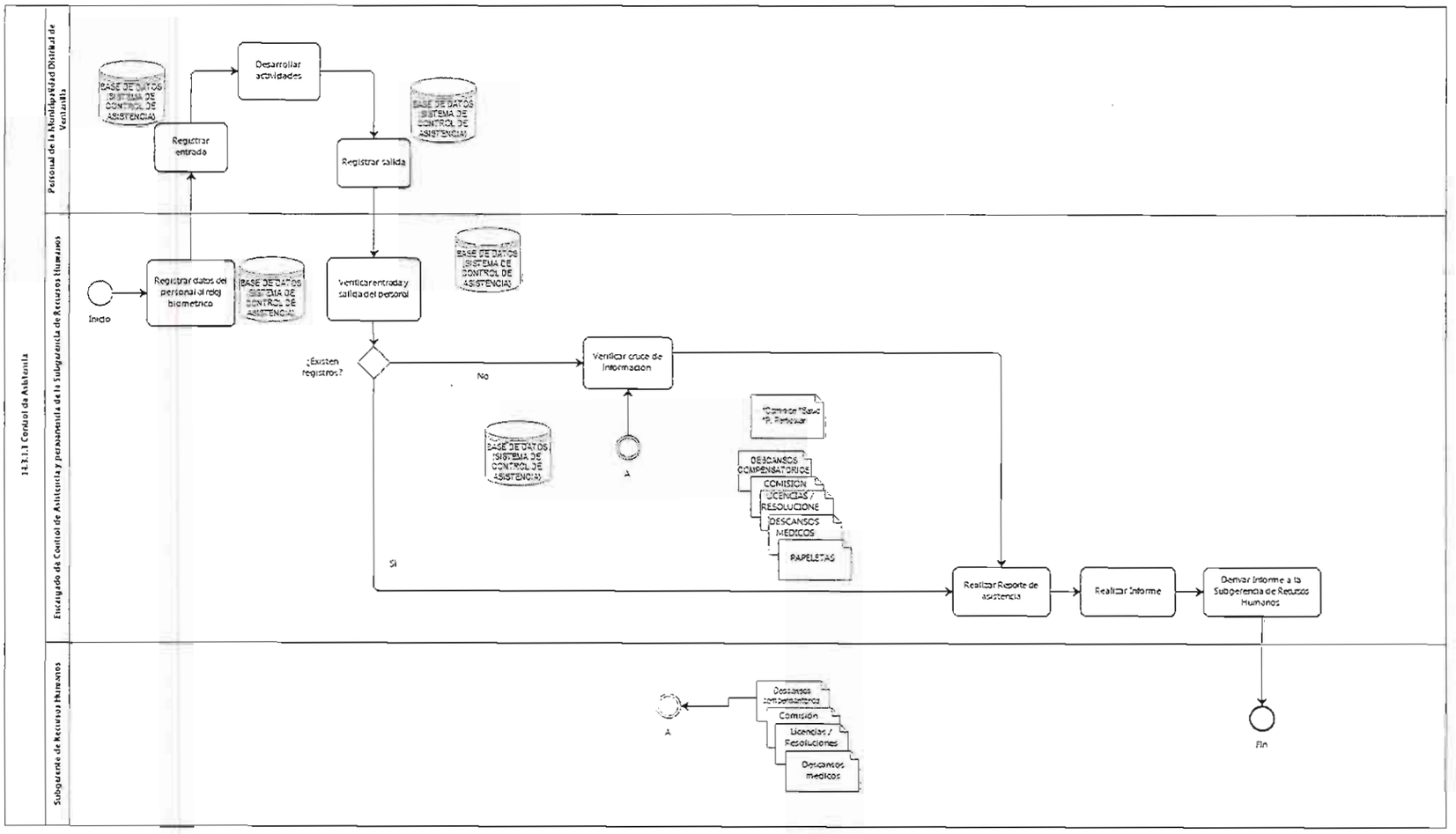
Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.3.1** Gestión de Control de Asistencia			
Objetivo:	Registrar y controlar la Asistencia del Personal de la Municipalidad, de acuerdo a los horarios autorizados, para aplicar las incidencias en que incurran; así como otorgar los estímulos a que se hagan acreedores a la normatividad establecida.			
Alcance:	Será de aplicación general en todas las Unidades Orgánicas y/o Orgasnos Desconcentrados			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Personal de la Municipalidad	Marcación del personal	**14.3.1.1** Control de Asistencia	- Reporte de Asistencia al Trabajo	Proceso de Gestión de Remuneración y aportaciones
Personal de la Municipalidad	- Solicitud de Descanso Compensatorio por trabajos extraordinarios - Solicitud de Programación de Vacaciones - Recepción de Licencias	**14.3.1.2** Asistencia Permanencia	- Memorando de Compensación - Resolución Subgerencia de vacaciones - Memorando de Vacaciones - Reporte de Asistencia al Trabajo	Proceso de Gestión de Remuneración y aportaciones
Personal de la Municipalidad	- Solicitud de Permiso de Salida - Recepción de Descansos Médicos	**14.3.1.3** Registro de Asistencia	- Papeleta de Salida - Reporte de Asistencia al Trabajo	Proceso de Gestión de Remuneración y aportaciones
Indicadores	- % de personal con tardanzas			
Registros	- Base de datos del Personal			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	14.3.1.1 Control de Asistencia					
OBJETIVO	Realizar el control de asistencia al personal de la Municipalidad					
ALCANCE	Desde el registro de los datos del personal al reloj biometrico hasta realizar el informe de reporte de asistencia					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Información del personal	1	Registrar datos del personal al reloj biométrico	Encargado de Control de Asistencia y permanencia (CAP)	Datos registrados en el reloj biométrico	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Encargado Control de Asistencia y permanencia (CAP)	Datos registrados en el reloj biométrico	2	Registrar entrada	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Entrada registrada	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Entrada registrada	3	Desarrollar actividades	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Actividades desarrolladas	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Actividades desarrolladas	4	Registrar salida	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Salida registrada	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Ingreso y Salida registrada	5	Verificar entrada y salida del personal ¿Existen registros? Si: Actividad 7 No: Actividad 6	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Entrada y salida registrada	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Entrada y salida registrada	6	Verificar cruce de información (Descansos compensatorios, comisión, licencias, resoluciones, descansos médicos , papeletas)	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Información verificada	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Información verificada	7	Realizar Reporte de asistencia	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Reporte de Asistencia	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Reporte de Asistencia	8	Realizar Informe	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Informe de reporte de asistencia	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Informe de reporte de asistencia	9	Derivar Informe a la Subgerencia de Recursos Humanos	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Informe de reporte de asistencia	Subgerencia de Recursos Humanos
Registros:	...					

Elaborado
JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

Aprobado
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

JACQUELINE P. SILVA HUAMANI
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

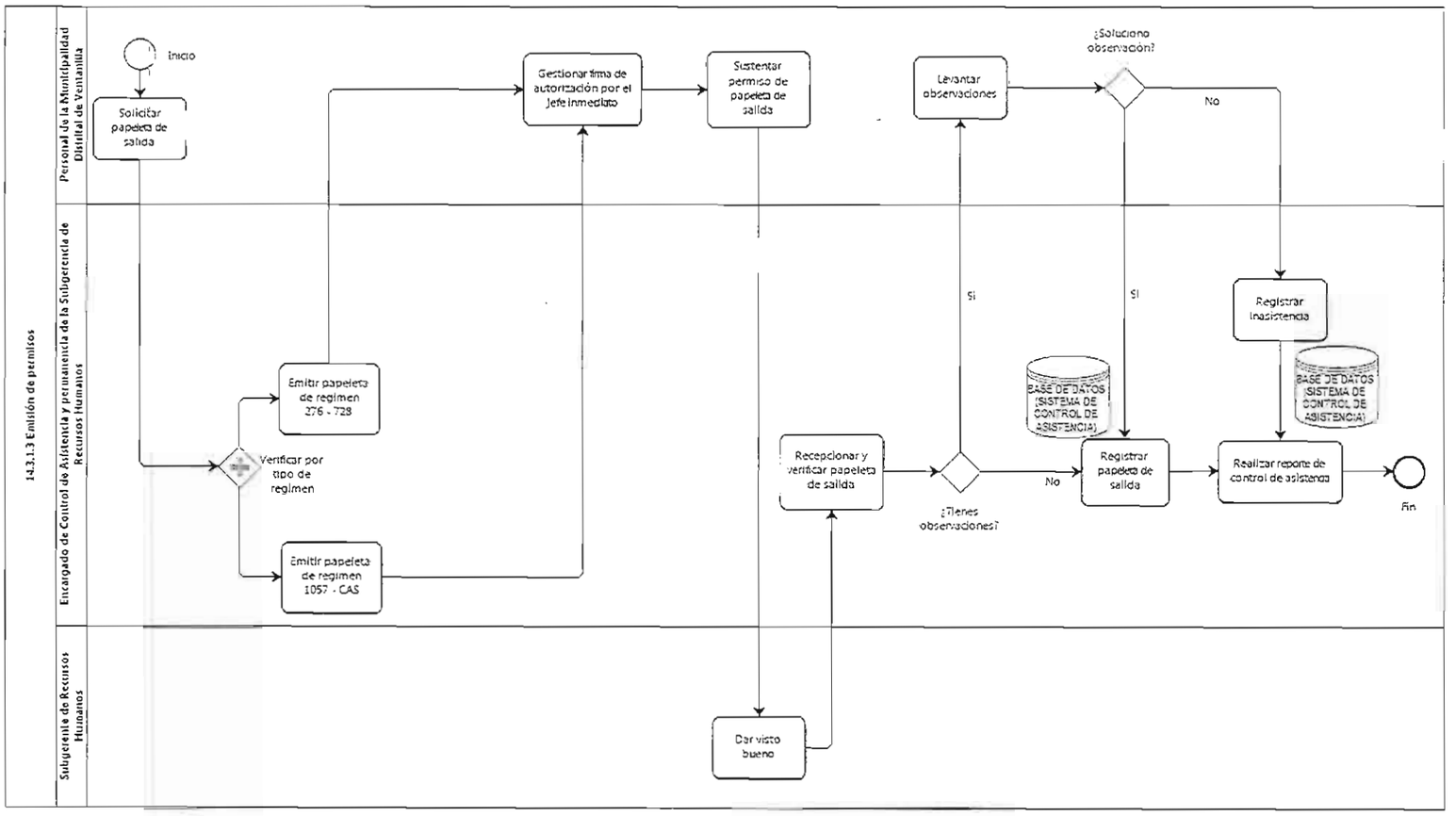
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**14.3.1.3** Emisión de permisos					
OBJETIVO	Realizar el registro de asistencia de todo el personal					
ALCANCE	Desde la solicitud de la papeleta de salida hasta registrar en el reporte de control de asistencia					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Información del personal	1	Solicitar papeleta de salida	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Papeleta de salida	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Papeleta de salida	2	Verificar por tipo de régimen Regimen 276-728 : Actividad 3 Regimen 1057-CAS : Actividad 4	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Tipo de régimen verificado	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Tipo de régimen verificado	3	Emitir papeleta de régimen 276 - 728. Ir actividad 5	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta emitido	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta emitido	4	Emitir papeleta de régimen 1057 - CAS	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta emitido	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta emitido	5	Gestionar firma de autorización por el jefe inmediato	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Autorización de papeleta	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Autorización de papeleta	6	Sustentar permiso de papeleta de salida	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Papeleta de permiso sustentada	Subgerencia de Recursos Humanos
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Papeleta de permiso sustentada	7	Dar visto bueno	Subgerencia de Recursos Humanos	Visto bueno de la papeleta	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Recursos Humanos	Visto bueno de la papeleta	8	Recepcionar y verificar papeleta de salida ¿Tienes observaciones? Si: Actividad 9 No: Actividad 10	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta recepcionada y verificada	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta recepcionada y verificada	9	Levantar observaciones ¿Soluciono observación? Si: Actividad 10 No: Actividad 11	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Observaciones levantadas	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Observaciones levantadas	10	Registrar papeleta. Ir actividad 12	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta registrada	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta registrada	11	Registrar inasistencia	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Inasistencias registradas	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Papeleta registrada Inasistencias registradas	12	Realizar reporte de control de asistencia. Fin de procedimiento	Encargado de Control de Asistencia y permanencia de la Subgerencia de Recursos Humanos	Reporte de control de asistencia	Subgerencia de Recursos Humanos
Registros:	...					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado: JACQUELINE F. SUCA HUAMANI
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Aprobado: JOSE CARLOS HERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.3.2** Gestión de Remuneración y Aportaciones			
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones laborales dentro de los plazos establecidos por ley, facilitando a las áreas en relación información de calidad, a la vez absolver cualquier duda remunerativa al trabajador.			
Alcance:	A todos los trabajadores de la Municipalidad			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Gestión de Control de Asistencia Sindicatos Cajas Bancos Cooperativas Relaciones Laborales Rimac	Descuentos y/o faltas Afiliaciones/Desafiliaciones Descuentos de préstamos Resoluciones, Memos Descuento de seguros	**14.3.2.1** Elaboración de planillas	Planilla de Remuneraciones	Gerencia de Administración Gestión de Contabilidad Gestión de Finanzas Trabajadores
Gestión de Escalafón	Informe Escalafonario	**14.3.2.2** Emisión de certificados de trabajo / constancia de practicas preprofesionales	Certificado, Constancia de Trabajo.	Trabajadores y Ex Trabajadores.
Indicadores	-----			
Registros	• Planillas • Boletas de pago • Certificados de trabajo • Carta de No Renovación de contrato • Resolución			

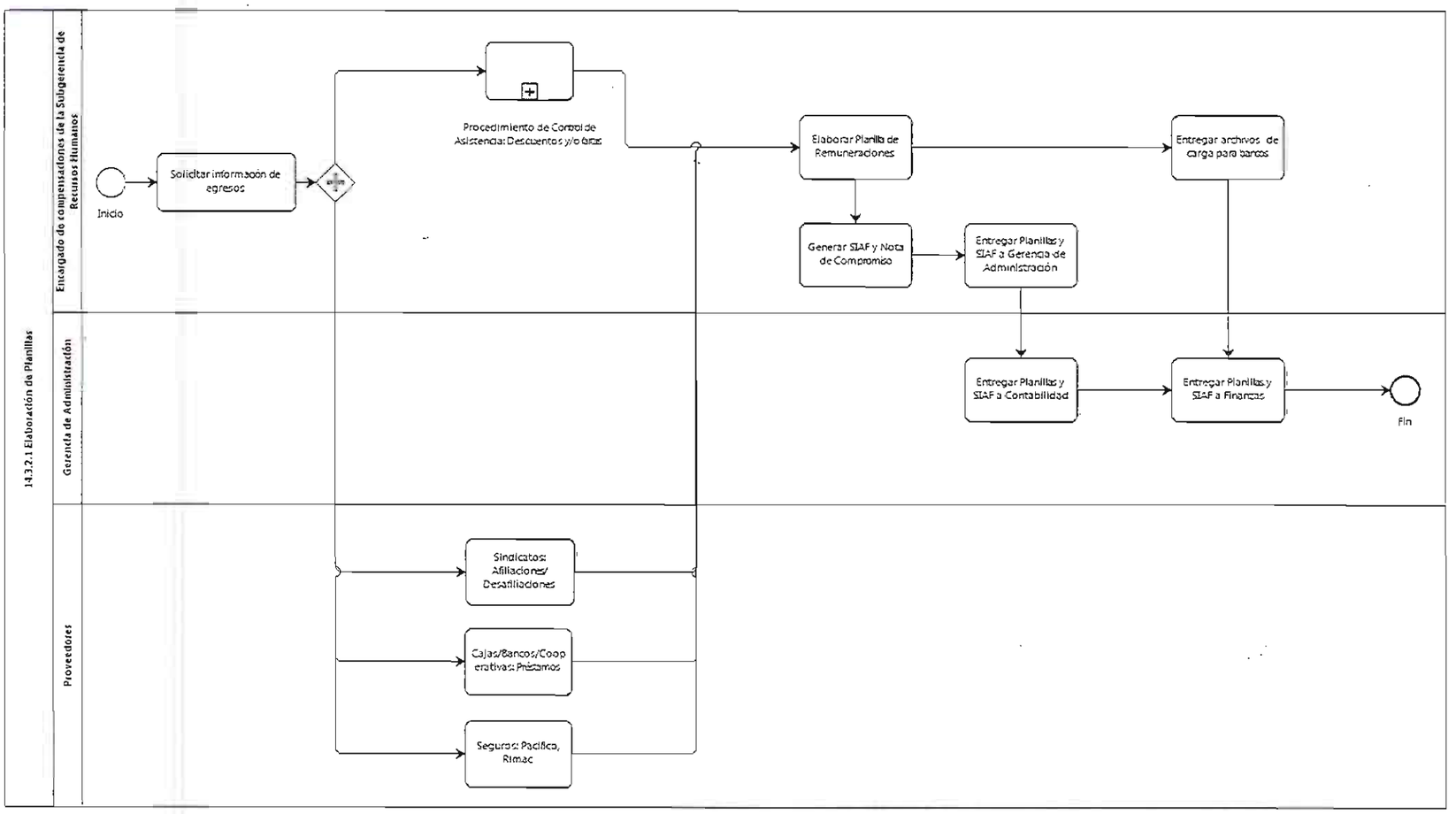
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**14.3.2.1** Elaboración de planillas					
OBJETIVO	Elaborar las planillas, para realizar la remuneración al personal de la Municipalidad					
ALCANCE	A todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Información	1	Solicitar información de egresos (Control de asistencia(Descuentos y/o faltas) Sindicatos: Afiliaciones/ Desafiliaciones Cajas/Bancos/Cooperativas: Préstamos Seguros: Pacifico, Rímac)	Encargado de compensaciones de la Sbgerencia de Recursos Humanos	Información de egresos	Encargado de compensaciones
Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Información de egresos	2	Elaborar Planilla de Remuneraciones. Generar SIAF: Actividad 3 Entregar archivos : Actividad 7	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Planilla de remuneración	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Planilla de remuneración	3	Generar SIAF y Nota de Compromiso	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	SIAF y nota de compromiso generada	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	SIAF y nota de compromiso generada	4	Entregar Planillas y SIAF a Gerencia de Administración	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Planillas y SIAF	Gerencia de Administración
Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	SIAF y nota de compromiso generada	5	Entregar Planillas y SIAF a Contabilidad	Gerencia de Administración	Planillas y SIAF	Jefatura de Contabilidad
Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	SIAF y nota de compromiso generada	6	Entregar Planillas y SIAF a Finanzas. Fin del procedimiento	Gerencia de Administración	Planillas y SIAF	Subgerencia de Finanzas
Encargado de compensaciones	SIAF y nota de compromiso generada	7	Entregar archivos de carga para bancos. Ir actividad 6	Encargado de compensaciones	Planillas y SIAF	Subgerencia de Finanzas
Registros:	---------					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JACQUELINE F. SULCA HUAMANI
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Elaborado:

Aprobado:

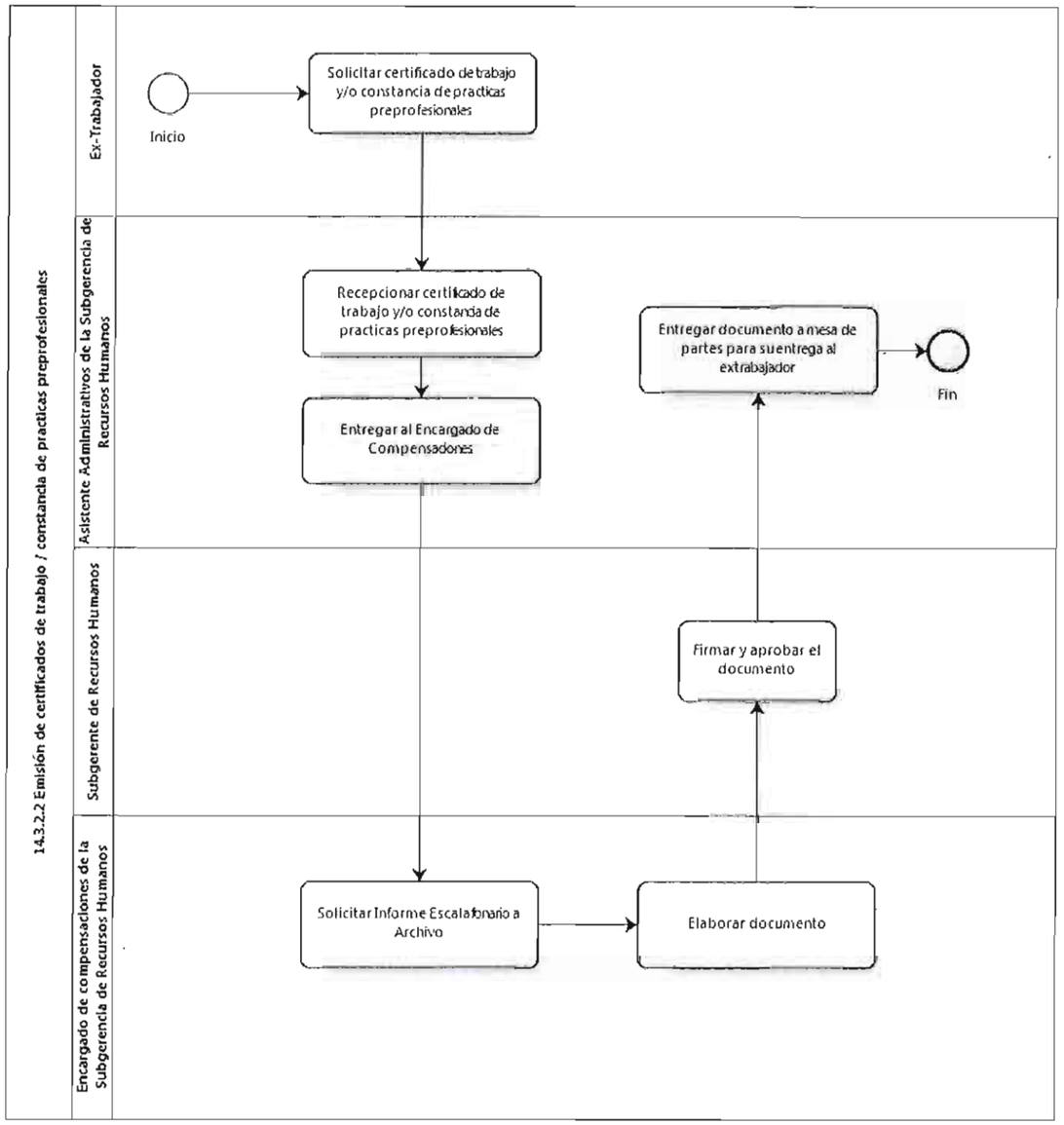
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	14.3.2.2 Emisión de certificados de trabajo / constancia de practicas pre profesionales					
OBJETIVO	Realizar la emisión de los certificados de trabajo					
ALCANCE	Desde la solicitud del Certificado de trabajo hasta la entrega de este al ex trabajador					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ex trabajador	Solicitar certificado de trabajo y/o constancia de practicas preprofesionales	1	Recepcionar certificado de trabajo y/o constancia de practicas preprofesionales	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Documento recepcionado	Asistente Administrativos de la Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro civil	Documento recepcionado	2	Recepcionar documento	Asistente Administrativos de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento recepcionado	Asistente Administrativos de la Subgerencia de Recursos Humanos
Asistente Administrativos de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento recepcionado	3	Entregar documento al Encargado de Compensaciones	Asistente Administrativos de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento entregado	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos
Asistente Administrativos de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento entregado	4	Solicitar Informe Escalafonario a Archivo	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Informe escalafonario solicitado	Encargado de compensaciones
Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Informe escalafonario solicitado	5	Elaborar documento	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento elaborado	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento elaborado	6	Firmar y aprobar el documento	Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento firmado y aprobado	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de compensaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento firmado y aprobado	7	Entregar documento a mesa de partes para su entrega al ex trabajador	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos	Documento entregado	Ex trabajador
Registros:	----------					

Elaborado:

ROQUELINE F. SULCA HUAMANI

Aprobado:

CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

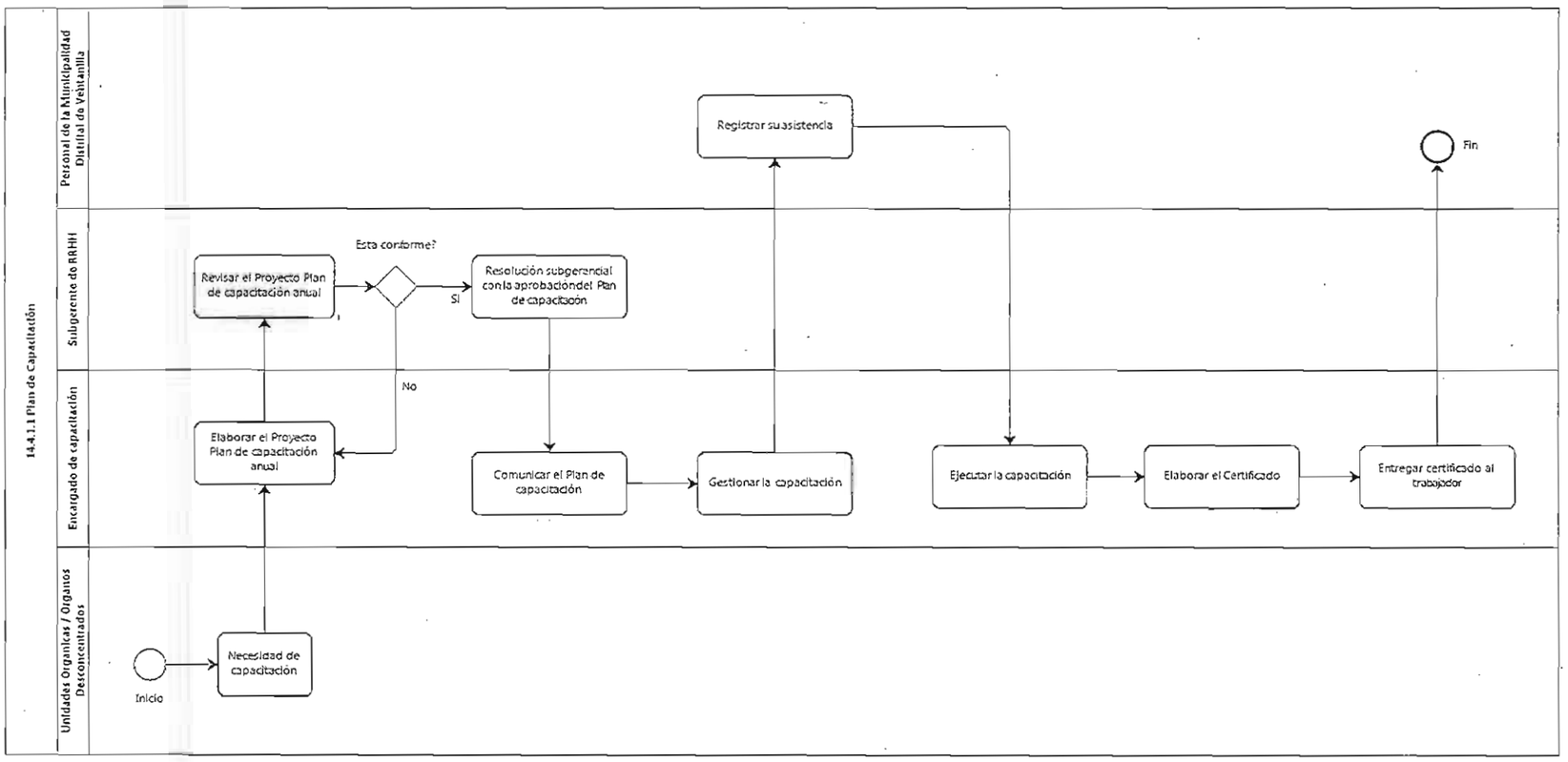
Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**14.4.1** Gestión de Capacitación			
Objetivo:	Promover el desarrollo de los colaboradores a través de la formación y capacitación.			
Alcance:	A todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Subgerencia de Recursos Humanos	Resolución	**14.4.1.1** Plan de Capacitación	Capacitación	Trabajador capacitado
Indicadores	• Porcentaje de capacitaciones realizadas • Porcentaje de personal capacitado			
Registros	• Plan de capacitación • Lista de Asistencia			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**14.4.1.1** Plan de Capacitación					
OBJETIVO	Realizar el Plan de Capacitación					
ALCANCE	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Necesidad de capacitación	1	Elaborar el Proyecto Plan de capacitación anual	Encargado de capacitación	Proyecto de Plan de Capacitación Anual	Subgerente de Recursos Humanos
Encargado de capacitación	Proyecto de Plan de Capacitación Anual	2	Revisar el Proyecto Plan de capacitación anual Esta conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Subgerente de Recursos Humanos	Proyecto de Plan de Capacitación Anual revisado	Subgerente de Recursos Humanos
Subgerente de Recursos Humanos	Proyecto de Plan de Capacitación Anual revisado	3	Realizar Resolución subgerencial con la aprobación del Plan de capacitación	Subgerente de Recursos Humanos	Resolución subgerencial con la aprobación del Plan de capacitación	Encargado de capacitación
Subgerente de Recursos Humanos	Resolución subgerencial con la aprobación del Plan de capacitación	4	Comunicar el Plan de capacitación	Encargado de capacitación	Plan de capacitación comunicado	Encargado de capacitación
Encargado de capacitación	Plan de capacitación comunicado	5	Gestionar la capacitación	Encargado de capacitación	Capacitación gestionada	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
Encargado de capacitación	Capacitación gestionada	6	Registrar su asistencia	Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Asistencia registrada	Encargado de capacitación
Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	Asistencia registrada	7	Ejecutar la capacitación	Encargado de capacitación	Capacitación ejecutada	Encargado de capacitación
Encargado de capacitación	Capacitación ejecutada	8	Elaborar el Certificado	Encargado de capacitación	Certificado de capacitación	Encargado de capacitación
Encargado de capacitación	Certificado de capacitación	9	Entregar certificado al trabajador	Encargado de capacitación	Certificado de capacitación	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros:	Plan de capacitación					

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	14.4.2 Gestión de Evaluación del Desempeño			
Objetivo:	Medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo, de manera general en la organización y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.			
Alcance:	Aplica a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Subgerencia de Recursos humanos	Resolución	**14.4.2.1** Procedimiento de Evaluación de Desempeño	evaluación	Municipalidad - Trabajador
Indicadores	-----			
Registros	• Formato de evaluación de desempeño • Reporte de resultados.			

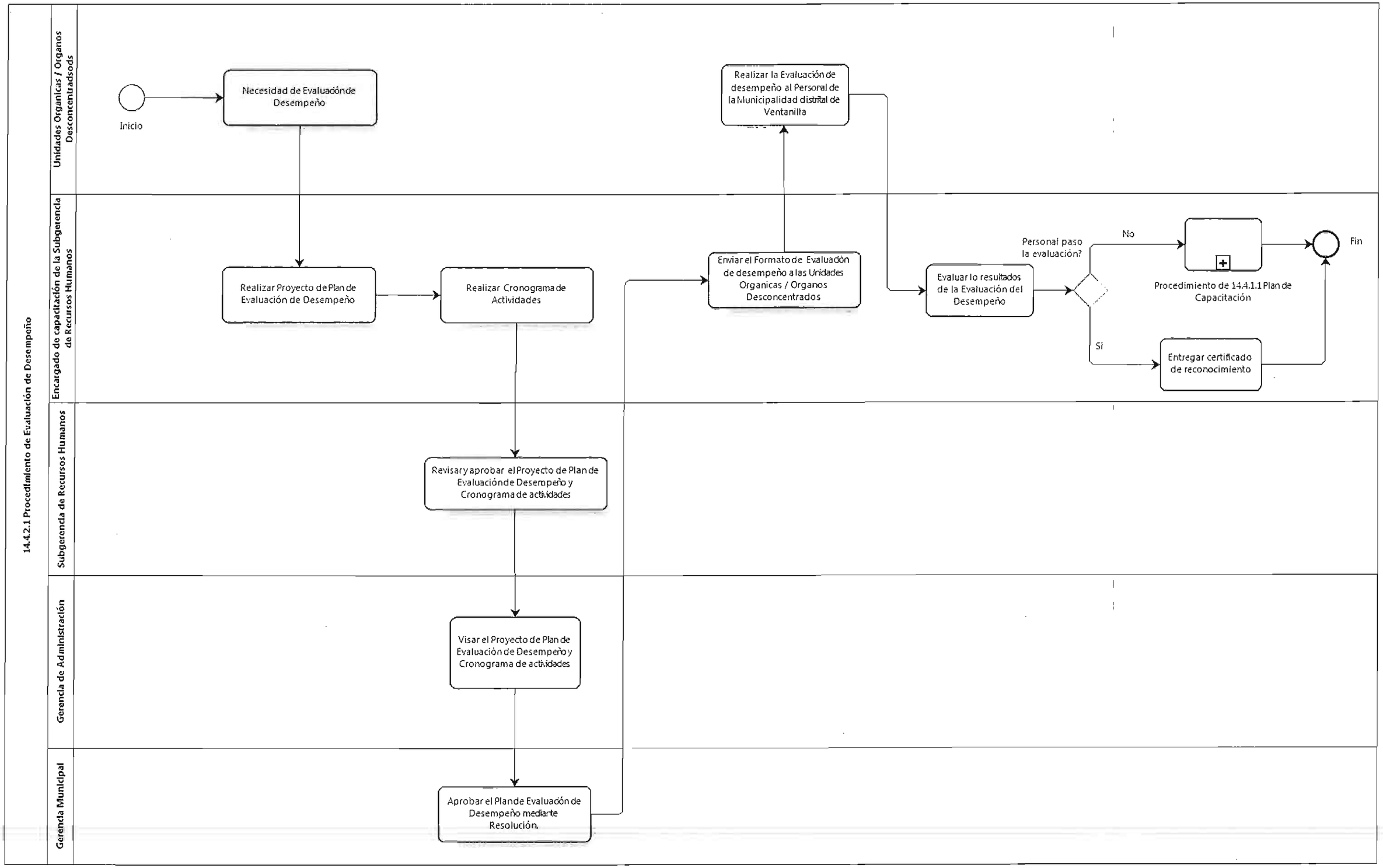
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE	**14.4.2.1 Procedimiento de Evaluación de Desempeño**					
OBJETIVO	Evaluar el desempeño del personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
ALCANCE	Desde el proyecto de plan de evaluación de desempeño hasta la entrega del certificado de reconocimiento					
Proveedores / Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Necesidad de Evaluación de Desempeño	1	Realizar Proyecto de Plan de Evaluación de Desempeño	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de Plan de Plan de evaluación de desempeño	Subgerente de Recursos Humanos
Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de Plan de Plan de evaluación de desempeño	2	Realizar Cronograma de Actividades	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de cronograma de actividades	Subgerente de Recursos Humanos
Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Proyecto de cronograma de actividades	3	Revisar y aprobar el Proyecto de Plan de Evaluación de Desempeño y Cronograma de actividades	Subgerente de Recursos Humanos	Proyecto de Plan de Evaluación de Desempeño y Cronograma de actividades	Gerencia de Administración
Subgerente de Recursos Humanos	Proyecto de Plan de Evaluación de Desempeño y Cronograma de actividades	4	Visar el Proyecto de Plan de Evaluación de Desempeño y Cronograma de actividades	Gerencia de Administración	Plan de Evaluación de Desempeño y Cronograma de actividades visado	Gerencia Municipal
Gerencia de Administración	Plan de Evaluación de Desempeño y Cronograma de actividades visado	5	Aprobar el Plan de Evaluación de Desempeño mediante Resolución.	Gerencia Municipal	Resolución aprobando la directiva del Plan de Evaluación de Desempeño	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos
Gerencia Municipal	Resolución aprobando la directiva del Plan de Evaluación de Desempeño	6	Enviar el Formato de Evaluación de desempeño a las Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Evaluación de desempeño	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Evaluación de desempeño	7	Realizar la Evaluación de desempeño al Personal de la Municipalidad distrital de Ventanilla	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Evaluación de desempeño realizada	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Evaluación de desempeño realizada	8	Evaluar lo resultados de la Evaluación del Desempeño Personal paso la evaluación? Si: Actividad 9 No: actividad 10	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Resultados de la evaluación del desempeño	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos
Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Resultados de la evaluación del desempeño	9	Entregar certificado de reconocimiento. Fin del procedimiento.	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Certificado de reconocimiento	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Resultados de la evaluación del desempeño	10	Procedimiento de 14.4.1.1 Plan de Capacitación. Fin del procedimiento	Encargado de capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos	Plan de capacitación	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros:	Plan de Evaluación de Desempeño y Cronograma de actividades					

Elaborado:

JACQUELINE Y. SULCA HUAMANI
BUD OPERANTE

Aprobado:

CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



Elaborado:

ACQUELINE F. SULCA HUAMANI

Aprobado:

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
15	Gestión Financiera	15.1	Gestión de Contabilidad	15.1.1	Gestión de Preparación de estados Financieros	15.1.1.1	Análisis de Cuentas y elaboración de Notas de Contabilidad
						15.1.1.2	Formulación de los Estados Financieros
				15.1.2	Gestión de Contabilización de Hechos Económicos	15.1.2.1	Recepción, Registro y Revisión de los Compromisos de Pagos
						15.1.2.2	Contabilización de Operaciones de Ingresos
						15.1.2.3	Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores
		15.2	Gestión de Tesorería	15.2.1	Gestión de Control de Ingresos, Conciliaciones y Pago	15.2.1.1	Percepción de los Ingresos
						15.2.1.2	Pago a Proveedores y otros
						15.2.1.3	Conciliaciones Bancarias
						15.2.1.4	Gestión Única de Operaciones de Caja Chica
						15.2.1.5	Custodia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguros

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	15. Gestión Financiera	**4) Responsable:**	Gerente de Administración/ Subgerente de Finanzas
2) Objetivo:	Asegurar la óptima ejecución de los recursos de la Municipalidad de Ventanilla	**5) Requisitos Legales:**	• D.S. N° 304-2012-EF, TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Ley N° 28708 Ley general del sistema nacional de contabilidad • Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público • Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal vigente. • R.D. N° 002-2007-EF-77.15 Directiva N° 001-2007-EF/77-15 Directiva de Tesorería
3) Alcance:	Comprende la autorización de pagos hasta los pagos de servicio	**6) Clasificación:**	Proceso De Apoyo o Soporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Proceso de Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial • Proceso de Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias • Proceso de Gestión de Desarrollo Económico Local • Proceso de Administración Tributaria y Recaudación • Proceso del Desarrollo Humano • Proceso de Servicio a la Ciudad • Proceso de Gestión de la Salud • Proceso de Recursos Humanos • Proceso de Gestión de Tesorería • Proceso de Gestión Presupuestaria • Proceso de Gestión Jurídica • Proceso de Logística	• Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por la Entidad Gubernamental del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica	15.1 Gestión de Contabilidad	• Estados Financieros	• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Proceso de Gestión Jurídica • MEF

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Proceso de Contabilidad • Proceso de Gestión de Administración Tributaria y Recaudación • Proceso de Gestión Logística • MEF	• Expediente para el pago (Asiento contable) • Ingresos por cualquier tipo de modalidad de cobro • Gastos (Pagos) • Pago de remuneraciones y pensiones • Beneficios sociales • Titulo de valores	15.2 Gestión de Tesorería	• Comprobante de pago (Cheque) • Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios • Informes de Partes diarios y voucher de deposito por banco • Entrega de Titulo valores	• Personal de la Municipalidad • Proveedores y/o Contratistas • Locadores • Proceso de Gestión de Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
12) Registros	13) Indicadores
• Libros contables • Libro Diario • Libro Mayor • Libro Auxiliar Estándar • Comprobante de pago (Cheque) • Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios • Informes de Partes diarios y voucher de deposito por banco • Expediente para el pago (Asiento contable)	• Pago de Proveedores en el tiempo definido

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

15. Gestión Financiera





- 8. Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudad
- 12. Proceso de Gestión de la Salud
- 14 Proceso de Gestión de Recursos Humanos
- 15.2 Proceso de Gestión de Tesorería
- 20. Proceso de Gestión Logística

Ingresos y Gastos → **15.1 Gestión de Contabilidad** → Estados Financieros →
- 1. Proceso de Gestión Estratégica Institucional
- 16. Proceso de Gestión Jurídica
- Ministerio de Economía y Finanzas

- Proceso de Gestión de la Municipalidad (U.O / O.D)
- 11. Proceso de Gestión de Administración Tributaria y Recaudación

Ingreso por cualquier tipo de modalidad de Cobro →

- 15.1 Proceso de Gestión de Contabilidad — Expediente devengado para el pago →
- Ministerio de Economía y Finanzas — Ingreso percibidos por transferencias →
- 20. Proceso de Gestión Logística — Titulo Valores →

15.2 Gestión de Tesorería

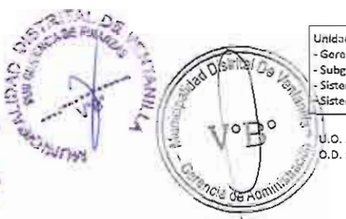
- Comprobante de pago y/o cheques →
  - Proveedores y/o Contratistas (Personas naturales o Jurídica)
  - Personal de la Municipalidad (Servidores, pensionistas y practicantes)
  - Entidades Públicas y Privadas (SUNAT, AFP's, ONP)
- Entrega de Titulo de Valores → Proveedores y/o Contratistas
- Informe de Conciliaciones Bancarias → 15.1 Proceso de Gestión de Contabilidad

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Finanzas
- Sistema de Salud-Municipal de Ventanilla – Gerencia de Administración
- Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Gerencia de Administración

U.O. : Unidades Orgánicas
O.D. : Organos Desconcentrados



CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	15.1 Gestión de Contabilidad			
Objetivo:	Preparar los Estados Financieros de la Municipalidad, aplicando las Directivas Gubernamentales en un plazo establecido, para la presentación a las Entidades del Estado			
Descripción:	Se define con un conjunto de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, para la preparación de los Estados Financieros.			
Alcance:	Comprende atender los Estados Financieros y la contabilización de hechos económicos			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Proceso de Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial • Proceso de Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias • Proceso de Gestión de Desarrollo Económico Local • Proceso de Administración Tributaria y Recaudación • Proceso del Desarrollo Humano • Proceso de Servicio a la Ciudad • Proceso de Gestión de la Salud • Proceso de Recursos Humanos • Proceso de Gestión de Tesorería • Proceso de Gestión Presupuestaria • Proceso de Gestión Jurídica • Proceso de Logística	• Información sustentatoria de la Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados	**15.1.1** Gestión de Preparación de estados Financieros	• Estados Financieros	• Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Proceso de Gestión Jurídica • MEF
• Proceso de Gestión Logística • Proceso de Gestión de RRHH • Proceso de Tesorería • Proceso de Salud • Procesos de Servicios a la Ciudad	• Ingresos y Gastos	**15.1.2** Gestión de Contabilización de Hechos Económicos	• Asientos Contables • Notas Contables • Análisis de Cuentas	• Gestión de Preparación de estados Financieros
Indicadores	Nro. De Estados Financieros			
Registros	• Libros contables: • Libro Diario • Libro Mayor • Libro Auxiliar Estándar • Libro de Inventario Balance			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	15.2 Gestión de Tesorería			
Objetivo:	Optimizar el manejo de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla con el fin de garantizar el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna.			
Descripción:	Proceso en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario y flujo de caja. Verificación, control y custodia de los títulos de valor; así como garantizar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	Comprende el control de Ingresos, conciliaciones y pago de la Entidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Contabilidad • Proceso de Gestión de Administración Tributaria y Recaudación • Proceso de Gestión Logistica • MEF	• Expediente para el pago (Asiento contable) • Ingresos por cualquier tipo de modalidad de cobro • Gastos (Pagos) • Pago de remuneraciones y pensiones • Beneficios sociales • Titulo de valores	**15.2.1** Gestión de Control de Ingresos, Conciliaciones y Pago	• Comprobante de pago (Cheque) • Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios • Informes de Partes diarios y voucher de deposito por banco • Entrega de Titulo valores	• Personal de la Municipalidad • Proveedores y/o Contratistas • Locadores • Proceso de Gestión de Contabilidad
Indicadores	• Pago de Proveedores en el tiempo definido			
Registros	• Comprobante de pago (Cheque) • Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios • Informes de Partes diarios y voucher de deposito por banco • Expediente para el pago (Asiento contable)			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

15.1 Gestión de Contabilidad

1.	Proceso de Gestión Estratégica Institucional
5.	Proceso de Gestion Ordenamiento e Infraestructura Territorial
6.2	Proceso de Gestion de la Participación Vecinal y relaciones Comunitarias
7.	Proceso de Gestión del Desarrollo Humano
8.	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudad
10.	Proceso de Gestión de desarrollo económico Local
11.	Proceso de Gestion de Administración Tributaria y Recaudación
12.	Proceso de Gestión de la Salud
14	Proceso de Gestión de Recursos Humanos
15.2	Proceso de Gestión de Tesorería
16.	Proceso de Gestión Jurídica
19.	Proceso de Gestión Presupuestaria
20.	Proceso de Gestión Logística

Información sustentatoria de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados

15.1.1
Gestión de Preparación de Estados Financieros

Estados Financieros → 1. Proceso de Gestión Estratégica Institucional

Estados Financieros → 16. Proceso de Gestión Jurídica

Estados Financieros → Ministerio de Economía y Finanzas

-Asientos Contables
- Notas Contables
- Análisis de Cuentas

15.1.2
Gestión de Contabilización de Hechos Económicos

Ingresos y Gastos

8.	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudad	12.	Proceso de Gestión de la Salud	14	Proceso de Gestión de Recursos Humanos	15.2	Proceso de Gestión de Tesorería	20.	Proceso de Gestión Logística

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER D. GOMEZ RIOS

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida Proceso Nivel 2

Municipalidad Distrital de Ventanilla V°B° Gerencia de Administración

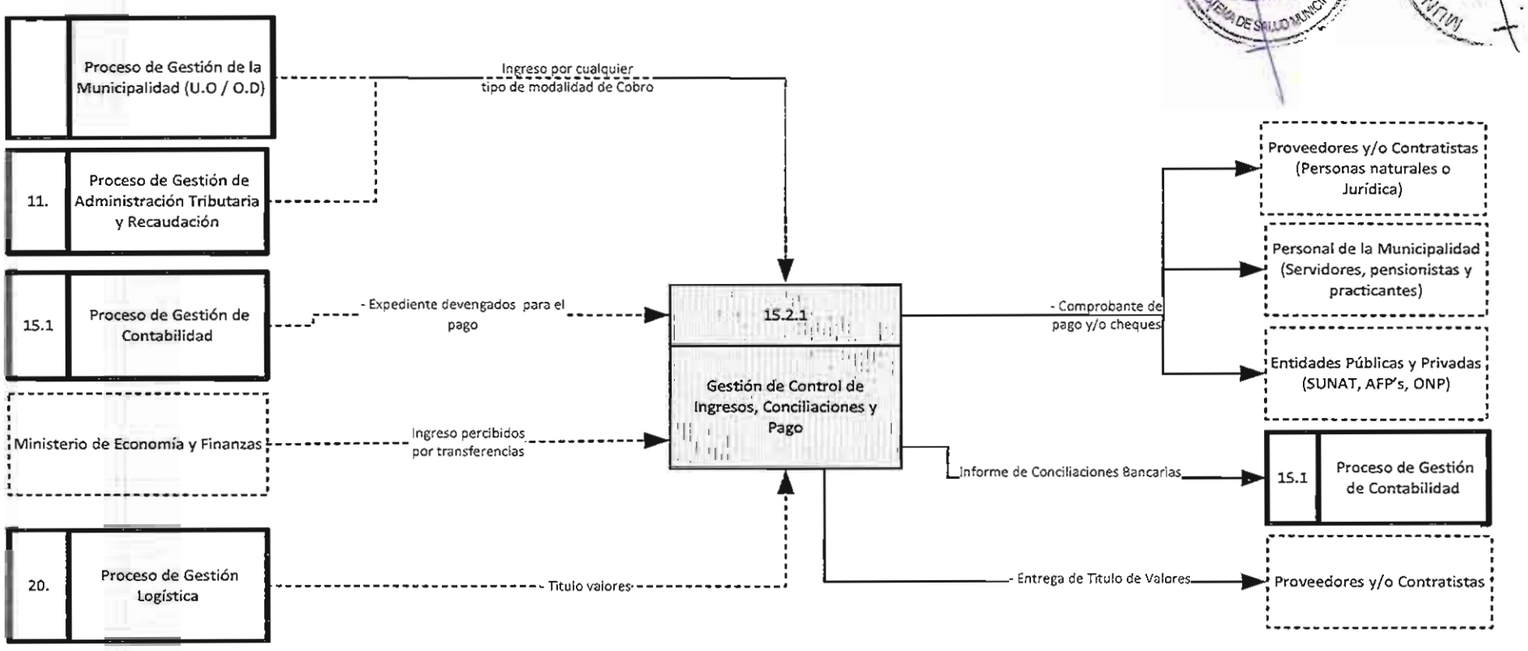
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Subgerencia de Finanzas
- Jefe de Equipo de Contabilidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
15.2 Gestión de Tesorería











Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Subgerencia de Finanzas
- Jefe de Equipo de Tesorería



U.O. : Unidades Organicas
O.D. : Organos Desconcentrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	15.1.1 Gestión de Preparación de Estados Financieros			
Objetivo:	Elaborar y presentar los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - MEF, cumpliendo con las fechas establecidas			
Alcance:	Inicia con la Elaboración de un informe de requerimiento de información a las áreas involucradas, para así analizar, conciliar, reclasificar o ajustar dicha información siempre concillando con los registro contables , para así obtener los Estados Financieros			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
- Unidades orgánicas y Órganos desconcentrados involucradas para elaborar los Estados Financieros	-Información de las áreas involucradas para elaborar los Estados Financieros. -Auxiliar Estándar, Balance de Comprobación. -Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, contratos, comprobantes de Pago, liquidaciones de obras, Rendiciones de Cuentas, Planillas, Resoluciones de devengado, entre otros.	15.1.1.1 Análisis de Cuentas y elaboración de Notas de Contabilidad	-Análisis en Forma detallada - Notas Contables	-Áreas involucradas para elaborar los Estados Financieros Jefatura de Contabilidad -Sub Gerencia de Finanzas
- Áreas involucradas para elaborar los Estados Financieros	-Información de las áreas involucradas para elaborar los Estados Financieros. -Análisis de todas las cuentas contables y presupuestarios. -Conciliación bancaria. -Conciliación de inventario de Bienes Muebles -Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura pública -Conciliación de existencias -Otros	15.1.1.2 Formulación de los Estados Financieros	-Estados Financieros, Notas y Anexos	-Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ventanilla - Dirección Nacional de Contabilidad Pública - MEF -Entidades Publicas y Privadas -Otros
Indicadores	- Nro. De Estados Financieros			
Registros	- Libros contables: • Libro diario -Libro mayor -Libro auxiliar estándar -Libro de Inventario Balance			

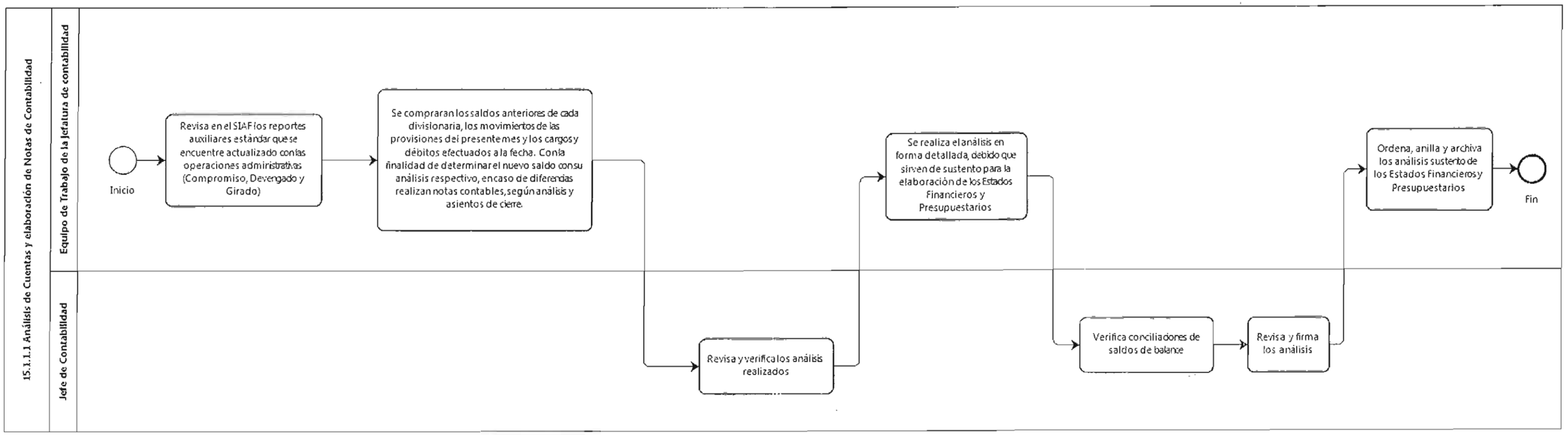
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.1.1.1 Análisis de Cuentas y elaboración de Notas de Contabilidad					
Objetivo	Verificar que los saldos de las Cuentas Contables sean los correctos para la Formulación de los Estados Financieros					
Alcance	Inicia revisando los reportes auxiliares estándar del SIAF, conciliando los saldos de las cuentas contables con el Balance de Comprobación con la finalidad de determinar los saldos correctos para la formulación de Estados Financieros					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
SIAF	Reportes Auxiliares	1	Revisa en el SIAF los reportes auxiliares estándar que se encuentre actualizado con las operaciones administrativas (Compromiso, Devengado y Girado)	Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad	Reportes auxilires actualizados	Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad
Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad	Reportes auxilires actualizados	2	Se compraran los saldos anteriores de cada divisionaria, los movimientos de las provisiones del presente mes y los cargos y débitos efectuados a la fecha. Con la finalidad de determinar el nuevo saldo con su análisis respectivo, en caso de diferencias realizan notas contables, según análisis y asientos de cierre.	Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad	Análisis de Cuentas	Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	Análisis de Cuentas	3	Revisa y verifica el análisis realizados	Jefe de Contabilidad	Análisis de Cuentas revisados	Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad
Jefe de Contabilidad	Análisis de Cuentas revisados	4	Se realiza el análisis en forma detallada, debido que sirven de sustento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios	Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad	Análisis de Cuentas	Jefe de Contabilidad
Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad	Análisis de Cuentas	5	Verifica conciliaciones de saldos de balance	Jefe de Contabilidad	Análisis de Cuentas	Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	Análisis de Cuentas	6	Revisa y firma los análisis	Jefe de Contabilidad	Análisis de Cuentas firmados	Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad
Jefe de Contabilidad	Análisis de Cuentas firmados	7	Ordena, anilla y archiva los análisis sustento de los Estados Financieros y Presupuestarios	Equipo de Trabajo de la jefatura de contabilidad	Análisis de Cuentas firmados	Jefe de Contabilidad
Registros	Estados Financieros y Presupuestarios					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER E. GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
[illegible] FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.1.1.2 Formulación de los Estados Financieros					
Objetivo	Elaborar y presentar los Estados Financieros de acuerdo a los plazos establecidos					
Alcance	Inicia requiriendo información relevante a las áreas involucradas, la revisión y análisis de las mismas, culmimando con la elaboraci					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Dirección Nacional de Contabilidad Pública - MEF	Directiva	1	Las unidades organicas y órganos desconcentrados remiten la información de acuerdo a su competencia	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados involucradas	Informe de remitida	Gerencia de Administración
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados involucradas	Informe de remitida	2	Recepciona la documentación y la traslada a la subgerencia de Finanzas, mediante documento	Gerencia de Administración	Documentación recepcionada	Sub Gerencia de Finanzas
Gerencia de Administración	Documentación recepcionada	3	Recepciona y autoriza el traslado de los documentos , para sus registros contables	Sub Gerencia de Finanzas	Documentos recepcionados	Jefatura de Contabilidad
Sub Gerencia de Finanzas	Documentos recepcionados	4	El equipo de trabajo de contabilidad recepciona la documentación para su analisis	Jefatura de Contabilidad	Documentación recpecionada para el analisis	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Documentación recpecionada para el analisis	5	Equipo de trabajo de contabilidad analiza, concilia, compara la información dependiendo de su naturaleza de acuerdo a las cuentas contables y saldos que se muestran en el balance de comprobación	Jefatura de Contabilidad	Información comparada	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Información comparada	6	Equipo de trabajo de contabilidad de encontrar diferencias realiza las operaciones complementarias, reclasificaciones y ajustes de acuerdo a los documentos recepcionados de las áreas usuarias	Jefatura de Contabilidad	Operaciones complementarias, reclasificaciones y ajustes de acuerdo a los documentos recepcionados	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Operaciones complementarias, reclasificaciones y ajustes de acuerdo a los documentos recepcionados	7	El jefe de equipo de contabilidad , prepara la información y firma los estados financieros, las notas y anexos para luego elaborar el informe y remitirlo a la Subgerencia de Finanzas	Jefatura de Contabilidad	Información preparada y firma los estados financieros	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados involucradas
Jefatura de Contabilidad	Información preparada y firma los estados financieros	8	Firman la información financiera, presupuestaria y anexos de acuerdo a su competencia	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados involucradas	Información financiera firmada	Jefatura de Contabilidad





FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**15.1.1.2** Formulación de los Estados Financieros					
Objetivo	Elaborar y presentar los Estados Financieros de acuerdo a los plazos establecidos					
Alcance	Inicia requiriendo información relevante a las áreas involucradas, la revisión y análisis de las mismas, culminando con la elaboraci					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados involucradas	Información financiera firmada	**9**	Jefe de equipo de contabilidad consolida la información financiera, presupuestaria y anexos , de acuerdo a la presente directiva y remite mediante documento a la Subgerencia de Finanzas	Jefatura de Contabilidad	Informe finaciera consolidada	Sub Gerencia de Finanzas
Jefatura de Contabilidad	Informe finaciera consolidada	**10**	Recepciona y autoriza los estados financieros y presupuestarios, remitiendole a la Gerencia de Administración, para su aprobación	Sub Gerencia de Finanzas	Estados Financieros y Presupuestarios recepcionados	Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Finanzas	Estados Financieros y Presupuestarios recepcionados	**11**	Recepciona y aprueba los estados financieros y presupuestarios, remitiendole a la Alcaldía, para la revisión y firma	Gerencia de Administración	Estados Financieros y Presupuestarios aprobados recibidos	Alcaldía
Gerencia de Administración	Estados Financieros y Presupuestarios aprobados recibidos	**12**	El Alcalde firma como titular y remite mediante oficio los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas	Alcaldía	Estados Financieros y Presupuestarios	Dirección Nacional de Contabilidad Pública - MEF
Registros	Estados Finacieros y Estados Presupuestarios					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER E. GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

15.1.1.2 Formulación de los Estados Financieros

Jefatura de Contabilidad

El equipo de trabajo de contabilidad recepciona la documentación para su analisis

Equipo de trabajo de contabilidad analiza, concilia, compara la información dependiendo de su naturaleza de acuerdo a las cuentas contables y saldos que se muestran en el balance de comprobación

Equipo de trabajo de contabilidad de encontrar diferencias realiza las operaciones complementarias, reclasificaciones y ajustes de acuerdo a los documentos recepcionados de las áreas usuarias

El jefe de equipo de contabilidad, prepara la información y firma los estados financieros, las notas y anexos para luego elaborar el informe y remitirlo a la Subgerencia de Finanzas

Jefe de equipo de contabilidad consolida la información financiera, presupuestaria y anexos, de acuerdo a la presente directiva y remite mediante documento a la Subgerencia de Finanzas

Gerencia de Administración

Recepciona la documentación y la traslada a la subgerencia de Finanzas, mediante documento

Recepciona y aprueba los estados financieros y presupuestarios, remitiendole a la Alcaldía, para la revisión y firma

Alcaldía

El Alcalde firma como titular y remite mediante oficio los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas

Fin

Sub Gerencia de Finanzas

Recepciona y autoriza el traslado de los documentos, para sus registros contables

Recepciona y autoriza los estados financieros y presupuestarios, remitiendole a la Gerencia de Administración para su aprobación

Unidades Organicas / Órganos Desconcentrados Involucrados

Inicio

Las unidades organicas y órganos desconcentrados remitenla información de acuerdo a sucompetencia

Firman la información financiera, presupuestaria y anexos de acuerdo a su competencia

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
[illegible]OS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	15.1.2 Gestión de Contabilización de Hechos Económicos			
Objetivo:	Revisar y registrar los expedientes recibidos para la Ejecución del Presupuesto Fase Devengado y la conciliación de los ingresos para su respectiva Contabilización , asimismo realizar arqueos de fondos de manera sorpresiva a fin de garantiza la integridad de los recursos económicos de la Municipalidad.			
Alcance:	Inicia con la Recepción de Expedientes de compromiso de Pago, para su respectiva revisión y registro del devengado, así como la conciliación de Ingresos por las diferentes áreas recaudadoras de la Municipalidad, para la contabilización de Ingresos como de Egresos, culminando con los Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
- Jefatura de Tesoreria - Sub Gerencia de Logistica -Sub Gerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración	-Ordenes de Compra y Servicio, Planillas, Resoluciones, Caja Chica, Procesos de Selección, entre otros.	15.1.2.1 Recepción, Registro y Revisión de los Compromisos de Pagos	-Expedientes Devengados Contabilizados	-Proveedores, Contratistas, Entidades Públicas y Privadas, Personal de la Municipalidad,entre otros.
-Jefatura de Tesorería (Rentas Municipales) -Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal -Gerencia de Deportes -Gerencia de Educación, Cultura y Juventud -Gerencia de Desarrollo Económico Local -Ministerios de Economia y Finanzas	-Expedientes y Registros de Ingresos. -Donaciones y/o Transferencias de recursos	15.1.2.2 Contabilización de Operaciones de Ingresos	-Actas de Conciliación, Expedientes de Ingresos Contabilizados.	-Gerencia de Planificación Local y Planeamiento -Jefatura de Contabilidad -Unidades Órganicas y Órganos Desconcentrados involucrados
-Cajas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla -Jefatura de Tesorería	-Monedas y Billetes, Bouchers, Documentos valorados de Caja , Cartas Fianzas, Polizas de Seguro, Documentos rendidos para reembolso de Fondo Fijo Caja Chica.	15.1.2.3 Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores	-Acta de Arqueo	-Gerencia de Administración -Jefatura de Tesoreria -Jefatura de Contabilidad
Indicadores	• Nro. De Estados Financieros			
Registros	• Libros contables: • Libro diario •Libro mayor •Libro auxiliar estándar •Libro de Inventario Balance			

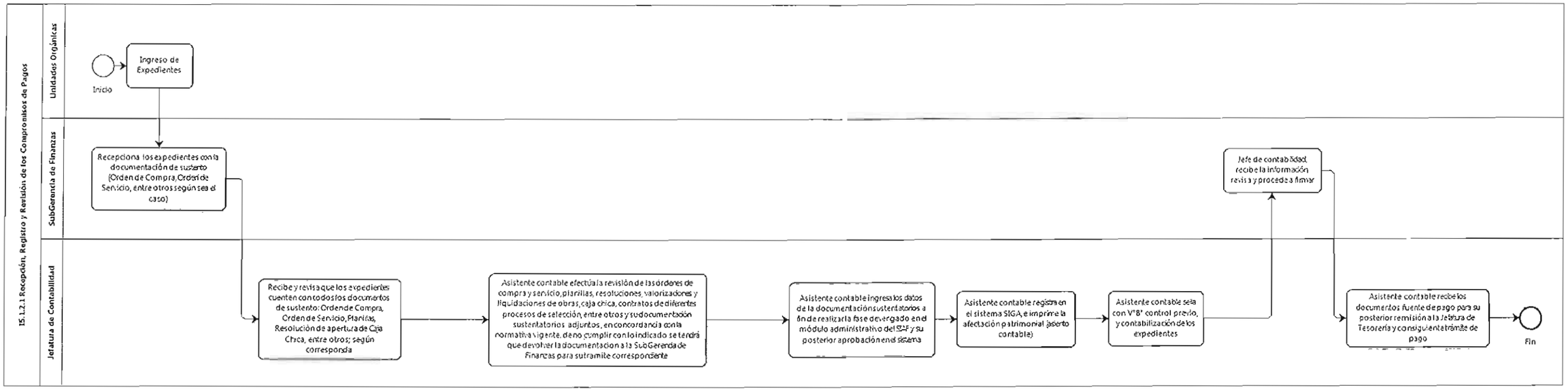
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.1.2.1 Recepción, Registro y Revisión de los Compromisos de Pagos					
Objetivo	Atención a los documentos recibidos , realizando la revisión respectiva de los mismos para devengado y contabilización					
Alcance	Inicia desde la Recepción de los expedientes, la revisión, el registro de la fase devengado en el SIAF asiento contable del mismo del SIGA Y SIAF					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas	Expedientes	1	Recepciona los expedientes con la documentación de sustento (Orden de Compra, Orden de Servicio, entre otros según sea el caso)	SubGerencia de Finanzas	Expedientes recepcionados	Jefatura de Contabilidad
SubGerencias de Finanzas	Expedientes recepcionados	2	Recibe y revisa que los expedientes cuenten con todos los documentos de sustento: Orden de Compra, Orden de Servicio, Planillas, Resolución de apertura de Caja Chica, entre otros; según corresponda	Jefatura de Contabilidad	Expedientes recepcionados	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Expedientes	3	Efectúa la revisión de las órdenes de compra y servicio, planillas, resoluciones, valorizaciones y liquidaciones de obras, caja chica, contratos de diferentes procesos de selección, entre otros y su documentación sustentatorios adjuntos , en concordancia con la normativa vigente, de no cumplir con lo indicado se tendrá que devolver la documentación a la SubGerencia de Finanzas para su tramite correspondiente	Jefatura de Contabilidad	Expedientes revisados	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Expedientes revisados	4	Ingresa los datos de la documentación sustentatorios a fin de realizar la fase devengado en el módulo administrativo del SIAF y su posterior aprobación en el sistema	Jefatura de Contabilidad	Expedientes Devengados	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Expedientes Devengados	5	Registro en el sistema SIGA, e imprime la afectación patrimonial (asiento contable)	Jefatura de Contabilidad	Expedientes Devengados Contabilizados	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Expedientes Devengados Contabilizados	6	Sella con V°B° control previo, y contabilización de los expedientes	Jefatura de Contabilidad	Expedientes Devengados Contabilizados	SubGerencia de Finanzas
Jefatura de Contabilidad	Expedientes Devengados Contabilizados	7	Recibe la información, revisa y procede a firmar	SubGerencia de Finanzas	Expedientes Devengados Contabilizados	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad	Expedientes Devengados Contabilizados	8	Recibe los documentos fuente de pago para su posterior remisión a la Jefatura de Tesorería y consiguiente trámite de pago	Jefatura de Contabilidad	Expedientes Devengados Contabilizados	Jefatura de Contabilidad
Registros	Expedientes					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] RIOS
SUBGERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
Aprobado:

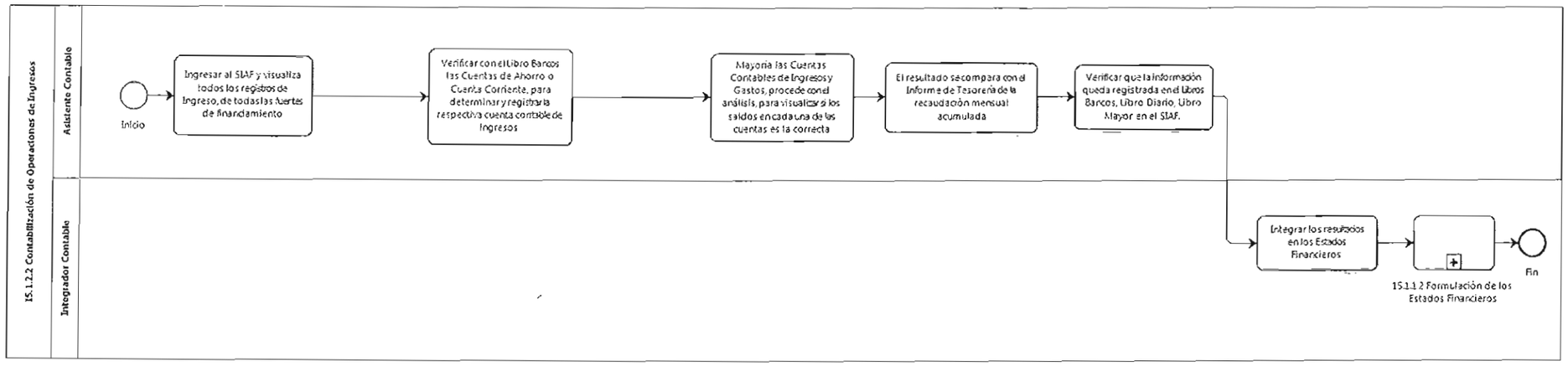
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.1.2.2 Contabilización de Operaciones de Ingresos					
Objetivo	Realizar la Contabilización de las Operaciones de Ingresos					
Alcance	Inicia verificando el reporte de Ingresos del SIAF, las cuentas corrientes o de ahorro de la Municipalidad conciliándolas contra las cuentas contables de Ingresos y Gastos, a fin de determinar la información correcta y consolidada, para la formulación de los Estados Financieros					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
SIAF	Reporte de Ingresos	1	Ingresa al SIAF y visualiza todos los registros de Ingreso, de todas las fuentes de financiamiento	Asistente Contable	Registros de Ingresos	Asistente Contable
SIAF , Entidades Financieras	Libros Bancos, Cuentas Corrientes o de Ahorros	2	Verifica con el Libro Bancos las Cuentas de Ahorro o Cuenta Corriente, para determinar y registrar la respectiva cuenta contable de ingresos	Asistente Contable	Verificación de Libros Bancos Vs Cuentas Corrientes o de Ahorros	Asistente Contable
Asistente Contable	Reportes	3	Mayoria las Cuentas Contables de Ingresos y Gastos, procede con el análisis, para visualizar si los saldos en cada una de las cuentas es la correcta	Asistente Contable	Análisis de los saldos en cuentas	Asistente Contable
Asistente Contable	Análisis de los saldos en cuentas	4	El resultado se compara con el Informe de Tesorería de la recaudación mensual acumulada	Asistente Contable	Consolidación de la Información	Asistente Contable
Asistente Contable	Consolidación de la Información	5	Verifica que la información queda registrada en el Libros Bancos, Libro Diario, Libro Mayor en el SIAF.	Asistente Contable	Información verificada y registrada	Integrador Contable
Asistente Contable	Información verificada y registrada	6	Integra los resultados en los Estados Financieros	Integrador Contable	Información para elaboración de Estados Financieros	Estados Financieros
Registros	Libros Bancos, Libro Diario, Libro Mayor					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
[illegible] FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

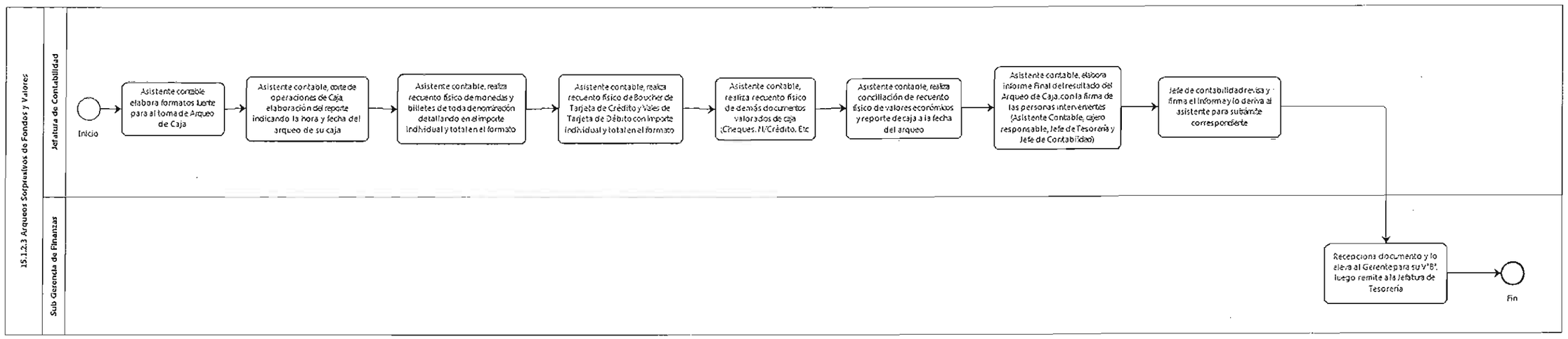
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.1.2.3 Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores					
Objetivo	Realizar los arqueos a los fondos de la Municipalidad, a fin de garantizar la integridad de los recursos económicos					
Alcance	recuento físico de efectivo, documentos valoradorados de caja, conciliación de lo recontado y el reporte de caja a la fecha del					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Asistente Contable	Formatos	1	Elaboración de formatos fuente para al toma de Arqueo de Caja	Asistente Contable	Formatos fuente	Asistente Contable
Asistente Contable	Formatos fuente	2	Corte de operaciones de Caja, elaboración del reporte indicando la hora y fecha del arqueo de su caja	Asistente Contable	Reporte	Asistente Contable
Asistente Contable	Reporte y Formatos fuente	3	Recuento físico de monedas y billetes de toda denominación detallando en el importe individual y total en el formato	Asistente Contable	Reporte y Formatos fuente	Asistente Contable
Asistente Contable	Reporte y Formatos fuente	4	Recuento físico de Boucher de Tarjeta de Crédito y Vales de Tarjeta de Débito con importe individual y total en el formato	Asistente Contable	Reporte y Formatos fuente	Asistente Contable
Asistente Contable	Reporte y Formatos fuente	5	Recuento físico de demás documentos valorados de caja (Cheques. N/Crédito. Etc.)	Asistente Contable	Reporte y Formatos fuente	Asistente Contable
Asistente Contable	Reporte y Formatos fuente	6	Conciliación de recuento físico de valores económicos y reporte de caja a la fecha del arqueo	Asistente Contable	Conciliación	Asistente Contable
Asistente Contable	Reporte y Formatos fuente	7	Elaboración del informe Final del resultado del Arqueo de Caja, con la firma de las personas intervenientes (Asistente Contable, cajero responsable, Jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad)	Asistente Contable	Informa Final del Resultado del Arqueo de Caja	Jefatura de Contabilidad
Asistente Contable	Informa Final del Resultado del Arqueo de Caja	8	Revisa y firma el informe y lo deriva al asistente para su trámite correspondiente	Jefatura de Contabilidad	Informe final	Subgerencia de Finanzas
Jefatura de Contabilidad	Informe final	9	Recepciona documento y lo eleva al Gerente para su V°B°, luego remite a la Jefatura de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Informe	Jefatura de Tesorería
Registros	Informe Final					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado:

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] MARZ RIOS
SUB GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**15.2.1** Gestión de Control de Ingresos, Conciliaciones y Pago			
Objetivo:	Registrar todas las Operaciones Financieras de Tesorería, principalmente de Ingresos y Gastos, cautelando la adecuada captación, custodia y depósitos de los ingresos, así como los títulos valores recibidos, asimismo efectuando el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, realizando el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación del procedimiento de Pago.			
Alcance:	Inicia con el Registro de Operaciones de Ingresos, Transferencias de Asignaciones del MEF y Operaciones de Gastos, Pago a Proveedores, Planillas y otras Obligaciones, Continua con la Gestión de Única de Caja Chica y Termina con la Custodia de Cartas Fianzas y Polizas de Seguros.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
-Ministerio de Economía y Finanzas -Órganos Desconcentrados Recaudadores -Cajeros de la Jefatura de Tesorería.	-Atención de Ingresos por Caja -Transferencias y Donaciones del Gobierno Central	**15.2.1.1** Percepción de los Ingresos	- Reporte Resumido de Recibo de Ingreso de la Recaudación Diaria y la Documentación Sustentatoria.	-Unidades Organicas y Órganos Desconcentrados involucradas en la Ejecución de Ingresos, Sub Gerencia de Finanzas, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Alta Dirección.
Jefatura de Contabilidad -Ministerio de Economía y Finanzas-Tesoro	Calendarios de Pagos -Órdenes de Servicio o Compra, Planillas, Obligaciones Sociales Obligaciones Tributarias Reconocimiento de deudas debidamente comprometidos devengados.	**15.2.1.2** Pago a Proveedores y otros	-Emisión de Comprobante de Pago y Cheques	-Proveedores -Personal de la Municipalidad -SUNAT, AFP's, ONP -Otros.
-Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo Administrativo (SIAF-SP) -Entidades Bancarias -Ministerio de Economía y Finanzas	-Parte Diario de Caja, Listado de Gastos por Banco y Rubro, Libro Bancos, Reporte de Egresos	**15.2.1.3** Conciliaciones Bancarias	- Informe de Conciliaciones Bancarias y sustento	-Sub Gerencia de Finanzas, Jefatura de Contabilidad
-Unidades Órganicas y Órganos Desconcentrados involucrados	-Resolución Municipal, Directiva de Fondo Fijo de Caja Chica -Rendiciones de las Unidades Órganicas y Órganos Desconcentrados involucrados.	**15.2.1.4** Gestión Única de Operaciones de Caja Chica	-Informe sustentado de Rendición de Caja Chica Fondo Fijo para su Ejecución Presupuestaria de Gasto ó Liquidación	-Gerencia de Planificación Local y Planeamiento -Jefatura de Contabilidad -Unidades Órganicas y Órganos Desconcentrados involucrados
-Sub Gerencia de Logística -Gerencia de Administración	-Cartas Fianzas -Polizas de Seguros	**15.2.1.5** Custodia de Cartas Fianzas y Polizas de Seguros	-Informe de Cartas Fianzas y Polizas de Seguros en Custodia	-Sub Gerencia de Finanzas -Sub Gerencia de Logística
Indicadores	- Pago de Proveedores			
Registros	- Comprobante de pago (Cheque) - Informe de conciliaciones bancarias y extractos bancarios - Informes de partes diarios y voucher de deposito por banco - Expediente para el pago (Asiento contable)			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.2.1.1 Percepción de los Ingresos					
Objetivo	Efectuar la recaudación diaria de los ingresos en caja					
Alcance	Inicia con la recepción de los ingresos, el análisis de los mismos y el registro en los sistemas SATMUN y SIAF-SP					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Contribuyentes	Efectivo	1	Cobro de Impuestos, otros servicios a los contribuyentes y registro de la información en el Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN	Cajeros Municipales de la Jefatura de Tesorería	Reporte general de operaciones del día (Recaudación)	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería
Cajeros Municipales de la Jefatura de Tesorería	Reporte general de operaciones del día (Recaudación)	2	Recibir, verificar y centralizar por tipo de ingreso (Recursos Directamente Recaudados o Impuestos municipales)	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Reporte consolidado de operaciones del día	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería
Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Reporte consolidado de operaciones del día	3	Análisis de la información registrada en el Sistema de Administración Tributaria Municipal -- SATMUN , correspondiente a los ingresos de la Entidad Edil	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Parte diario	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería
Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Parte diario	4	Registro de los ingresos, fase Determinado en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera)	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Monto Consolidado para el o los Depósitos bancarios respectivos	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería
Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Monto Consolidado para el o los Depósitos bancarios respectivos	5	Depósito de los fondos públicos recaudados de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento en entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros en el plazo establecido por la norma vigente.	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Papeletas de Depósito	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería
Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.	6	Registro de los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos según su rubro en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera), sustentado mediante documentos autorizados según la normativa vigente	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Registro de la Fase Recaudado en el SIAF - SP	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería
Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Documentos Sustentatorios	7	Generación del Recibo de Ingreso y registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (KITSOFT), para la información financiera .	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Recibo de ingreso para las firmas	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería
Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Recibo de ingreso para las firmas correspondientes	8	El Recibo de Ingreso deberá ser firmado por el encargado de Ingresos y el Jefe de Tesorería	Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Recibos de Ingresos firmados	Jefatura de Tesorería

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	Actividades	Ejecutor		
Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería	Recibo de Ingresos Firmados	9	Se remite mediante documento a la Sub Gerencia de Finanzas, para que por medio de este despecho se envíe a la Jefatura de Contabilidad para su contabilización respectiva	Jefatura de Tesorería	Recibos de Ingresos	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Tesorería	Recepción de los Recibos de Ingresos	10	Recepciona , revisa y contabiliza los documentos	Jefatura de Contabilidad	Recibo de Ingresos Contabilizados	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Contabilidad	Recibo de Ingresos Contabilizados	11	Se recibe los Recibos de Ingreso firmados para su respectivo ordenamiento y archivo	Jefatura de Tesorería	Archivamiento de los Recibos de Ingreso	Jefatura de Tesorería Archivo de la Entidad Edil
Registros	Recibo de ingresos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

15.2.1.1 Percepción de los Ingresos

Cajeros Municipales de la Jefatura de Tesorería

Inicio

Cobro de Impuestos, otros servicios a los contribuyentes y registro de la información en el Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN

Encargado de Ingresos de la Jefatura de Tesorería

Recibir, verificar y centralizar por tipo de ingreso (Recursos Directamente Recaudados o Impuestos municipales)

Analisis de la información registrada en el Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMUN , correspondiente a los ingresos de la Entidad Edil

Registro de los ingresos, fase Determinado en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera)

Depósito de los fondos públicos recaudados de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento en entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros en el plazo establecido por la norma vigente.

Registro de los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos según su rubro en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera), sustentado mediante documentos autorizados según la normativa vigente

Generación del Recibo de Ingreso y registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (KITSOFT), para la información financiera

El Recibo de Ingreso deberá ser firmado por el encargado de Ingresos y el Jefe de Tesorería

Jefatura de Tesorería

Se remite mediante documento a la Sub Gerencia de Finanzas, para que por medio de este despacho se emite a la Jefatura de Contabilidad para su contabilización respectiva

Se recibe los Recibos de Ingreso firmados para su respectivo ordenamiento y archivo

Fin

Jefatura de Contabilidad

Recepciona, revisa y contabiliza los documentos

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.2.1.2 Pago a Proveedores y otros					
Objetivo	Efectuar el pago correspondiente por el concepto o razón respectiva					
Alcance	Inicia desde la recepción de los expedientes devengados, solicitud de aprobación de giro hasta el archivo del comprobante de pago					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Jefatura de Contabilidad	Expediente Devengado	1	Recibir, registrar y recepcionar el expediente. Esta conforme? Si: Actividad 4, No: Actividad 2	Jefatura de Tesorería	Expediente Devengado	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Tesorería	Expediente (Devuelto)	2	Recibir y subsanar la observación hecha por la Jefatura de Tesorería	Jefatura de Contabilidad	Expediente (Subsanado)	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Contabilidad	Expediente Devengado	3	Recibir y revisar el expediente, verificar que el Devengado este aprobado. Esta conforme? Si: Actividad 7 No: Actividad 4	Jefatura de tesorería	Expediente revisado/ Fase Devengado no aprobado	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Tesorería	Expediente revisado/ Fase Devengado no aprobado	4	Coordinar con la Jefatura de Tesorería para la corrección del documento y/o devengado	Jefatura de Contabilidad	Expediente / Fase Devengado	Jefatura de tesorería
Jefatura de Contabilidad	Expediente / Fase Devengado modificado en el sistema	5	Enviar expediente devengado corregido en el SIAF	Jefatura de Tesorería	Expediente / Fase Devengado regularizado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Expediente / Fase Devengado regularizado	6	Verificar Expediente Devengado	Jefatura de Tesorería	Expediente Verificado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Expediente Verificado	7	Asignar el correlativo del Comprobante de Pago	Jefatura de Tesorería	Número de Comprobante Asignado al expediente devengado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Número de Comprobante asignado al Expediente Devengado	8	Revisar si el Giro es con Transferencia CCI o Emisión de Cheque y registrar y verificar la información solicitada por el aplicativo SIAF - SP y la mejor fecha del girado Por Cheque: Actividad 9 Transferencia de CCI : Actividad 10	Jefatura de Tesorería	Expediente Devengado (Modalidad de Pago)	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Documento verificado	9	Realizar el Giro en el aplicativo SIAF - SP, tipo de Giro Emisión de Cheque. Ir actividad 11	Jefatura de Tesorería	Giro por Emisión de Cheque	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Documento verificado	10	Realizar Giro en el aplicativo SIAF - SP, por Transferencia de Cuenta Interbancaria. Ir actividad 12	Jefatura de Tesorería	Giro por Transferencia a CCI	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Giro por Transferencia a CCI	11	Solicitar la Firmas electrónicas de las Personas Autorizadas por Tesoro en el SIAF - SP	Jefatura de Tesorería	Firmas electrónicas a los expedientes (Aprobación del Giro en el SIAF - SP)	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Fase Girado verificado y Aprobado	12	Recibir los Expedientes girados aprobados para la transferencia por CCI . Ir actividad 11.	Jefatura de Tesorería	Expediente Girado	Jefatura de Tesorería

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.2.1.2 Pago a Proveedores y otros					
Objetivo	Efectuar el pago correspondiente por el concepto o razón respectiva					
Alcance	Inicia desde la recepción de los expedientes devengados, solicitud de aprobación de giro hasta el archivo del comprobante de pago					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Jefatura de Tesorería	Expediente Girado	13	Verificar que el giro del Expediente se encuentre aprobado en el sistema para remitir a la Jefatura de Contabilidad y proceder con la contabilización del Giro	Jefatura de Tesorería	Expediente Girado Aprobado	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Tesorería	Expediente Girado Contabilizado	14	La Jefatura de Contabilidad procede a la contabilización del Expediente y luego lo remite a la Jefatura de Tesorería para su respectivo trámite	Jefatura de Contabilidad	Expediente Girado Contabilizado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Contabilidad	Expediente Girado Contabilizado	15	la Jefatura de Tesorería recepciona los expedientes para su trámite correspondiente	Jefatura de Contabilidad	Expediente Girado Contabilizado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Expediente Girado Aprobado Contabilizado	16	Adjuntar el Comprobante de Pago impreso al Expediente y cheque de ser el caso (CCI o cheque), para las firmas correspondientes	Jefatura de Tesorería	Comprobante de Pago Documentado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Comprobante de Pago Documentado	17	En el caso de los Giro por Transferencia Interbancaria, se adjuntara al comprobante la constancia de la transferencia	Jefatura de Tesorería	Comprobante de Pago Documentado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Comprobante de Pago Documentado	18	Cuando el Giro es con Cheque, una vez que el comprobante de pago tenga las firmas correspondiente se procederá a efectuar el depósito en las Cuentas las entidades financieras (ver la actividad 19), en el caso de liquidaciones a ex trabajadores, sentencias judiciales, se solicitará al beneficiario el recojo del cheque a su nombre, de forma personal (ver la actividad 21)	Jefatura de Tesorería	Cheques emitidos	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Cheques emitidos	19	Se efectúa el depósito de los cheques en el caso de retenciones, impuestos, detracciones, AFP´s, entre otros	Jefatura de Tesorería	Depósito del Cheque	Beneficiario (SUNAT, AFP´s , entidades públicas, etc.)
Jefatura de Tesorería	Beneficiario (SUNAT, AFP´s , entidades públicas, etc.)	20	Se adjunta las Constancias de los depósitos realizados en los comprobantes respectivos	Jefatura de Tesorería	Comprobante de Pago Documentado	Jefatura de Tesorería

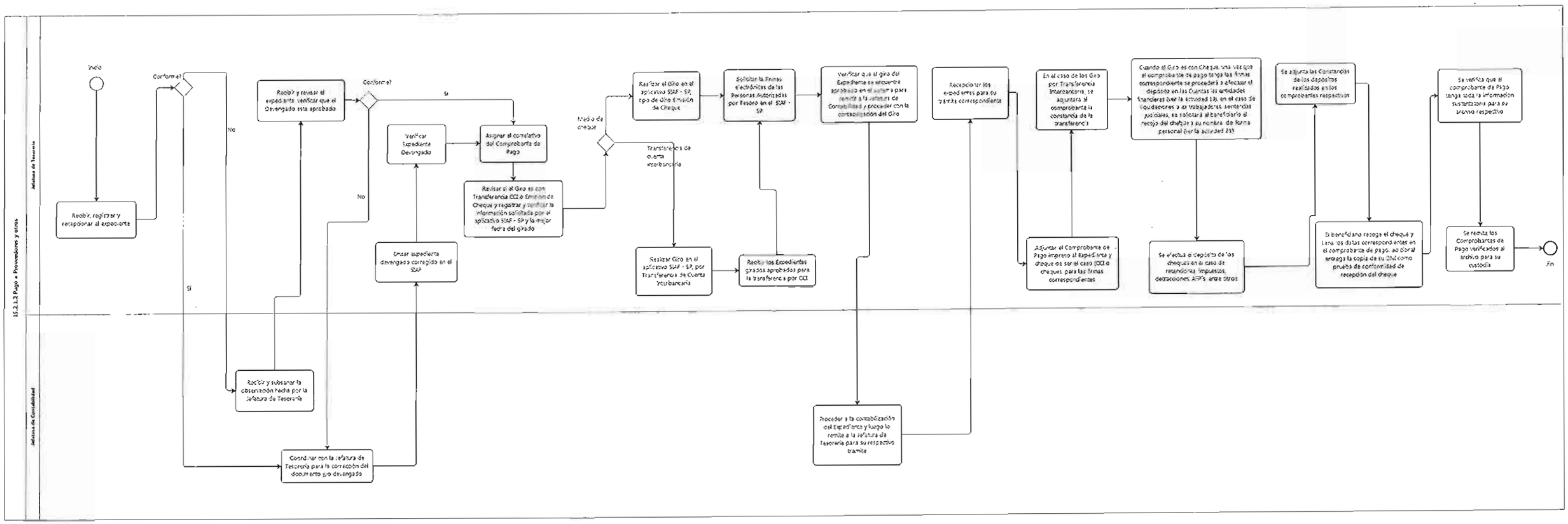
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**15.2.1.2** Pago a Proveedores y otros					
Objetivo	Efectuar el pago correspondiente por el concepto o razón respectiva					
Alcance	Inicia desde la recepción de los expedientes devengados, solicitud de aprobación de giro hasta el archivo del comprobante de pago					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		Nº	**Actividades**	**Ejecutor**		
Jefatura de Tesorería	Cheques emitidos	21	El beneficiario recoge el cheque y llena los datos correspondientes en el comprobante de pago, adicional entrega la copia de su DNI como prueba de conformidad de recepción del cheque	Jefatura de Tesorería	Entrega de Cheque/ Llenado de información solicitada en el Comprobante de Pago	Beneficiario
Jefatura de Tesorería	Comprobantes de Pago Documentados	22	Se verifica que el comprobante de Pago tenga toda la información sustentatoria para su archivo respectivo	Jefatura de Tesorería	Comprobantes de Pago Documentados	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Comprobantes de Pago Documentados	23	Se remite los Comprobantes de Pago verificados al archivo para su custodia	Jefatura de Tesorería	Comprobantes de Pago Documentados	Archivo
Registros	Expediente devengado					

Elaboración:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER D. GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ADMINISTRACION
CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

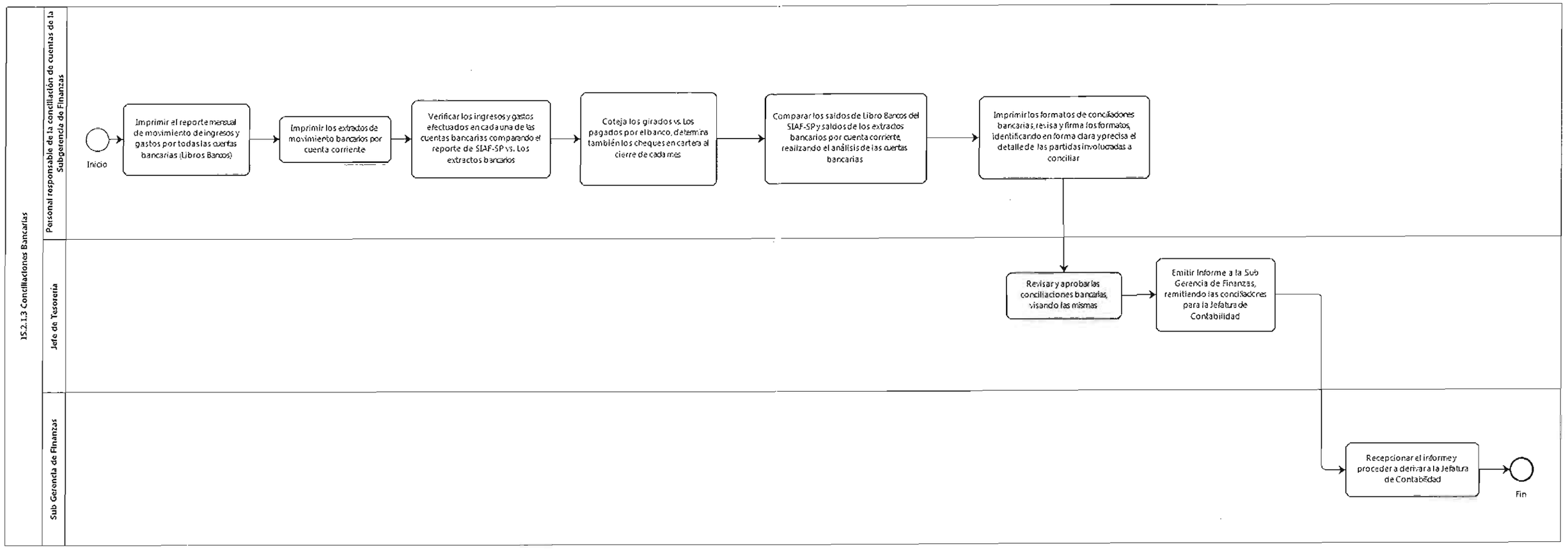
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**15.2.1.3** Conciliaciones Bancarias					
Objetivo	Determinar las Conciliaciones Bancarias					
Alcance	Inicia desde la impresión de los reportes mensuales de los movimientos de las cuentas corrientes del SIAF-SP y extractos bancarios, verificación de los ingresos y gastos, hasta determinar las conciliaciones bancarias					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
SIAF- SP	Reporte de Libros Bancos	1	Se imprime el reporte mensual de movimiento de ingresos y gastos por todas las cuentas bancarias (Libros Bancos)	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Reporte de Libros Bancos	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas
Entidades Financieras	Extracto de movimientos bancarios por cuenta corriente	2	Se imprime los extractos de movimiento bancarios por cuenta corriente	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Reporte de Extractos Bancarios	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas
SIAF-SP y Entidades Financieras	Reportes	3	Se verifica los ingresos y gastos efectuados en cada una de las cuentas bancarias comparando el reporte de SIAF-SP vs. Los extractos bancarios	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Verificación de ingresos y gastos	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas
Jefatura de Tesorería / Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Cheques	4	Coteja los girados vs. Los pagados por el banco, determina también los cheques en cartera al cierre de cada mes	Personal responsable de la conciliación de cuentas	Verificación de ingresos y gastos	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas
Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Recopilación de información	5	Comparar los saldos de Libro Bancos del SIAF-SP y saldos de los extractos bancarios por cuenta corriente, realizando el análisis de las cuentas bancarias	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Análisis de Cuentas Bancarias	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas
Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Análisis de Cuentas Bancarias	6	Imprimir los formatos de conciliaciones bancarias, revisa y firma los formatos, identificando en forma clara y precisa el detalle de las partidas involucradas a conciliar	Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Conciliaciones Bancarias	Jefatura de Tesorería
Personal responsable de la conciliación de cuentas de la Subgerencia de Finanzas	Conciliaciones Bancarias	7	Revisa y aprueba las conciliaciones bancarias, visando las mismas	Jefe de Tesorería	Conciliaciones Bancarias aprobadas	Jefe de Tesorería
Jefe de Tesorería	Conciliaciones Bancarias aprobadas	8	Emite Informe a la Sub Gerencia de Finanzas, remitiendo las conciliaciones para la Jefatura de Contabilidad	Jefe de Tesorería	Informe	Sub Gerencia de Finanzas
Jefe de Tesorería	Informe de Conciliaciones Bancarias	9	Recepciona el informe procede a derivar a la Jefatura de Contabilidad	Jefe de Tesorería	Memorando	Jefatura de Contabilidad
Registros	Reporte mensual de movimiento de ingresos y gastos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER GOMEZ RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS

JAVIER [illegible] RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.2.1.4 Gestión Única de Operaciones de Caja Chica					
Objetivo	Atender los Gastos menudos y urgentes no programables que presenten las unidades orgánicas de la MDV, dentro de los niveles autorizados					
Alcance	Inicia desde la actualización de la Directiva y la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, rembolso y liquidación					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Informe Técnico para aprobación	1	Resolución Gerencial que aprueba la Directiva que determina las normas y procedimientos para la administración del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad, y a la vez dispone la apertura del fondo y asigna al responsable de la administración del fondo fijo caja chica	Gerencia Municipal	Resolución Gerencial (Aprobación de Directiva)	Gerencia de Administración / Sub Gerencia de Finanzas
Gerencia Municipal	Resolución Gerencial aprobada	2	Mediante tramite documentario se le da conocimiento a la Sub Gerencia de Finanzas de la Resolución Gerencial aprobada para sus fines correspondientes	Gerencia de Administración	Resolución Gerencial	Sub Gerencia de Finanzas
Gerencia de Administración	Resolución Gerencial	3	Mediante documento se solicita la Certificación por el monto establecido	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Documento	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Documento	4	Emite la Certificación del Crédito Presupuestario disponible autorizado para el año fiscal	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Certificación del Crédito Presupuestario	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Certificación del Crédito Presupuestario	5	Registro del Compromiso Anual y Mensual (generación de Expediente en el SIAF-SP) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (KITSOFT), para la información financiera	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Expediente SIAF - Fase Compromiso aprobado / Nota de Compromiso	Jefatura de Tesorería
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Expediente SIAF-Fase Compromiso aprobado	6	Se deriva a la Jefatura de Contabilidad para el registro y contabilización del Devengado	Jefatura de Tesorería	Expediente SIAF - Fase Devengado aprobado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Expediente SIAF-Fase Devengado aprobado	7	Recepciona, verifica y registra el documento para su tramite (Fase Girado)	Jefatura de Tesorería	Expediente SIAF- Fase Girado aprobado	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Expediente SIAF-Fase Girado aprobado	8	Una vez que las Fases para la ejecución del Gasto han sido aprobadas en el sistema y el cheque emitido a nombre del responsable de la administración del fondo fijo caja chica han sido aprobados, este podrá ser entregado al personal responsable	Jefatura de Tesorería	Cheque de Apertura de Fondo Fijo Caja Chica	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas
Jefatura de Tesorería	Cheque de Apertura de Fondo Fijo Caja Chica	9	Se hace efectivo el cobro del cheque para la administración de este cumpliendo lo dispuesto por la Directiva que lo regula	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Fondo Fijo Caja Chica (Efectivo)	Unidades Orgánicas
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Fondo Fijo Caja Chica (Efectivo)	10	Atender de manera oportuna los gastos menudos y urgentes no programables de las unidades orgánicas, que cumplan con lo establecido en la Directiva de fondo fijo para caja chica	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Atención oportuna de gastos menudos y urgentes autorizados	Unidades Orgánicas
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica	11	Consolidar los documentos originales durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido, cumpliendo los requisitos establecidos en la Directiva que lo regula	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Rendición de caja chica consolidado	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Rendición de caja chica consolidado	12	Elaboración de informe detallado, documentado, firmado y visado por el Responsable de su administración, con visto bueno del Jefe de Equipo de Tesorería y la Sub Gerencia de Finanzas	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Informe	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE FINANZAS V°B°

Municipalidad Distrital De Ventanilla V°B° Gerencia de Administración

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	15.2.1.4 Gestión Única de Operaciones de Caja Chica					
Objetivo	Atender los Gastos menudos y urgentes no programables que presenten las unidades orgánicas de la MDV, dentro de los niveles autorizados					
Alcance	Inicia desde la actualización de la Directiva y la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, rembolso y liquidación					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	Actividades	Ejecutor		
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Informe	13	Se remite Documento (Adjuntando el Reporte documentado y detallado de la información consolidada)	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Informe	Jefatura de Tesorería
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Informe	14	Recepciona y verifica la codificación realizada, de encontrarlo conforme emite la certificación de crédito presupuestario y remite la documentación para el registro contable y giro correspondiente (ir a la actividad 17); de ser el caso que no este conforme ir a la siguiente actividad	Jefatura de Tesorería	Certificación del Crédito Presupuestario	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Informe observado	15	Se remite a la Sub Gerencia de Finanzas para que el Personal Responsable de la Administración del fondo fijo para caja chica levante la observación	Jefatura de Tesorería	Informe observado	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas
Jefatura de Tesorería	Informe observado	16	Se realizan las coordinaciones necesarias para el levantamiento de la observación y se remite el documento subsanado a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Levantamiento de Observaciones	Subgerencia de Finanzas
Jefatura de Tesorería / Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Certificación del Crédito Presupuestario	17	Recepciona y deriva a la Jefatura de contabilidad para la ejecución del gasto (Devengado y Giro)	Subgerencia de Finanzas	Ejecución de Gasto (Devengado, Girado y Pagado)	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas
Subgerencia de Finanzas	Cheque por Reembolso de Fondo Fijo para Caja Chica	18	Se repetirá de la actividad 11 a la 17 de manera mensual para la reposición del Fondo de Caja Chica, hasta su liquidación (Para el caso de la liquidación ver la actividad siguiente)	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Reembolso de Fondo Fijo para Caja Chica	Unidades Orgánicas
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica	19	Se deberá consolidar los documentos originales durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido por la Apertura de la caja, cumpliendo los requisitos establecidos en la Directiva que lo regula; de ser el caso que se rinda el monto parcial, se deberá realizar la devolución de dinero correspondiente al saldo.	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica	20	Elaboración de Informe detallado, documentado, firmado y visado por el Responsable de su administración, con visto bueno del Jefe de Equipo de Tesorería y la Sub Gerencia de Finanzas	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica	Jefatura de Contabilidad
Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica	21	Recepciona y revisa la documentación, para proceder a la liquidación del fondo fijo para caja chica y su registro en el SIAF - SP, contabilización correspondiente del registro	Jefatura de Contabilidad	Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica en el SIAF	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas
Jefatura de Contabilidad	Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica en el SIAF	22	Recepciona el documento sustentado y lo adjunta en el Comprobante de Pago correspondiente al giro del cheque de apertura del fondo	Personal Responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas	Comprobante de Pago por Apertura de Caja documentado	Archivo
Registros	Informe Técnico					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

19.2.1.4 Gestión Lúdica de Operaciones de Caja Chica

Gerencia Municipal

Gerencia de Administración

Personal Responsable de la administración del Fondo fijo para caja chica, de la Sub Gerencia de Finanzas

Jefatura de Contabilidad

Jefatura de Tesorería

Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

Sub Gerencia de Finanzas

Inicio

Aprobación Resolución Gerencial que aprueba la Directiva que determina las normas y procedimientos para la administración del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad y para la disposición de apertura del fondo a favor del responsable de la administración del fondo fijo caja chica

Modificación de la Directiva vigente de la Sub Gerencia de Finanzas de la Municipalidad para su aprobación y trámite correspondiente

Mediante documento se solicita la Certificación por el monto establecido

Emisión de Certificación del Crédito Presupuestario Disponible autorizado para el año fiscal

Registrar el Comprometido Anual y Mensual (gerenciado de Egresos) en el SIAF-SP y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - NETCAT, para la interconexión financiera

Copia del cheque para la administración de este cumpliendo lo dispuesto por la Directiva que lo regula

Atender de manera oportuna los gastos menudos y urgentes no programables de los usuarios organos que estén con lo establecido en la Directiva del fondo fijo para caja chica

Consolidar los documentos originales durante el mes y estar al día en la rendición del importe otorgado, cumpliendo los requisitos establecidos en la Directiva que lo regula

Elaborar informe detallado, documentado, foliado y sustentado sobre el Reporte de Rendición con el buen uso de los fondos de Equipo de Tesorería a la Sub Gerencia de Finanzas

Suscribe Documento Aprobando el Reporte documentado y dando todo de la rendición conocido

Derivar a la Jefatura de Contabilidad para el registro y conformidad del Devengado

Recepcionar y verificar y registrar el documento para su trámite (FaseGirado)

Una vez que las Fases para la ejecución del Gasto hayan sido aprobadas en el sistema y no exista ningún error en el mismo, el responsable de la administración de fondo fijo caja chica hará los ajustes, que podrá ser entregado al personal responsable

Recepcionar y verificar la codificación realizada de conformidad con el Clasificador de Gastos y demás documentos para el registro correcto y giro correspondiente en la actividad 17, de lo contrario pasa a la actividad 18 (siguiente actividad)

¿Conforme la codificación?

Si

No

Remitir a la Sub Gerencia de Finanzas para que el Personal Responsable de la Administración del fondo fijo para caja chica vuelva a solicitar la devolución

Recepcionar y derivar a la Jefatura de Contabilidad para la ejecución del gasto (Devengado y Girado)

Recepcionar el documento sustentado y lo adjunta en el Comprobante de Pago con sello de cancelado y gira el cheque de apertura del fondo

Fin

Considerar los documentos con gastos durante el desenvolvimiento total y progresivo del importe transferido para la apertura de caja chica, para los requisitos establecidos en la Directiva que lo regula, de tal manera que se tenga el monto apropiado de desembolso para devolución de dinero con sobrante o saldo

Recepcionar y revisar la documentación para proceder a la liquidación del fondo fijo para caja chica y su registro en el SIAF - SP conteniendo el comprobante del registro

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

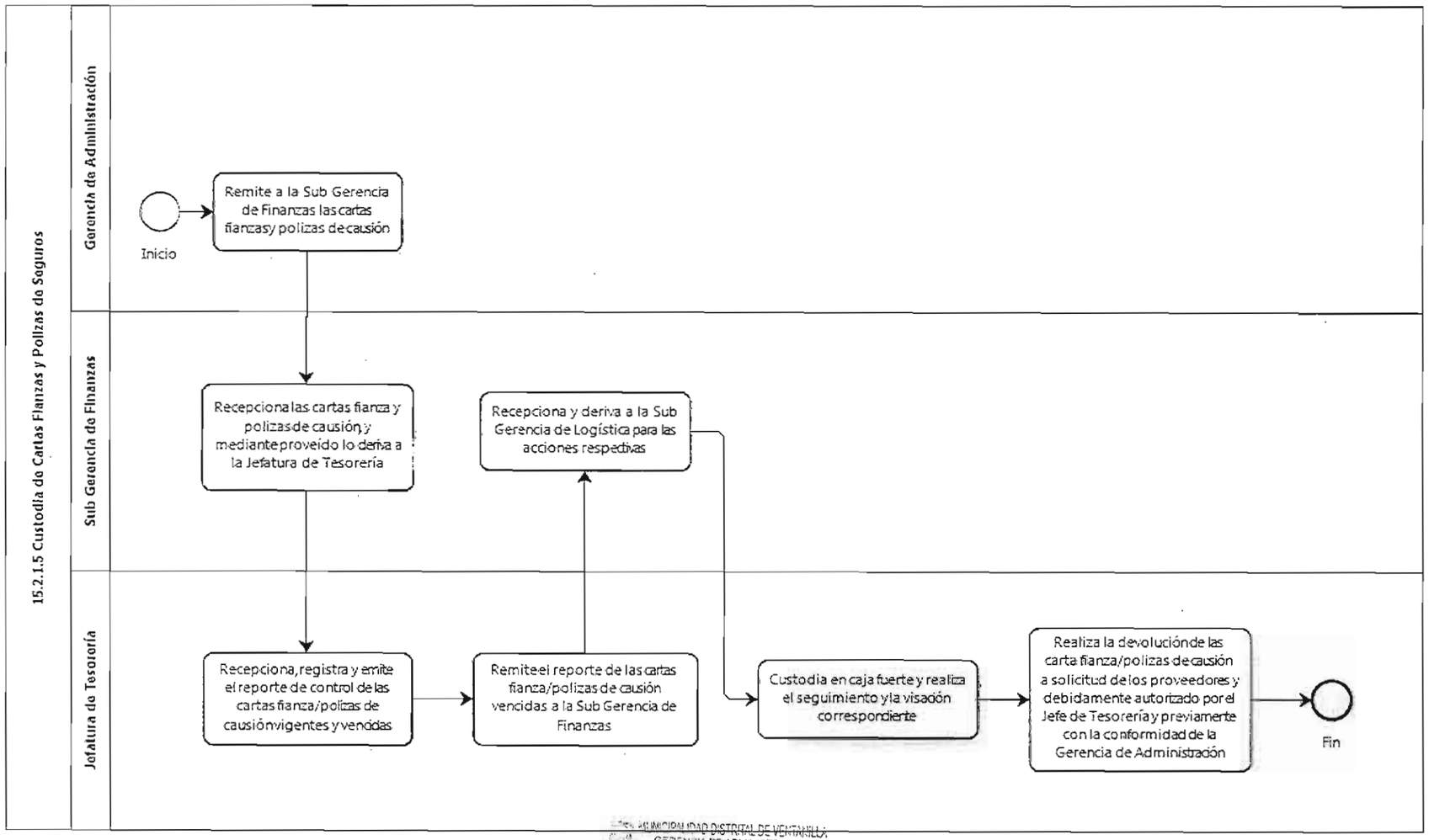
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**15.2.1.5** Custodia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguros					
Objetivo	Custodiar las Cartas Fianzas y polizas de causión					
Alcance	Inicia con la recepción, registro, control y devolución o entrega de ser el caso					
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**			**Salida**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**Actividades**	**Ejecutor**		
Gerencia de Administración	Cartas Fianza / Polizas de causión	1	Remite a la Sub Gerencia de Finanzas	Gerencia de Administración	Cartas Fianza / Polizas de causión	Sub Gerencia de Finanzas / Jefatura de Tesorería
Gerencia de Administración	Cartas Fianza / Polizas de causión	2	Recepciona las cartas fianza y polizas de causión, y mediante proveído lo deriva a la Jefatura de Tesorería	Sub Gerencia de Finanzas	Cartas Fianza / Polizas de causión	Jefatura de Tesorería
Sub Gerencia de Finanzas	Cartas Fianza / Polizas de causión	3	Recepciona, registra y emite el reporte de control de las cartas fianza/polizas de causión vigentes y vencidas	Jefatura de Tesorería	Reporte de Cartas Fianza /Polizas de causión	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Reporte de Cartas Fianza /Polizas de causión	4	Remite el reporte de las cartas fianza/polizas de causión vencidas a la Sub Gerencia de Finanzas	Jefatura de Tesorería	Reporte de Cartas Fianza/polizas de causión Vencidas	Sub Gerencia de Finanzas
Jefatura de Tesorería	Reporte de Cartas Fianza/polizas de causión Vencidas	5	Recepciona y deriva a la Sub Gerencia de Logística para las acciones respectivas	Sub Gerencia de Finanzas	Reporte de Cartas Fianza/polizas de causión Vencidas	Sub Gerencia de Logística
Sub Gerencia de Finanzas	Cartas Fianza / Polizas de causión	6	Custodia en caja fuerte y realiza el seguimiento y la visación correspondiente	Jefatura de Tesorería	Cartas Fianza/polizas de causión	Jefatura de Tesorería
Jefatura de Tesorería	Cartas Fianza / Polizas de causión	7	Realiza la devolución de las carta fianza/polizas de causión a solicitud de los proveedores y debidamente autorizado por el Jefe de Tesorería y previamente con la conformidad de la Gerencia de Administración	Jefatura de Tesorería	Devolución de Carta Fianza / polizas de causión	Proveedores
Registros	Cartas Fianza / Polizas de causión					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
JAVIER [illegible] RIOS
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE LUIS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE FINANZAS
SUB GERENTE

Aprobado:

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
16	Gestión Jurídica	16.1	Gestión de la Procuraduria Jurídica	16.1.1	Gestión de procesos Judiciales	16.1.1.1	Procesos Judiciales
		16.2	Asesoría Jurídica	16.2.1	Gestión de Normas Municipales	16.2.1.1	Conducción de la Gerencia en el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal
				16.2.2	Gestión de Secretaria Municipal	16.2.2.1	Emisión de informes legales
						16.2.2.2	Elaboración de Resolución y Decretos de Alcaldía
						16.2.2.3	Visado de Contrato / Adendas
				16.2.3	Gestión de Trámites Legales	16.2.3.1	Atender las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
						16.2.3.2	Atender las solicitudes de acceso a la Información Publica

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	16. Gestión de Jurídica	**4) Responsable:**	Procurador Público Municipal / Gerente Legal y Secretario Municipal
2) Objetivo:	Brindar apoyo normativo legal y representar en la defensa jurídica de los derechos e intereses de la municipalidad, a fin de que los procesos puedan desempeñarse conforme a los lineamientos legales vigentes.	**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General DL N° 1068-Sistema de Defensa Jurídica del Estado • DS N° 017-2008-JUS-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Directiva N° 002-2011-JUS-CDJE_Lineamientos para determinar la competencia de los procesos y procedimientos. • Toda normatividad legal vigente
3) Alcance:	Comprende todas las actividades de estudio y elaboración de informes sobre proyectos de normas legales , opinión a los asuntos internos de la Municipalidad Distrtal de Ventanilla, opinión en relación a las denuncias remitidas a la Procuraduria, así como brindar asesoría legal y jurídica.	**6) Clasificación:**	Proceso De Apoyo u Soporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información	• Demandas laborales • Demanda Civiles • Denuncias Penales • Oficios • Solicitudes de conciliación • Carta • Notificación judiciales o administrativas que requieran atención	16.1 Gestión de la Procuraduría Jurídica	• Emisión de escritos judiciales, administrativos u otros (Contestaciones de Demandas) • Oficios • Emisión de escritos	• Poder Judicial • Indecopi • Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información • Fiscalía • Entidades Pública y Privadas
• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Concejo Municipal • Procese de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información	• Documento Sometida a consejo • Contrato para Visado • Proyecto de Adenda para Prorroga • Memorando u Informe de Proyecto de Normativas Legales • Aprobación de Concejo Municipal de Normativas Legales • Adenda de Servicio para visto Bueno • Pedido de Información de Concejo • Memorando u Informe para requerimiento de opiniones legales • Solicitud de Separación Convencional y Divorcio Ulterior • Solicitud de Disolución del Vinculo matrimonial • Solicitud de Acceso a la Información Pública	16.2 Asesoria Jurídica	• Documento Aprobado por Concejo Municipal (Ordenanzas Municipales, Acuerdos de consejo) •Contrato Visado • Normas Redactadas • Publicación en el Diario el Peruano • Adenda Visada • Resolución de Alcaldía Aprobada • Informe al concejo del pedido de información • Informe de la opiniones legales • Resolución de Alcaldía de Separación convencional • Resolución de Alcaldía de conclusión de Procedimientos • Resolución de Alcaldia Desolución de Vinculo Matrimonial • Oficio con los resultados de la Información Pública	• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Diario El Peruano • Ciudadanos-Administrados

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
• Proyectos de Resolución, Ordenanzas y de las diversas Gerencias de la Municipalidad. • Memorando , Informes Legales	• Nro. De representaciones en procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales • Nro. De Elaboración de Escritos • Nro. de asesorias legales en asuntos administrativos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"
16. Gestión de Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
REG. CAL. 42498

13. Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos)

- Demandas laborales
- Demandas Civiles
- Denuncias Penales
- Procesos Contenciosos
- Procesos Administrativos
- Oficios (Varios)
- Solicitudes de conciliación
- Carta
- Notificación judiciales o administrativas que requieran atención

16.1 Gestión de la Procuraduría Jurídica

- Emisión de Escrito Judiciales, administrativos u otros (Contestaciones de Demandas)
- Oficios
- Emisión de Escritos

- Poder Judicial
- INDECOPI
- Fiscalía (Ministerio Público)
- Otras Entidades Públicas y Privadas
- 13. Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos)

Proceso de Gestión de la Municipalidad (U.O / O.D)

-Documento sometida a Concejo
- Contrato para Visado
- Proyecto de Adenda para Prorroga
- Memorando u Informe de Proyecto de Normativas Legales
- Aprobación de Concejo Municipal de Normativas Legales
- Adenda de servicio para Visto Bueno
- Memorando u Informe para requerimiento de opiniones legales

16.2 Asesoría Jurídica

- Documento aprobado por Concejo Municipal (Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo)
- Contrato visado
- Adenda Visada
- Resolución de Alcaldía Aprobada
- Informe al Concejo del pedido de información
- Informe de la opiniones legales

- Proceso de Gestión de la Municipalidad (U.O / O.D)

Concejo Municipal

Pedido de Información de Concejo

- Normas Redactadas
- Publicación en el Diario el Peruano

- Diario El Peruano

13. Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos)

- Solicitud de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
- Solicitud de Disolución del Vinculo Matrimonial
- Solicitud de Acceso a la Información Pública

- Resolución de Alcaldía de Separación Convencional
- Resolución de Alcaldía de conclusión de Procedimiento
- Resolución de Alcaldía Resolución de Vinculo Matrimonial
- Oficio con los resultados de la Información Pública

- Concejo Municipal

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARIA MUNICIPAL
Abog. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Procuraduría Pública
- Gerencia Legal y Secretaría Municipal

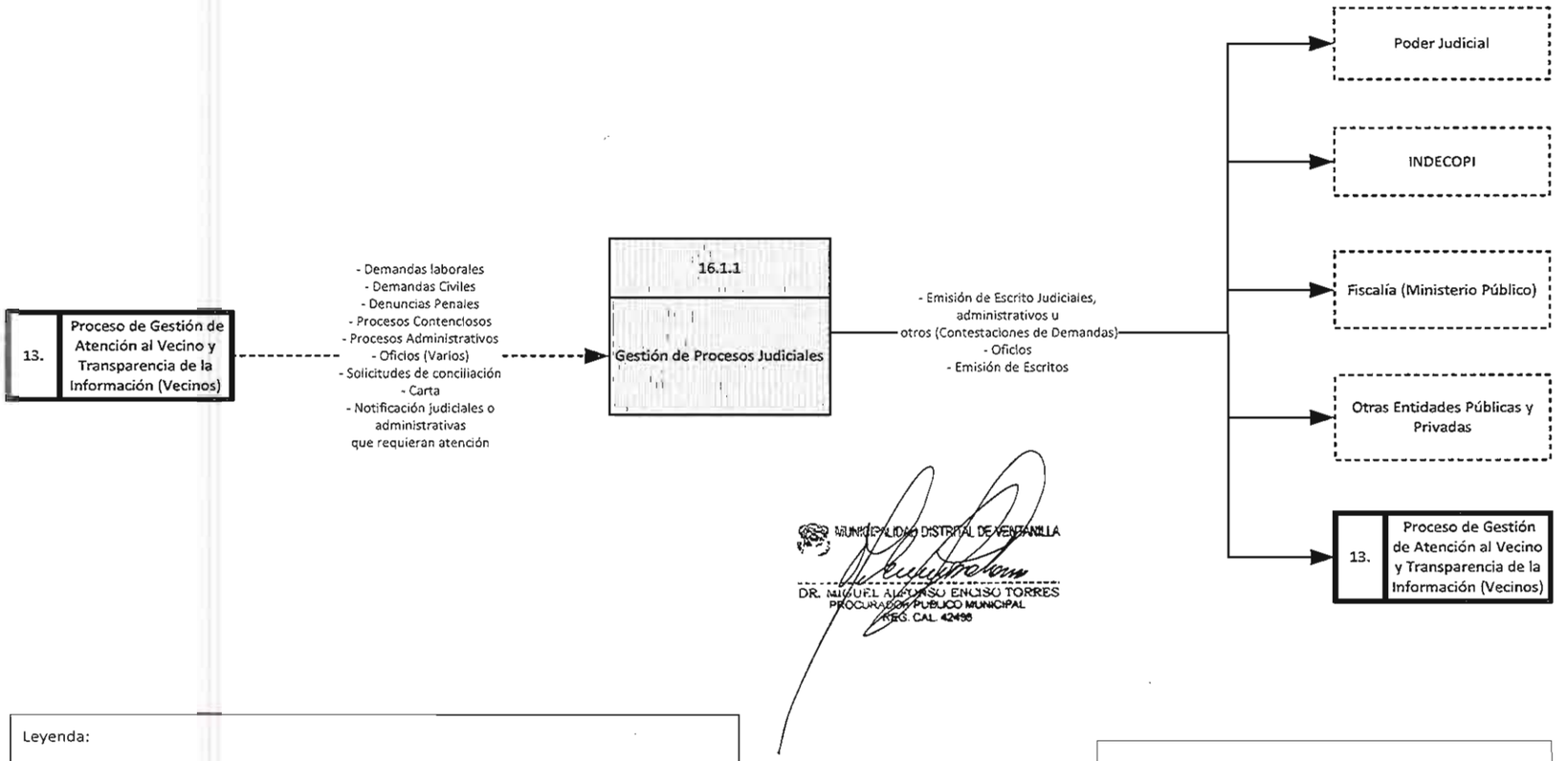
U.O. : Unidades Organicas
O.D. : Organos Desconcentrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	16.1 Gestión de la Procuraduría Jurídica			
Objetivo:	Defender jurídicamente los intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, unidades orgánicas y órganos Desconcentrados, conforme a la normativas legales			
Descripción:	Contempla los procesos de representación y defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	Comprende la defensa de procesos judiciales de la entidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información	• Demandas laborales • Demanda Civiles • Denuncias Penales • Oficios • Solicitudes de conciliación • Carta • Notificación judiciales o administrativas que requieran atención	16.1.1 Gestión de Procesos Judiciales	• Emisión de escritos judiciales, administrativos u otros (Contestaciones de Demandas) • Oficios • Emisión de escritos	• Poder Judicial • Indecopi • Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información • Fiscalía • Entidades Pública y Privadas
Indicadores	• Nro. De representaciones en procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales • Nro. De Elaboración de Escritos			
Registros	• Memorando , Informes Legales			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	16.2 Asesoría Jurídica			
Objetivo:	Asesorar en materia jurídica y legal a la Municipalidad Distrital de Ventanilla.			
Descripción:	Encargada de ofrecer la información sobre asuntos jurídicos y tramites legales según la normatividad vigente.			
Alcance:	Comprende la asesoria legal hacia la entidad. Asimismo emiten los tramites de divorcio.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad	• Documento Sometida a consejo • Contrato para Visado • Proyecto de Adenda para Prorroga • Memorando u Informe de Proyecto de Normativas Legales • Aprobación de Concejo Municipal de Normativas Legales	**16.2.1** Gestión de Normas Municipales	• Documento Aprobado por Concejo Municipal (Ordenanzas Municipales, Acuerdos de consejo) •Contrato Visado • Normas Redactadas • Publicación en el Diario el Peruano	• Procesos de Gestión de la Municipalidad • Diario El Peruano
• Concejo Municipal • Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información	• Adenda de Servicio para visto Bueno • Pedido de Información de Concejo • Memorando u Informe para requerimiento de opiniones legales	**16.2.2** Gestión de Secretaria Municipal	• Adenda Visada • Resolución de Alcaldía Aprobada • Informe al concejo del pedido de información • Informe de la opiniones legales	• Procesos de Gestión de la Municipalidad
• Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información	• Solicitud de Separación Convencional y Divorcio Ulterior • Solicitud de Disolución del Vinculo matrimonial • Solicitud de Acceso a la Información Pública	**16.2.3** Gestión de Trámites Legales	• Resolución de Alcaldía de Separación convencional • RA de conclusión de Procedimientos • RA Desolución de Vinculo Matrimonial • Oficio con los resultados de la Información Pública	• Ciudadanos-Administrados
Indicadores:	• Nro. de informes legales en asuntos administrativos • Nro. De Resoluciones emitidas • Nro. De Ordenanzas y Acuerdos de Concejo			
Registros:	• Memorando , Informes Legales • Proyectos de Resolución, Ordenanzas y de las diversas Gerencias de la Municipalidad.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
16.1 Gestión de la Procuraduría Jurídica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
REG. CAL. 42498

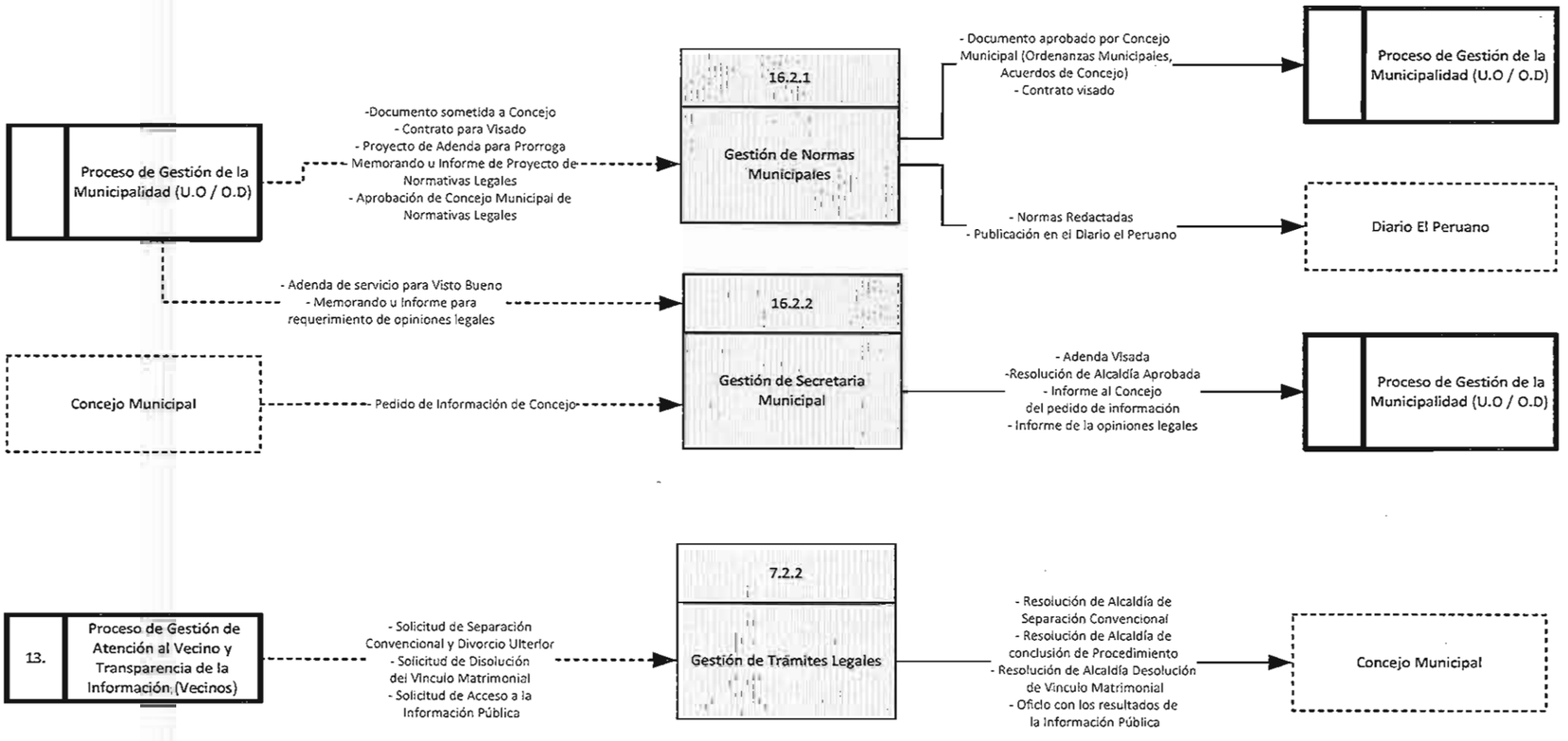
Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Procuraduría Pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
16.2 Asesoría Jurídica



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL
ABOG. CARLOS MESA PINTO
GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Legal y Secretaría Municipal

U.O. : Unidades Organicas
O.D. : Organos Desconcentrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	16.1.1 Gestión de Procesos Judiciales			
Objetivo:	Defender jurídicamente los intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	Comprende la defensa de procesos judiciales de la entidad			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Información	• Expediente de Demandas laborales • Expediente de Demandas Civiles • Expediente de Demandas Penales	16.1.1.1 Procesos Judiciales	• Emisión de escritos Judiciales, administrativos u otros (Contestaciones de Demandas) • Sentencia • Memorando para el cumplimiento de requerimiento judicial	• Entidades Públicas y Privadas • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Recursos Humanos
Indicadores	• Nro. De representaciones en procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales • Nro. De Elaboración de Escritos			
Registros	• Memorando • Informes Legales			

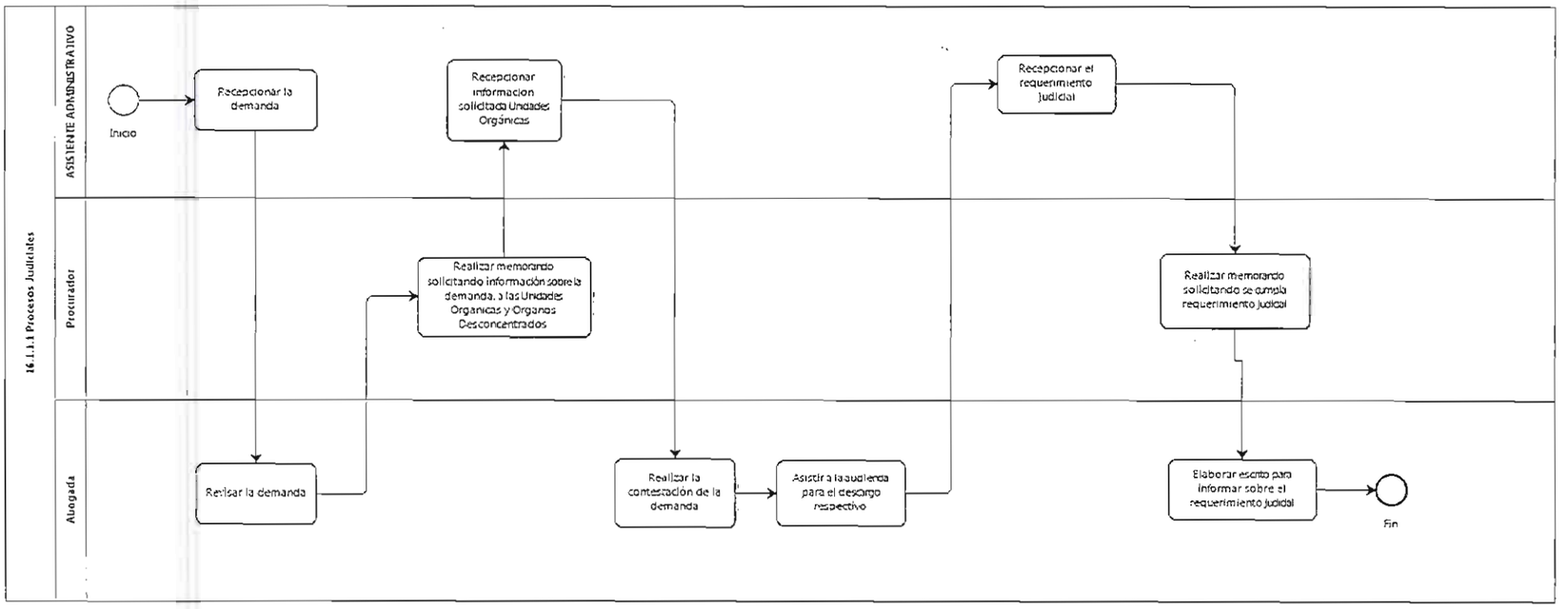
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	16.1.1.1 Procesos Judiciales					
Objetivo	Defender los intereses de la Entidad EdI					
Alcance	Desde revisar la demanda ingresada hasta el cumplimiento del requerimiento judicial					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Entidades Públicas	Ingreso de demanda civil o laboral	1	Recepcionar la demanda	Asistente Administrativo	Demanda recepcionada	Abogada
Asistente Administrativo	Expediente de demanda laborales, civiles y penales	2	Revisar la demanda	Abogada	Demanda revisada	Procurador
Abogada	Memorando solicitando información	3	Realizar memorando solicitando información sobre la demanda	Procurador	Derivar memorando solicitando la información	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Información solicitada	4	Recepcionar información solicitada a las Unidades Orgánicas	Asistente Administrativo	Derivar información solicitada	Abogada
Asistente Administrativo	Información solicitada	5	Realizar la contestación de la demanda	Abogada	Derivar contestación	Entidades Públicas
Abogada	Asistir a la audiencia	6	Asistir a la audiencia para el descargo respectivo	Abogada	Espera de sentencia	Asistente Administrativo
Abogada	Espera de sentencia	7	Recepcionar el requerimiento judicial	Asistente Administrativo	Derivar respuesta de requerimiento judicial	Procurador
Asistente Administrativo	Derivar respuesta de requerimiento judicial	8	Realizar memorando solicitando se cumpla requerimiento judicial a las Unidades Orgánicas	Procurador	Respuesta al requerimiento judicial	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Asistente Administrativo	Derivar respuesta de requerimiento judicial	9	Elaborar escrito para informar sobre el requerimiento judicial	Abogada	Derivar escrito	Entidades Públicas
Registros	• Memorando • Informes Legales					

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
REG. CAL 42498

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
REG. CAL 42498



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
REG. CAL 42498

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
REG. CAL 4

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**16.2.1** Gestión de Normas Municipales			
Objetivo:	Brindar un optimo funcionamiento a la corporación edil, proteyentado, difundiendo las normas legales aprobadas por el consejo municipal y la alta dirección			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado	Requerimiento de los Proyectos de Normas Municipales	**16.2.1.1** Conducción de la Gerencia en el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal	Ordenanzas Municipales Acuerdos de Concejo Autorización del Concejo a fin de que el Sr. Alcalde suscriba el mismo	Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado
Indicadores	• Nro. De Ordenanzas y Acuerdos de Concejo			
Registros	• Memorando • Informes Legales • Proyectos de Resolución • Proyecto de Ordenanzas y de las diversas Gerencias de la Municipalidad			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	16.2.1.1 Conducción de la Gerencia en el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal					
Objetivo	Coordinar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Documento ingresado	1	Recepcionar y registrar el documento a ser someida ante el Concejo Municipal	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento recepcionado	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento registrado	2	Remitir el documento al despacho del Gerente Legal y Secretario Municipal	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento remitido	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento remitido	3	Analizar el Documento. Esta Conforme? Si: Actividad 4 No: Actividad 6	Gerente Legal y Secretario Municipal	Documento evaluado	Gerente Legal y Secretario Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Documento evaluado	4	Realizar el proveído para el Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Gerente Legal y Secretario Municipal	Proveído realizado	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretaría Municipal	Proveído realizado	5	Remitir el documento con proveído al Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, para que sea atendido. Ir actividad 9	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento remito con proveído	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretaría Municipal	Documento evaluado	6	Remitir el documento con proveído al Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, para realizar un documento de respuesta a las Unidades Orgánicas.Ir actividad 7	Gerente Legal y Secretario Municipal	Documento con proveído remitido	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Documento con proveído remitido	7	Realizar documento de respuesta a las Unidades Orgánicas. Ir actividad 8	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento de respuesta a las unidades orgánicas	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento de respuesta a las unidades orgánicas	8	Notificar a las Unidades orgánicas con respecto al documento con la respuesta Fin del Procedimiento	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento de respuesta notificado	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretario Municipal	Proveído registrado y documento entregado	9	Evaluar la viabilidad del documento. Esta Conforme? Si: Actividad 10 No: Actividad 11	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento viable Documento con observaciones	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento viable	10	Emitir documento dirigido a la Comisión de regidores. Ir actividad 12	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento emitido	Presidente de la Comisión de regidores
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento con observaciones	11	Devolver a la unidad orgánica formuladora a fin de que subsane las observaciones. Ir actividad 1.	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento con observaciones devuelto	Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento emitido	12	Convocar a reunión a los miembros y al funcionario competente a fin de dictaminar el tema. Es conforme? Si: Actividad 13 No: Actividad 14	Presidente de la Comisión de regidores	Reunión convocada Documento observado	Presidente de la Comisión de regidores Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Presidente de la Comisión de regidores	Reunión convocada	13	Dictaminar favorablemente y se somete a la próxima Sesión de Concejo. Fin de proceso.	Presidente de la Comisión de regidores	Dictamen favorable y se somete a la próxima sesión de Concejo	Sesión de Concejo
Presidente de la Comisión de regidores	Documento observado	14	Remitir el documento a la Unidad Orgánica formuladora	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento remitido	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	.....					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SECRETARÍA TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL

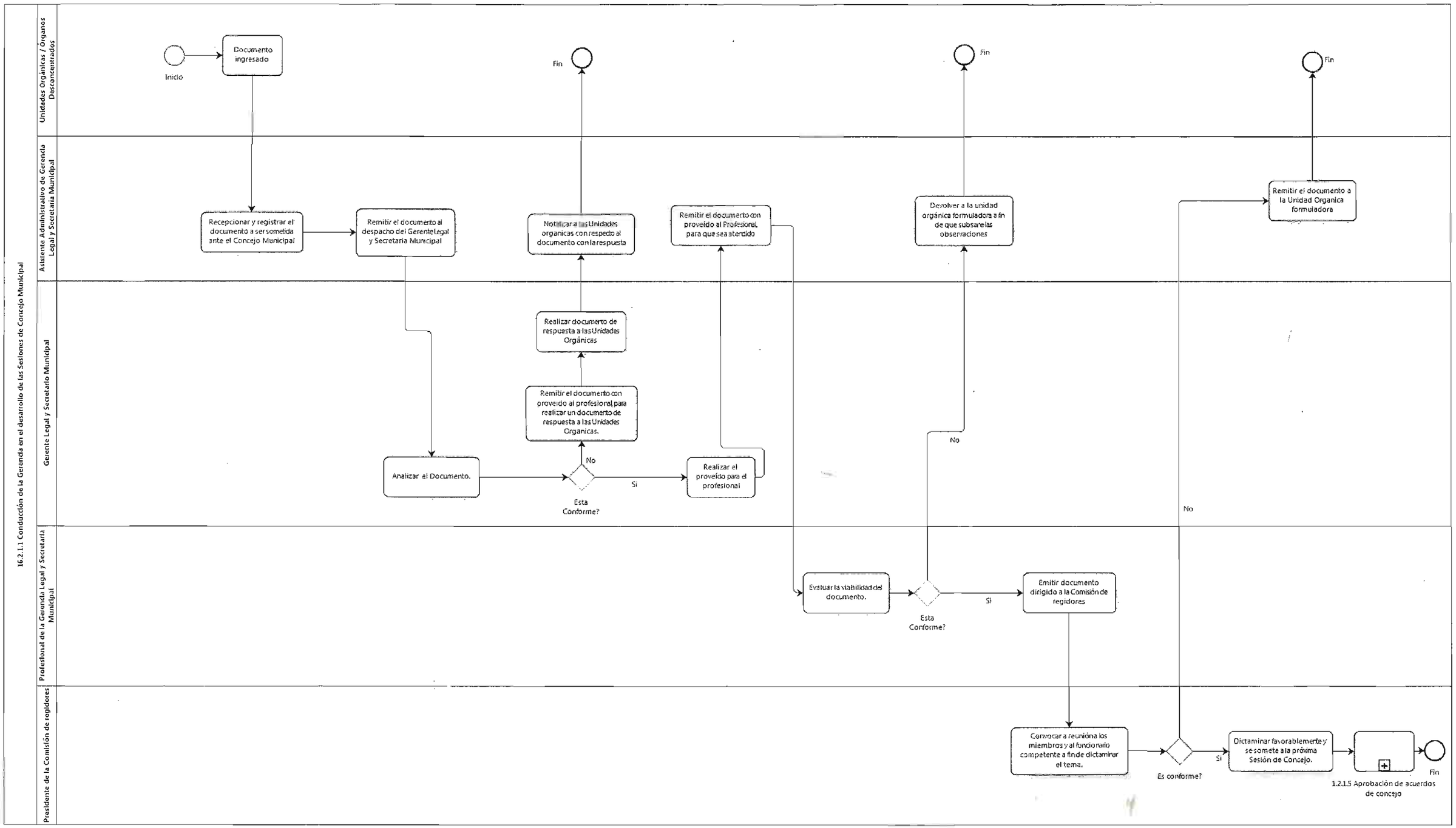
LUIS DANTE MESA PINTO
GERENTE

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL

LUIS DANTE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:



Elaborado:

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	16.2.2 Gestión de Secretaria Municipal			
Objetivo:	Efectuar un óptimo desarrollo para el buen funcionamiento de la corporación edil, brindando legalidad a los procesos y/o procedimientos adoptados por las unidades orgánicas.			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado	Memorando con el Informe, para la opinión legal	16.2.2.1 Emisión de informes legales	Opinión legal favorable / no favorable	Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado
Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado	Memorando con el Informe, para la elaboración de la Resolución o Decreto de Alcaldía	16.2.2.2 Elaboración de Resolución y Decretos de Alcaldía	Resolución y Decretos e Alcaldía aprobados	Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado
Logística Infraestructura Órganos Desconcentrado	Contrato con el expediente	16.2.2.3 Visado de Contrato / Adendas	Contrato / Adenda visada	Logística Infraestructura Órganos Desconcentrado
Indicadores	• Nro. De Resoluciones emitidas • Nro. De informes legales en asuntos administrativos			
Registros	• Memorando • Informes Legales • Proyectos de Resolución • Proyecto de Ordenanzas y de las diversas Gerencias de la Municipalidad			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**16.2.2.1** Emisión de informes legales					
Objetivo	Emitir opinión legal					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Solicitud de opinión legal	1	Recepcionar solicitud de opinión legal	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de opinión legal recepcionado	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de opinión legal recepcionado	2	Registrar y derivar la solicitud de opinión legal al Gerente de Legal y Secretario Municipal	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de opinión legal registrado y derivado	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de opinión legal registrado y derivado	3	Revisar y derivar con proveído la solicitud de opinión legal al Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Gerente Legal y Secretario Municipal	Solicitud de opinión legal revisado y derivado	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Solicitud entregado, para opinión legal	4	Revisar la solicitud de opinión legal	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de opinión legal revisado y proyectado	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de opinión legal revisado y proyectado	5	Coordinar con la unidad orgánica propulsora de la opinión legal	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Proyecto de norma analizada y verificada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Proyecto de norma analizada y verificada	6	Elaborar el informe de opinión legal y remitir al Gerente para su evaluación.	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Informe de Opinión legal	Gerente Legal y Secretario Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Informe de Opinión legal	7	Revisar el informe de opinión legal. Esta Conforme? Si: Actividad 8 No: Actividad 6	Gerente Legal y Secretario Municipal	Informe de Opinión legal revisado	Gerente Legal y Secretario Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Informe de Opinión legal revisado	8	Visar el informe de opinión legal y proceder a la suscripción.	Gerente Legal y Secretaría Municipal	Informe de opinión legal visado y suscripto	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Informe de opinión legal visado y suscripto	9	Recepcionar el informe de opinión legal visado y suscripto	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Informe de opinión legal visado y suscripto recepcionado	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Informe de opinión legal visado y suscripto recepcionado	10	Enviar el informe de opinión Legal	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Informe de Opinión Legal	Unidad Orgánica / Órganos Desconcentrado
Registros	.....					

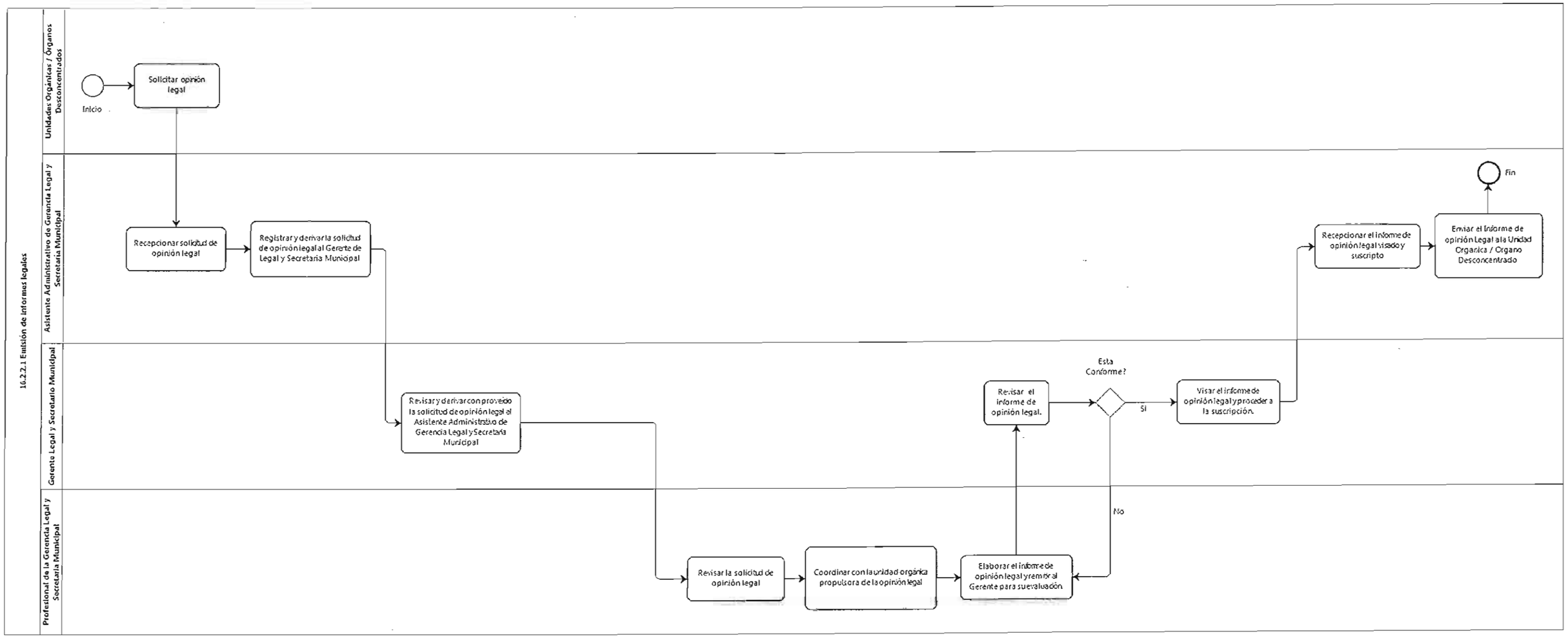
Aprobado:

ABOG. DAVID MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:

ABOG. DAVID MESA PINTO
GERENTE

10.2.2.1 Emisión de informes legales



ABOG. CAINTE MESA PINTO
GERENTE

Elaborado:

ABOG. CAINTE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:

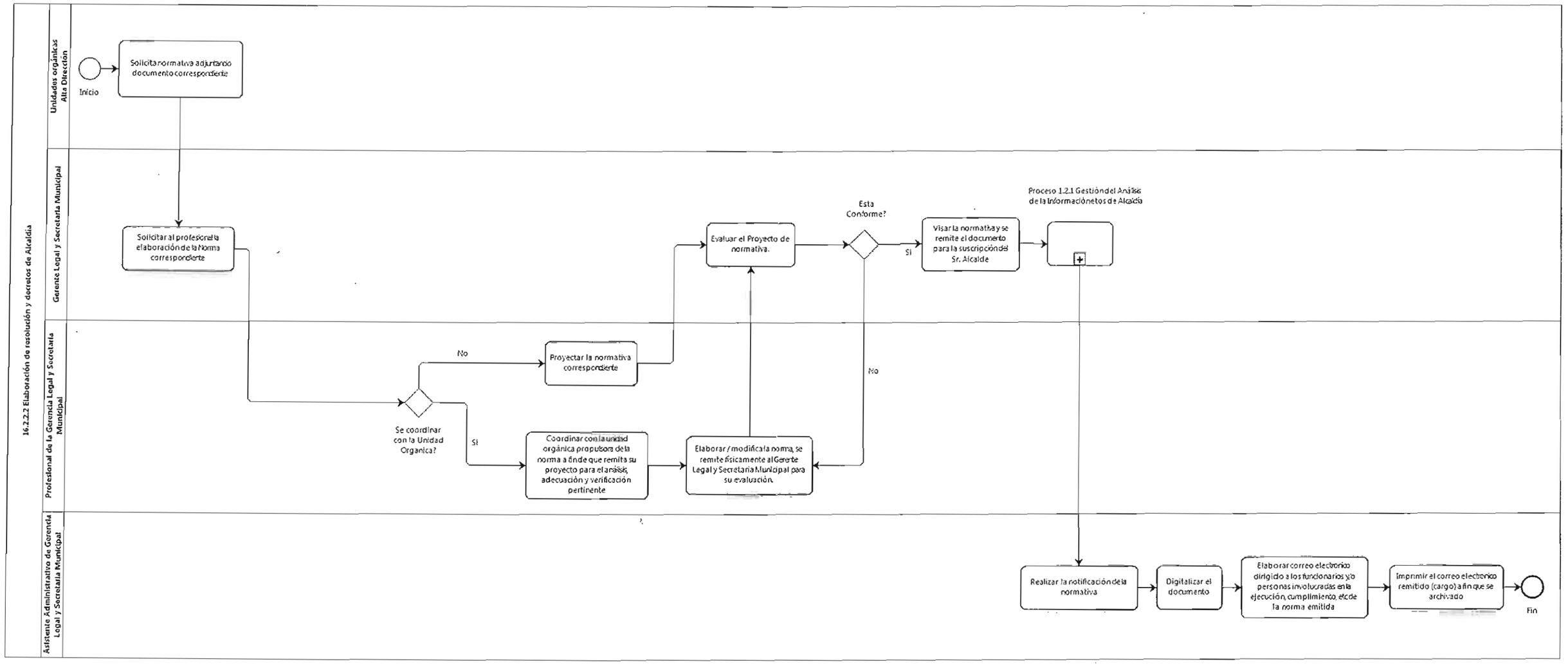
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	16.2.2.2 Elaboración de resolución y decretos de Alcaldía					
Objetivo	Elaborar resoluciones y decretos de Alcaldía					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ – Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades orgánicas Alta Dirección	Solicita normativa adjuntando documento correspondiente	1	Solicitar al profesional la elaboración de la Normativa correspondiente	Gerente Legal y Secretario Municipal	Normativa comunicada, para que la elabore	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Normativa comunicada, para que la elabore	2	Entregar la documentación correspondiente. Se coordina con unidad orgánica Si: Actividad 4 No. Actividad 3	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documentación entregada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documentación entregada	3	Proyectar la normativa correspondiente. Ir a actividad 6	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Normativa proyectada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Normativa proyectada	4	Coordinar con la unidad orgánica propulsora de la norma a fin de que remita su proyecto para el análisis, adecuación y verificación pertinente	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Norma analizada, adecuada y verificada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Norma analizada, adecuada y verificada	5	Elaborar / modifica la norma, se remite físicamente al Gerente Legal y Secretaría Municipal para su evaluación.	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Normativa elaborada	Gerente Legal y Secretario Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Normativa elaborada	6	Evaluar el Proyecto de normativa. Esta Conforme? Si Actividad 7 No: Actividad 5	Gerente Legal y Secretario Municipal	Proyecto de normativa evaluada	Gerente Legal y Secretario Municipal Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Proyecto de normativa evaluada	7	Visar la normativa y se remite el documento para la suscripción del Sr. Alcalde	Gerente Legal y Secretario Municipal	Normativa visada y remitida	Alcaldía
Alcaldía	Normativa suscrita	8	Realizar la notificación de la normativa	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Normativa consignada	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Normativa consignada	9	Digitalizar el documento	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	documento digitalizado	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	documento digitalizado	10	Elaborar correo electrónico dirigido a los funcionarios y/o personas involucradas en la ejecución, cumplimiento, etc. de la norma emitida	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Correo electrónico elaborado	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Correo electrónico elaborado	11	Imprimir el correo electrónico remitido (cargo) a fin que se archivado	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Correo electrónico impreso y archivado	Gerencia Legal y Secretario Municipal
Registros	------					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL
ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Elaborado :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL
ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:



ALEX DANTE MESA PINTO
GERENTE

Elaborado:

ALEX DANTE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**16.2.2.3** Visado de contratos, adendas					
Objetivo	Realizar la revisión y visado de los contratos y adendas					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrados	Solicitud y revisión de los documentos de contratos / adendas	1	Remitir los documentos a visar al despacho del Gerente Legal y Secretario Municipal	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documentos remitidos para la visación	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documentos remitidos para la visación	2	Revisar y dar conformidad a los documentos. Esta conforme? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente Legal y Secretario Municipal	Documentos revisados y conformes	Gerente Legal y Secretario Municipal
Gerente Legal y Secretaría Municipal	Documentos revisados y conformes	3	Visar el documento en todas las hojas	Gerente Legal y Secretaría Municipal	Documentos visados	Gerente Legal y Secretario Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Documentos visados	4	Remitir el documento visado a la Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Gerente Legal y Secretario Municipal	Documentos visados remitidos	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Documentos remitidos	5	Remitir el documento visado a la Unidad Orgánica correspondiente.	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documentos visados remitidos	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	.....					

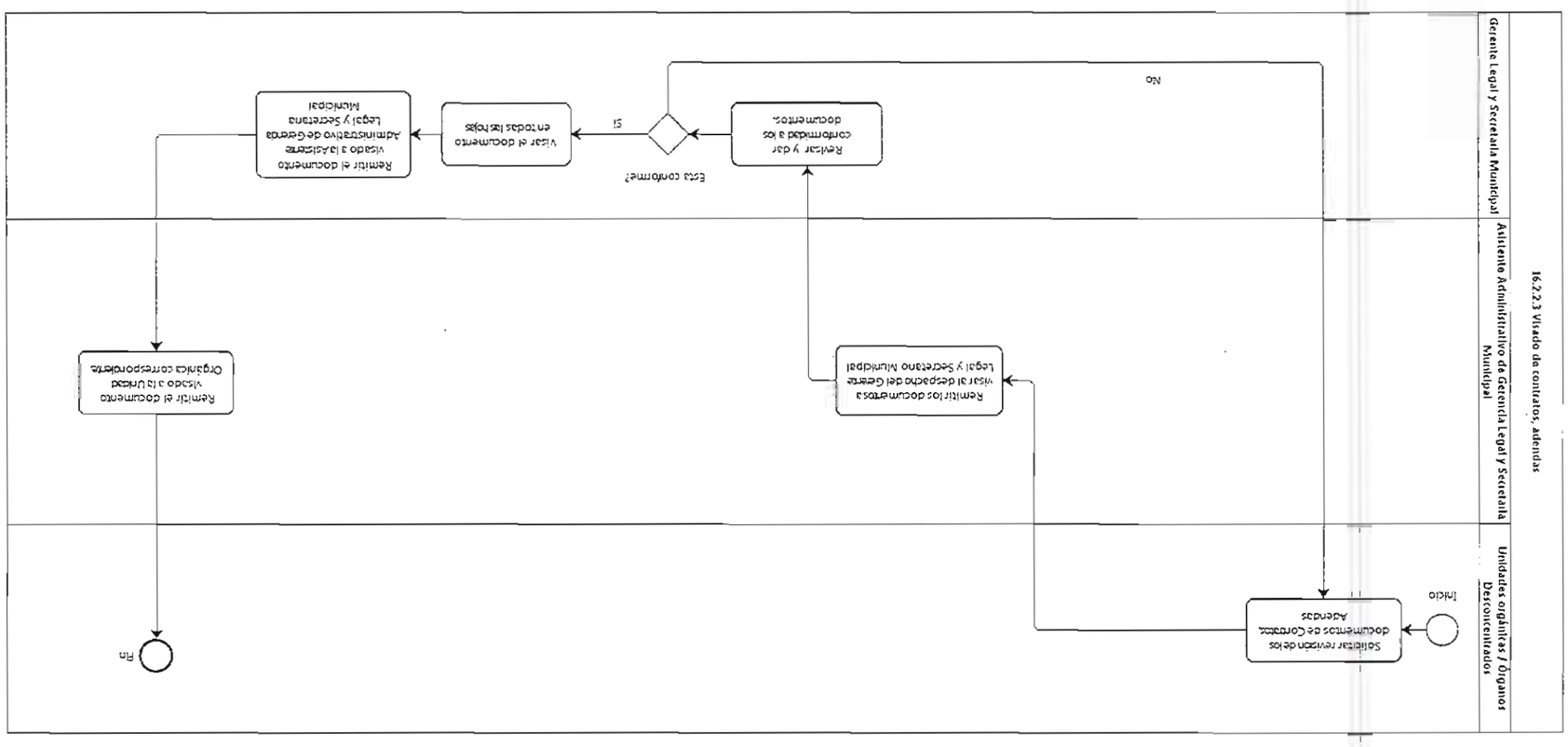
ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Elaborado :

ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:

16.2.2.3 Visado de contratos, adendas



Elaborado:

ADOLFO DARNEE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:

ADOLFO DARNEE MESA PINTO
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	16.2.3 Gestión de Tramites Legales			
Objetivo:	Brindar un óptimo servicio, alineado a las normas emitidas, logrando cumplir los plazos establecidos teniendo como finalidad la satisfacción de los recurrentes.			
Alcance:	A todo el Distrito de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Administrado	Formato de separación convencional	**16.2.3.1** Atender las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Resolución de Alcaldía aprobando la separación convencional	Administrado
Administrado	Formato de acceso a la Información Pública	**16.2.3.2** Atender las solicitudes de acceso a la Información Publica	Respuesta al requerimiento efectuado por referente	Administrado
Indicadores	• Nro. De Resoluciones emitidas			
Registros	• Memorando • Informes Legales • Proyectos de Resolución • Proyecto de Ordenanzas y de las diversas Gerencias de la Municipalidad			

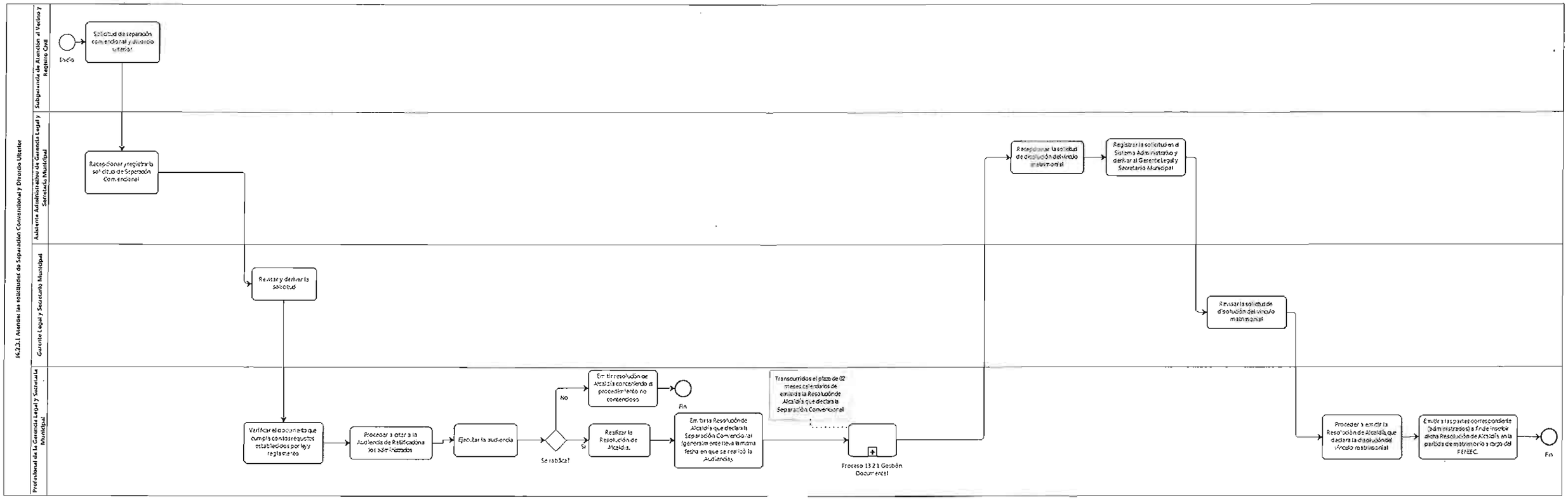
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**16.2.3.1 Atender las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior**					
Objetivo	Realizar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior					
Alcance	A todo el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de separación convencional y divorcio ulterior	1	Recepcionar y registrar la solicitud de Separación Convencional	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de separación convencional	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud derivada	2	Revisar y derivar la solicitud	Gerente Legal y Secretario Municipal	Solicitud revisada y derivada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Solicitud revisada y derivada	3	Verificar el documento que cumpla con los requisitos establecidos por ley y reglamento	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento verificado	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento verificado	4	Proceder a citar a la Audiencia de Ratificación a los administrados	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Citación realizada	Administrados
Administrados	Citación realizada	5	Ejecutar la audiencia Se ratifica? Si: Actividad 6 No: Actividad 7	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Audiencia ejecutada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Audiencia ejecutada	6	Realizar la Resolución de Alcaldía. Ir a Actividad 8	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución realizada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Audiencia ejecutada	7	Emitir Resolución de Alcaldía conteniendo el procedimiento no contencioso. Fin del procedimiento	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Documento autoritativo emitido	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución realizada	8	Emitir la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional (generalmente lleva la misma fecha en que se realizó la Audiencia). (Transcurridos el plazo de 02 meses calendarios de emitida la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional)	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución de Alcaldía emitida	Administrados Entidades correspondientes
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de disolución del vínculo matrimonial por parte del Administrado	9	Recepcionar la solicitud de disolución del vínculo matrimonial	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud recepcionada	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud recepcionada	10	Registrar la solicitud en el Sistema Administrativo y derivar al Gerente Legal y Secretario Municipal	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud registrada	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud registrada	11	Revisar la solicitud de disolución del vínculo matrimonial	Gerente Legal y Secretario Municipal	Solicitud de disolución revisada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Solicitud de disolución revisada	12	Proceder a emitir la Resolución de Alcaldía, que declara la disolución del vínculo matrimonial	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución de Alcaldía declarando la disolución del vínculo matrimonial	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución de Alcaldía declarando la disolución del vínculo matrimonial	13	Emitir a las partes correspondiente a fin de inscribir dicha Resolución de Alcaldía, en la partida de matrimonio a cargo del RENIEC.	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Resolución de Alcaldía declarando la disolución del vínculo matrimonial notificada	Administrados Entidades correspondientes
Registros	.....					

ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Elaborado :

ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:



ABOG. DAVID ORTEGA MESA PINTO
GERENTE

Elaborado:

ABOG. DAVID ORTEGA MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	16.2.3.2 Atender las solicitudes de acceso a la información Pública					
Objetivo	Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública					
Alcance	A todo el Distrito de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil	Solicitud de trámite para acceso a la información	1	Recepcionar y registrar la solicitud de trámite para acceso a la información	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de trámite para acceso a la información recepcionado	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud derivada	2	Revisar y derivar la solicitud de trámite para acceso a la información	Gerente Legal y Secretario Municipal	Solicitud revisada y derivada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Solicitud revisada y derivada	3	Evaluar la solicitud de trámite para acceso a la información revisada. ¿Es correcta la información solicitada? Si: Actividad 4 No: Actividad 5	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de trámite para acceso a la información evaluada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud de trámite para acceso a la información evaluada	4	Verificar si la Solicitud de trámite para acceso a la información es para la Gerencia Legal y Secretaría Municipal. ¿Es para la Gerencia Legal y Secretaría Municipal? Si: Actividad 6 No: Actividad 7	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud verificada	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud verificada	5	Comunicar a la Subgerencia de Atención al Vecino que la información que presentó el Administrado no es clara ni precisa, se procede a oficiar al interesado a fin de que se sirva aclarar. Ir actividad 1	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Información comunicada	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Solicitud verificada	6	Realizar la búsqueda correspondiente de la información y consolidar. Ir actividad 11	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Búsqueda realizada	Gerente Legal y Secretario Municipal
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Búsqueda realizada	7	Realizar requerimiento, solicitando información a otra Unidad Orgánica precisando el plazo que otorga la Ley.	Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Requerimiento realizado solicitando la información	Unidad Orgánica
Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Requerimiento realizado solicitando la información	8	Remitir la información solicitada por la Gerencia Legal y Secretaría Municipal.	Unidad Orgánica	Información solicitada remitida	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Unidad Orgánica	Información solicitada remitida	9	Recepcionar y derivar la información de la Unidad Orgánica	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Información de la Unidad Orgánica recepcionada	Gerente Legal y Secretario Municipal
Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Información derivada	10	Revisar y derivar la información	Gerente Legal y Secretario Municipal	Información revisada y derivada	Gerente Legal y Secretario Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Información revisada y derivada	11	Realizar el oficio de respuesta, suscripto	Gerente Legal y Secretario Municipal	Oficio de respuesta realizado	Gerente Legal y Secretario Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Oficio de respuesta realizado	12	Proceder a cuantificar la información	Gerente Legal y Secretario Municipal	Información cuantificada	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerente Legal y Secretario Municipal	Información cuantificada	13	Remitir el oficio con la información a la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil para la correspondiente notificación	Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal	Oficio con información	Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
Registros	----					

ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Elaborado :

ABOG. DANTE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:

16.2.3.2 Atender las solicitudes de acceso a la Información Pública

Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

Asistente Administrativo de Gerencia Legal y Secretaría Municipal

Unidad Orgánica

Profesional de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal

Gerente Legal y Secretario Municipal

Inicio

Solicitud de trámite para acceso a la información

Recepcionar y registrar la solicitud de trámite para acceso a la información

Revisar y derivar la solicitud de trámite para acceso a la información

Evaluar la solicitud de trámite para acceso a la información revisada.

¿Es correcta la información solicitada?

No

Si

Comunicar a la Subgerencia de Atención al Vecino que la información que presento el Administrado no es clara ni precisa, se procede a oficiar al interesado a fin de que se sirva aclarar

Verificar si la Solicitud de trámite para acceso a la información es para la Gerencia Legal y Secretaría M

¿Es para la Gerencia Legal y Secretaría Municipal?

No

Si

Realizar requerimiento, solicitando información a otra Unidad Orgánica Precisando el plazo que otorga la Ley.

Realizar la búsqueda correspondiente de la información y consolidar.

A

Recepcionar y derivar la información de la Unidad Orgánica

Remitir la información solicitada por la Gerencia Legal y Secretaría Municipal

Revisar y derivar la información

A

Realizar oficio de respuesta, suscripto

Proceder a cuantificar la información

Remitir el oficio con la información a la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil para la correspondiente notación

Fin

ALDER DANTE MESA PINTO
GERENTE

Elaborado:

ALDER DANTE MESA PINTO
GERENTE

Aprobado:

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
17	Gestión Administrativa	17.1	Gestión de Control Patrimonial	17.1.1	Gestión del Margesí Municipal	17.1.1.1	Alta de Bienes Patrimoniales
						17.1.1.2	Baja de Bienes patrimoniales
						17.1.1.3	Subasta
						17.1.1.4	Gestión de los Documentos de las unidades Vehiculares
				17.1.2	Gestión de Inventario	17.1.2.1	Inventario de Bienes Muebles
		17.2	Gestión de Servicios Generales	17.2.1	Gestión de Mantenimiento, Limpieza de la infraestructura de los locales Municipales	17.2.1.1	Mantenimiento de la infraestructura de los Locales Municipales
						17.2.1.2	Limpieza de la Infraestructura Municipal
				17.2.2	Gestión de Seguridad Interna de Locales Municipales	17.2.2.1	Ingreso y salida de los vehículos a cargos de la Municipalidad
						17.2.2.2	Seguridad Interna
		17.3	Gestión de Maestranza	17.3.1	Gestión de Mantenimiento de las unidades vehiculares	17.3.1.1	Elaboración del Programa de Mantenimiento

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
1) Nombre:	**17.** Gestión Administrativa		**4) Responsable:**	Gerente de Administración
2) Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, incremento, preservación, promoción y control de los bienes de la Municipalidad, procurando la mayor eficiencia en su utilización y en los servicios que se proporcionen.		**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"
3) Alcance:	Comprende el control, mantenimiento de los bienes de la Municipalidad		**6) Clasificación:**	Proceso De Apoyo u Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión Logística • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión de Maestranza	• Orden de compra/Factura/Guía de remisión • Papeleta de traslado físico • Necesidad de levantamiento de información de bienes • Necesidad de seguimiento de documentos de los vehículos	**17.1** Gestión de Control Patrimonial	• Asignación del Bien • Acta de levantamiento de Información con la codificación patrimonial • Papeleta de salida del bien • Reasignación del Bien • Acta de baja de bien • Inventario consolidado • Conciliación de Bienes	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión Logística • SBN
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Programa de mantenimiento general de los locales • Solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento • Requerimiento de seguridad interna	**17.2** Gestión de Servicios Generales	• Instalaciones en optimas condiciones • Satisfacción del servicio ejecutado • Atención a la Seguridad Interna	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)

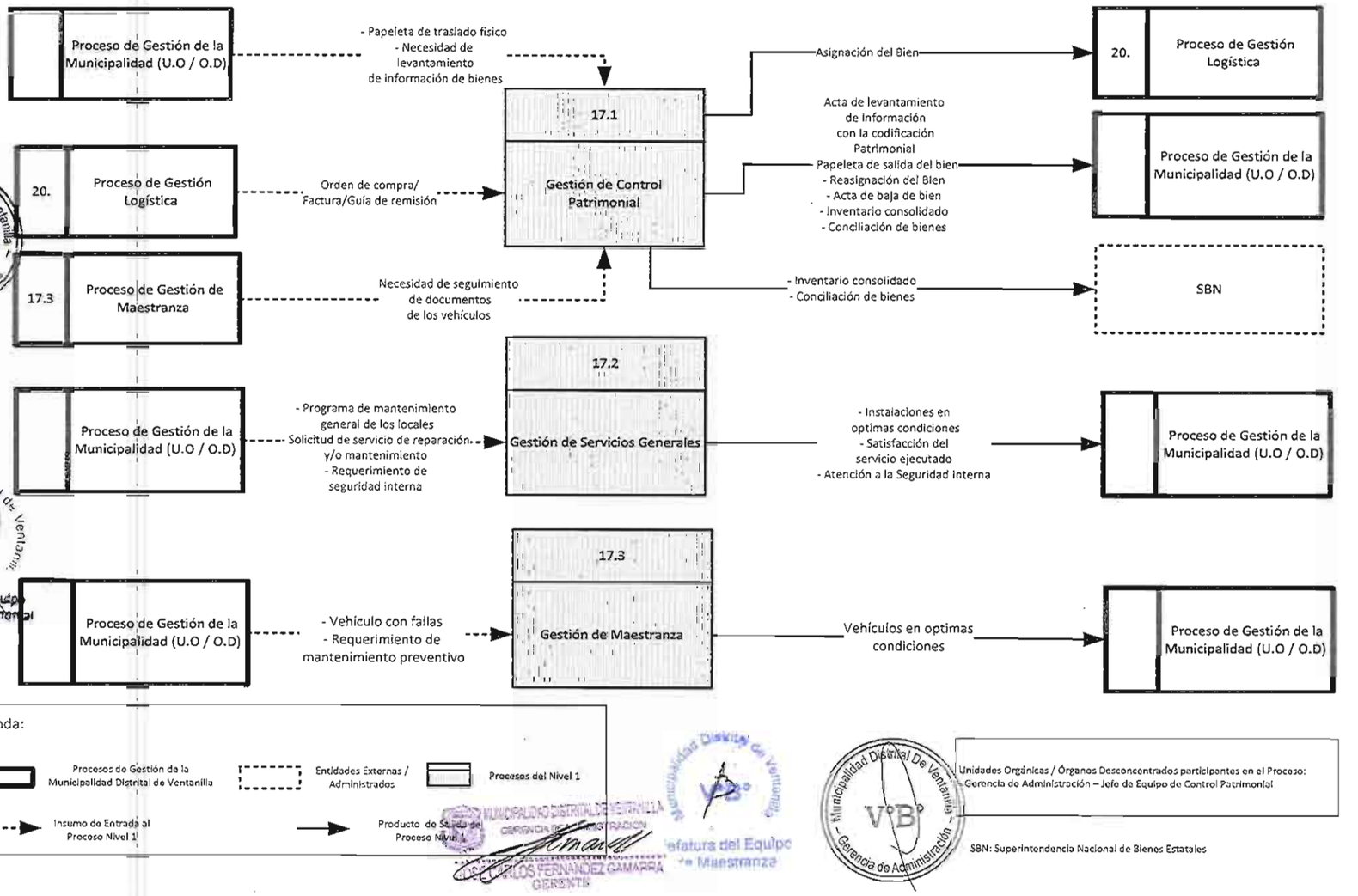
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Vehículo con fallas • Requerimiento de mantenimiento preventivo	17.3 Gestión de Maestranza	• Vehículo en optimas condiciones	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
12) Registros	**13) Indicadores**
• Acta de Levantamiento de Información del Bien • Papeleta de traslado (Ingreso y/o salida) • Formato de Requerimientos • Informes Técnicos • Memorando • Acta de conformidad del servicio • Orden de Ingreso • Orden de Servicio • Orden de compra	• Nro. de inventarios realizados • Nro. De mantenimiento correctivo del aire acondicionado • Nro. De mantenimiento preventivo del aire acondicionado • Nro. de reacondicionamiento de los locales municipales • Nro. De mantenimiento preventivo de los vehículos de la municipalidad • Nro. De mantenimiento correctivo de los vehículos de la municipalidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"

17. Gestión Administrativa



Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	17.1 Gestión de Control Patrimonial			
Objetivo:	Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales así como contar con los registros actualizados.			
Descripción:	Proceso que planifica, coordina y ejecuta las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.			
Alcance:	Comprende la Gestión del Margesí e inventario que se realiza a la Municipalidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Proceso de Gestión Logística • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Orden de compra/Factura/Guía de remisión • Papeleta de traslado físico	**17.1.1** Gestión del Margesi Municipal	• Asignación del Bien • Acta de levantamiento de Información con la codificación patrimonial	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión Logística
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión de Maestranza	• Necesidad de levantamiento de información de bienes • Necesidad de seguimiento de documentos de los vehículos	**17.1.2** Gestión de Inventario	• Papeleta de salida del bien • Reasignación del Bien • Acta de baja de bien • Inventario consolidado • Conciliación de Bienes	• SBN • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)
Indicadores	• Nro. de inventarios realizados			
Registros	• Acta de Levantamiento de Información del Bien • Papeleta de traslado (Ingreso y/o salida)			

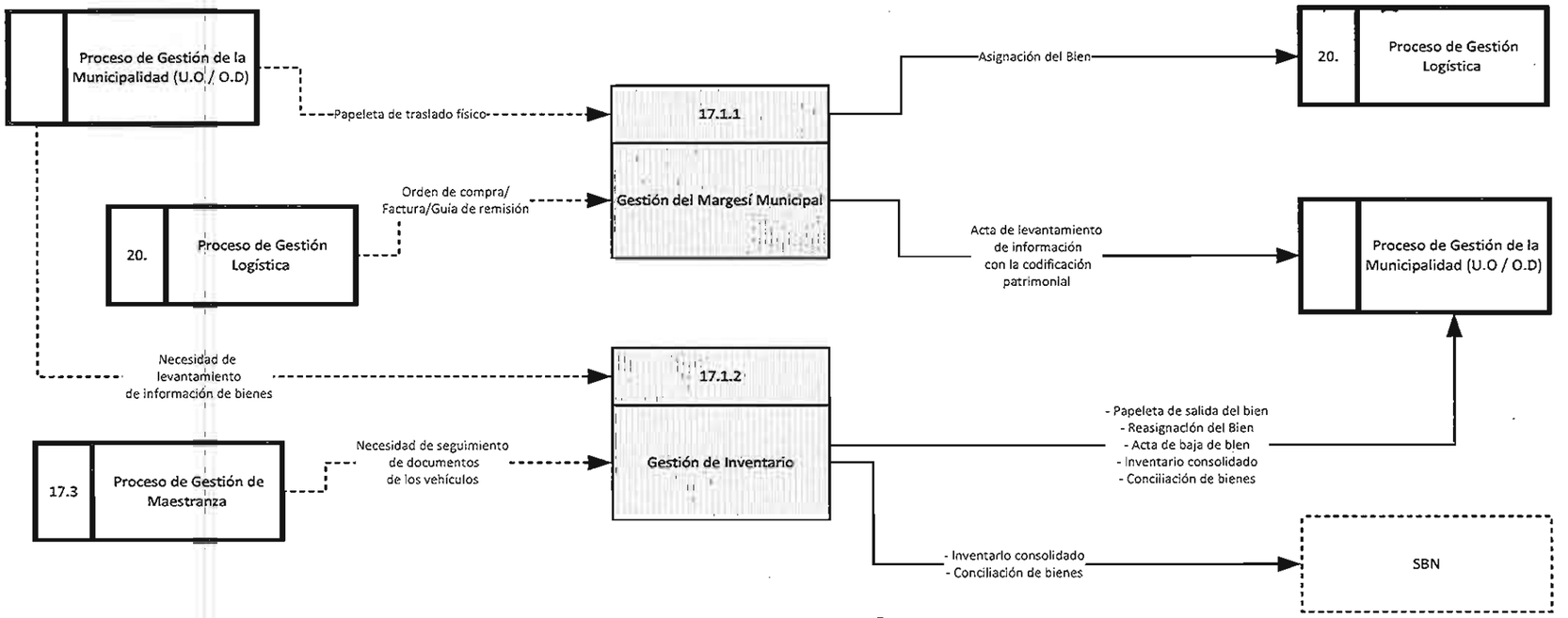
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	17.2 Gestión de Servicios Generales			
Objetivo:	Garantizar el funcionamiento adecuado de las infraestructura física, mantenimiento de los diversos equipos y el servicio de limpieza en los locales de Municipalidad Distrital de Ventanilla.			
Descripción:	Proceso que proporciona oportuna y eficientemente, los servicios que requieren las Unidades Orgánica y los Órganos Desconcentrados.			
Alcance:	Comprende el Mantenimiento, limpieza de la infraestructura y la seguridad interna de los locales Municipales.			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Programa de mantenimiento general de los locales • Solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento	17.2.1 Gestión de Mantenimiento, limpieza de la infraestructura de los locales Municipales	• Instalaciones en optimas condiciones • Satisfacción del servicio ejecutado	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Requerimiento de seguridad interna	17.2.2 Gestión de Seguridad Interna de Locales Municipales	• Atención a la Seguridad Interna	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)
Indicadores	• Nro. De mantenimiento correctivo del aire acondicionado • Nro. De mantenimiento preventivo del aire acondicionado • Nro. de reacondicionamiento de los locales municipales			
Registros	• Formato de Requerimientos • Informes Técnicos • Memorando • Acta de conformidad del servicio			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**17.3** Gestión de Maestranza			
Objetivo:	Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Municipalidad			
Descripción:	Coordinar, dirigir y organizar los recursos materiales y flujos de información destinados al correcto funcionamiento, reparación y prolongación de la vida útil de las unidades, y además en lograr el buen desarrollo en las labores propias de mantenimiento y una contención del gasto que permita la optimización de los costos.			
Alcance:	Comprende el mantenimiento de las unidades vehiculares			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Vehículo con fallas • Requerimiento de mantenimiento preventivo	**17.3.1** Gestión de Mantenimiento de las unidades vehiculares	• Vehículo en optimas condiciones	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)
Indicadores	• Nro. De mantenimiento preventivo de los vehículos de la municipalidad • Nro. De mantenimiento correctivo de los vehículos de la municipalidad			
Registros	• Orden de Ingreso • Orden de Servicio • Orden de compra			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

17.1 Gestión de Control Patrimonial



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Municipalidad Distrital De Ventanilla – V°B° – Gerencia de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Pilar Maribel Zavaleta Ramirez
JEFATURA DE EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL

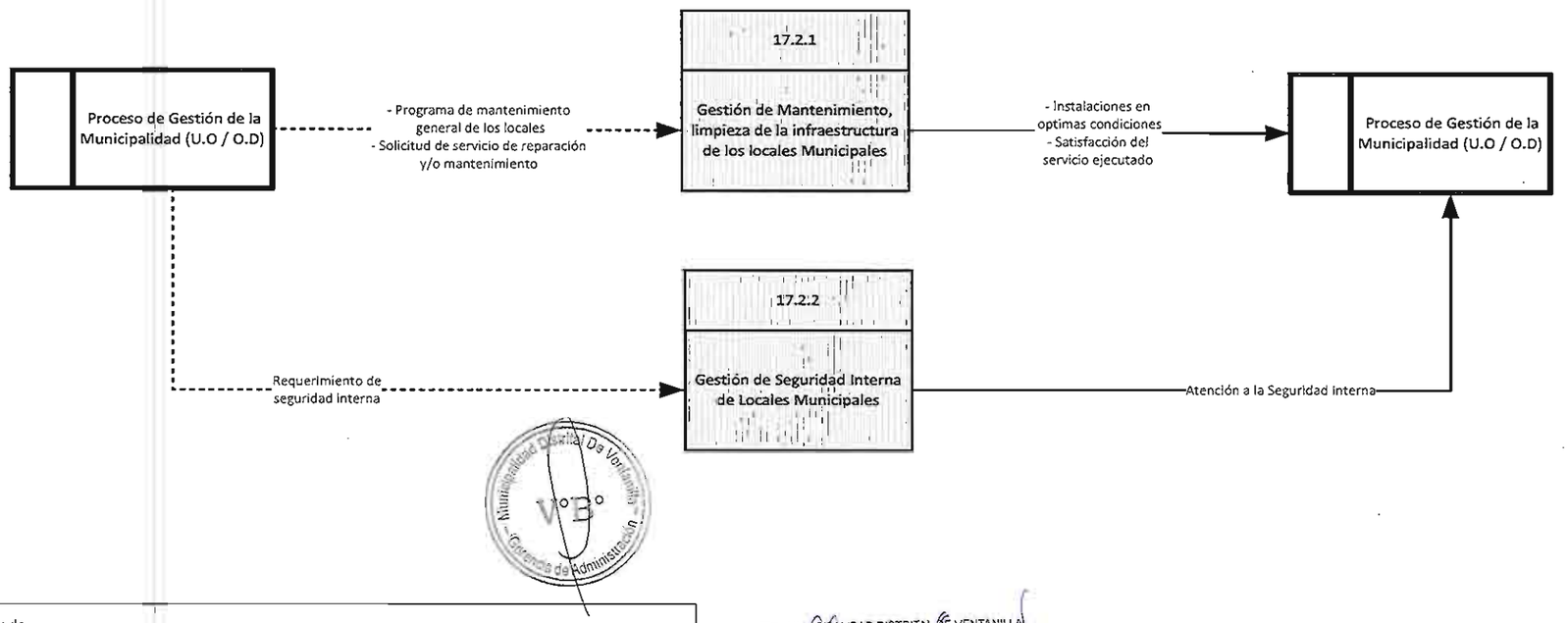
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Jefe de Equipo de Control Patrimonial

SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

17.2 Gestión de Servicios Generales



Municipalidad Distrital De Ventanilla
V°B°
Gerencia de Administración

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

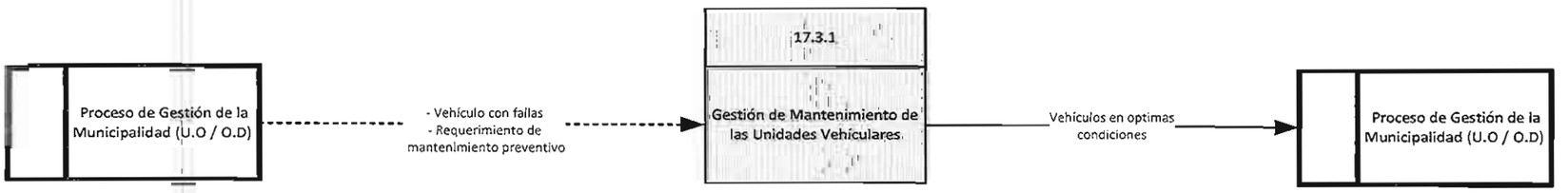
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CLAUDIO A. CHAVEZ FERNANDEZ SENSEIG
SERVICIOS GENERALES

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

17.3 Gestión de Maestranza



Municipalidad Distrital De Ventanilla
V°B°
Gerencia de Administración

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración – Jefe de equipo de Maestranza

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Ing. Luis Bernaola Aguirre
REG. CIP. N° 149622
JEFE DEL EQUIPO DE MAESTRANZA

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	17.1.1 Gestión del Margesi Municipal			
Objetivo:	Gestionar el Margesí de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	Desde el ingreso de los bienes patrimoniales a la Municipalidad Distrital hasta la subasta de estos.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Logística	Informe, Orden de Compra	**17.1.1.1** Alta de Bienes Patrimoniales	Incremento de bienes en el Marguesi	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Informe, Papeleta de baja	**17.1.1.2** Baja de Bienes patrimoniales	Disminución de Bienes	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Informe técnico	**17.1.1.3** Subasta	Disminución de Bienes	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Kardex Vehicular	**17.1.1.4** Gestión de los Documentos de las unidades Vehiculares	Actualización Vehicular	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Indicadores	-----			
Registros	• Acta de Levantamiento de información del bien • Papeleta de Traslado (ingreso y/o salida)			

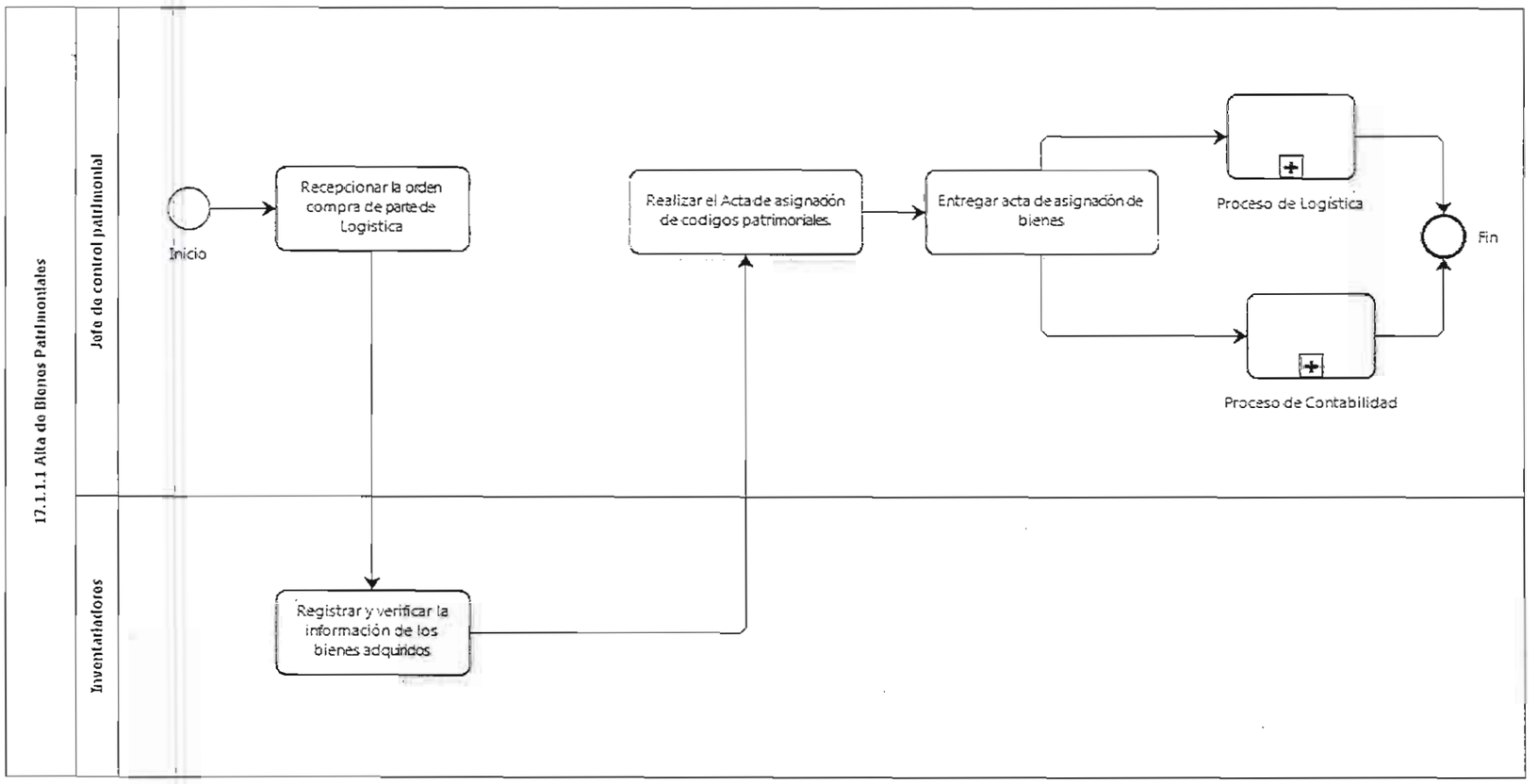
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**17.1.1.1** Alta de Bienes Patrimoniales					
Objetivo	Realizar el Alta de los bienes patrimoniales					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Proceso de Logística	Orden de compra adjuntando documentación	1	Recepcionar la orden compra	Jefe de control patrimonial	Orden de compra recepcionado	Inventariadores
Jefe de control patrimonial	Orden de compra recepcionado	2	Registrar y verificar la información de los bienes adquiridos	Inventariadores	Formato de Asignación de Bienes Muebles asignación de códigos nuevas adquisiciones	Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrado Jefe de Control Patrimonial
Inventariadores	Formato de Asignación de Bienes Muebles asignación de códigos nuevas adquisiciones	3	Realizar el Acta de asignación de códigos patrimoniales.	Jefe de control patrimonial	Acta de asignación de bienes	Jefe de control patrimonial
Jefe de control patrimonial	Acta de asignación de bienes	4	Entregar acta de asignación de bienes. Fin del procedimientos.	Jefe de control patrimonial	Acta de asignación de bienes	Proceso de Logística Proceso de Contabilidad
Registros	Acta de asignación de códigos					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Pilar Blanca Gonzales Ramirez
TESORERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANTAMILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANTAMILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Aprobado:

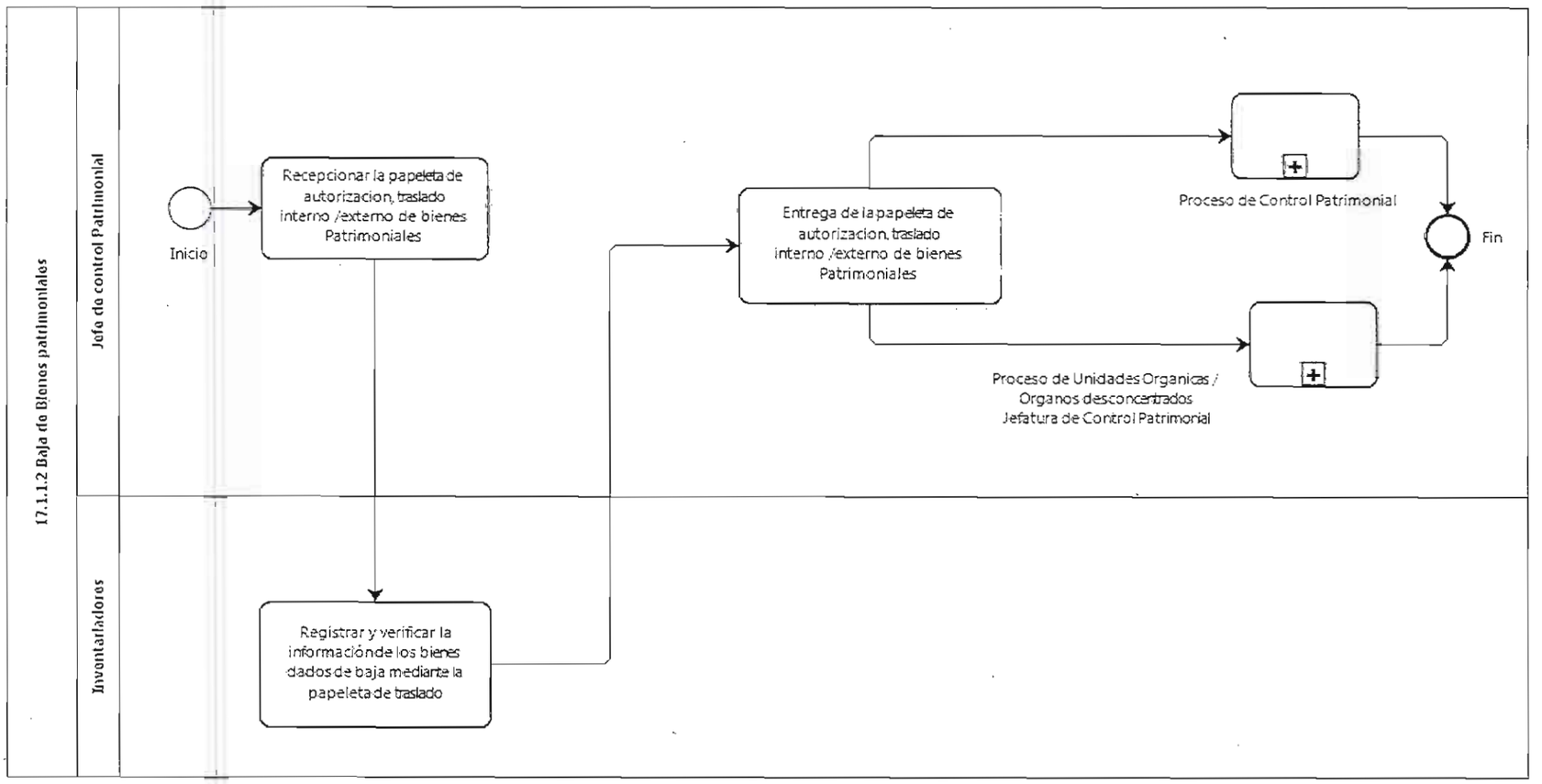
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**17.1.1.2** Baja de Bienes patrimoniales					
Objetivo	Realizar la baja de los bienes patrimoniales					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrado Jefe de Control Patrimonial	Recepcionar la papeleta de autorización, traslado interno /externo de bienes Patrimoniales	1	Recepcionar la papeleta de autorización, traslado interno /externo de bienes Patrimoniales	Jefe de control patrimonial	Recepcionar la papeleta de autorización, traslado interno /externo de bienes Patrimoniales	Inventariadores
Jefe de control patrimonial	Recepcionar la papeleta de autorización, traslado interno /externo de bienes Patrimoniales	2	Registrar y verificar la relación de los bienes dados de baja mediante la papeleta de traslado.	Inventariadores	Relación de los bienes de dados de baja verificado y registrado	Jefe de control patrimonial
Inventariadores	Relación de los bienes de dados de baja verificado y registrado	3	Entregar de la papeleta de autorización, traslado interno /externo de bienes Patrimoniales	Jefe de control patrimonial	Papeleta de autorización, traslado interno/externo de bienes	Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrado Jefe de Control Patrimonial
Registros	----------					

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Eller Martin Zevallos Alanya

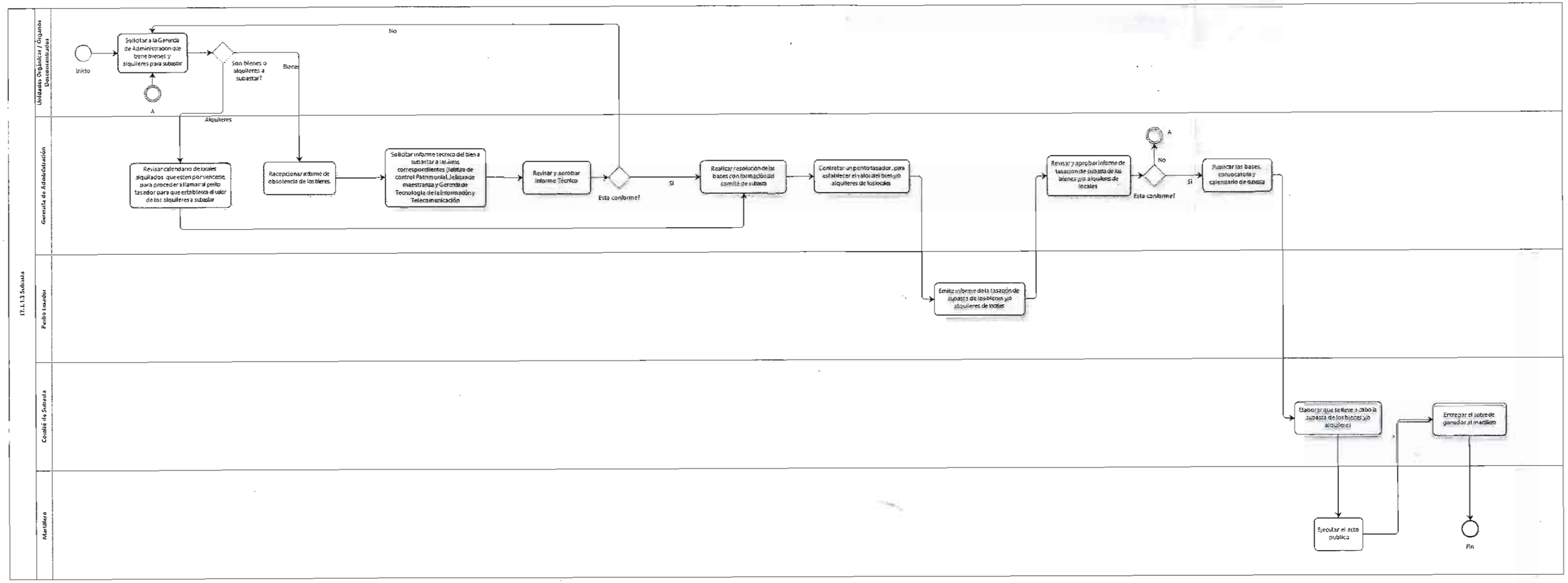
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
Aprobado GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**17.1.1.3** Subasta					
Objetivo	Realizar la subasta, para dar baja a los bienes de la Municipalidad					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Solicitud de subasta	1	Solicitar a la Gerencia de Administración que tiene bienes y alquileres para subastar Son bienes o alquileres a subastar? Bienes : Actividad 2 Alquileres : Actividad 5	Unidad Organica / Organo Desconcentrado	Solicitud de subasta	Gerencia de Administración
Unidad Organica / Organo Desconcentrado	Solicitud de subasta	2	Recepcionar informe de obsolencia de los bienes	Gerencia de Administración	Informe de obsolencia de los bienes	Gerencia de Administración
Gerencia de Administración	Informe de obsolencia de los bienes	3	Solicitar informe tecnico del bien a subastar a las áreas correspondientes (Jefatura de control Patrimonial, Jefatura de maestranza y Gerencia de Tecnologia de la Información y Telecomunicación	Gerencia de Administración	Informe técnico del bien	Gerencia de Administración
Gerencia de Administración	Informe técnico del bien	4	Revisar y aprobar informe Técnico Esta conforme? Si: Actividad 6 No: Actividad 1	Gerencia de Administración	Informe Técnico revisado	Gerencia de Administración
Unidad Organica / Organo Desconcentrado	Solicitud de subasta	5	Revisar calendario de locales alquilados que esten por vencerse, para proceder a llamar al perito tasador para que establesca el valor de los alquileres a subastar. Ir a actividad 6	Gerencia de Administración	Calendario de locales alquilados revisados	Gerencia de Administración
Gerencia de Administración	Informe Técnico de los bienes revisado Calendario de locales alquilados revisados	6	Realizar resolución de las bases con formación del comité de subasta	Gerencia de Administración	Resolución de las bases con la formación del comité de subasta	Gerencia de Administración
Gerencia de Administración	Resolución de las bases con la formación del comité de subasta	7	Contratar un perito tasador , para establecer el valor del bien y/o alquileres de los locales	Gerencia de Administración	Perito de tasador contratado	Perito tasador
Gerencia de Administración	Perito de tasador contratado	8	Emite informe de la tasación de subasta de los bienes y/o alquileres de locales	Perito tasador	Informe de tasación	Gerencia de Administración
Perito tasador	Informe de tasación	9	Revisar y aprobar informe de tasación de subasta de los bienes y/o alquileres de locales Esta conforme? Si: Actividad 10 No: Actividad 1	Gerencia de Administración	Informe de tasación revisado	Gerencia de Administración
Gerencia de Administración	Informe de tasación revisado	10	Publicar las bases, convocatoria y calendario de subasta	Gerencia de Administración	Bases, convocatoria y calendario de subasta publicadas	Comité de Subasta
Gerencia de Administración	Bases, convocatoria y calendario de subasta publicadas	11	Elaborar que se lleve a cabo la subasta de los bienes y/o alquileres	Comité de Subasta	Subasta de los bienes y/o alquileres	Martillero
Comité de Subasta	Acto publico ejecutado	12	Ejecutar el acto publico	Martillero	Acto publico ejecutado	Comité de Subasta
Martillero	Acto publico ejecutado	13	Entregar el sobre de ganador al martillero	Comité de Subasta	Ganador	Martillero
Registros	----------					

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

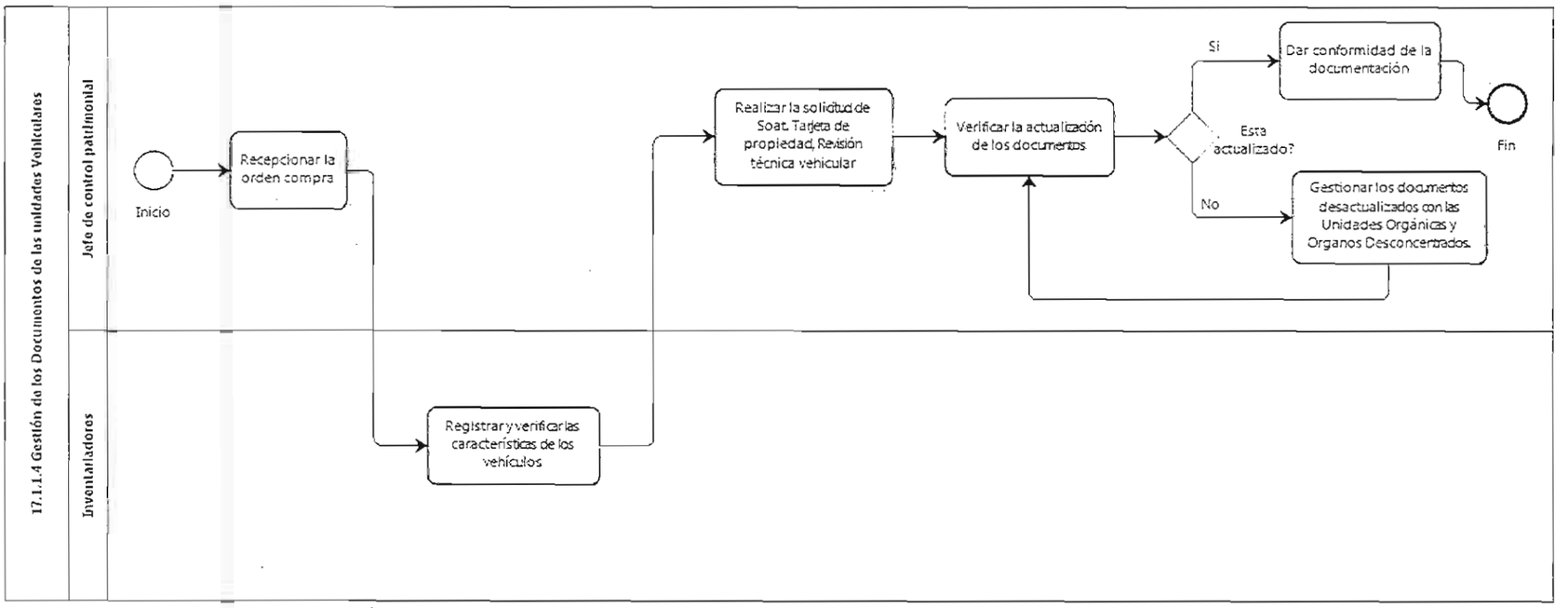
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**17.1.1.4** Gestión de los Documentos de las unidades Vehiculares					
Objetivo	Registrar los documentos de las Unidades Vehiculares					
Alcance	A todos los Vehículos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Subgerencia de Logística	Orden de compra adjuntando documentación	1	Recepcionar la orden compra	Jefe de control patrimonial	Orden de compra recepcionado	Inventariadores
Jefe de control patrimonial	Orden de compra recepcionado	2	Registrar y verificar las características de los vehículos	Inventariadores	Check list vehicular	Jefe de Control Patrimonial
Inventariadores	Check list vehicular	3	Solicitar los documentos: Soat. Tarjeta de propiedad, revisión técnica vehicular	Jefe de control patrimonial	Entrega de Soat, Tarjeta , Revisión técnica	Jefe de control patrimonial
Jefe de control patrimonial	Entrega de Soat, Tarjeta , Revisión técnica	4	Verificar la actualización de los documentos Esta actualizado? Si: Actividad 5 No: Actividad 6	Jefe de control patrimonial	Documentos verificados	Jefe de control patrimonial
Jefe de control patrimonial	Documentos verificados	5	Dar conformidad de la documentación. Fin del procedimiento	Jefe de control patrimonial	Conformidad de la documentación	Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados
Jefe de control patrimonial	Documentos verificados	6	Gestionar los documentos desactualizados con las Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados. Ir actividad 5	Jefe de control patrimonial	Documentos desactualizados	Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados
Registros	-----					

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

JOSÉ CARLOS FERNÁNDEZ GALLARRA
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**17.1.2** Gestión de Inventario			
Objetivo:	Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	Comprende la Gestión de Inventario en la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Logística	Orden de servicio	**17.1.2.1** Inventario de Bienes Muebles	Faltantes y/o sobrantes de bienes patrimoniales	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Indicadores	• Nro. De inventarios realizados			
Registros	• Acta de Levantamiento de información del bien • Papeleta de Traslado (ingreso y/o salida)			

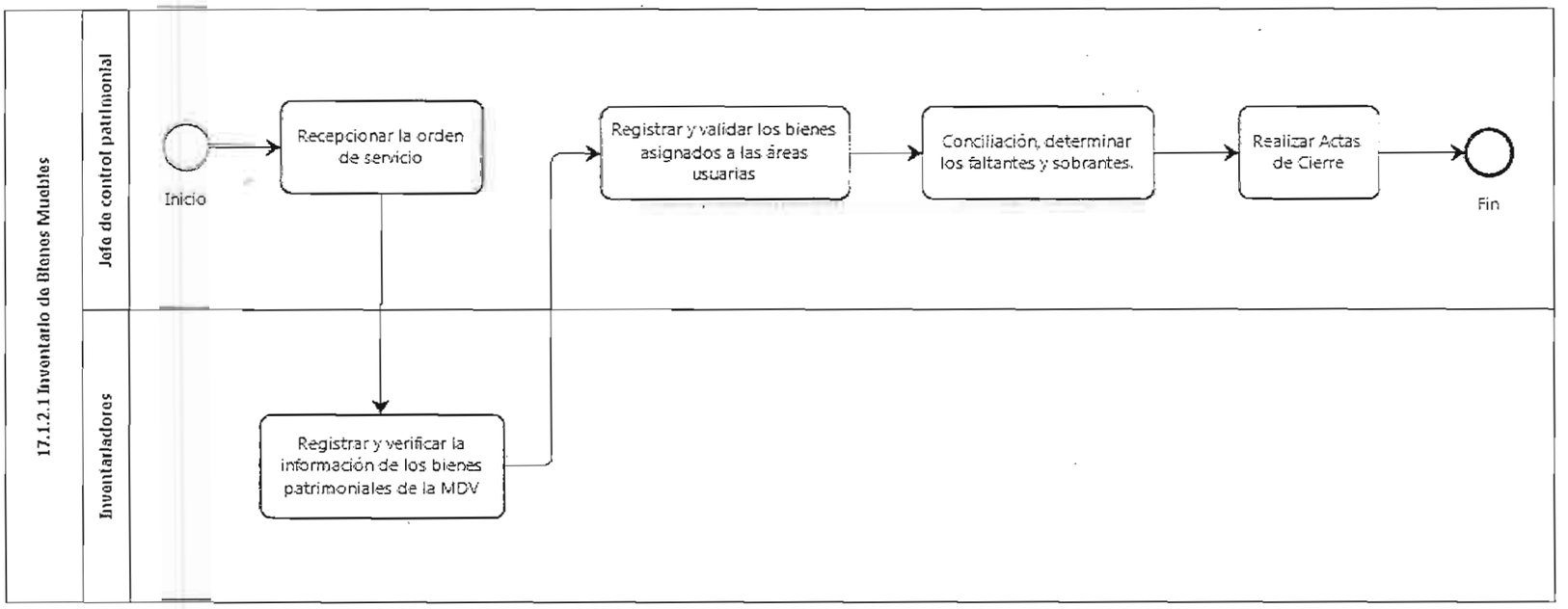
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	17.1.2.1 Inventario de Bienes Muebles					
Objetivo	Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de ventanilla					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Proceso de Logística	Orden de servicio adjuntando documentación	1	Recepcionar la orden de servicio	Jefe de control patrimonial	Orden de servicio recepcionado	Inventariadores
Jefe de control patrimonial	Orden de servicio redepcionado	2	Registrar y verificar la información de los bienes patrimoniales de la MDV	Inventariadores	Fichas de levantamiento de información de Bienes Muebles, asignación de código del Inventario y código SBN	Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrado Jefe de Control Patrimonial
Inventariadores	Fichas de levantamiento de información de Bienes Muebles, asignación de código del Inventario y código SBN	3	Registrar y validar los bienes asignados a las áreas usuarias	Jefe de control patrimonial	Conciliación de los bienes Patrimoniales, determinar si hay bienes sobrantes y/o faltantes	Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrado Jefe de Control Patrimonial
Jefe de control patrimonial	Conciliación de los bienes Patrimoniales, determinar si hay bienes sobrantes y/o faltantes	4	Conciliación, determinar los faltantes y sobrantes. Fin de proceso	Jefe de control patrimonial	Actas de Cierre	Proceso de administración Proceso de Contabilidad
Registros	----------					

Elaborado

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**17.2.1** Gestión de Mantenimiento, Limpieza de la Infraestructura de los locales Municipales			
Objetivo:	Mantener la limpieza de las oficinas internas de todos los locales de la MDV, que conlleven a que los trabajadores laboren en ambientes de salubridad requeridos como asimismo los locales se encuentre en condiciones aptas para la realización de las labores			
Alcance:	Todos os locales de la MDV			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades orgánicas y órganos desconcentrados	Programa de mantenimiento general de los locales y solicitudes de servicio de reparación y/ mantenimiento	**17.2.1.1** Mantenimiento de la infraestructura de los Locales Municipales	Instalaciones en óptimas condiciones	Unidades orgánicas y órganos desconcentrados
Unidades orgánicas y órganos desconcentrados	Programa de limpieza general de los locales	**17.2.1.2** Mantenimiento de Limpieza	Instalaciones en óptimas condiciones de salubridad	Unidades orgánicas y órganos desconcentrados
Indicadores	• Nro. De mantenimiento correctivo del aire acondicionado • Nro. De mantenimiento preventivo del aire acondicionado • Nro. de reacondicionamiento de los locales municipales			
Registros	• Formato de Requerimientos • Informes Técnicos • Memorando • Acta de conformidad del servicio			

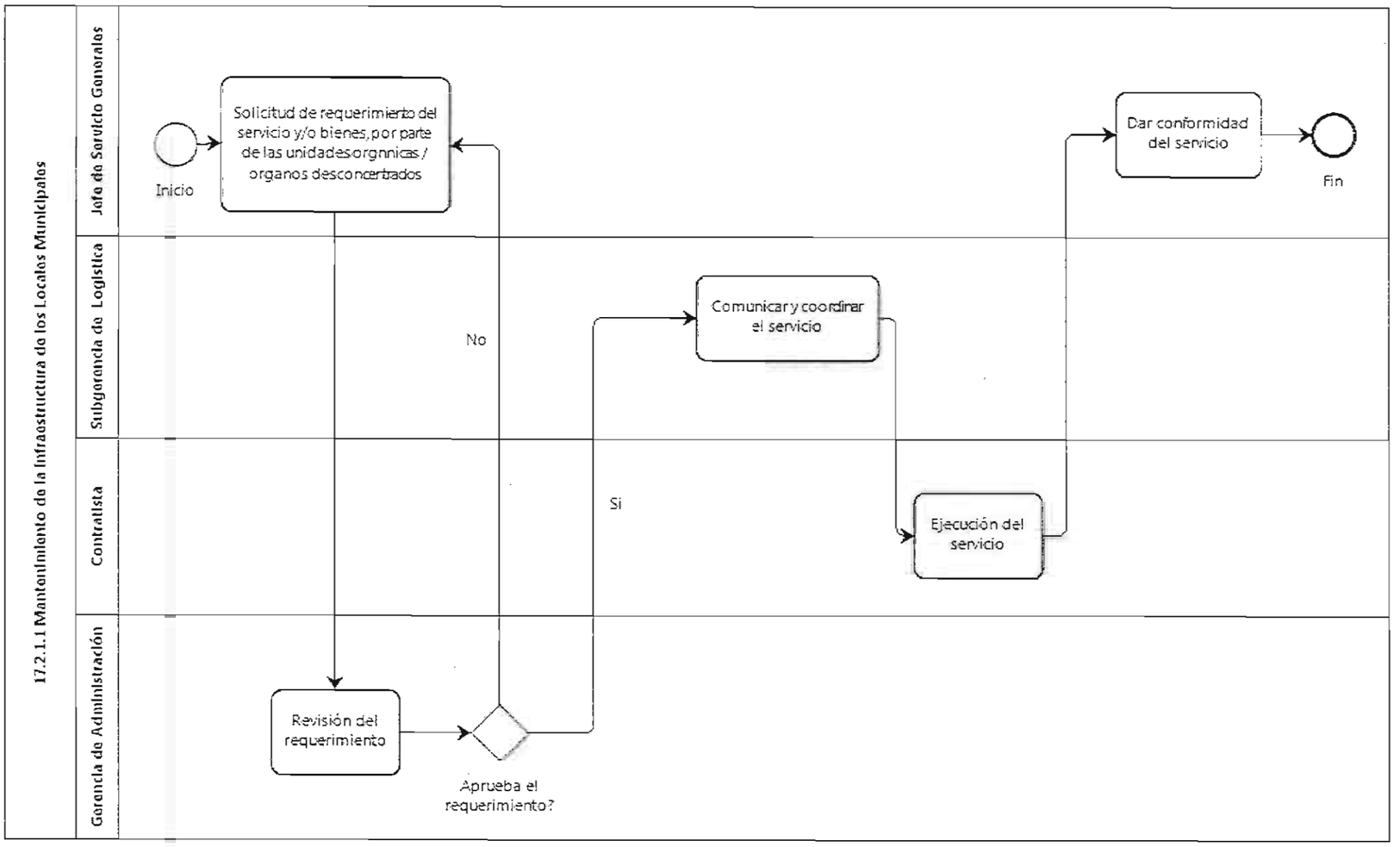
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	17.2.1.1 Mantenimiento de la infraestructura de los Locales Municipales					
Objetivo	Mantener la infraestructura de los locales Municipales					
Alcance	Todas las unidades orgánicas					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades orgánicas y órganos desconcentrados	Programa de mantenimiento general de los locales y solicitudes de servicio de reparación y/ mantenimiento	1	Solicitud de requerimiento del servicio y/o bienes	Jefe de Servicio Generales	Requerimiento solicitado	Gerencia de Administración
Jefe de Servicio Generales	Requerimiento solicitado	2	Revisión del requerimiento Aprueba el requerimiento? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerencia de Administración	Requerimiento revisado	Subgerencia de Logística
Gerencia de Administración	Requerimiento revisado	3	Comunicar y coordinar el servicio	Subgerencia de Logística	Servicio comunicado	Contratista
Subgerencia de Logística	Servicio comunicado	4	Ejecución del servicio	Contratista	Servicio terminado	Jefe de Servicio Generales
Contratista	Servicio terminado	5	Dar conformidad del servicio	Jefe de Servicio Generales	Servicio conforme	Unidad Orgánicas y Órganos desconcentrados
Registros	Requerimiento					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
ALEJANDRO A. CHAVEZ FERNANDEZ SILVA
SERVICIOS GENERALES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CLAUDIO A. CHAVEZ PUSHUNTEQUI
SERVICIOS GENERALES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**17.2.1.2 Limpieza de la Infraestructura Municipal**					
Objetivo	Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de salubridad					
Alcance	Todas las unidades orgánicas					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades orgánicas y órganos desconcentrados	Programa de limpieza general de los locales	1	Solicitud de requerimiento de los materiales de limpieza	Jefe de Servicio Generales	Requerimiento solicitado	Gerencia de Administración
Jefe de Servicio Generales	Requerimiento solicitado	2	Revisión del requerimiento Aprueba el requerimiento? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerencia de Administración	Requerimiento revisado	Subgerencia de Logística
Gerencia de Administración	Requerimiento revisado	3	Comunicar fecha de entrega de los materiales de limpieza	Subgerencia de Logística	Fecha de entrega de los materiales e Empieza comunicado	Coordinador de limpieza
Subgerencia de Logística	Fecha de entrega de los materiales e Empieza comunicado	4	Solicitar a almacén los materiales de limpieza y entregar al personal de limpieza	Coordinador de limpieza	Materiales de limpieza solicitados	Personal de limpieza
Coordinador de limpieza	Materiales de limpieza solicitados	5	Realizar la limpieza en las instalaciones	Personal de limpieza	Limpieza realizada	Coordinador de limpieza
Personal de limpieza	Requerimiento terminado	6	Verificar la ejecución de limpieza Esta conforme? Si: Actividad 7 No: Actividad 5	Coordinador de limpieza	Requerimiento conforme	Unidad Orgánicas y Órganos desconcentrados
Coordinador de limpieza	Requerimiento conforme	7	Dar conformidad de la limpieza Esta conforme? Si: Fin del procedimiento No: Actividad 6	Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados	Limpieza conforme	Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados
Registros	Requerimiento					

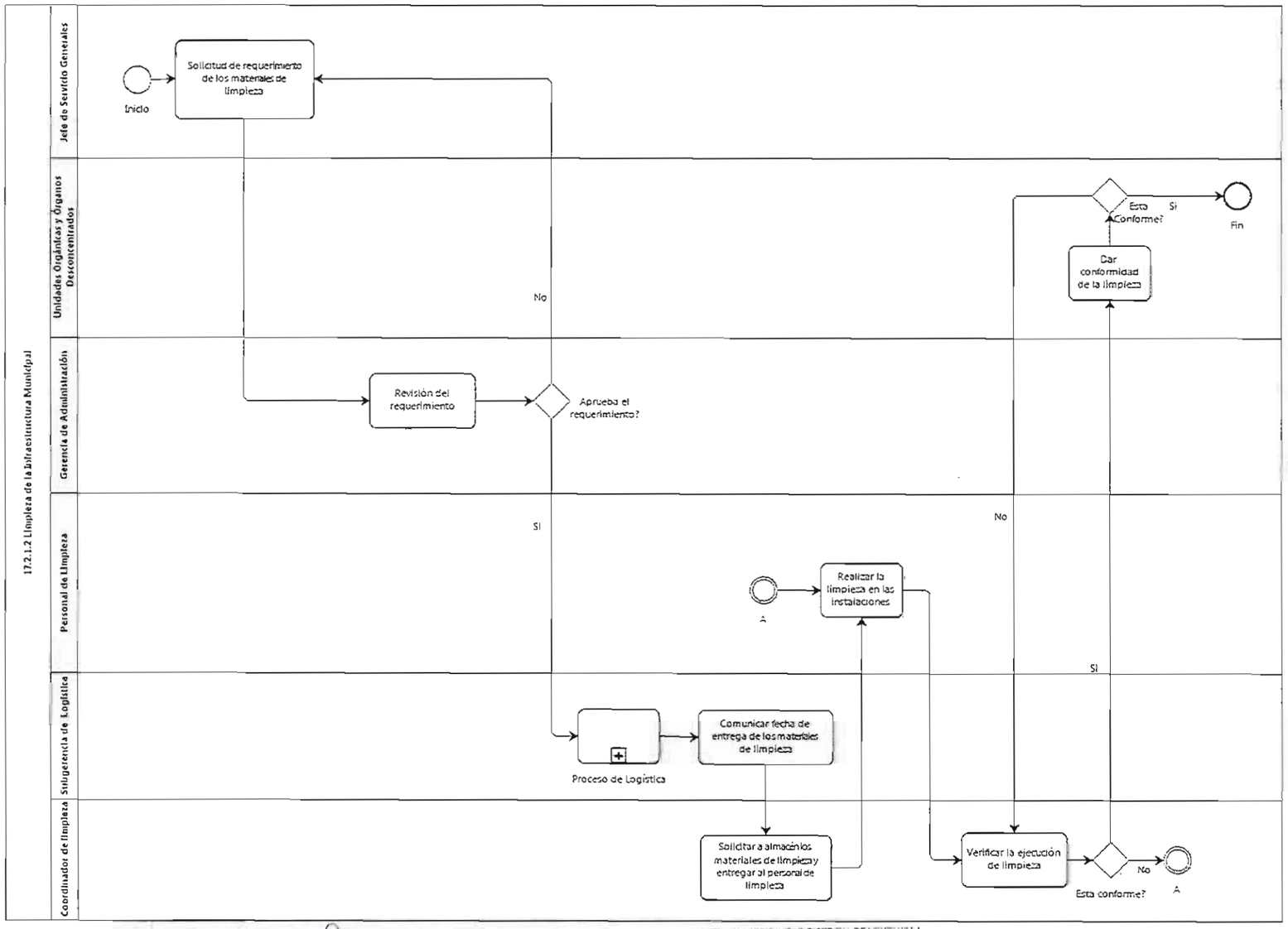
verlo

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CLAUDIO A. CHAVEZ FERNANDEZ SERAFIN
SERVICIOS GENERALES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CLAUDIO A. CHÁVEZ FERNÁNDEZ SERVICIOS GENERALES

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	17.2.2 Gestión de Seguridad Interna de Locales Municipales			
Objetivo:	Dar seguridad interna a los locales Municipales			
Alcance:	A todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades organicas / Organos Desconcentrados	Solicitud de datos personales	**17.2.2.1** Ingreso y salida de los carros	Registro de información del personal que ingreso	Unidades organicas / Organos Desconcentrados
Unidades organicas / Organos Desconcentrados	Solicitud de datos personales	**17.2.2.2** Vigilar y cuidar a las personas e inmuebles que estan dentro del local	Registrar las novedades en el cuaderno de ocurrencias.	Unidades organicas / Organos Desconcentrados
Indicadores	----			
Registros	• Informes Técnicos • Memorando			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**17.2.2.1** Ingreso y salida de los vehículos a cargo de la Municipalidad					
Objetivo	Dar seguridad a vehículos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla dentro del local.					
Alcance	A todo el personal de la Municipalidad de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Conductores de las Unidades orgánicas y Órganos Desconcertados	Solicitud de Ingreso	1	Solicitar ingreso al establecimiento	Conductor	Solicitud de Ingreso	Agente de seguridad interna
Conductor	Solicitud de ingreso	2	Verificar si la unidad pertenece a la Municipalidad Es de la Municipalidad? Si: Actividad 3 No. Actividad 1	Agente de seguridad interna	Solicitud de ingreso aprobada	Conductores de las Unidades orgánicas y Órganos Desconcertados
Conductores de las Unidades orgánicas y Órganos Desconcertados	Información de datos personales	3	Solicitar datos personales del conductor	Agente de seguridad interna	Información de datos personales validados	Agente de seguridad interna
Conductores de las Unidades orgánicas y Órganos Desconcertados	Información de la placa de la unidad	4	Verificar placa de la unidad	Agente de seguridad interna	Información de placa de la unidad validada	Agente de seguridad interna
Conductores de las Unidades orgánicas y Órganos Desconcertados	Información de datos personales validados e Información de placa de la unidad validada	5	Registrar en el cuaderno de vehículos	Agente de seguridad interna	Conformidad de la Información	Agente de seguridad interna
Agente de seguridad interna	Conformidad de la Información	6	Comunicar al conductor que ingrese a las instalaciones	Agente de seguridad interna	Ingresar a las instalaciones	Conductores de las Unidades orgánicas y Órganos Desconcertados
Registros	----------					

Elaborado:

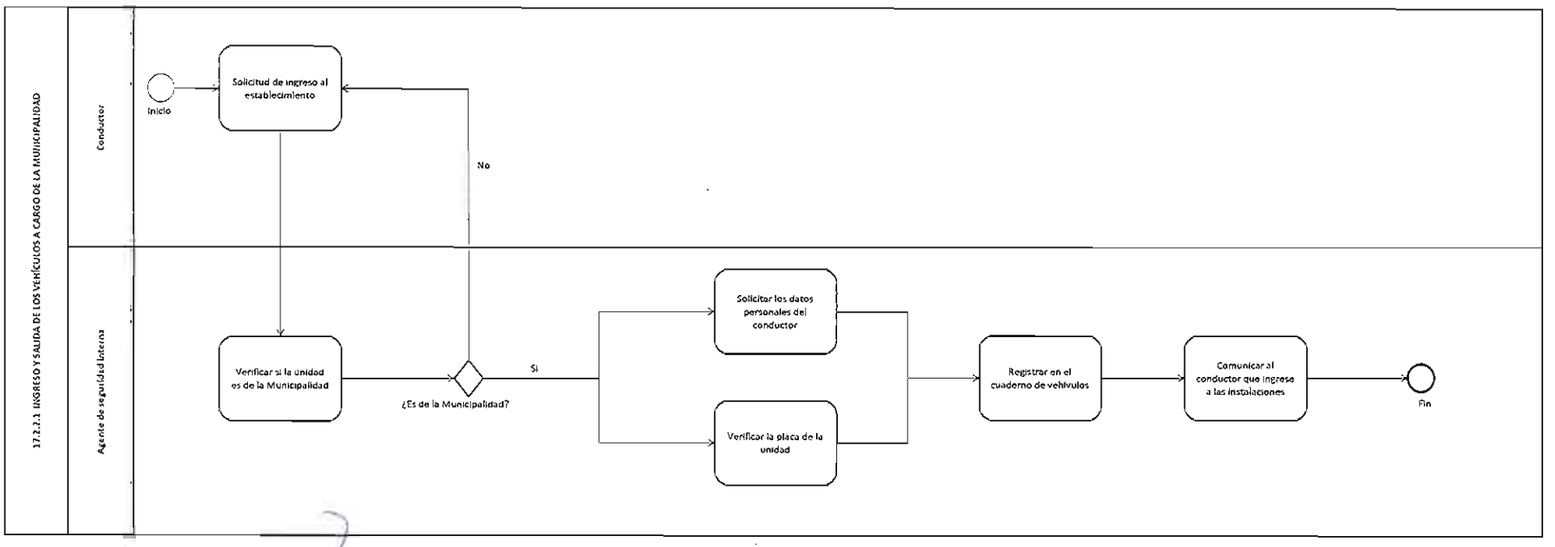
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

MARCOS AVENDAÑO BERNAQUE
COORDINADOR GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACICON
MARCOS ALBERTO HUERTAS SERNAQUE
COORDINADOR GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	17.2.2.2 Seguridad Interna					
Objetivo	Dar seguridad a los contribuyentes y trabajadores que estén dentro del local.					
Alcance	A todo el personal de la Municipalidad de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Visitante	Solicitud de Ingreso	1	Solicitud de ingreso al local	Visitante	Solicitud de Ingreso	Agente de seguridad
Visitante	Solicitud de ingreso	2	Solicitar el DNI del visitante	Agente de seguridad	Solicitud de ingreso aprobada	Agente de seguridad
Agente de seguridad interna	Solicitud de ingreso aprobada	3	Verificar datos personales del visitante Aprobar ingreso? SI: Actividad 4 No: Actividad 1	Agente de seguridad	Información de datos personales validados	Agente de seguridad
Agente de seguridad interna	Información de Ingreso	4	Anunciar al visitante al área correspondiente	Agente de seguridad	Información de ingreso	Agente de seguridad
Agente de seguridad interna	Conformidad de la información	5	Registrar en el cuaderno de visitante	Agente de seguridad	Conformidad de la información	Agente de seguridad
Agente de seguridad interna	Ingreso a las instalaciones	6	Comunicar y/o acompañar al visitante que ingrese a las instalaciones	Agente de seguridad	Ingresar a las instalaciones	Unidades Orgánicas
Registros	.....					

Elaborado:

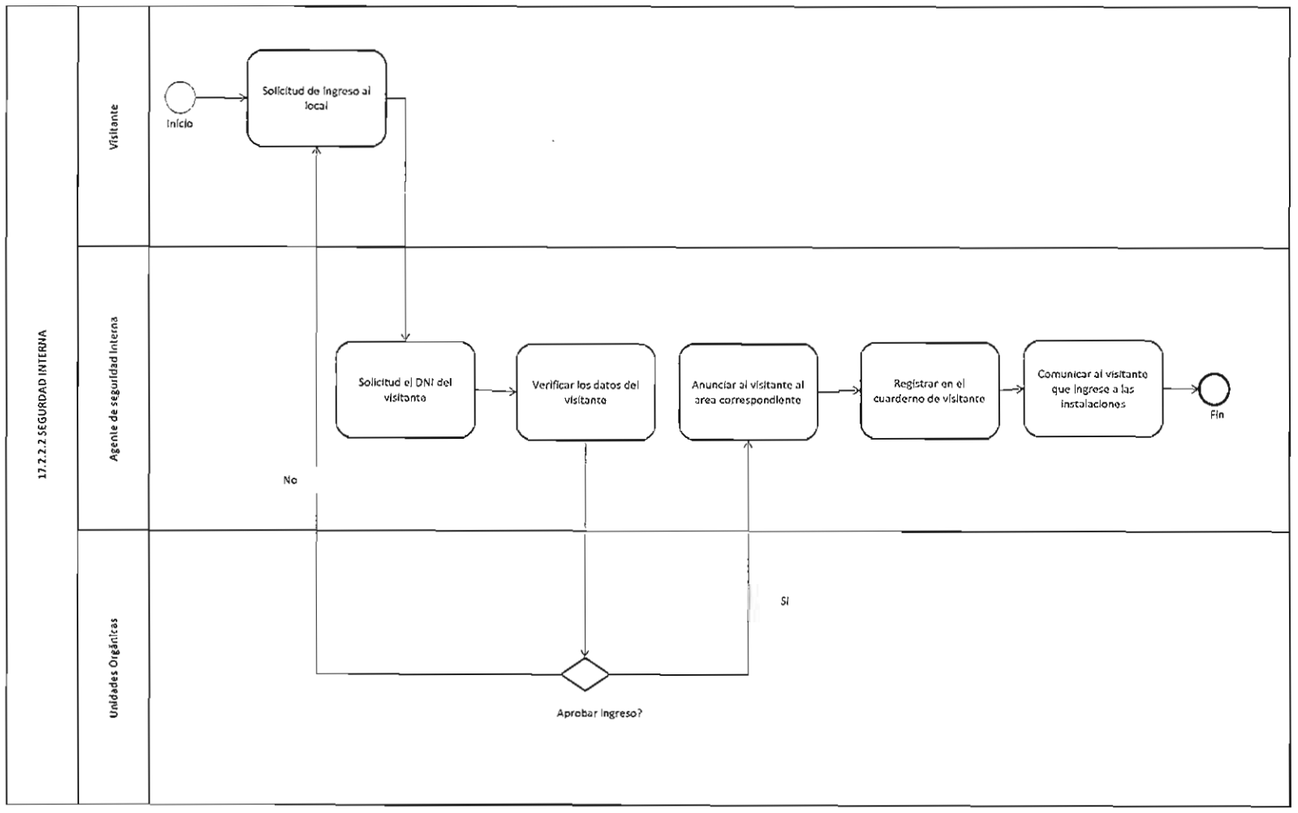
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

MARCOS A HUERTAS SERNAQUE
COORDINADOR GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
MARIOSA HUERTAS SERNAQUE
COORDINADOR GENERAL

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**17.3.1** Gestión de Mantenimiento de las Unidades Vehiculares			
Objetivo:	Garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos de la municipalidad			
Alcance:	Comprende el mantenimiento de las unidades vehiculares			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Orden de ingreso Orden de servicio Orden de compra	**17.3.1.1** Elaboración del Programa de Mantenimiento	conformidad del servicio/bien	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Indicadores	• Nro. De mantenimiento preventivo de los vehiculos de la Municipalidad • Nro. De mantenimiento correctivo de los vehiculos de la Municipalidad			
Registros	• Orden de ingreso • Orden de servicio • Orden de compra			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	17.3.1.1 Elaboración del Programa de Mantenimiento					
Objetivo	Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Municipalidad					
Alcance	Comprende el Mantenimiento de las unidades vehiculares					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Conductor de las Unidades orgánicas / Órganos desconcentrados	Unidad vehicular para evaluación	1	Recepcionar la unidad	Supervisor de mecánicos	Unidad Recepcionada	Supervisor de mecánicos
Supervisor de mecánicos	Unidad Recepcionada	2	Evaluar la unidad si es : Mantenimiento preventivo Mantenimiento Correctivo Ir actividad 3	Supervisor de mecánicos	Unidad evaluada	Supervisor de mecánicos
Supervisor de mecánicos	Unidad evaluada	3	Solicitar repuestos y servicios	Supervisor de mecánicos	Repuestos y servicios solicitados	Jefe del equipo de maestranza
Supervisor de mecánicos	Repuestos y servicios solicitados	4	Evaluar los costos de mantenimiento Realizar por caja chica? Si Actividad 5 No : Actividad 6	Jefe del equipo de maestranza	Costo de mantenimiento evaluados	Jefe del equipo de maestranza
Jefe del equipo de maestranza	Costo de mantenimiento evaluados	5	Gestionar la compra de repuestos o servicios. Ir a actividad 7	Jefe del equipo de maestranza	Compra de repuestos o servicios gestionados	Supervisor de mecánicos
Jefe del equipo de maestranza	Costo de mantenimiento evaluados	6	Realizar informe de requerimiento de bienes y servicio. Ir actividad 10	Jefe del equipo de maestranza	Informe de requerimiento de bienes y servicios realizados	Gerente de Administración
Jefe del equipo de maestranza	Compra de repuestos o servicios gestionados	7	Ejecutar mantenimiento	Supervisor de mecánicos	Mantenimiento ejecutado	Supervisor de mecánicos
Supervisor de mecánicos	Mantenimiento ejecutado	8	Dar conformidad del mantenimiento	Supervisor de mecánicos	Mantenimiento conforme	Conductor de Unidades Orgánicas
Supervisor de mecánicos	Mantenimiento conforme	9	Dar conformidad del mantenimiento. Fin del Procedimiento.	Conductor de Unidades Orgánicas	Mantenimiento conforme	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Jefe del equipo de maestranza	Informe de requerimiento de bienes y servicios realizados	10	Revisar el Informe de requerimiento. Aprueba el Informe de requerimiento? Si: Actividad 11 No: Actividad 6	Gerente de Administración	Informe de requerimiento revisado	Jefe del equipo de maestranza
Gerente de Administración	Orden de compra o servicio	11	Recepcionar orden de compra o servicio Orden de servicio: Ir actividad 12 Orden de compra: Ir actividad 16	Jefe del equipo de maestranza	Orden de servicio recepcionado	Jefe del equipo de maestranza
Jefe del equipo de maestranza	Orden de servicio recepcionado	12	Coordinar con el proveedor, para el servicio	Jefe del equipo de maestranza	Coordinación realizada con el proveedor	Supervisor de mecánicos
Jefe del equipo de maestranza	Coordinación realizada con el proveedor	13	Dar conformidad del mantenimiento	Supervisor de mecánicos	Mantenimiento conforme	Conductor de Unidades Orgánicas
Supervisor de mecánicos	Mantenimiento conforme	14	Dar conformidad del mantenimiento	Conductor de Unidades Orgánicas	Mantenimiento conforme	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Conductor de Unidades Orgánicas	Mantenimiento conforme	15	Dar conformidad de los bienes y servicios. Fin del Proceso	Jefe del equipo de maestranza	Bienes y servicios conformes	Proceso Logística
Jefe del equipo de maestranza	Orden de Compra	16	Realizar PECOSA	Jefe del equipo de maestranza	PECOSA realizada	Jefe del equipo de maestranza
Jefe del equipo de maestranza	PECOSA realizada	17	Solicitar a almacén los bienes. Ir a actividad 13.	Jefe del equipo de maestranza	Bienes entregados	Supervisor de mecánicos
Registros	Orden de ingreso, orden de servicio, orden de compra					

Elaborado:

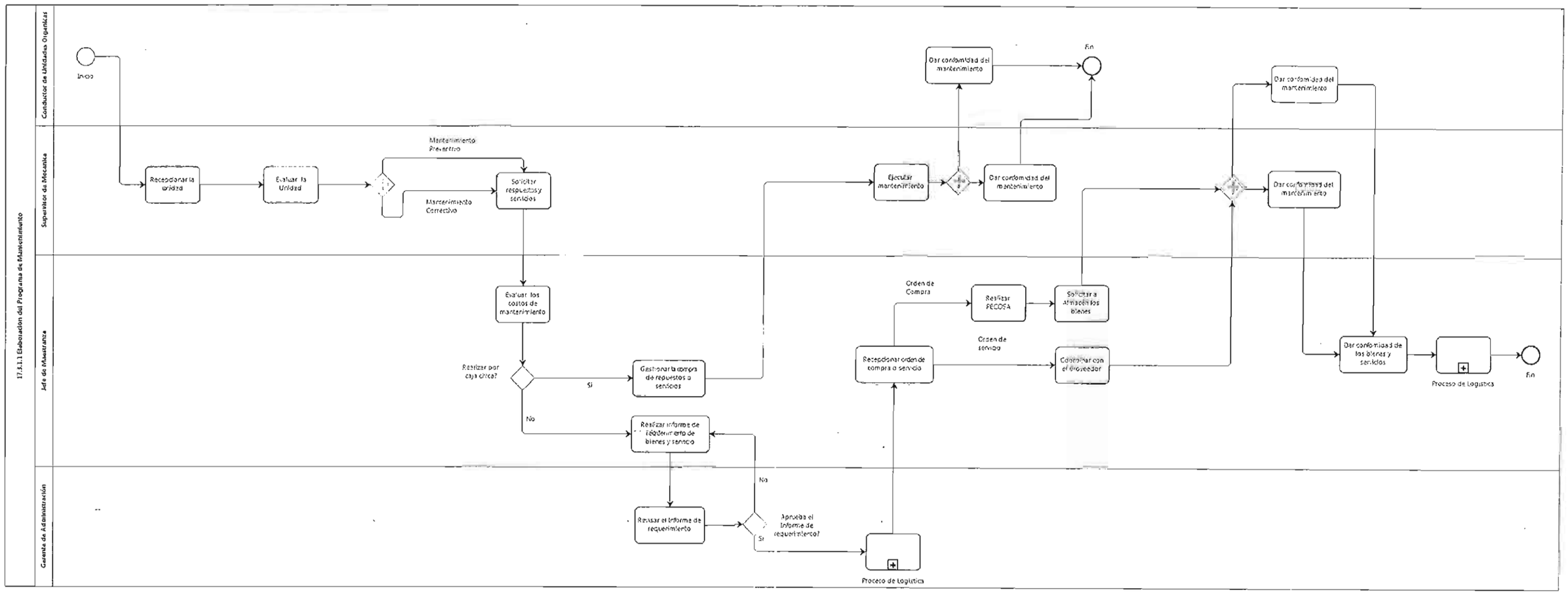
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIMBOTE

Ing. Luis Bernaola Azurre
REG. CIP. N° 14522
JEFE DEL EQUIPO DE MAESTRANZA

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIMBOTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

Ing. Luis Bernaola Aguirre
REG. CIP N° 106622
JEFE DEL EQUIPO DE MAESTRANZA

Aprobado:

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
18	Gestión de Tecnología de la Información	18.1	Gestión de Servicios Tecnológicos	18.1.1	Gestión de Infraestructura Tecnológica	18.1.1.1	Soporte Técnico de Redes
						18.1.1.2	Instalación de cámaras de videos vigilancia
						18.1.1.3	Soporte y mantenimiento de los equipos de computo
				18.1.2	Gestión de Seguridad Electrónica	18.1.2.1	Mantenimiento correctivo y preventivo de las cámaras
				18.1.3	Gestión de la Seguridad de la Información	18.1.3.1	Copia de seguridad de la información de los sistemas
						18.1.3.2	Plan de contingencia en el Data Center
		18.2	Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Firma Digital	18.2.1	Gestión de Desarrollo de Sistemas	18.2.1.1	Gestión de Desarrollo de Sistemas
				18.2.2	Gestión de Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad	18.2.2.1	Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad

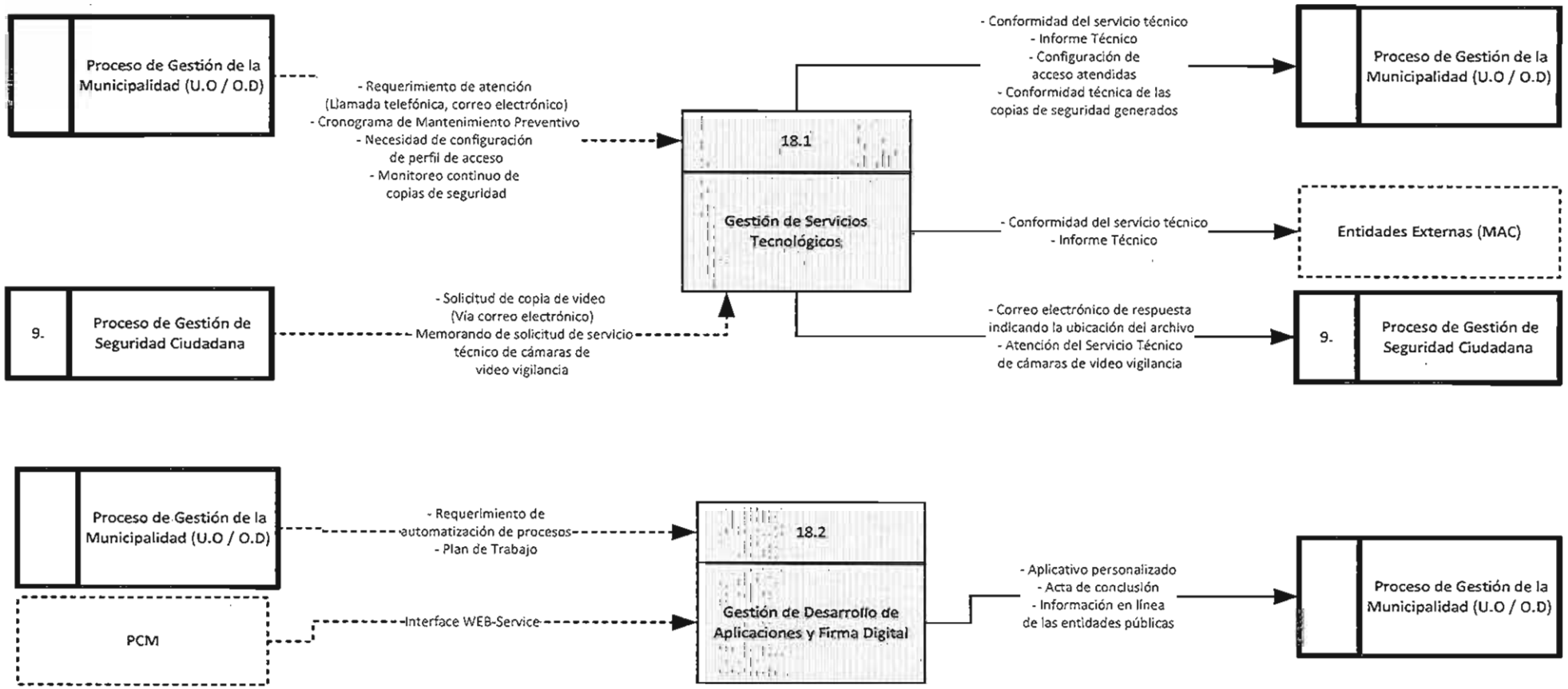
Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	18. Gestión de Tecnologia de la Información	**4) Responsable:**	Gerente de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
2) Objetivo:	Fomentar el uso de la tecnología, mediante la sistematización de los procesos operativos y administrativos; mejorando las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos; el cual será reflejado en el servicio que brinda hacia los ciudadanos	**5) Requisitos:**	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27 269, Ley de Firmas y Certificados Digitales - Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales - D.S. N° 003-2013-JUS, Reglamento dela Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos - D.S. N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública - D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueban Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
3) Alcance:	Comprende la Gestión de Servicios Tecnológicos la Gestión de Desarrollo y Aplicaciones y Firma Digital	**6) Clasificación:**	Proceso De Apoyo o Soporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Proceso de Gestión de Seguridad Ciudadana • Gestión de Tecnologia de la Información	• Requerimiento de Atención (Llamada telefónica, Correo electrónico) - Cronograma de Mantenimiento Preventivo • Solicitud de copia de video (vía correo electrónico) • Memorando de solicitud de servicio técnico de cámaras de video vigilancia • Necesidad de configuración de perfil de acceso • Monitoreo continuo de copias de seguridad• Necesidad de configuración de perfil de acceso • Monitoreo continuo de copias de seguridad	18.1 Gestión de Servicios Tecnológicos	• Conformidad del servicio técnico - Informe Técnico • Correo electrónico de respuesta indicando la ubicación del archivo • Atención del Servicio Técnico de cámaras de video vigilancia - Configuración de acceso atendidas - Conformidad técnica de las copias de seguridad generados	• Los procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) - Entidades Externas (MAC) • Proceso de Gestión de Seguridad Ciudadana - Gestión de Tecnología de la Información
• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • PCM	- Requerimiento de automatización de procesos - Plan de Trabajo - Interface WEB-Service	18.2 Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Firma Digital	•Aplicativo personalizado • Acta de conclusión • Información en línea de las entidades públicas	- Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Registros			13) Indicadores	
• Informes Técnicos • Memorando • Sistema Interno de atención • Correo electrónico			• Nro. de atenciones realizadas • % de satisfacción del usuario • Nro. De Incidencias de las cámaras de video vigilancia • Nro. De Pruebas de copias de seguridad	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"
18. Gestión de Tecnología de la Información



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
- Subgerencia de Informática

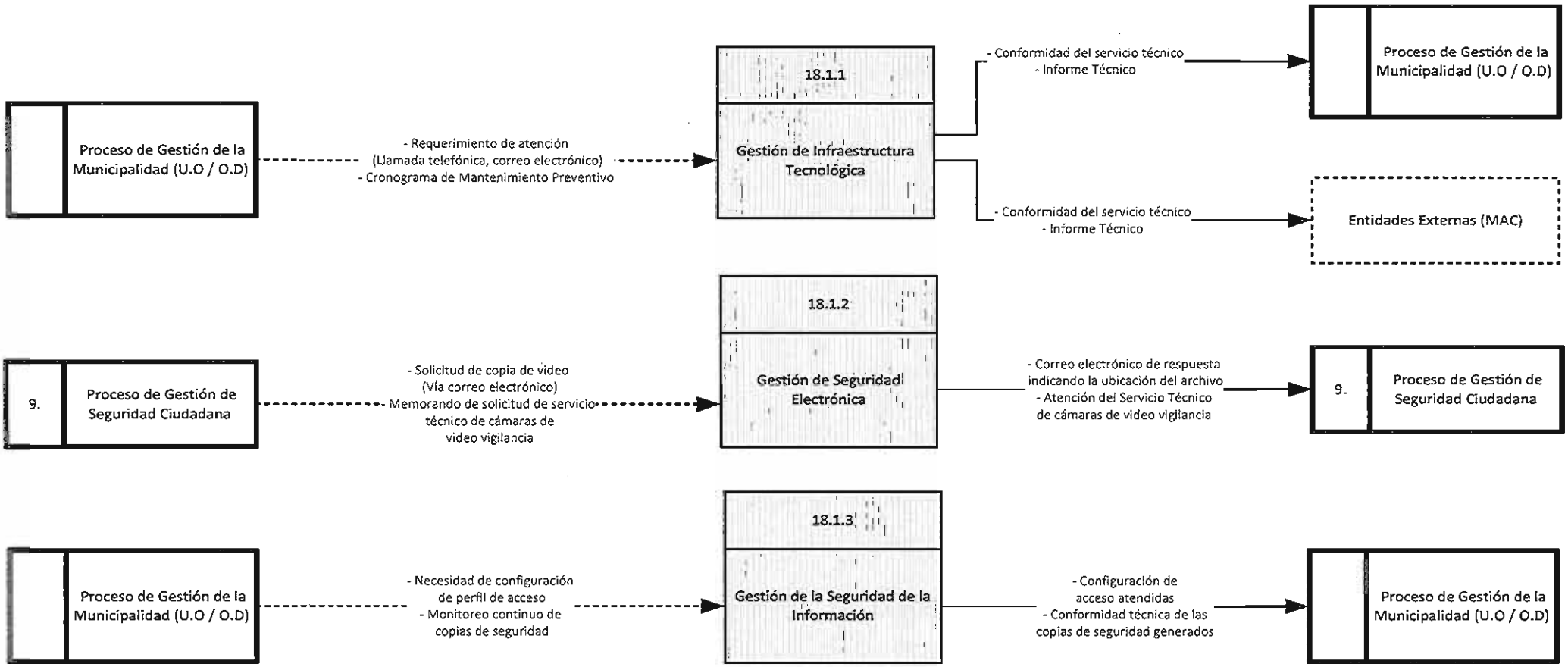
U.O: Unidades Organicas
O.D. : Organos DEsconcentrados

ING. CHRISTIAN S. BULEJE PUN
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	18.2 Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Firma Digital			
Objetivo:	Desarrollar aplicaciones con la finalidad de optimizar e integrar los procesos de la MDV.			
Descripción:	Son actividades ejecutadas por personal técnico especializado que realizan la automatización de los procesos mediante el uso las herramientas tecnológicas para el desarrollo del software.			
Alcance:	Comprende el Desarrollo de Sistemas y la Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)	• Requerimiento de automatización de procesos • Plan de Trabajo	**18.2.1** Gestión de Desarrollo de Sistemas	•Aplicativo personalizado • Acta de conclusión	• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)
• PCM	• Interface WEB-Service	**18.2.2** Gestión de Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad	• Información en línea de las entidades públicas	• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)
Indicadores	• Nro. de atenciones realizadas • % de satisfacción del usuario			
Registros	• Informes Técnicos • Memorando • Sistema Interno de atención • Correo electrónico			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma de Nivel "1"
18.1 Gestión de servicios Tecnológicos



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

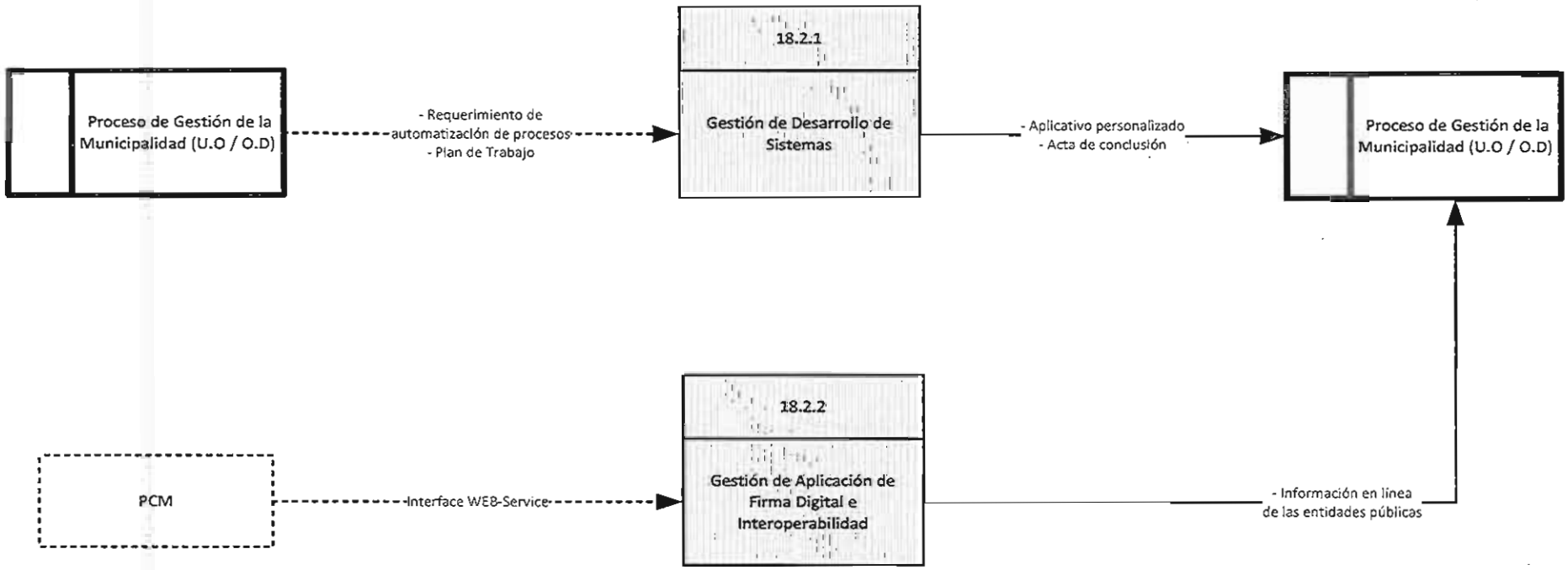
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GER... DE INFORMÁTICA
HELMUT K. JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
- Subgerencia de Informática

U.O: Unidades Organicas
O.D. : Organos DEsconcentrados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma de Nivel "1"
18.2 Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Firma Digital



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
HELMUT R. [illegible] PARDO
SUB GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
- Subgerencia de Informática

U.O: Unidades Organicas
O.D. : Organos DEsconcentrados

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**18.1.1** Gestión de Infraestructura Tecnológica			
Objetivo:	Proveer y mantener operativos los servicios de infraestructura tecnológica y de comunicaciones los cuales se encuentran bajo custodia y supervisión de la Gerencia de Tecnología de la información y comunicaciones.			
Alcance:	Abarca toda lo correspondiente a hardware de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).	Requerimiento de atención, llamada, correo electrónico, documentos.	**18.1.1.1** Soporte Técnico de Redes	Conformidad de la solicitud, Informe técnico	Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).
Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).	Solicitud y/o programación de acuerdo a cronograma.	**18.1.1.2** Instalación de cámaras	Conformidad de la solicitud, Informe técnico	Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados)
Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).	Requerimiento de atención, llamada, correo electrónico, documentos.	**18.1.1.3** Soporte y mantenimiento de los equipos de computo	Conformidad de la solicitud, Informe técnico	Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados)
Indicadores	• Nro. De atenciones realizadas • % de satisfacción del usuario • Nro. De incidencias de las cámaras de video vigilancia			
Registros	• Informes Técnicos • Memorando • Sistema Interno de atención • Correo electrónico			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	18.1.1.1 Soporte Técnico de Redes					
Objetivo	Dar soporte técnico de redes a la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	Abarca todo lo correspondiente a hardware relacionado con cableado estructurado.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	Requerimiento de atención, llamada telefónica, correo electrónico.	1	Recepcionar el requerimiento	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Revisión de la solicitud	Encargado del área de soporte técnico.
Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Revisión de la solicitud	2	Establecer el personal técnico	Encargado del área de soporte técnico.	Personal Técnico propuesto	Encargado del área de soporte técnico.
Encargado del área de soporte técnico.	Personal Técnico propuesto	3	Comunicar la solicitud	Encargado del área de soporte técnico.	Solicitud comunicada	Personal del área de soporte técnico
Encargado del área de soporte técnico.	Solicitud comunicada	4	Detallar los materiales a usar	Personal del área de soporte técnico	Materiales a utilizar	Personal del área de soporte técnico
Personal del área de soporte técnico	Materiales a utilizar	5	Reparar el problema Se reparo? Si: Actividad 6 No: Actividad 3	Personal del área de soporte técnico	Problema reparado	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado
Personal del área de soporte técnico	Problema reparado	6	Dar conformidad al problema	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	Conformidad aceptada	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado
Registros	Registro de atención de soporte					

Elaborado:

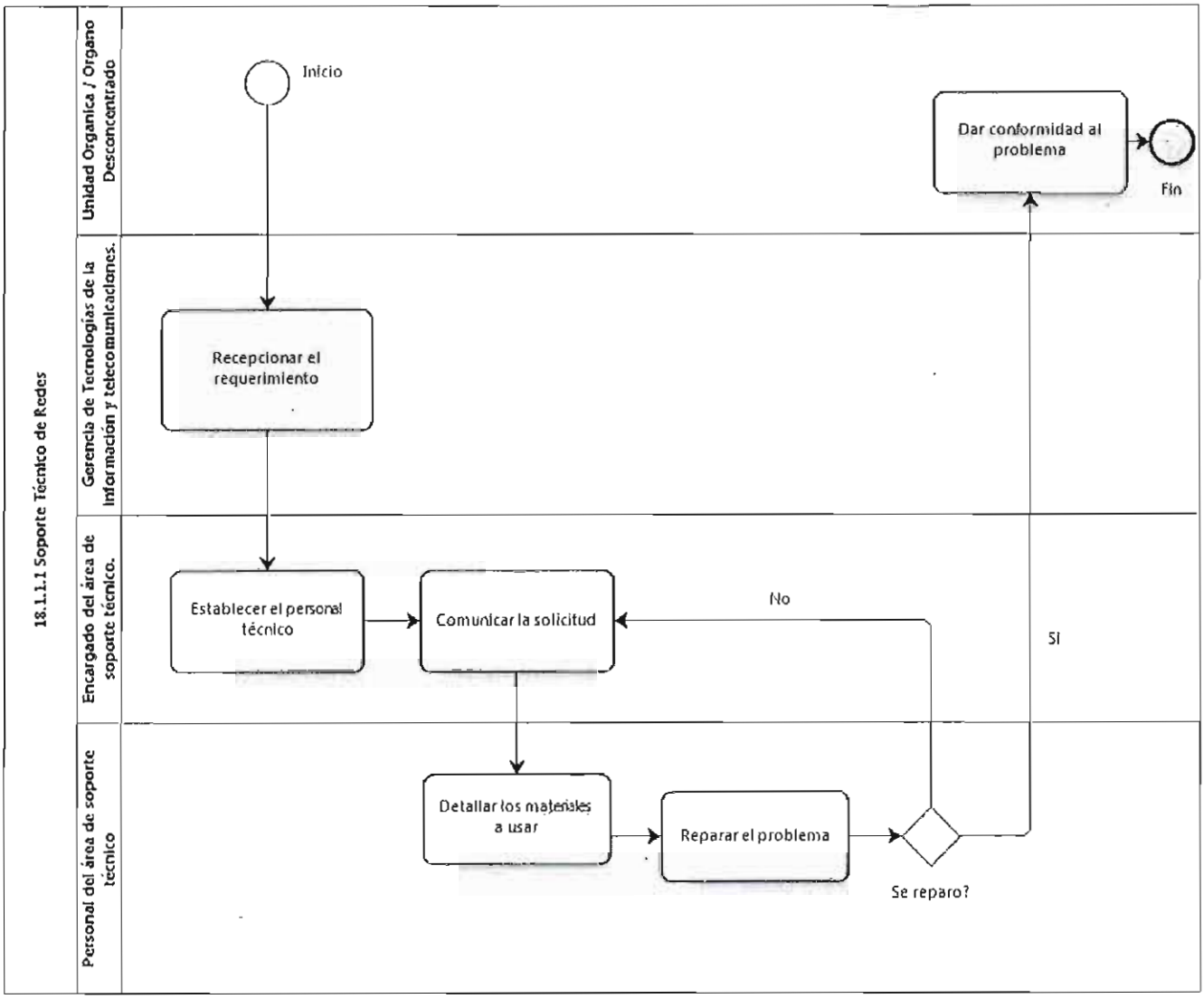
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

HELMUT R. JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ING. CHRISTIAN E. GUILLE
GERENTE



Elaborado:

HELMUT R. JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

ING. CHRISTIAN E. BULEJE PUN
GERENTE

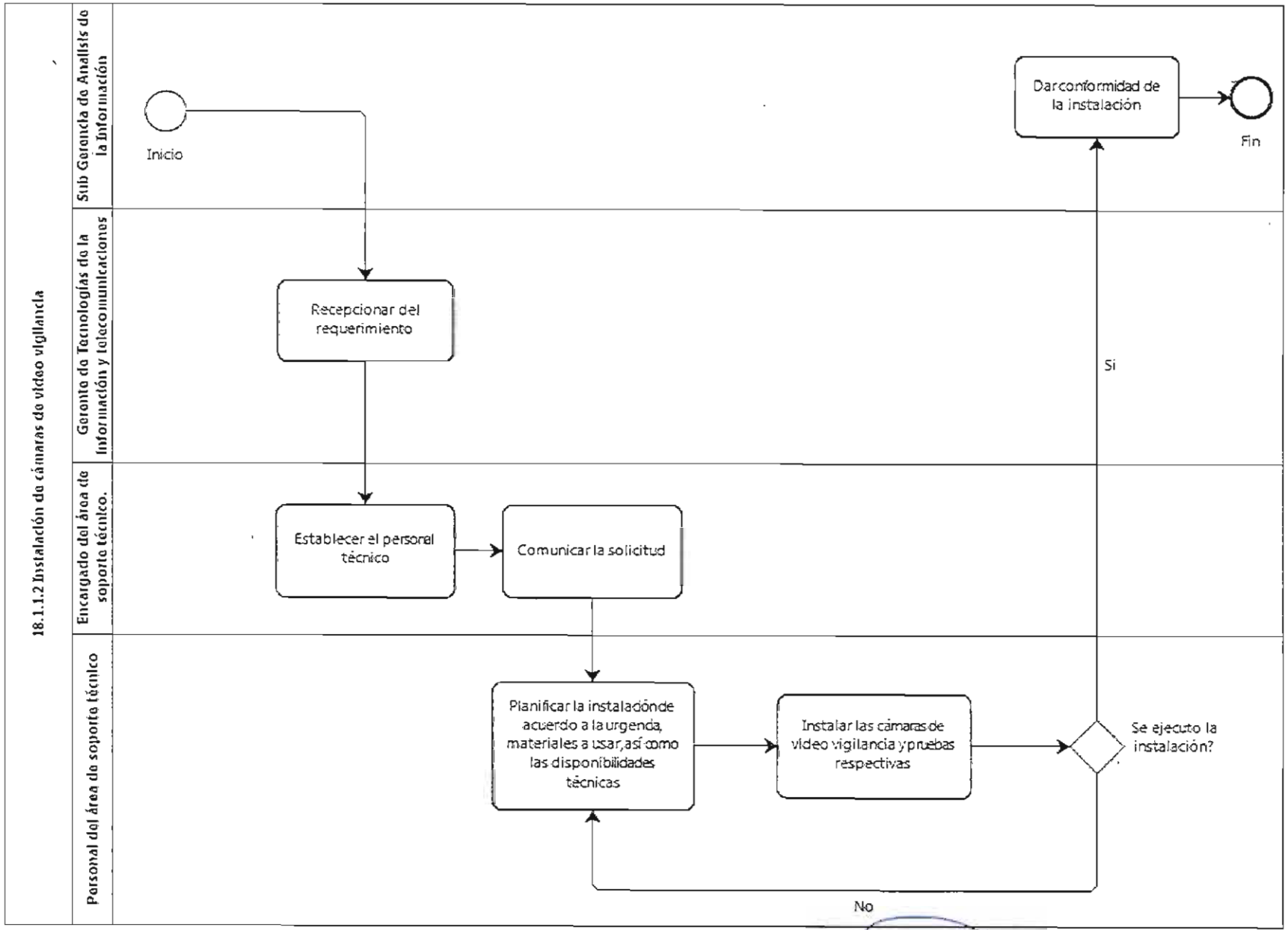
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	18.1.1.2 Instalación de cámaras de video vigilancia					
Objetivo	Instalar las cámara de video vigilancia					
Alcance	Abarca todo lo correspondiente a equipos relacionados con la video vigilancia de nuestro distrito.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Análisis de la Información	Requerimiento de instalación, llamada telefónica, correo electrónico.	1	Recepcionar del requerimiento	Gerente de Tecnologías de la Información y telecomunicaciones.	Revisión de solicitud	Encargado del área de soporte técnico.
Gerente de Tecnologías de la Información y telecomunicaciones.	Revisión de solicitud	2	Establecer el personal técnico	Encargado del área de soporte técnico.	Personal Técnico propuesto	Encargado del área de soporte técnico.
Encargado del área de soporte técnico.	Personal Técnico propuesto	3	Comunicar la solicitud	Encargado del área de soporte técnico.	Solicitud comunicada	Personal del área de soporte técnico
Encargado del área de soporte técnico.	Solicitud comunicada	4	Planificar la instalación de acuerdo a la urgencia, materiales a usar, así como las disponibilidades técnicas.	Personal del área de soporte técnico	Materiales a utilizar y disponibilidad técnica	Personal del área de soporte técnico
Personal del área de soporte técnico	Materiales a utilizar	5	Instalar las cámaras de video vigilancia y pruebas respectivas Se ejecuto la instalación? Si: Actividad 6 No: Actividad 4	Personal del área de soporte técnico	Problema reparado	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado
Personal del área de soporte técnico	Problema reparado	6	Dar conformidad de la instalación	Sub Gerencia de Análisis de la Información	Conformidad aceptada	Sub Gerencia de Análisis de la Información
Registros	Registro de instalación de soporte de cámaras					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
HELNIUT R. JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

ING. CHRISTIAN E. BUITRÓN PUN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE INFORMATICA
HELMUT R. JARAMILLO PARTIO
SUB GERENTE

Aprobado:

ING. CHRISTIAN E. [illegible]
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	18.1.1.3 Soporte y mantenimiento de los equipos de computo					
Objetivo	Dar soporte y mantenimiento de los equipos de computo					
Alcance	Abarca todo lo correspondiente a equipos de computo.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados	Requerimiento de atención, llamada, correo electrónico o programación.	1	Recepcionar el requerimiento	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Revisión de solicitud	Encargado del área de soporte técnico.
Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Revisión de solicitud	2	Establecer el personal técnico	Encargado del área de soporte técnico	Personal Técnico propuesto	Encargado del área de soporte técnico.
Encargado del área de soporte técnico.	Personal Técnico propuesto	3	Comunicar la solicitud	Encargado del área de soporte técnico.	Solicitud comunicada	Personal del área de soporte técnico
Encargado del área de soporte técnico.	Solicitud comunicada	4	Detallar los materiales a usar	Personal del área de soporte técnico	Materiales a utilizar	Personal del área de soporte técnico
Personal del área de soporte técnico	Materiales a utilizar	5	Reparar el problema Se reparo? Si: Actividad 6 No: Actividad 3	Personal del área de soporte técnico	Problema reparado	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado
Personal del área de soporte técnico	Problema reparado	6	Dar conformidad a la reparación del problema	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	Conformidad aceptada	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado
Registros	Registro de atención de soporte técnico					

Elaborado:

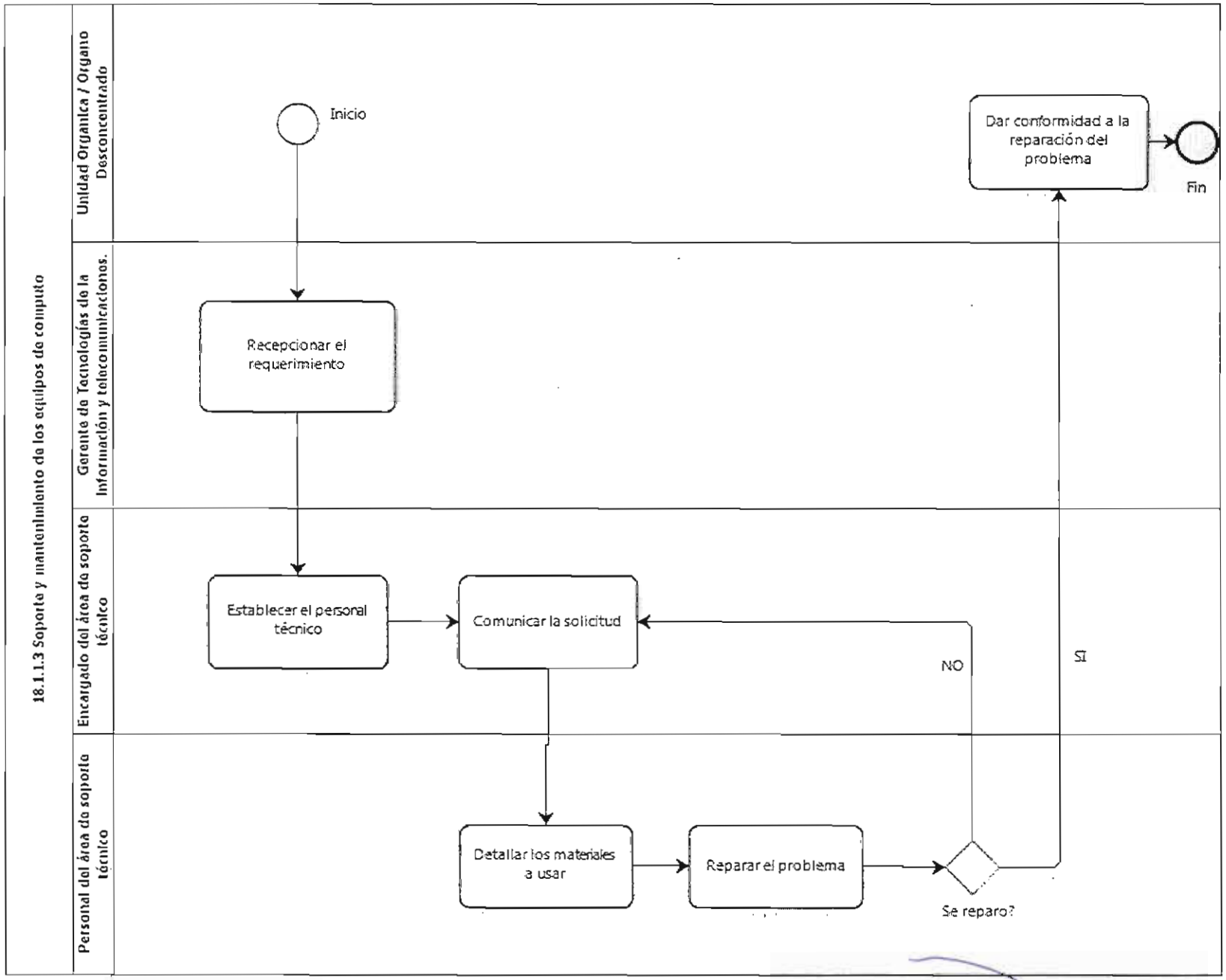
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE SISTEMAS

HELMUT R. JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ING. CHRISTIAN E. DULEJE PUN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

HELMUT R. JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES

ING. CHRISTIAN S. BULEJE [illegible]
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	18.1.2 Gestión de Seguridad Electrónica			
Objetivo:	Proporcionar y Mantener operativos los servicios de infraestructura tecnológica y de comunicaciones relacionados a seguridad electrónica.			
Alcance:	Comprende la seguridad basada en equipos electrónicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).	Requerimiento o programación de acuerdo a cronograma	**18.1.2.1** Mantenimiento correctivo y preventivo de las cámaras	Conformidad de la solicitud, Informe técnico	Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).
Indicadores	• Nro. De atenciones realizadas • % de satisfacción del usuario			
Registros	• Informes Técnicos • Memorando • Sistema Interno de atención • Correo electrónico			

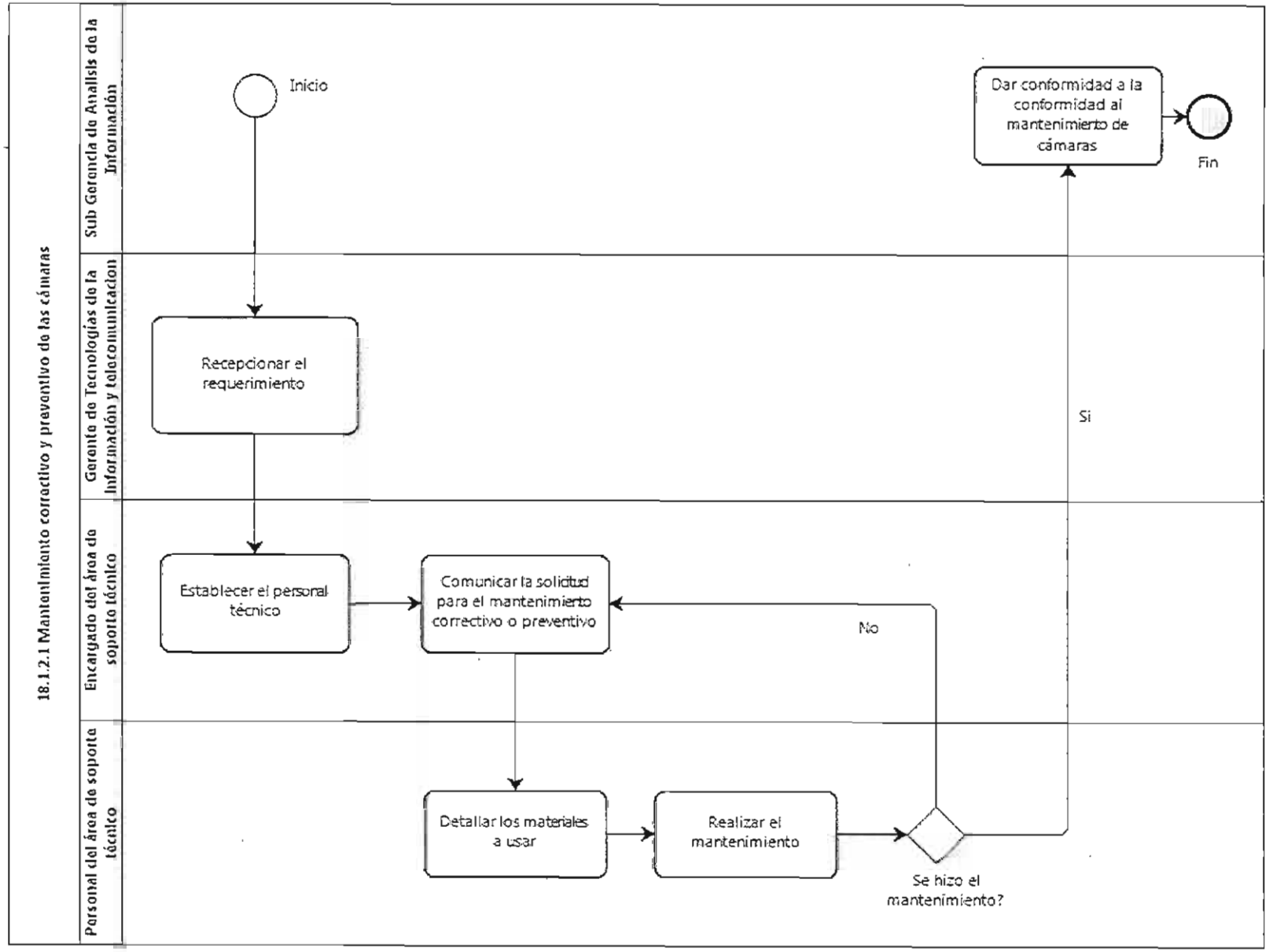
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	18.1.2.1 Mantenimiento correctivo y preventivo de las cámaras					
Objetivo	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, con la finalidad de mantener operativo las cámaras de video vigilancia					
Alcance	Abarca todo lo correspondiente a operatividad de cámaras se video vigilancia.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sub Gerencia de Análisis de la información	Requerimiento de atención, llamada, correo electrónico o programación.	1	Recepcionar del requerimiento	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Revisión de solicitud	Encargado del área de soporte técnico.
Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Revisión de solicitud	2	Establecer el personal técnico	Encargado del área de soporte técnico	Personal Técnico propuesto	Encargado del área de soporte técnico.
Encargado del área de soporte técnico.	Personal Técnico propuesto	3	Comunicar la solicitud para el mantenimiento correctivo o preventivo	Encargado del área de soporte técnico.	Solicitud comunicada	Personal del área de soporte técnico
Encargado del área de soporte técnico.	Solicitud comunicada	4	Detallar los materiales a usar	Personal del área de soporte técnico	Materiales a utilizar	Personal del área de soporte técnico
Personal del área de soporte técnico	Materiales a utilizar	5	Realizar el mantenimiento Se hizo el mantenimiento? Si: Actividad 6 No: Actividad 3	Personal del área de soporte técnico	Problema reparado	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado
Personal del área de soporte técnico	Problema reparado	6	Dar conformidad a la conformidad al mantenimiento de cámaras	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	Conformidad aceptada	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado
Registros	Registro de atención de cámaras de video vigilancia					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
HELMUT R. JARAMILLO PAIVA
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ING. CHRISTIAN E. BUSTAMANTE
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE INFORMATICA
HELMUT R. JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	18.1.3 Gestión de la Seguridad de la Información			
Objetivo:	Seguir las actividades necesarias con la finalidad de poder proporcionar una respuesta correctiva a problemas tecnológicos con impacto negativo que ponen en riesgo la confidencialidad o integridad de la información.			
Alcance:	Comprende los equipos relacionados a brindar un soporte respecto a la confidencialidad o integridad de la información.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).	Programación de acuerdo a cronograma.	**18.1.3.1** Copia de seguridad de la información de los sistemas	Verificación de la Integridad y Disponibilidad de las copias de seguridad.	Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).
Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).	Programación de acuerdo a cronograma.	**18.1.3.2** Plan de contingencia en el Data Center	Realización de pruebas de simulación de interrupciones de servicio por distintos factores (error humano, desastres naturales, etc.)	Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).
Indicadores	• Nro. De pruebas de copias de seguridad			
Registros	• Informes Técnicos • Memorando • Sistema Interno de atención • Correo electrónico			

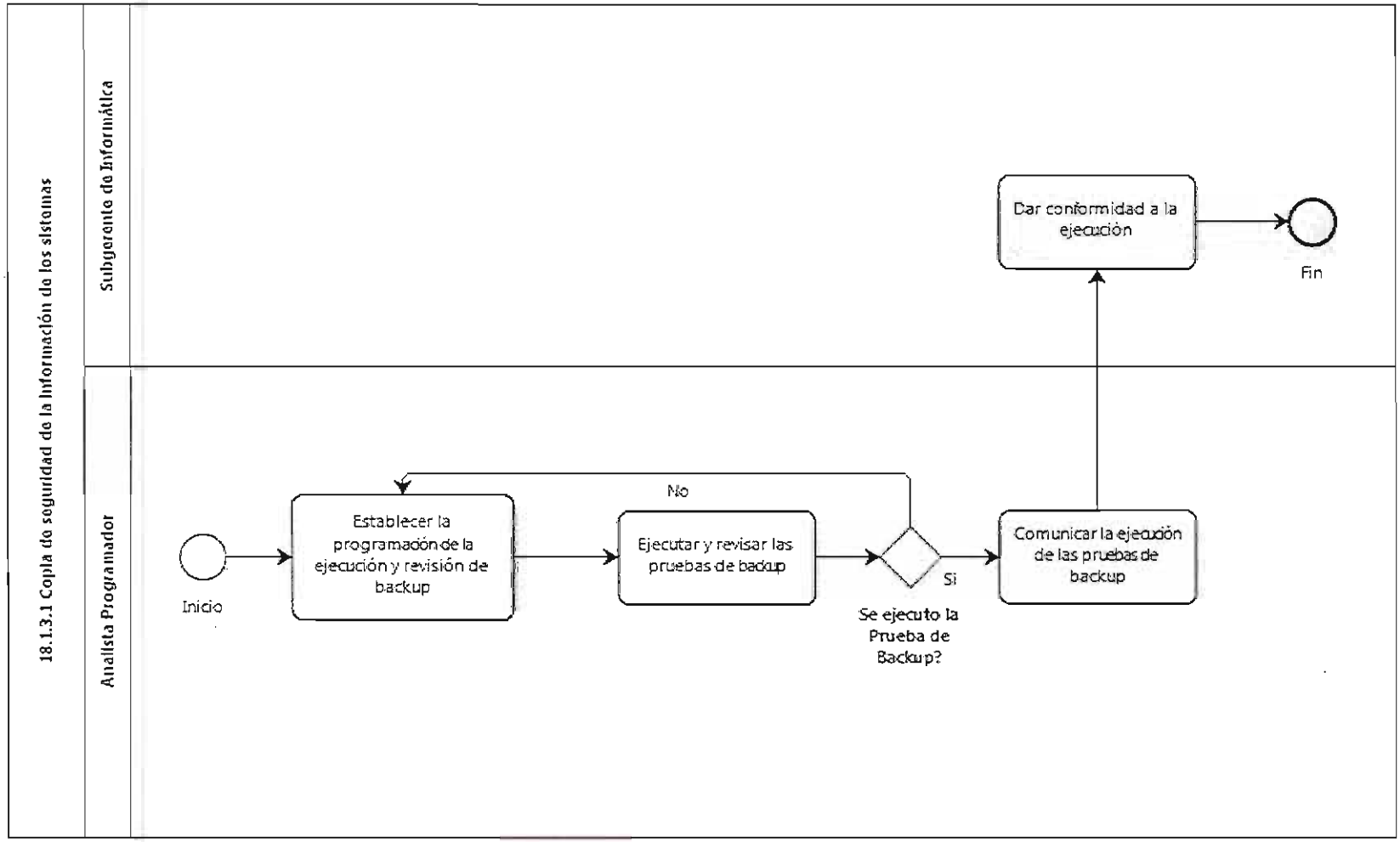
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	18.1.3.1 Copia de seguridad de la información de los sistemas.					
Objetivo	Seguir las actividades necesarias con la finalidad de poder ejecutar el backup de las bases de datos y validar dicha información					
Alcance	Comprende todo lo relacionado con la realización de backup de las bases de datos de los sistemas en producción					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Informática	Programación de acuerdo al cronograma.	1	Establecer la programación de la ejecución y revisión de backup	Analista de programador	Programación de ejecución y revisión de backup establecido	Analista de programador
Analista de programador	Programación de ejecución y revisión de backup establecido	2	Ejecutar y revisar las pruebas de backup Se ejecuto la Prueba de Backup? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Analista de programador	Pruebas de backup ejecutados y revisados	Analista de programador
Analista de programador	Pruebas de backup ejecutados y revisados	3	Comunicar la ejecución de las pruebas de backup	Analista de programador	Pruebas de backup comunicados	Subgerente de Informática
Analista de programador	Pruebas de backup comunicados	4	Dar conformidad a la ejecución	Subgerente de Informática	Pruebas de backup conformes	Subgerente de Informática
Registros	Registro de evaluación de backup de sistemas					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
HELMUT R. JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ING. CHRISTIAN E. BULEJE PUN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE INFORMATICA
HELMUT RUJEL MILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

ING. CHRISTIAN [illegible]
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	18.1.3.2 Plan de contingencia en el Data Center.					
Objetivo	Seguir las actividades necesarias con la finalidad de realizar las pruebas de simulación de interrupción de servicio con la finalidad de poseer las medidas correctivas necesarias para garantizar la operatividad de los servidores					
Alcance	Comprende con mantener la operatividad de los servidores ubicados dentro del datacenter.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
(Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).	Necesidad de servicio	1	Analizar las actividades necesarias para la realización del plan de contingencia	Encargado del área de soporte técnico	Analizar las actividades	Encargado del área de soporte técnico.
Encargado del área de soporte técnico.	Analizar las actividades	2	Realizar el proyecto de plan de contingencia	Encargado del área de soporte técnico.	Proyecto de plan de contingencia	Subgerencia de Informática
Encargado del área de soporte técnico.	Proyecto de plan de contingencia	3	Revisar el proyecto de Plan de contingencia Esta conforme? SI: Actividad 4 No: Actividad 2.	Subgerente de Informática	Proyecto de plan de contingencia revisado	Subgerente de Informática
Subgerente de Informática	Proyecto de plan de contingencia revisado	4	Aprobar el plan de contingencia	Subgerente de Informática	Plan de contingencia	Gerente de tecnología de la información y telecomunicaciones.
Subgerente de Informática	Plan de contingencia	5	Aprobar y remitir el Plan de contingencia	Gerente de tecnología de la información y telecomunicaciones.	Plan de contingencia	Gerencia Municipal
Gerente de tecnología de la información y telecomunicaciones.	Plan de contingencia	6	Notificar el plan de contingencia	Gerente Legal y Secretario Municipal	Plan de contingencia publicado	Unidades orgánicas / Órganos Desconcentrado
Registros	Plan de contingencia					

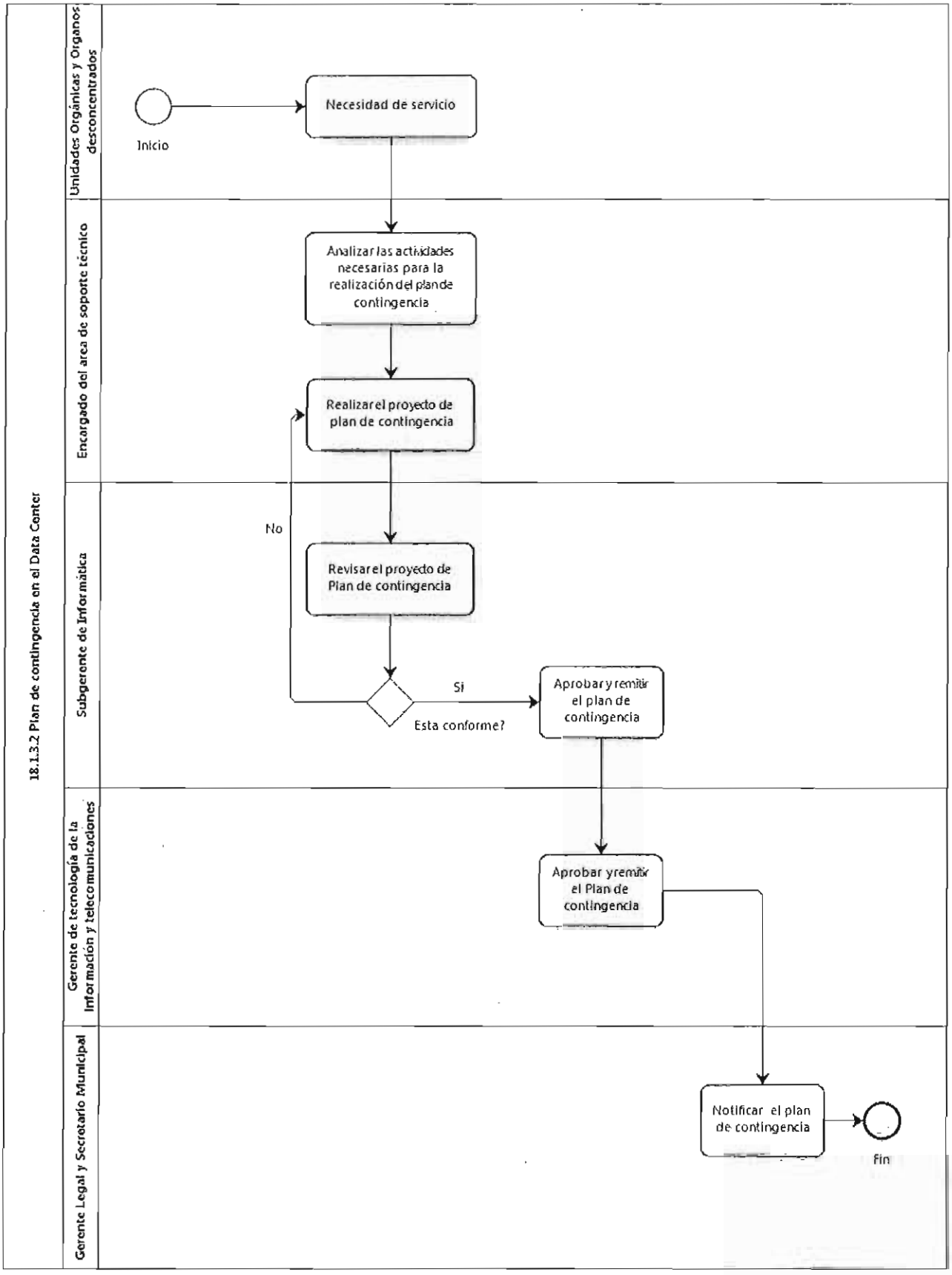
Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE INFORMÁTICA

HELMUTH JARAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

ING. CHRISTIAN E. ROMERO PUA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE COMERCIO
HELMUTH JAVIER MILLO PAREDES
SUB GERENTE

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ING. CHRISTIAN E. PULE
GERENTE

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	18.2.1 Gestión de Desarrollo de Sistemas			
Objetivo:	Elaborar sistemas estratégicos con el objetivo de automatizar los procesos de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados involucrados.			
Alcance:	Comprende aquel software, que ha sido elaborado por el equipo de programadores de la Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).	Solicitud de elaboración de sistema informático.	18.2.1.1 Desarrollo de Software	Sistemas estratégicos	Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).
Indicadores	• Nro. De atenciones realizadas • % de satisfacción del usuario			
Registros	• Informes Técnicos • Memorando • Sistema Interno de atención • Correo electrónico			

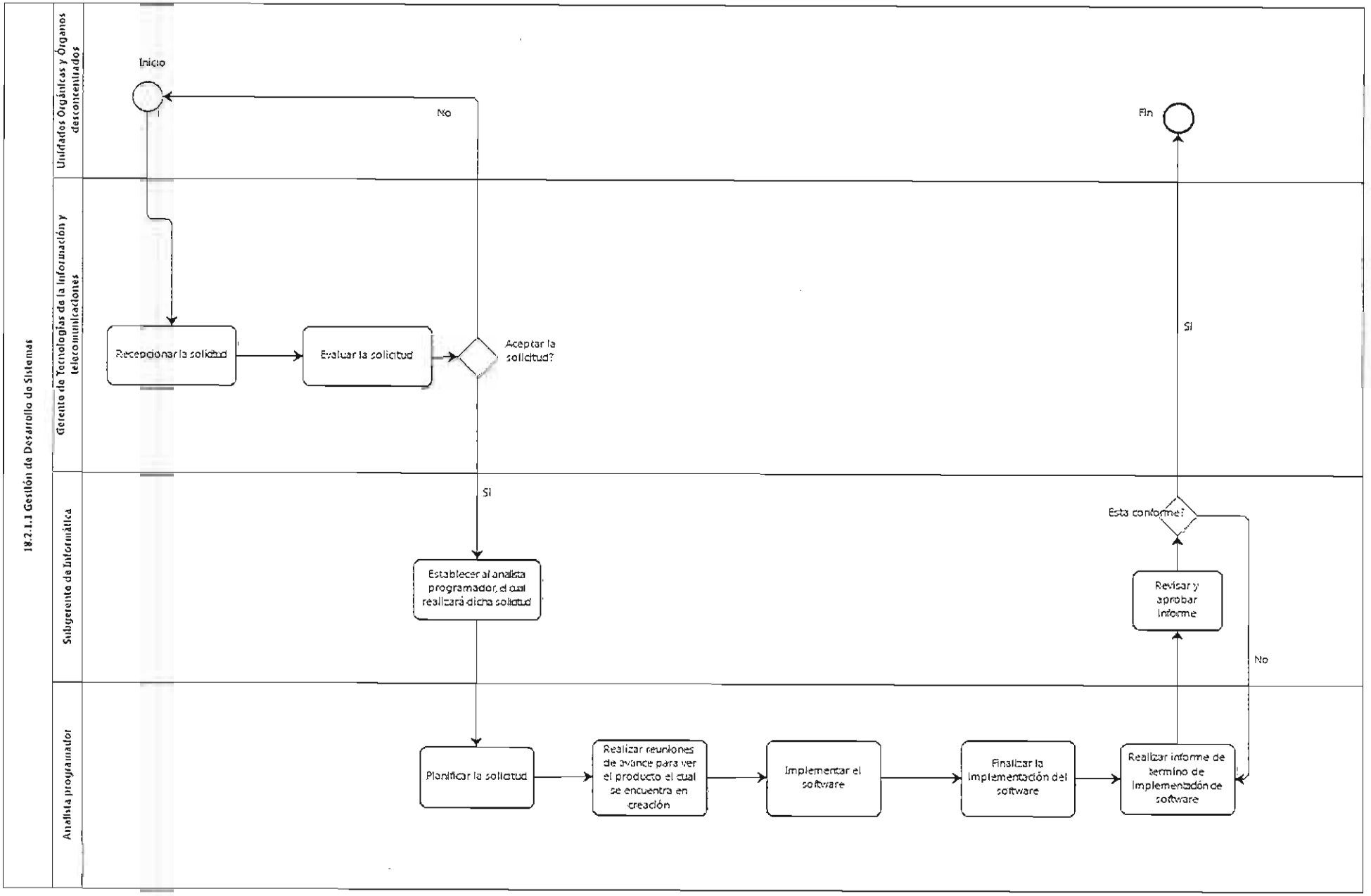
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**18.2.1.1** Gestión de Desarrollo de Sistemas					
Objetivo	Elaborar sistemas estratégicos con el objetivo de automatizar los procesos de las áreas involucradas.					
Alcance	Comprende aquel software, que ha sido elaborado por el equipo de programadores de la Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados	Requerimiento de atención, llamada, correo electrónico.	1	Recepcionar la solicitud	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Solicitud recibida	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.
Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Solicitud recibida	2	Evaluar la solicitud Aceptar la solicitud? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Solicitud evaluada	Subgerente de Informática
Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Solicitud evaluada	3	Establecer al analista programador, el cual realizará dicha solicitud	Subgerente de Informática	Analista programador establecido	Analista programador
Subgerente de Informática	Analista programador establecido	4	Planificar la solicitud	Analista programador	Solicitud Planificada	Analista programador.
Analista programador.	Solicitud Planificada	5	Realizar reuniones de avance para ver el producto el cual se encuentra en creación	Analista programador	Reuniones de avances realizados	Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados
Analista programador.	Reuniones de avances realizados	6	Implementar el software	Analista programador	Software implementado	Analista programador
Analista programador	Software implementado	7	Finalizar la implementación del software	Analista programador	Implementación de software finalizado	Analista programador
Analista programador	Implementación de software finalizado	8	Realizar informe de termino de implementación de software	Analista programador	Informe de termino de implementación de software	Subgerencia de informática
Analista programador	Informe de termino de implementación de software	9	Revisar y aprobar informe Esta Conforme? Si: Fin de Procedimiento No: Actividad 8	Subgerente de Informática	Informe de termino de implementación de software	Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados
Registros	-----					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE INFORMATICA
HELMUTH R. JARA MILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ING. CHRISTIAN E. HUILLCA PUN
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
HELMUT A. VARGAS PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
ING. CHRISTIAN E. BUSTOS PEÑA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	18.2.2 Gestión de Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad			
Objetivo:	Desarrollar sistemas los cuales interactúen con los servicios proporcionados por la PCM, así mismo puedan usar niveles de autenticación de la firma digital.			
Alcance:	Aquellos sistemas que han sido desarrollados con la finalidad de interactuar con los beneficios de los datos proporcionados por la PCM e firma digital.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Procesos de la municipalidad Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados.	Interface, Web Service	18.2.2.1 Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad	Sistemas que interactúan con información proporcionada por la PCM, así mismo usuarios de firma digital.	Proceso de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados).
Indicadores	• Nro. De atenciones realizadas • % de satisfacción del usuario			
Registros	• Informes Técnicos • Memorando • Sistema Interno de atención • Correo electrónico			

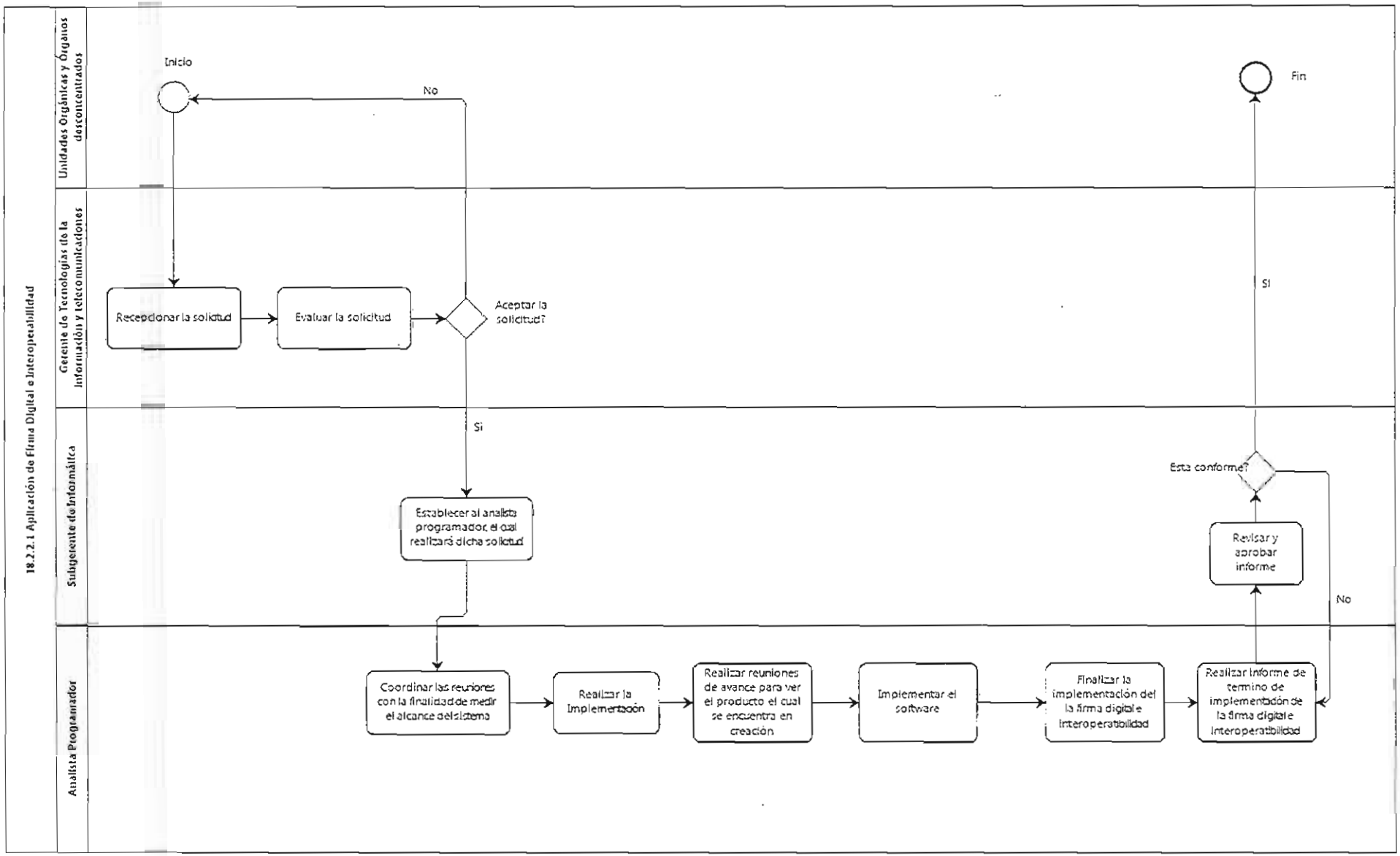
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**18.2.2.1** Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad					
Objetivo	Desarrollar sistemas los cuales interactúen con los servicios proporcionados por la PCM, así mismo puedan usar niveles de autenticación de la firma digital.					
Alcance	Aquellos sistemas que han sido desarrollados con la finalidad de interactuar con los beneficios de los datos proporcionados por la PCM e firma digital.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados	Requerimiento de atención, llamada, correo electrónico.	1	Recepciónar la solicitud	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Requerimiento recepcionado	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.
Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Requerimiento recepcionado	2	Evaluar la solicitud Aceptar la solicitud? Si: Actividad 3 No: Actividad 1	Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Requerimiento evaluado	Subgerente de Informática
Gerente de Tecnologías de la información y telecomunicaciones.	Requerimiento evaluado	3	Establecer al analista programador, el cual realizará dicha solicitud	Subgerente de Informática	Requerimiento comunicado	Analista programador
Subgerente de Informática	Requerimiento comunicado	4	Coordinar las reuniones con la finalidad de medir el alcance del sistema	Analista programador	El alcance de la implementación	Analista programador
Analista programador	El alcance de la implementación	5	Realizar la implementación	Analista programador	Implementación	Analista programador
Analista programador	Implementación	6	Realizar reuniones de avance para ver el producto final el cual se encuentra en creación.	Analista programador	Reuniones de avances realizados	Analista programador
Analista programador	Reuniones de avances realizados	7	Implementar el software	Analista programador	Software implementado	Analista programador
Analista programador	Software implementado	8	Finalizar la implementación del la firma digital e interoperatibilidad	Analista programador	Implementación fianlizada	Analista programador
Analista programador	Implementación fianlizada	9	Realizar informe de termino de implementación de la firma digital e interoperatibilidad	Analista programador	Informe de termino de implementación de software	Subgerente de Informática
Analista programador	Informe de termino de implementación de software	10	Revisar y aprobar informe. Esta conforme? Si: Fin del procedimiento No: Actividad 9	Subgerente de Informática	Informe de termino de implementación de software	Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados
Registros	—					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
HELMUT R. JAICAMILLO PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ING. CHRISTIAN E. BULLON PON
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
HELMUT R. HUAMÁN PARDO
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
ING. CHRISTIAN E. PULLE PUN
GERENTE

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
19	Gestión Presupuestaria	19.1	Gestión de la ejecución del Gasto	19.1.1	Gestión de Certificados Presupuestales	19.1.1.1	Modificatorias Presupuestarias
						19.1.1.2	Otorgamiento de Certificado Presupuestal
				19.1.2	Gestión de los Documentos Técnicos Presupuestales	19.1.2.1	Opinión Técnica Presupuestal
		19.2	Gestión de Evaluación, Conciliación y Estados Presupuestarios	19.2.1	Gestión de Evaluación Presupuestal	19.2.1.1	Evaluación Presupuestal Semestral y Anual
				19.2.2	Gestión de Conciliaciones de Marco Legal	19.2.2.1	Conciliaciones de Marco legal del Presupuesto
				19.2.3	Gestión de Estados Presupuestarios	19.2.3.1	Elaboración de notas a los Estados Presupuestarios

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
1) Nombre:	**19.** Gestión Presupuestaria		**4) Responsable:**	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
2) Objetivo:	Garantizar los recursos prespuestarios de manera y eficiente para un adecuado funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla		**5) Requisitos Legales:**	• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. • ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • R. D. N° 008-2017-EF/50.01 que aprueba la "Directiva N° 001-2017-EF/50.01 – Directiva de Programación Multianual. • R. D. N° 024-2016-EF/50.01 que aprueba la "Directiva N° 002-2016-EF/50.01– Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados". • Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF
3) Alcance:	Comprenden las acciones que proveen y ejecutan los recursos económicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla en el cumplimiento de su finalidad institucional, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente		**6) Clasificación:**	Proceso De Apoyo o Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas y Privadas • Sistema de Información del MEF	• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Modificaciones Presupuestarias (Transferencia de partidas, creditos suplementarios, creditos y anulaciones) • Oficios-Solicitud de opinión Presupuestal	**19.1** Gestión de la Ejecución del Gasto	• Aprobación de la Disponibilidad Presupuestal • Informes Técnicos • Reportes del SIAF • Reportes del SIGAM	• Proceso de Logística • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Proceso de Gestión de Recursos Humanos • Ministerio de Economía y Finanzas • Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas y Privadas • Sistema de Información del MEF	• Información Técnica del Avance de las Metas Físicas • Indicadores de gestión • Reportes del SIAF • Resoluciones que aprueban las modificaciones	**19.2** Gestión de Evaluación, Conciliación y Estados Presupuestarios	• Informe de Evaluación Presupuestal y Formatos • Acta de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto • Estados Presupuestarios	• Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Ministerio de Economía y Finanzas

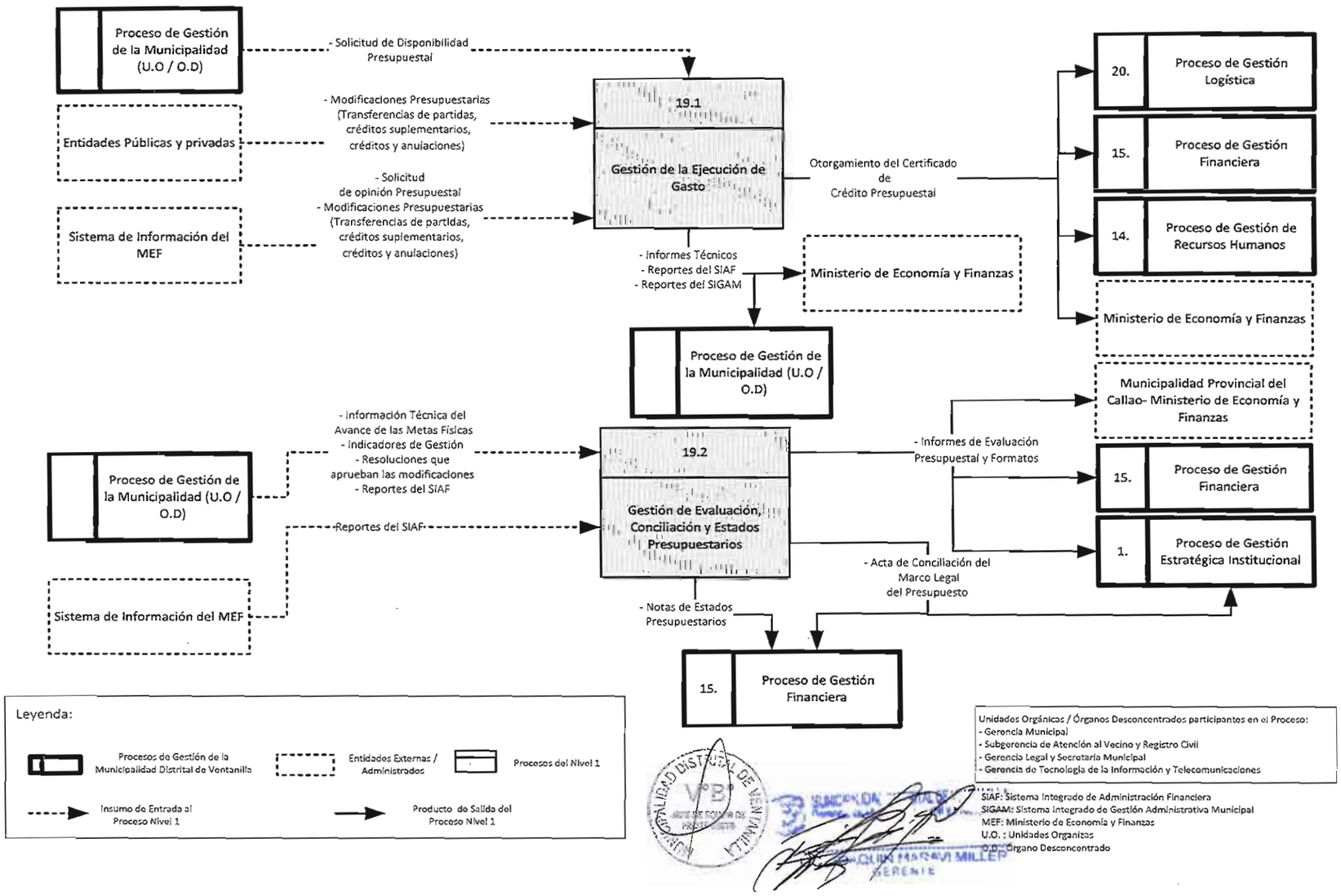
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
• Base de Datos en el SIAF • Base de Datos en el SIGAM	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "0"

19. Gestión Presupuestaria



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
- Gerencia Legal y Secretaría Municipal
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGAM: Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
U.O. : Unidades Organizas
O.D.: Órgano Desconcentrado

V°B°

JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

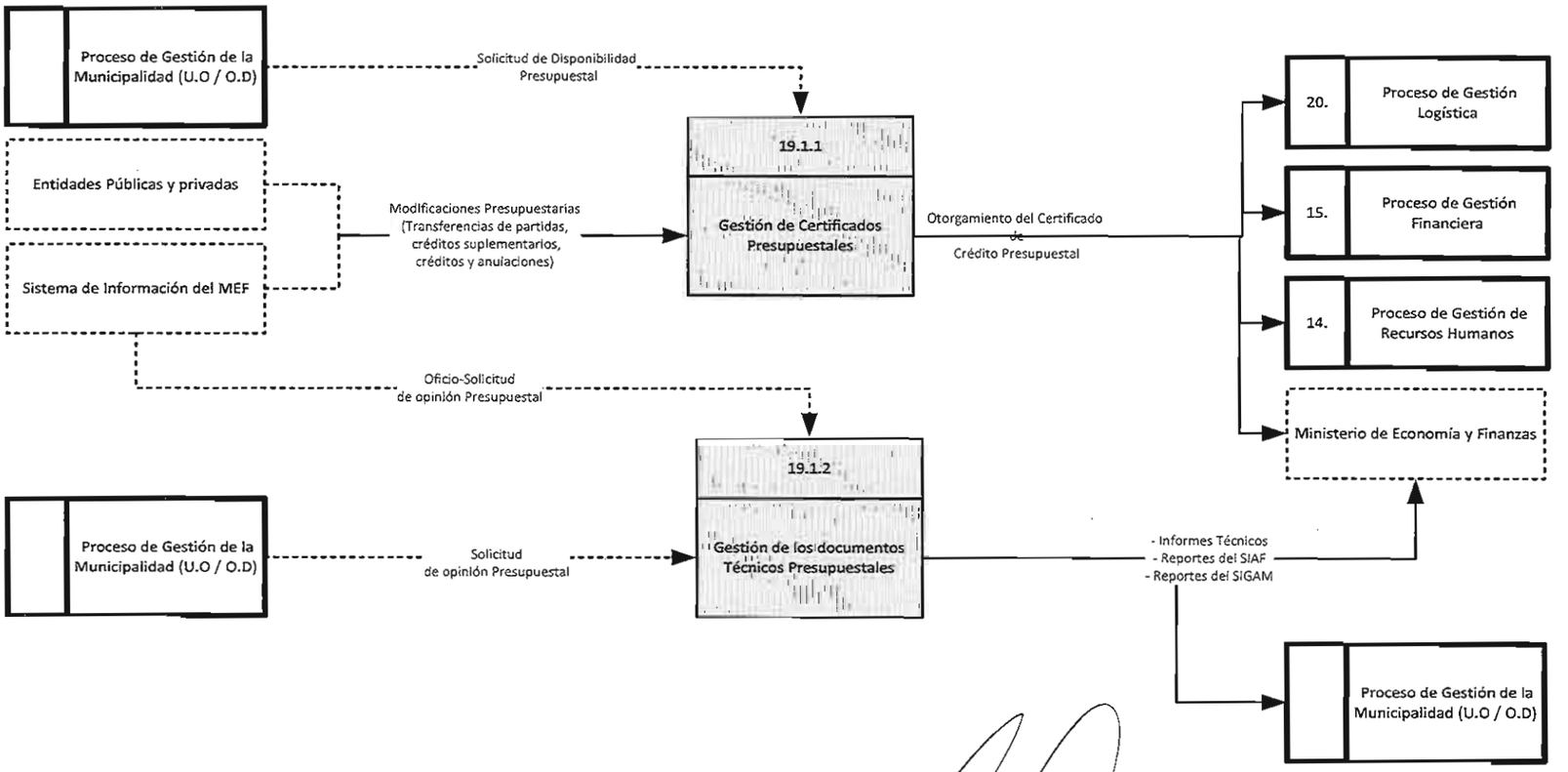
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**19.1** Gestión de la Ejecución del Gasto			
Objetivo:	Verificar la disponibilidad presupuestal para la ejecución del gasto.			
Descripción:	Atención de las obligaciones de gasto de acuerdo al presupuesto institucional aprobado para la Entidad, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA)			
Alcance:	Comprende la gestión de los certificados y documentos técnicos presupuestales			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas y Privadas • Sistema de Información del MEF	• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Modificaciones Presupuestarias (Transferencia de partidas, creditos suplementarios, creditos y anulaciones)	**19.1.1** Gestión de Certificados Presupuestales	• Aprobación de la Disponibilidad Presupuestal	•Proceso de Logística • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Proceso de Gestión de Recursos Humanos • Ministerio de Economía y Finanzas
• Los Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas y Privadas • Sistema de Información del MEF	• Oficios-Solicitud de opinión Presupuestal	**19.1.2** Gestión de los Documentos Técnicos Presupuestales	• Informes Técnicos • Reportes del SIAF • Reportes del SIGAM	• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Ministerio de Economía y Finanzas
Indicadores	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional			
Registros	• Base de Datos en el SIAF • Base de Datos en el SIGAM			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**19.2** Gestión de Evaluación, Conciliación y Estados Presupuestarios			
Objetivo:	Realizar la Conciliación del Marco Presupuestal, la Evaluación y los Estados Presupuestarios de la Entidad			
Descripción:	Consiste en la revisión y verificación de los resultados obtenidos durante la gestión presupuestaria, a traves de los indicadores de desempeño.			
Alcance:	Comprende la Evaluación Presupuestal, Conciliaciones de Marco Legal y los Estados Presupuestarios de la entidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas y Privadas • Sistema de Información del MEF	• Información Técnica del Avance de las Metas Físicas • Indicadores de gestión Reporte de del SIAF	**19.2.1** Gestión de Evaluación Presupuestal	• Informe de Evaluación Presupuestal y Formatos	• Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Ministerio de Economía y Finanzas
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas y Privadas • Sistema de Información del MEF	• Reporte del SIAF • Resoluciones que aprueban las modificaciones	**19.2.2** Gestión de Conciliaciones de Marco Legal	• Acta de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto	• Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Ministerio de Economía y Finanzas
• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados) • Entidades Públicas y Privadas • Sistema de Información del MEF	• Reporte del SIAF	**19.2.3** Gestión de Estados Presupuestarios	• Estados Presupuestarios	• Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Estratégica Institucional • Ministerio de Economía y Finanzas
Indicadores	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional			
Registros	• Base de Datos en el SIAF			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"

19.1 Gestión de la Ejecución del Gasto



Leyenda:

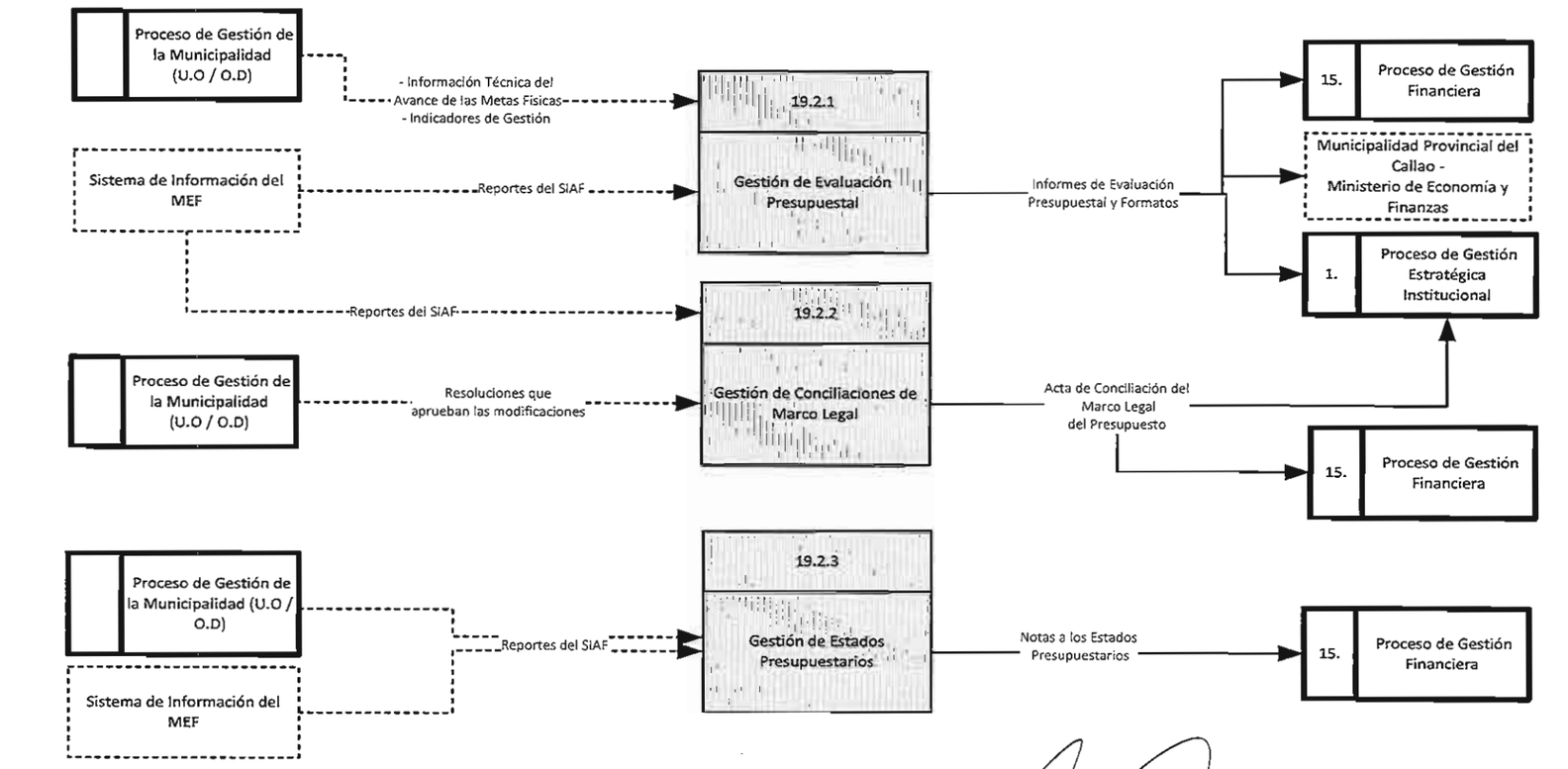
- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
- Gerencia Legal y Secretaría Municipal
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGAM: Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
U.O. : Unidades Organizas
O.D.: Órgano Desconcentrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Proceso Nivel "1"
19.2 Gestión de Evaluación, Conciliación y Estados Presupuestarios



Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil
- Gerencia Legal y Secretaría Municipal
- Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

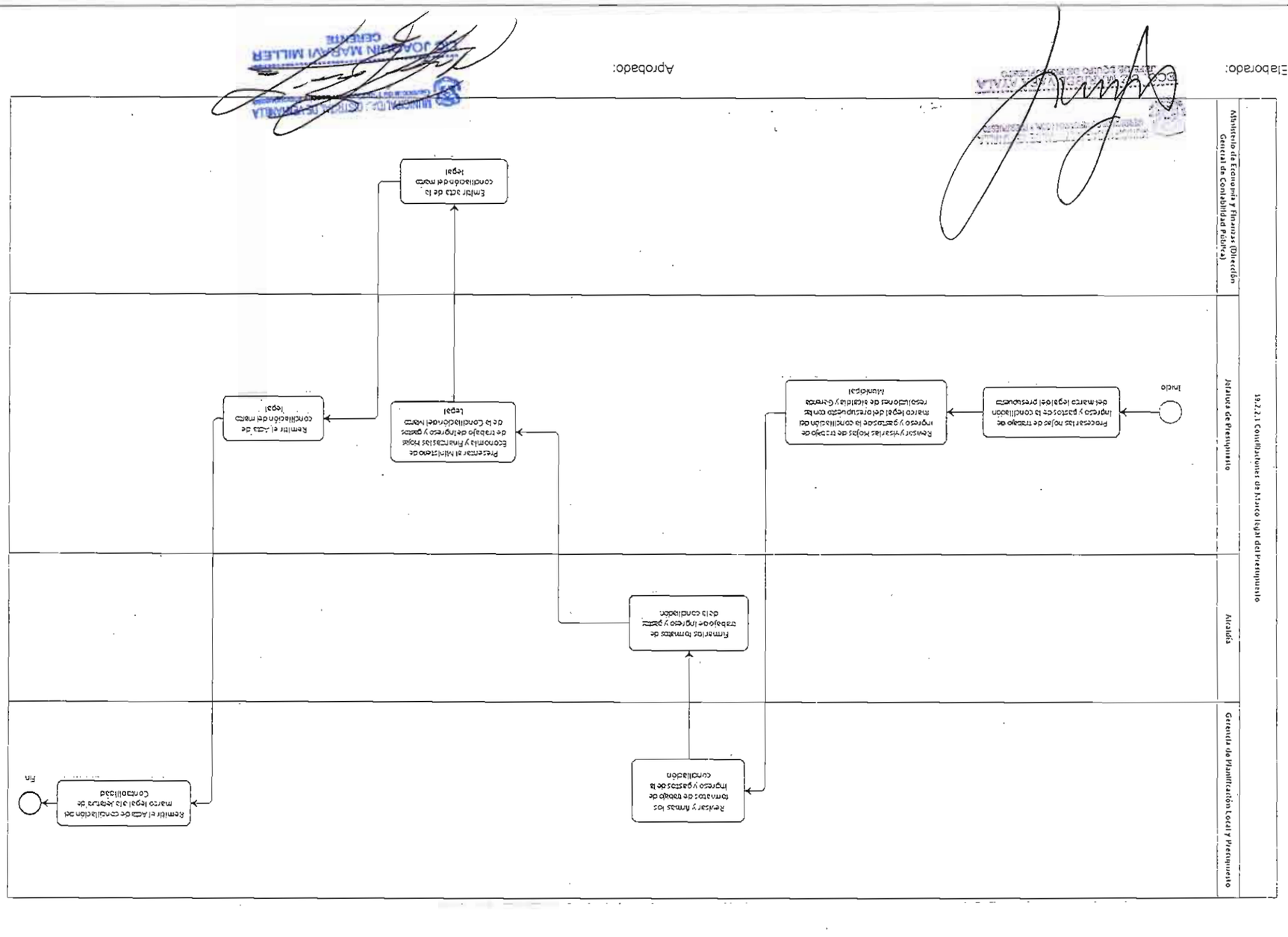
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGAM: Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
U.O. : Unidades Organizas
O.D.: Órgano Desconcentrado

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**19.1.1** Gestión de Certificados Presupuestales			
Objetivo:	Realizar las Certificaciones Presupuestales para la ejecución del gasto			
Alcance:	Comprende a toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Presenta una necesidad	**19.1.1.1** Modificatorias Presupuestarias	Modificación presupuestal aprobada	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Proceso de Logística	Solicitud de disponibilidad presupuestal	**19.1.1.2** Otorgamiento de Certificado Presupuestal	Certificado Presupuestal	Proceso de Logística
Indicadores	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional			
Registros	• Base de Datos en el SIAF • Base de Datos en el SIGAM			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	19.1.1.1 Modificatorias Presupuestarias					
Objetivo	Elaborar y aprobar las Notas de modificación presupuestal					
Alcance	Desde la verificación del presupuesto hasta la generación del requerimiento en el sistema SIGAM.					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Presentación de necesidad	1	Verificar si tiene Presupuesto Tiene presupuesto? Si: Actividad 2 No: Actividad 3	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Presupuesto Verificado	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Presupuesto Verificado	2	Generar el Requerimiento en el Sistema SIGAM. Fin de Procedimiento	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Requerimiento Generado	Proceso de Logística
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Presupuesto Verificado	3	Solicitar nota de Modificación Presupuestal	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Nota de Modificación Presupuestal solicitada	Jefatura de Presupuesto
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Nota de Modificación Presupuestal solicitada	4	Revisar nota de modificación Presupuestal Existe presupuesto? Si: Actividad 5 No: Actividad 8	Jefatura de Presupuesto	Nota de Modificación Presupuestal revisado	Jefatura de Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Nota de Modificación Presupuestal revisado	5	Aprueba la Nota de modificación presupuestal.	Jefatura de Presupuesto	Nota de modificación presupuestal aprobada	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Jefatura de Presupuesto	Nota de modificación presupuestal aprobada	6	Elaborar Nota de modificación presupuestal en el SIAF. Ir actividad 1.	Jefatura de Presupuesto	Nota de modificaión presupuestal en el SIAF	Ministerio de Economia y Finanzas Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Jefatura de Presupuesto	Nota de modificación presupuestal en el SIAF	7	Aprobar nota de modificación presupuestaria.	Ministerio de Economia y Finanzas	nota de modificación presupuestaria aprobada	Jefatura de Presupuesto
Ministerio de Economia y Finanzas	nota de modificación presupuestaria aprobada	8	Solicitar aprobar con resolución de Alcaldia la incorporación. Fin del procedimiento	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Resolución de alcaldía	Alcaldía
Jefatura de Presupuesto	Nota de Modificación Presupuestal revisado	9	Denegar Nota de modificación presupuestal. Fin del Procedimiento.	Jefatura de Presupuesto	Presupuesto denegado	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	Nota de modificación presupuestal					

Elaborado:

Aprobado:

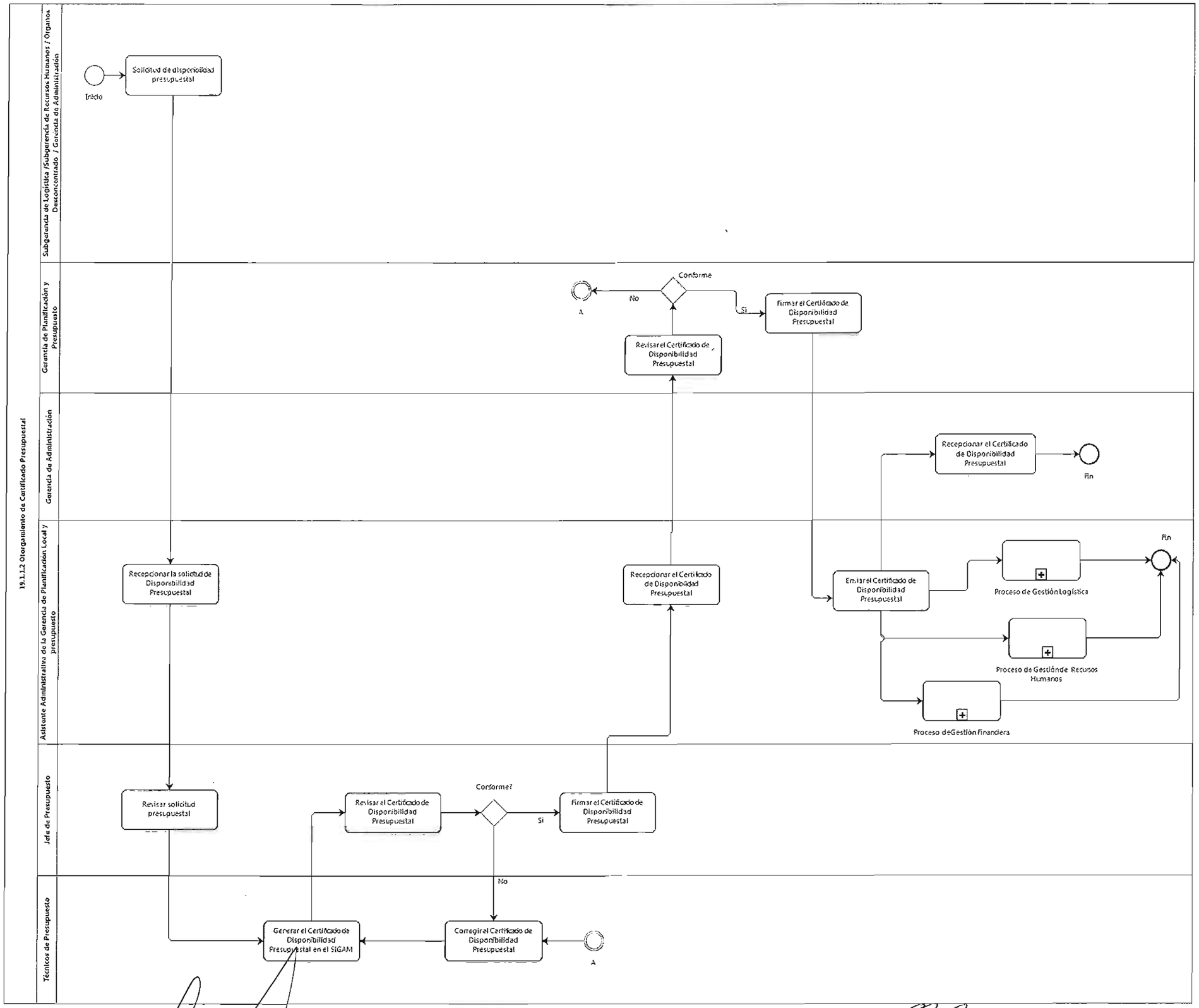

10.2.1 Conciliaciones de Marco legal del Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Alcaldía
Jefatura de Presupuesto
Asistencia de Economía y Finanzas (Dirección General de Contabilidad Pública)
Inicio
Procesar las hojas de trabajo de ingreso y gasto con la conciliación del marco legal del presupuesto
Revisar y visar las Hojas de trabajo de ingreso y gasto con la conciliación del marco legal del presupuesto con base resolución municipal
Firmar los formatos de trabajo de ingreso y gasto de la conciliación
Revisar y firmar los formatos de trabajo de Ingreso y gastos de la conciliación
Presentar el Informe de Economía y Finanzas hoja de trabajo de ingreso y gastos de la Conciliación del Marco legal
Remitir el Acta de conciliación del marco legal
Emitir acta de la conciliación del marco legal
Remitir el Acta de conciliación del marco legal a la apertura de Contraloría
Fin
Elaborado:
Aprobado:

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	19.1.1.2 Otorgamiento de Certificado Presupuestal					
Objetivo	Otorgar el Certificado Presupuestal					
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de disponibilidad presupuestal hasta remitir los Certificados de disponibilidad presupuestal a la Unidad Orgánica y/o Órgano Desconcentrado de Logística					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Recursos Humanos / Logística (Órganos Desconcentrados) Órganos Desconcentrados (Administración)	Solicitud de disponibilidad presupuestal	1	Recepcionar solicitud de disponibilidad presupuestal	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Solicitud de disponibilidad presupuestal recepcionado	Jefe de Presupuesto
Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Solicitud de disponibilidad presupuestal recepcionado	2	Revisar solicitud presupuestal	Jefe de Presupuesto	Solicitud presupuestal revisada	Técnicos de Presupuesto
Jefe de Presupuesto	Solicitud presupuestal revisada	3	Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SIGAM	Técnicos de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad presupuestal generados	Jefe de Presupuesto
Técnicos de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad presupuestal generados	4	Revisar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Conforme? Si: Actividad 5 No: Actividad 6	Jefe de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal revisados	Jefe de Presupuesto / Técnicos de Presupuesto
Jefe de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal revisados	5	Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Ir actividad 7.	Jefe de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal firmados	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto
Jefe de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal revisados	6	Corregir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Ir a la actividad 3.	Técnicos de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal corregidos	Técnicos de Presupuestos
Jefe de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal firmados	7	Recepcionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal recepcionado	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal recepcionado	8	Revisar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Conforme? Si: Actividad 9 No: Actividad 6	Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal revisados	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal revisados	9	Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal firmados	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto
Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal firmados	10	Enviar Certificados de disponibilidad presupuestal. Fin del procedimiento	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal enviados	Proceso de Gestión de Logística Proceso de Gestión de Recursos Humanos Proceso de Gestión Financiera Gerencia de Administración
Registros	Certificado de disponibilidad presupuestal					

Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

LIC JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

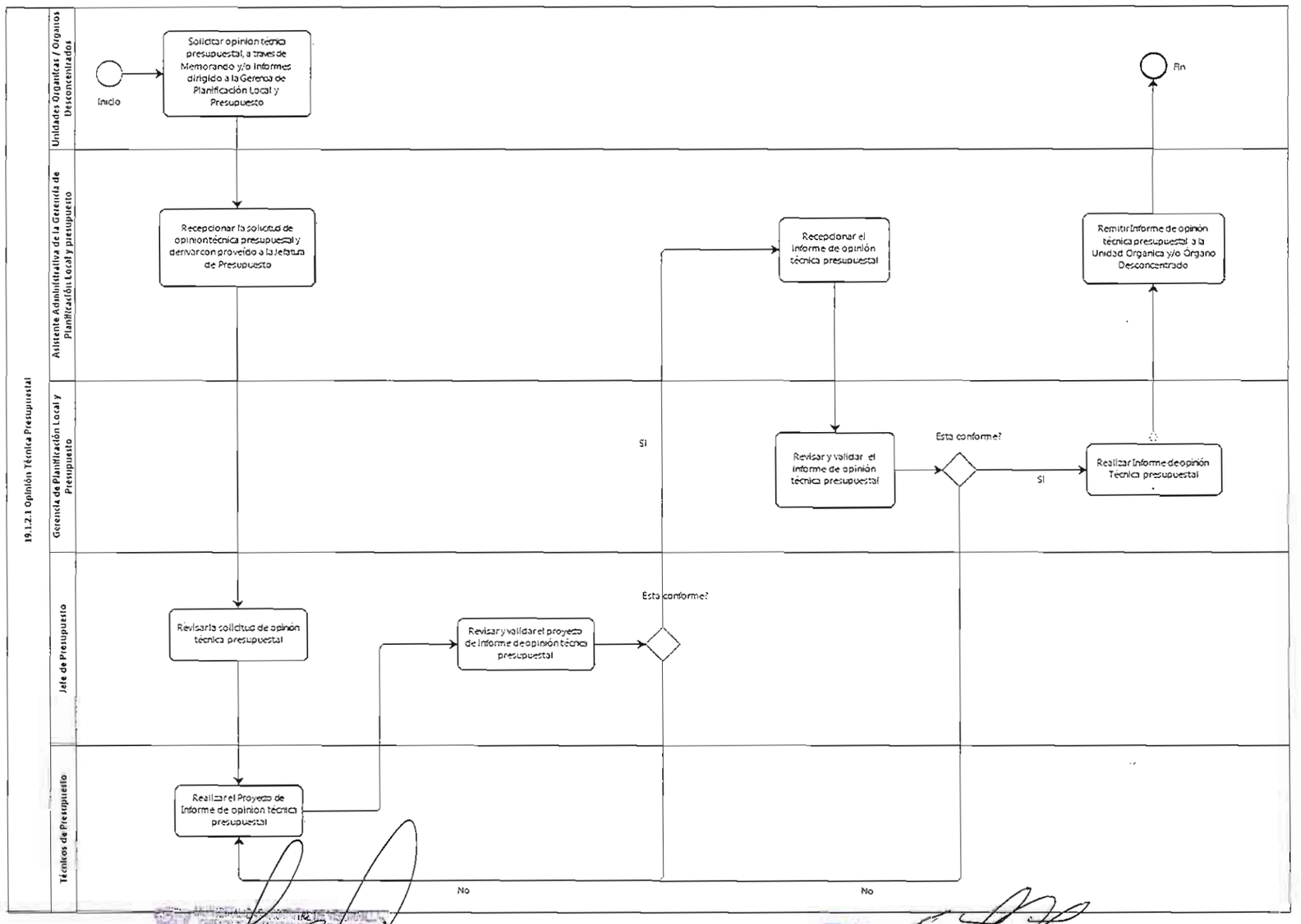
Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**19.1.2** Gestión de los Documentos Técnicos Presupuestales			
Objetivo:	Dar opinión técnica Presupuestal a las diferentes Unidades orgánicas y Órganos Desconcentrados			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Solicitud de Opinión Técnica	**19.1.2.1** Opinión Técnica Presupuestal	Informe de Opinión Técnica	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Indicadores	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional			
Registros	• Base de Datos en el SIAF • Base de Datos en el SIGAM			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**19.1.2.1** Opinión Técnica Presupuestal					
Objetivo	Elaborar informe de opinión técnica presupuestal					
Alcance	Desde la solicitud de opinión técnica presupuestal hasta la remisión del Informe a las Unidades Orgánicas y/o Órganos Desconcentrados					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Solicitud de opinión Técnica presupuestal	1	Solicitar opinión técnica presupuestal, a través de Memorando y/o informes dirigido a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Solicitud de opinión técnica presupuestal solicitada	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Solicitud de opinión técnica presupuestal solicitada	2	Recepcionar la solicitud de opinión técnica presupuestal y derivar con proveído a la Jefatura de Presupuesto	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Solicitud de opinión técnica presupuestal recepcionada y derivada con proveído	Jefe de Presupuesto
Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Solicitud de opinión técnica presupuestal recepcionada y derivada con proveído	3	Revisar la solicitud de opinión técnica presupuestal	Jefe de Presupuesto	Solicitud de opinión técnica presupuestal revisado	Técnicos de Presupuesto
Jefe de Presupuesto	Solicitud de opinión técnica presupuestal revisado Proyecto de Informe de opinión técnica presupuestal revisado	4	Realizar el Proyecto de Informe de opinión técnica presupuestal	Técnicos de Presupuesto	Proyecto de Informe de opinión técnica presupuestal	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Técnicos de Presupuesto	Proyecto de Informe de opinión técnica presupuestal	5	Revisar y validar el proyecto de informe de opinión técnica presupuestal Esta conforme? Si: Actividad 6 No: Actividad 4	Jefe de Presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal revisado	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto
Jefe de Presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal revisado	6	Recepcionar el informe de opinión técnica presupuestal	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal recepcionado	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal recepcionado	7	Revisar y validar informe de opinión técnica presupuestal Esta conforme? Si Actividad 8 No: Actividad 4	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal revisado y validado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal revisado y validado	8	Realizar Informe de opinión Técnica presupuestal	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal	9	Remitir Informe de opinión técnica presupuestal a la Unidad Orgánica y/o Órgano Desconcentrado	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Informe de opinión técnica presupuestal	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	Informe de opinión técnica presupuestal					

Elaborado:

Aprobado:

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**19.2.1** Gestión de Evaluación Presupuestal			
Objetivo:	Realizar la evolución presupuestal semestral y anual de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	• Información vinculada a la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos • Ejecución de metas físicas • Evaluación de incidencia de políticas de equidad de genero	**19.2.1.1** Evaluación Presupuestal Semestral y Anual	Informe de evaluación presupuestal semestral Informe de evaluación anual	Municipalidad provincial del Callao
Indicadores	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional			
Registros	• Base de Datos en el SIAF • Base de Datos en el SIGAM			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	19.2.1.1 Evaluación Presupuestal Semestral y Anual					
Objetivo	Realizar la evaluación presupuestal semestral y anual					
Alcance	Desde la solicitud de información para la evaluación presupuestal semestral o anual hasta remitir el Informa de evaluación presupuestal a la Municipalidad Provincial del Callao.					
Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Ministerio de economía y finanzas	Directiva de Evaluación	1	Solicitar a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, que solicite la información para la evaluación presupuestal semestral y anual a las Unidades Organicas / Organos Desconcentrados respectivas Evaluación presupuestal semestral: Actividad 2 Evaluación presupuestal anual: Actividad 3	Jefatura de Presupuesto	Evaluación presupuestal semestral Evaluación presupuestal anual	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Evaluación presupuestal semestral Evaluación presupuestal anual	2	Solicitar información para la evaluación presupuestal semestral o anual a la Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones y Unidades Organicas/Organos Desconcentrados	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación presupuestal semestral Evaluación presupuestal anual	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones Unidades Organicas / Organos Desconcentrados
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación presupuestal semestral	3	Remitir el registro del cumplimiento de metas fisicas,Resultado de la aplicación de los indicadores de eficacia y eficiencia, enumeración de los problemas durante el semestre, % de avance financiero de proyectos de inversión, identificación de medidas internas, Compromisos y/o convenios asumidos con otras entidades. (Semestral) . Para la evaluación anual se remite la Escala de prioridades, la evaluación de incidencia de las políticas de equidad de género. Ir actividad 5.	Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Información remitida	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación presupuestal anual	4	Remitir indicadores de desempeño segun corresponde Ir actividad 6	Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Información remitida	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Información remitida	5	Recepcionar el registro del cumplimiento de metas fisicas,Resultado de la aplicación de los indicadores de eficacia y eficiencia, enumeración de los problemas durante el semestre, % de avance financiero de proyectos de inversión, identificación de medidas internas, Compromisos y/o convenios asumidos con otras entidades (Semestral) . Para la evaluación anual se remite la Escala de prioridades, la evaluación de incidencia de las políticas de equidad de género.. Ir actividad 4	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Información Recepcionada	Jefatura de Presupuesto
Unidades Organicas / Organos Desconcentrados	Información remitida	6	Recepcionar Remitir indicadores de desempeño segun corresponda	Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Indicadores de desempeño recepcionados	Jefatura de Presupuesto
Asistente Administrativa de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Información Recepcionada Indicadores de desempeño recepcionados	7	Revisar la Información	Jefatura de Presupuesto	Información revisada	Técnicos de Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Información revisada	8	Elaborar la Evaluación presupuestaria semestral y anual	Jefatura de Presupuesto	Evaluación presupuestaria semestral y anual	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Evaluación presupuestaria semestral y anual	9	Revisar Evaluación presupuestaria semestral y anual. Esta conforme? Si: Actividad 8 No: Actividad 6	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación presupuestaria semestral y anual (semestral o anual) revisado	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Evaluación presupuestaria semestral y anual (semestral o anual) revisado	10	Remitir Informe de evaluación presupuestal (semestral o anual) a la Municipalidad Provincial del Callao.	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de evaluación presupuestal (Semestral o anual)	Municipalidad Provincial del Callao
Registros	Informe de evaluación presupuestal (semestral o anual)					

Elaborado:

ECO. LIZ MARIBEL VARA AYALA
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

Aprobado:

LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

19.2.1.1 Evaluación Presupuestal Semestral y Anual

Ministerio de economía y finanzas

Inicio

Directiva de Evaluación Presupuestaria

Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

Solicitar información para la evaluacion presupuestal semestral o anual a la Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones y Unidades Organicas Organos Desconcentrados

Esta conforme?

Revisar Evaluación presupuestaria semestral y anual.

SI

Remitir Evaluación presupuestaria (semestral o anual) a la Municipalidad Provincial del Callao.

Fin

Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones

Remitir el registro del cumplimiento de metas físicas,Resultado de la aplicación de los Indicadores de eficacia y eficiencia, enumeración de los problemas durante el semestre,% de avance financiero de proyectos de inversión,identificación de medidas internas, Compromisos y/o convenios asumidos con otras entidades. (Semestral). Para la evaluación anual se remite la Escala de prioridades, la evaluación de incidencia de las políticas de equidad de género

Unidades Organicas / Organos Desconcentrados

Remitir indicadores de desempeño segun corresponde

Jefatura de Presupuesto

Solicitar a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, que solicite la información para la evaluación presupuestal semestral y anual a las Unidades Organicas / Organos Desconcentrados respectivas

Revisar la Información

Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual

No

Asistente Administrativo de Gerencia de PlanificaciónLocal y Presupuesto

Recepcionar el registro del cumplimiento de metas físicas Resultado de la aplicación de los Indicadores de eficacia y eficiencia, enumeración de los problemas durante el semestre, % de avance financiero de proyectos de inversión, identificación de medidas internas, Compromisos y/o convenios asumidos con otras entidades. (Semestral). Para la evaluación anual se remite la Escala de prioridades, la evaluación de incidencia de las políticas de equidad de género

Recepcionar indicadores de desempeño segun corresponde

Elaborado:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ECON. LIZ [illegible] VARGAS [illegible]

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**19.2.2** Gestión de Conciliaciones de Marco Legal			
Objetivo:	Realizar las conciliaciones de marco legal			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Gerencia Legal y Secretaria Municipal	Resolución de las Modificaciones Presupuestales	**19.2.2.1** Conciliaciones de Marco legal del Presupuesto	Acta de conciliación	Jefatura de Contabilidad
Indicadores	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional			
Registros	• Base de Datos en el SIAF • Base de Datos en el SIGAM			

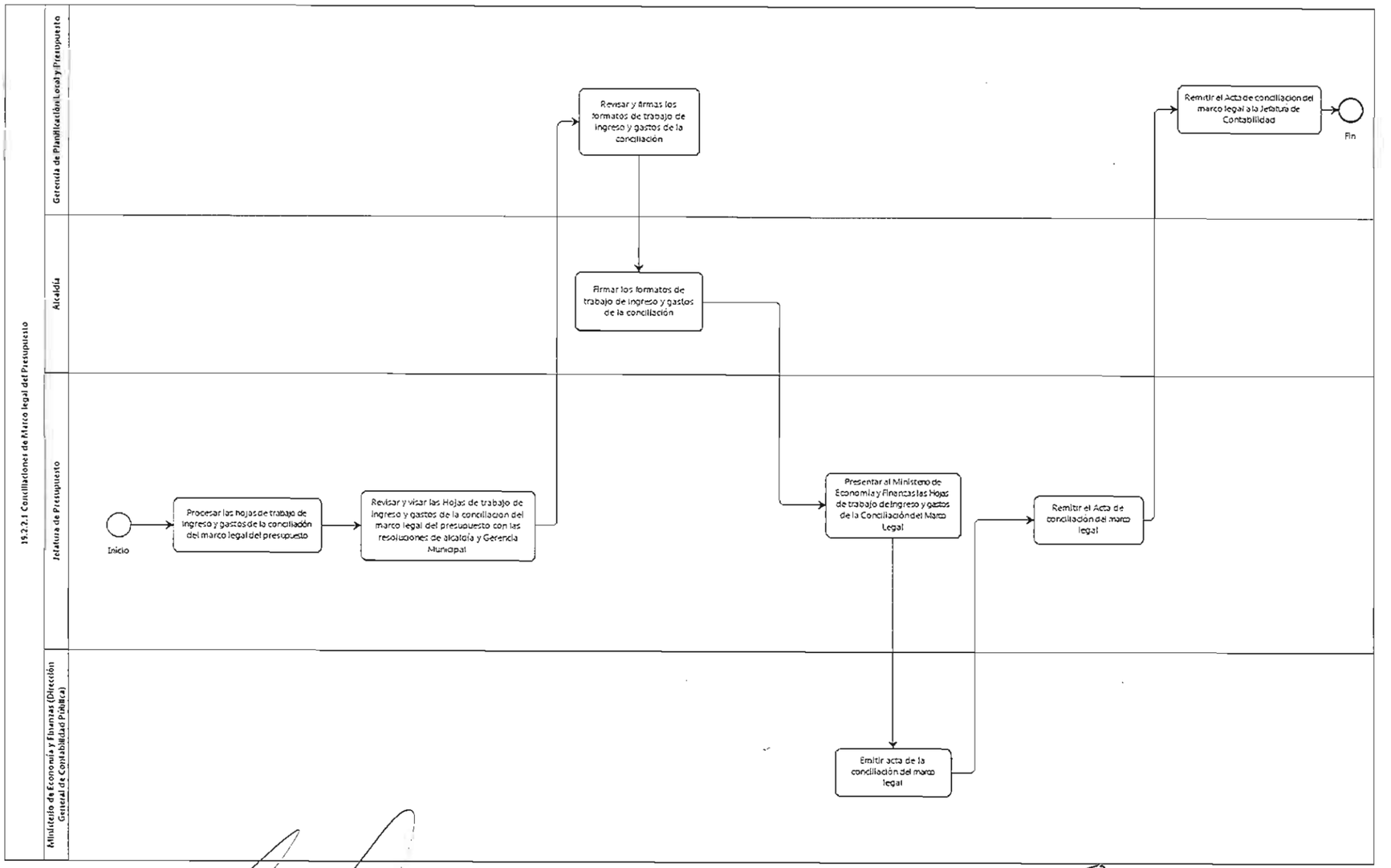
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**19.2.2.1 Conciliaciones de Marco legal del Presupuesto**					
Objetivo	Realizar las conciliaciones de marco legal del presupuesto					
Alcance	Desde la solicitud de las Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal hasta remitir el acta de conciliación del marco legal a la Jefatura de Contabilidad					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Contabilidad Pública)	Aplicativo de información financiera y presupuestal	1	Procesar las hojas de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación del marco legal del presupuesto	Jefatura de Presupuesto	Hojas de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación del marco legal del presupuesto procesado	Jefatura de Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Hojas de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación del marco legal del presupuesto procesado	2	Revisar las Hojas de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación del marco legal del presupuesto con las resoluciones de alcaldía y Gerencia Municipal	Jefatura de Presupuesto	Hojas de trabajo y resoluciones revisadas	Jefatura de Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Hojas de trabajo y resoluciones revisadas	3	Revisar y firmas los formatos de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación	Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Formatos de trabajo y resoluciones revisadas y firmadas	Gerencia Legal y Secretaría Municipal
Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Formatos de trabajo y resoluciones revisadas y firmadas	4	Firmar los formatos de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación	Alcaldía	Formatos de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación firmadas	Jefatura de Presupuesto
Alcaldía	Formatos de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación firmadas	5	Presentar al Ministerio de Economía y Finanzas las hojas de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación del marco legal	Jefatura de Presupuesto	Hojas de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación del marco legal presentada	Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Contabilidad Pública)
Jefatura de Presupuesto	Hojas de trabajo de ingreso y gastos de la conciliación del marco legal presentada	6	Emitir acta de la conciliación del marco legal	Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Contabilidad Pública)	Acta de conciliación del marco legal	Municipalidad Distrital de Ventanilla
Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Contabilidad Pública)	Acta de conciliación del marco legal	7	Remitir el Acta de conciliación del marco legal	Jefatura de Presupuesto	Acta de conciliación del marco legal remitida	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Acta de conciliación del marco legal remitir	8	Remitir el Acta de conciliación del marco legal a la Jefatura de Contabilidad	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Acta de conciliación del marco legal remitida	Jefatura de Contabilidad
Registros	Conciliaciones de Marco legal del Presupuesto					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO
ECO. LIC. GABRIEL VARGAS AYALA
GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

LIC. JERACLIS MARAVI MILLER
GERENTE

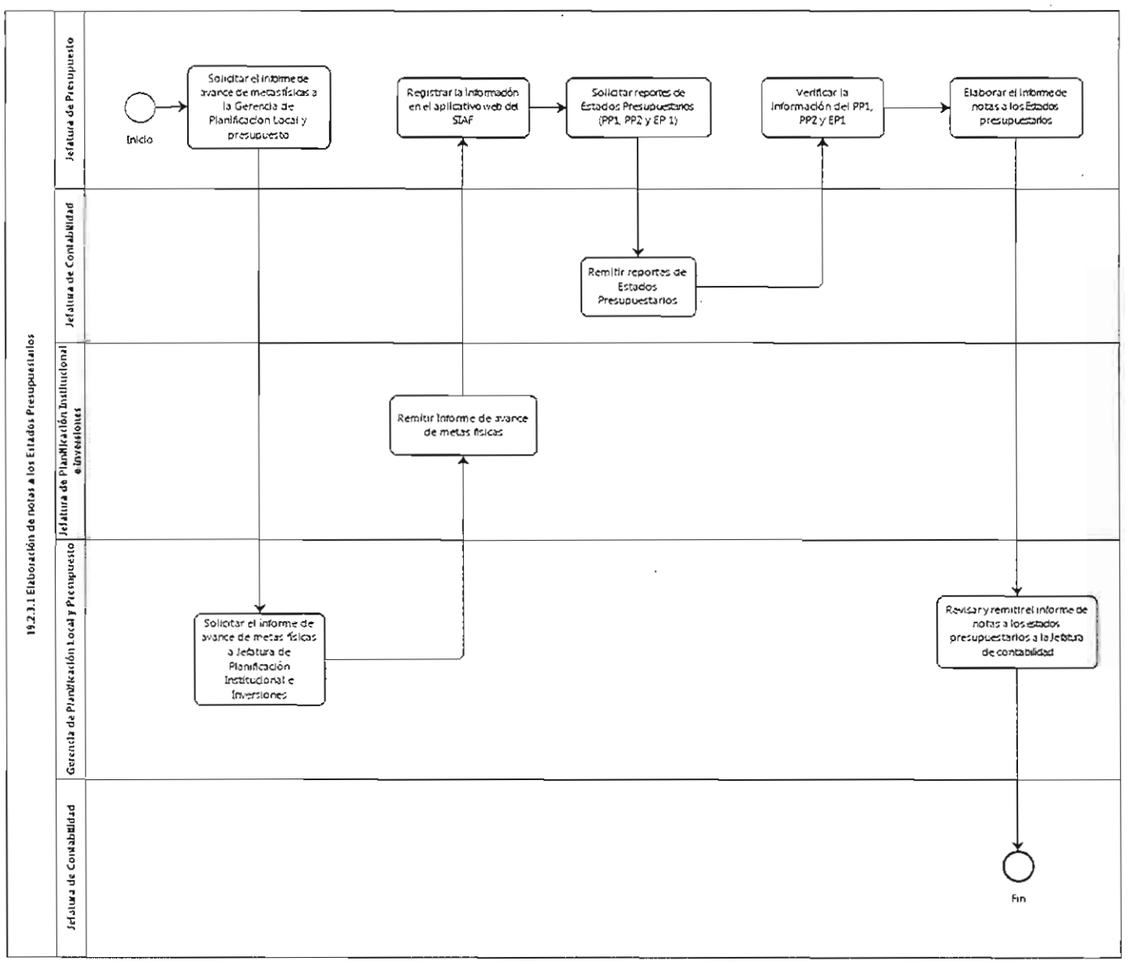
Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**19.2.3** Gestión de Estados Presupuestarios			
Objetivo:	Realizar las notas de los estados presupuestarios			
Alcance:	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Información de ejecución de metas	**19.2.3.1** Elaboración de notas a los Estados Presupuestarios	Informe de las Notas a los Estados Presupuestarios	Jefatura de contabilidad
Indicadores	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional			
Registros	• Base de Datos en el SIAF • Base de Datos en el SIGAM			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**19.2.3.1 Elaboración de notas a los Estados Presupuestarios**					
Objetivo	Elaborar las notas a los Estados Presupuestarios					
Alcance	Desde solicitar el registró de avance de metas físicas hasta el envió del Informe de notas a los estados presupuestarios a la Jefatura de Contabilidad					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Informe de avance de metas físicas solicitadas	1	Solicitar el informe de avance de metas físicas a la Gerencia de Planificación Local y presupuesto	Jefatura de Presupuesto	Informe de avance de metas físicas solicitadas	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Informe de avance de metas físicas solicitadas	2	Solicitar el informe de avance de metas físicas a Jefatura de Planificación Institucional e Inversiones	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de avance de metas físicas solicitadas	Jefatura de Presupuesto
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de avance de metas físicas solicitadas	3	Registrar la información en el aplicativo web del SIAF	Jefatura de Presupuesto	Información registrada en el aplicativo web del SIAF	Jefatura de Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Información registrada en el aplicativo web del SIAF	4	Solicitar reportes de Estados Presupuestarios (PP1, PP2 y EP 1)	Jefatura de Presupuesto	Reportes de Estados presupuestarios (PP1, PP2 y EP1) solicitados	Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Presupuesto	Reportes de Estados presupuestarios (PP1, PP2 y EP1) solicitados	5	Remitir reportes de Estados Presupuestarios	Jefatura de Contabilidad	Reportes presupuestarios remitidos	Jefatura de Presupuesto
Jefatura de Contabilidad	Reportes presupuestarios remitidos	6	Verificar la información del PP1, PP2 y EP1	Jefatura de Presupuesto	Información del PP1, PP2 y EP1 verificados	Jefatura de Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Información del PP1, PP2 y EP1 verificados	7	Elaborar el informe de notas a los Estados presupuestarios	Jefatura de Presupuesto	Informe de notas a los Estados presupuestarios elaborados	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Jefatura de Presupuesto	Informe de notas a los Estados presupuestarios elaborados	8	Revisar y remitir el informe de notas a los estados presupuestarios a la Jefatura de Contabilidad.	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Informe de notas a los Estados presupuestarios	Jefatura de Contabilidad
Registros	Notas a los Estados Presupuestarios					

Elaborado:

Aprobado:

LIC. JOAQUIN KARAVI MILLER
GERENTE



Elaborado:

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
ING. JOAQUIN MARAVI MILLER
GERENTE

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

N°	Proceso Nivel 0 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 1 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 1 (Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)	N°	Proceso Nivel 2 FICHA TECNICA DE LOS PROCESOS NIVEL 2 (Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)	N°	FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
20	Gestión Logística	20.1	Gestión de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras	20.1.1	Gestión de los Actos Preparatorios	20.1.1.1	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
						20.1.1.2	Actos Preparatorios
				20.1.2	Gestión de selección	20.1.2.1	Fase de Selección
				20.1.3	Gestión de Ejecución Contractual	20.1.3.1	Fase de Ejecución Contractual
				20.1.5	Gestión Administrativa de Adquisición de Bienes y contratación de Servicios	20.1.4.1	Adquisición de Bienes y Contratación de servicios menores a 8 UIT
		20.2	Gestión de Almacenamiento y control de bienes	20.2.1	Gestión para la Conformidad del Ingreso y Salida de los Bienes	20.2.1.1	Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes
						20.2.1.2	Inventario de Existencia del almacén central

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)			
1) Nombre:	20. Gestión Logística	4) Responsable:	Gerente de Administración / Subgerente de Logística
2) Objetivo:	Planificar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras; asimismo controlar los flujos de distribución de los bienes a las áreas prestadoras de servicio de la Municipalidad, asegurando que los mismos sean eficientes y eficaces	5) Requisitos Legales:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado y su modificatorias • Reglamento de la Ley de contrataciones y su modificatorias
3) Alcance:	Comprende desde la identificación de las necesidades de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, la adquisición, control y mantenimiento de bienes, servicios y obras	6) Clasificación:	Proceso De Apoyo o Soporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)	Cuadro de Necesidades / Plan Anual de Contrataciones / Requerimiento / EETT o TDR o Expediente Técnico	20.1 Gestión de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras	Contrato Firmado / Orden de Compra / Orden de Servicio	Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrados) - Ciudadanía del Distrito de Ventanilla
Proceso de Logística Empresa Contratista	Orden de compra / Guía de Remisión	20.2 Gestión para la Conformidad del Ingreso y Salida de los Bienes	Entrega del Bien / Pecosa firmada	Procesos de Gestión de la Municipalidad - Ciudadanía del Distrito de Ventanilla

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

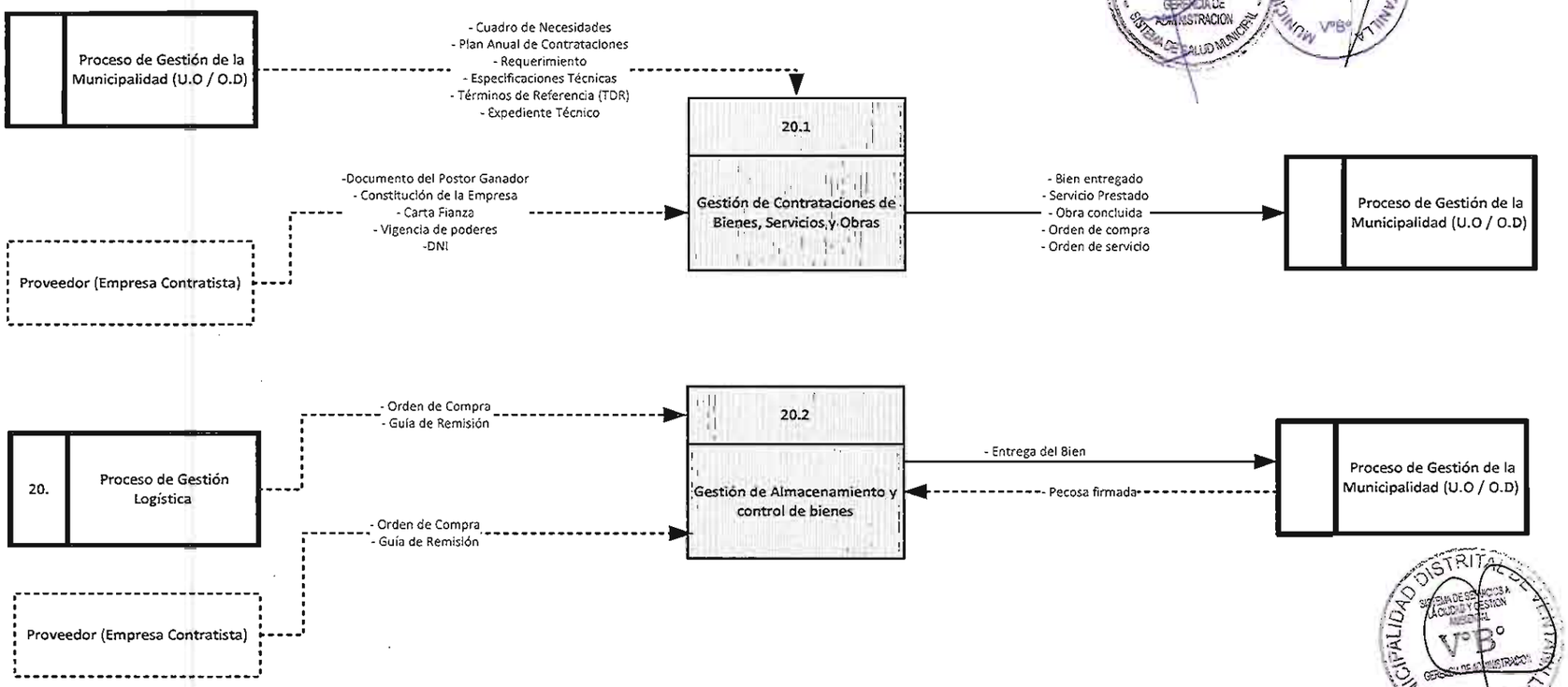
12) Registros	13) Indicadores
Expedientes de contrataciones Libro de actas Carde Tarjeta visible Pecosa	Nro. De procedimientos de selección Nro. De tipos de procedimientos de selección Nro. De ordenes de compra / servicios Nro. De Ingreso de Bienes Nro. De salidas de Bienes Nro. De saldo de existencia de bienes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "0"

20. Gestión de Logística







Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 1
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 1
- Producto de Salida del Proceso Nivel 1
- Relación Bidireccional entre Procesos



Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Logística
- Gerencia de Administración del Sistema de salud Municipal Ventanilla
- Gerencia de Administración del Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

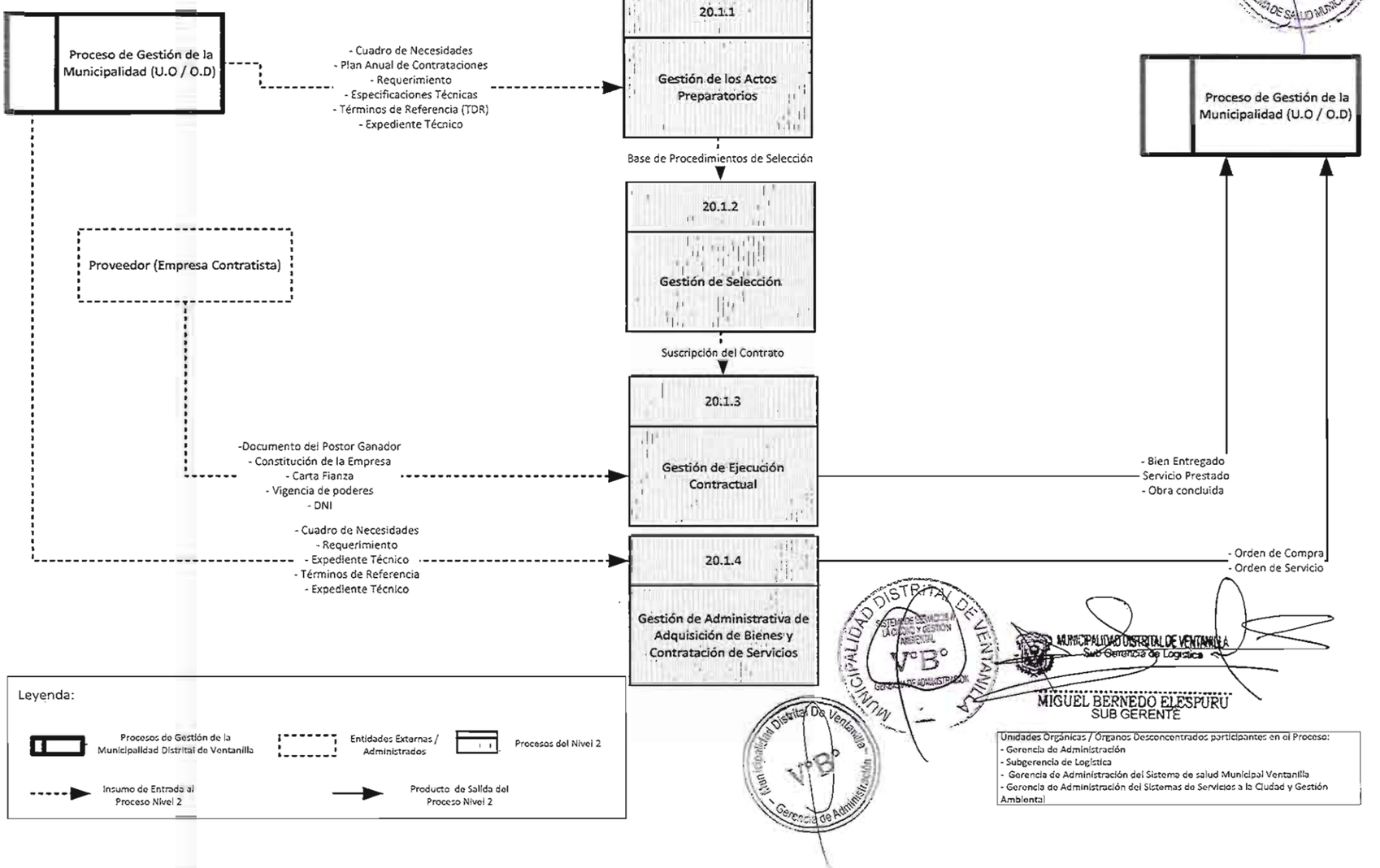
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	20.1 Gestión de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras			
Objetivo:	Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras.			
Descripción:	Proceso que planifica, ejecuta, supervisa y evalúa el Sistema de Contratación del Estado, y de la Programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procedimientos de contratación.			
Alcance:	Comprende los Actos preparatorios, la selección, la ejecución contractual y la Gestión Administrativa de Adquisición de bienes, servicios y obras;			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	Cuadro de Necesidades / Plan Anual de Contrataciones / Requerimiento / Especificaciones Tecnicas, TDR, Expediente Técnico	**20.1.1** Gestión de los Actos Preparatorios	Estudio de Mercado / Certificación Presupuestal / Resolución de Aprobación de Expediente de Contratación	Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrados)
Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	Bases del Procedimiento de selección	**20.1.2** Gestión de selección	Otorgamiento de Buena Pro: Postor Ganador	Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrados)
Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	Doc. del postor Ganador: Constitución de la Empresa /Carta Fianza / Vigencia poderes / Dni	**20.1.3** Gestión de Ejecución Contractual	• Contrato firmado / Bien entregado / Servicio prestado /obra concluida	Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrados)
Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	Cuadro de Necesidades / Plan Anual de Contrataciones / Requerimiento / EETT o TDR	**20.1.4** Gestión Administrativa de Adquisición de Bienes y contratación de Servicios	orden de compra y/o servicio	Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrados)
Indicadores	Nro. De procedimientos de selección Nro. De tipos de procedimientos de selección Nro. De ordenes de compra / servicios			
Registros	Expedientes de contrataciones Libro de actas			

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**20.2** Gestión de Almacenamiento y control de bienes			
Objetivo:	Prestar el servicio de recepción y entrega de bienes a todos los procesos de la Municipalidad distrital de Ventanilla y apoyar la gestión de los inventarios institucionales.			
Descripción:	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.			
Alcance:	Comprender el ingreso y salida de los bienes de la entidad			
Proveedores	**Entradas**	**Listado de Procesos de Nivel 2**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Proceso de Logistica Empresa Contratista	Orden de compra / Guía de Remisión	**20.2.1** Gestión para la Conformidad del Ingreso y Salida de los Bienes	Entrega del Bien / Pecosa firmada	Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)
Indicadores	Nro. De Ingreso de Bienes Nro. De salidas de Bienes Nro. De saldo de existencia de bienes			
Registros	Kardex Tarjeta visible Pecosa			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

20.1 Gestión de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras



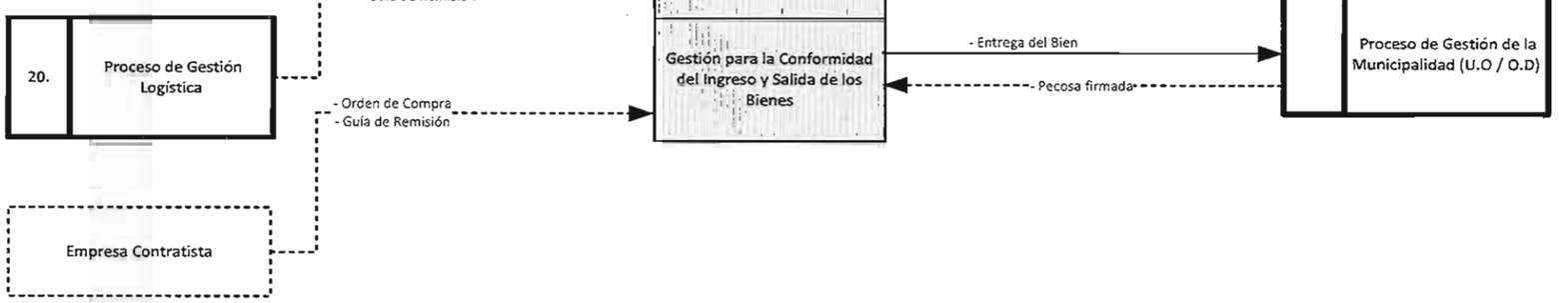
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Logística
- Gerencia de Administración del Sistema de salud Municipal Ventanilla
- Gerencia de Administración del Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Flujograma del Procesos Nivel "1"

20.2 Gestión de Almacenamiento y Control de Bienes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Leyenda:

- Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Entidades Externas / Administrados
- Procesos del Nivel 2
- Insumo de Entrada al Proceso Nivel 2
- Producto de Salida del Proceso Nivel 2
- Relación Bidireccional entre Procesos

Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados participantes en el Proceso:
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Logística
- Gerencia de Administración del Sistema de salud Municipal Ventanilla
- Gerencia de Administración del Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	20.1.1 Gestión de los Actos Preparatorios			
Objetivo:	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. Asimismo preparar los documentos previos (informes, estudio de mercado, certificación de disponibilidad presupuestal, Resolución de expediente de contratación, aprobación de bases) para la convocatoria de procesos de selección.			
Alcance:	Desde la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y el requerimiento que necesita el área usuaria hasta la convocatoria del procedimiento de selección			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados	Cuadro de necesidades Requerimientos > a 8 UIT	**20.1.1.1** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones	Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados
Unidades Orgánicas / Órganos desconcentrados	Requerimiento + EETT o TDR o Expediente Técnico	**20.1.1.2** Actos Preparatorios	Resolución de Aprobación de Bases	Gerencia de Administración
Indicadores	——			
Registros	• Expedientes de contrataciones • SEACE			

FORMULARIO N° 1

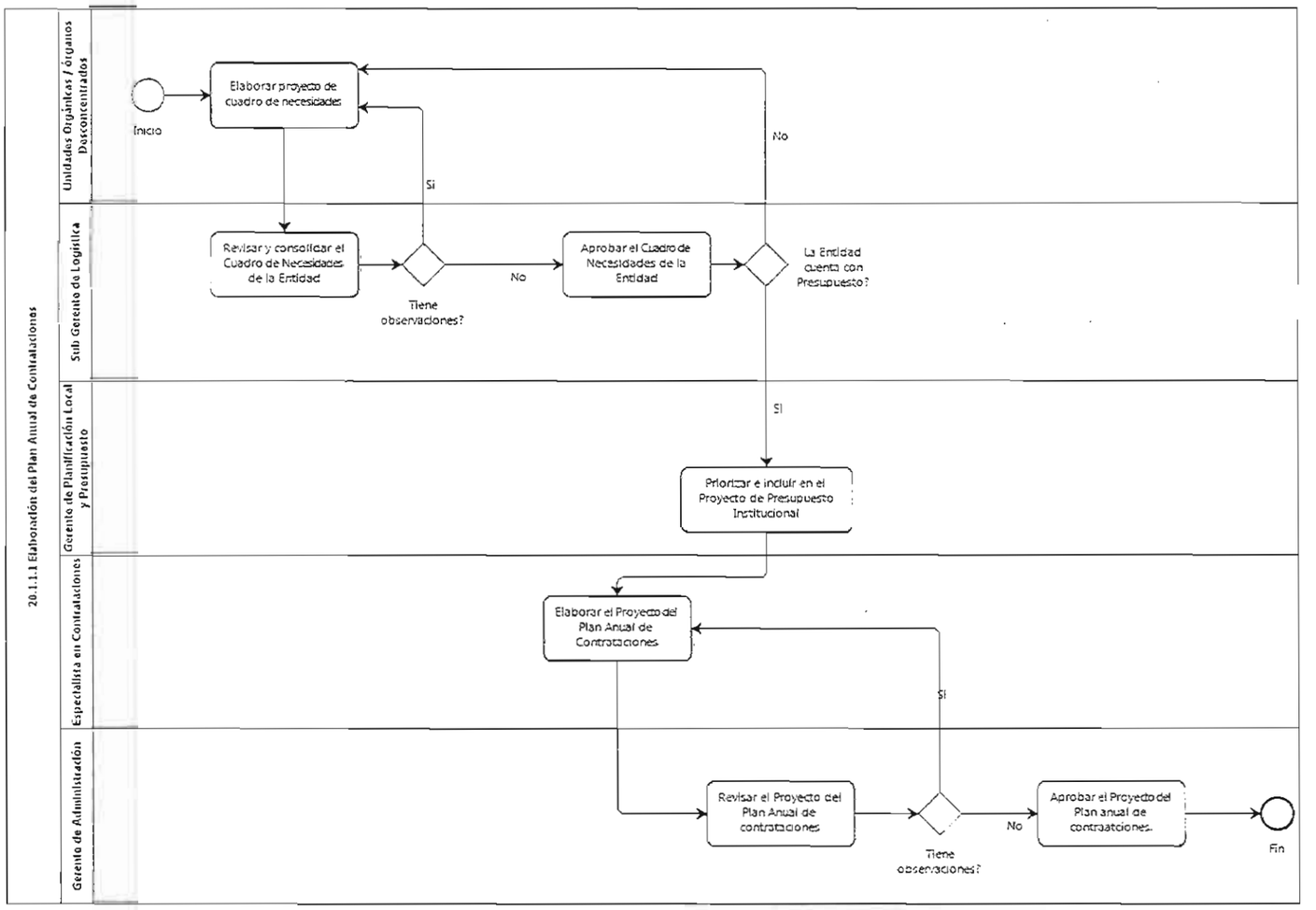
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	20.1.1.1 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones					
Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad					
Alcance	Desde la Elaboración del Cuadro de Necesidad hasta la Aprobación del Plan Anual de Contrataciones					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sub Gerencia de Logística	Informe de proyecto de actividades a realizar durante el prox año	1	Elaborar proyecto de cuadro de necesidades	Unidades Orgánicas / órganos Desconcentrados	Proyecto de cuadro de necesidades elaborado	Sub Gerencia de Logística
Unidades Orgánicas / órganos Desconcentrados	Proyecto de cuadro de necesidades elaborado	2	Revisar y consolidar el Cuadro de Necesidades de la Entidad. Tiene observaciones? Si: Actividad 1 No: Actividad 3	Sub Gerente de Logística	Cuadro consolidado de Necesidades revisado	Sub Gerente de Logística
Sub Gerente de Logística	Cuadro consolidado de Necesidades revisado	3	Aprobar el Cuadro Consolidad de Necesidades de la Entidad La Entidad cuenta con presupuesto? Si: Actividad 4 No: Actividad 1	Sub Gerente de Logística	Cuadro Consolidado de Necesidades de la Entidad aprobado	Gerente de Planificación y Presupuesto
Sub Gerente de Logística	Cuadro de Necesidad de la Entidad aprobado	4	Priorizar e incluir en el Proyecto de Presupuesto Institucional	Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Proyecto de Presupuesto Institucional Aprobado	Sub Gerencia de Logística / unidades orgánicas
Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Cuadro de Necesidades Requerimientos mayores a 8UIT	5	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones	Especialista en Contrataciones	Proyecto de Plan Anual de Contrataciones elaborado	Gerente de Administración
Especialista en Contrataciones	Proyecto de Plan Anual de Contrataciones elaborado	6	Revisar el Proyecto del Plan Anual de contrataciones Tiene observaciones? Si: Actividad 5 No: Actividad 7	Gerente de Administración	Proyecto del Plan Anual de contrataciones revisado	Gerente de Administración
Gerente de Administración	Proyecto del Plan Anual de contrataciones revisado	7	Aprobar el Proyecto del Plan anual de contrataciones. Fin del Procedimiento	Gerente de Administración	Resolución del Plan Anual de contrataciones aprobado	Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados
Registros	Formato de PAC en el SEACE					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	20.1.1.2 Actos Preparatorios					
Objetivo	Preparar los documentos previos (informes, estudio de mercado, certificación de disponibilidad presupuestal, Resolución de expediente de contratación, aprobación de bases) para la convocatoria de procesos de selección.					
Alcance	Desde el requerimiento que necesita el área usuaria hasta la convocatoria del procedimiento de selección					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados	Requerimiento de contratación + EETT o TDR o Expediente Técnico	1	Recepcionar requerimiento de contratación + EETT o TDR o Expediente Técnico. Esta conforme? Si: Actividad 2 No: Actividad 1	Sub Gerente de Logística	Requerimiento de contratación + EETT o TDR o Expediente Técnico recepcionado	Sub Gerente de Logística
Sub Gerente de Logística	Requerimiento de contratación + EETT o TDR o Expediente Técnico recepcionado	2	Elaborar la solicitud de cotizaciones y realización de consulta de fuentes (páginas web SEACE, precios históricos, estructura de costos, catálogos, entre otros) cial	Sub Gerente de Logística	Solicitud de cotizaciones y consultas de fuentes	Sub Gerencia de Logística
Sub Gerente de Logística	Solicitud de cotizaciones y consultas de fuentes	3	Elaborar estudio de mercado y determinación del valor referencial	Sub Gerente de Logística	Estudio de mercado aprobado	Sub Gerente de Logística
Sub Gerente de Logística	Estudio de mercado aprobado *Adjunto* *- Requerimiento de contratación* *- EETT o TDR o Expediente Técnico*	4	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Sub Gerente de Logística	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal aprobada	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Sub Gerencia de Logística	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal aprobada	6	Elaborar el Certificado de Crédito Presupuestal	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Certificado de Crédito Presupuestal aprobado	Sub Gerencia de Logística
Sub Gerencia de Logística	Certificado de Crédito Presupuestal aprobado	6	Revisar el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Se modifica el Plan de contrataciones? Si: Actividad 7 No. Actividad 10	Especialista en Contrataciones	Plan anual de contrataciones revisado	Sub Gerencia de Logística
Especialista en Contrataciones	Plan anual de contrataciones revisado	7	Realizar el Informe de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Sub Gerencia de Logística	Informe de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) realizado	Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Logística	Informe de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) realizado	8	Revisar y aprobar el informe de modificación del Plan Anual de contrataciones (PAC)	Gerencia de Administración	Informe de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) revisado	Sub Gerencia de Logística
Gerencia de Administración	Informe de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) revisado	9	Emitir resolución de aprobación de modificación del Plan de anual de contrataciones	Gerencia de Administración	Resolución de Aprobación de modificación del PAC, realizado	Sub Gerencia de Logística
Gerencia de Administración	Resolución de Aprobación de modificación del PAC	10	Realizar el informe de Aprobación de Expediente de Contratación (Requerimiento, Solicitud de Certificado de Crédito Presupuestal, Certificado de Crédito Presupuestal)	Sub Gerencia de Logística	Informe de Aprobación de Expediente de Contratación realizado	Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Logística	Informe de Aprobación de Expediente de Contratación realizado	11	Revisar y aprobar el informe de aprobación de expediente de contratación	Gerencia de Administración	Informe de Aprobación de Expediente de Contratación revisado	Gerencia de Administración
Gerencia de Administración	Informe de Aprobación de Expediente de Contratación revisado	12	Emitir resolución de aprobación de expediente de contratación	Gerencia de Administración	Resolución de Aprobación de Expediente de Contratación, realizado	Sub Gerencia de Logística

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Administración	Resolución de Aprobación de Expediente de Contratación, realizado	13	Elaborar y realizar el informe con las bases del Procedimiento de selección	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Cónsul Gral , Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Cónsul Obra, Cónsul Indiv)	Informe de aprobación de las bases del Procedimiento de selección realizado	Gerencia Municipal / Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Logística	Informe de aprobación de las bases del Procedimiento de selección realizado	14	Revisar y aprobar el informe de aprobación de las bases del Procedimiento de selección. Fin del procedimiento	Gerencia de Administración (a: AS, SI, COMPRE, Cónsul Gral., Contra Directa)	Informe de aprobación de las bases del Procedimiento de selección realizado	Sub Gerencia de Logística
Gerencia de Administración	Informe de aprobación de las bases del Procedimiento de selección realizado	15	Emitir resolución de aprobación de bases	Gerencia de Administración	Resolución de aprobación de bases del procedimiento de selección	Sub Gerencia de Logística
Comité de seelcción	Informe de aprobación de las bases del Procedimiento de selección realizado	16	Emitir resolución de aprobación	Gerencia Municipal	Resolución de aprobación de bases del procedimiento de selección	Sub Gerencia de Logística
Registros	Convocatoria del Procedimiento de Selección en el SEACE					

Elaborado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística

MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

20.1.1.2 Actos Preparatorios

Unidades Organicas / Organos Desconcentrados

Gerencia Municipal

Subgerencia de Logistica

Comite de seleccion

Especialista en Contrataciones

Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

Gerencia de Administración

Inicio

Recepcion de requerimiento de contratacion - EETT o TDR o Expediente Técnico

Verificacion estado de la documentacion presentada?

No

Si

Elaborar solicitud de cotizaciones y realizar consulta de fuentes

Elaborar Estudio de Mercado y Determinación del Valor Referencial

Solicitar Disponibilidad Presupuestal

Elaborar el Certificado de Crédito Presupuestal

Revisar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Se modifica el Plan de contrataciones?

Si

No

A

Realizar el Informe de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Realizar el Informe de Aprobacion de Expediente de Contratación

A

Revisar y aprobar el informe de modificación del Plan Anual de contrataciones (PAC)

Emitir resolución de Aprobación de modificación del PAC

Revisar y aprobar el informe de aprobación de expediente de contratación

Emitir resolucion de Aprobación de Expediente de Contratación aprobado

Elaborar y realizar el informe con las bases del Procedimiento de selección

B

AS, SI, CCMPE, Consul. Gral, Contra Directa

Elaborar y realizar el informe con las bases del Procedimiento de selección

LP,CP,Cdor y Cons. > = 400 mil Soles

Resolucion de Aprobacion de las Bases del procedimiento de seleccion realizado

Fin

B

Revisar y aprobar el Informe de aprobación de las bases del Procedimiento de selección

Emitir resolucion de Aprobación de las Bases del procedimiento de seleccion

Fin

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logistica
MIGUEL DERNEDO ESPURU
SUB GERENTE

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Aprobado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	20.1.2 Gestión de selección			
Objetivo:	Llevar a cabo de manera transparente y eficaz las etapas del procedimiento de selección, con el fin de otorgar la buena pro, al contratista			
Alcance:	Desde la Convocatoria del Procedimiento de Selección hasta la suscripción del Contrato o giro de orden			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Comité de Selección / Sub Gerencia de Logística	Ingreso de datos en el SEACE	20.1.2.1 Fase de Selección	Acta de Buena Pro	SEACE
Indicadores	• Nro. De procedimientos de selección • Nro. De tipos de procedimientos de selección • Nro. De ordenes de compra /servicios			
Registros	• Expedientes de contrataciones • SEACE			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**20.1.2.1** Fase de Selección					
Objetivo	Llevar a cabo de manera transparente y eficaz las etapas del procedimiento de selección, con el fin de otorgar la buena pro, al contratista					
Alcance	Desde la Convocatoria del Procedimiento de Selección hasta la suscripción del Contrato o giro de orden					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sub Gerencia de Logística	Registro de información en el Sistema del SEACE del Procedimiento de Selección a convocar	1	Publicar el Procedimiento de Selección a convocar, a través del Sistema del SEACE	Sub Gerente de Logística	Procedimiento de Selección Convocado	Potenciales postores (proveedores)
Sub Gerente de Logística	Procedimiento de Selección Convocado	2	Registro de Participante en el Procedimiento de Selección. Hubo registros de participantes? Si: Actividad 4 No: Actividad 11 Hubo consultas y observaciones a las bases? Si: Actividad 4 No: Actividad 3	Potenciales postores (proveedores)	Participante registrado en el Procedimiento de Selección	Potenciales postores (proveedores)
Potenciales postores (proveedores)	Participante registrado en el Procedimiento de Selección	3	Elaborar el Pliego de no formulación de consultas y observaciones	Comité de Selección	Pliego de no formulación de consultas y observaciones	Potenciales postores (proveedores)
Potenciales postores (proveedores)	Formulación de consultas y observaciones por parte de los postores participantes	4	Elaborar el Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases del procedimiento de selección	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases del procedimiento de selección elaborado	Sub Gerencia de Logística
Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases del procedimiento de selección elaborado	5	Publicar pliego de absolución de consultas y observaciones a las bases aprobado	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Publicación del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases aprobado	Sub Gerencia de Logística
Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Publicación del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases aprobado	6	Realizar la Integración de Bases del procedimiento de selección	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Integración de Bases del procedimiento de selección realizadas	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)
Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Integración de Bases del procedimiento de selección realizadas	7	Publicar las bases integradas	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Publicación de las Bases Integradas aprobadas	Participantes en el procedimiento de selección
Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI) / Comité de selección (a: LP,CP,Obr y Cons)	Publicación de las Bases Integradas aprobadas	8	Presentación de Ofertas por parte de los postores de manera electrónica o presencial. Los participantes presentaron ofertas? Si: Actividad 9 No: Actividad 11	Postores Registrados	Ofertas presentadas	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI) / Comité de selección (a: LP,CP,Obr y Cons)
Postores registrados en el procedimiento de selección	Ofertas presentadas	9	Evaluar y Calificar de Ofertas Los postores cumplen con los requerimiento técnico? Si: Actividad 10 No: Actividad 11	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Ofertas evaluadas y calificadas	Sub Gerencia de Logística

Proveedores/ Usuarios	Insumos / Entradas	Descripción de Actividades			Salida / Producto	Clientes / Destinatario Final / Usuarios
		Nro.	Actividades --	Ejecutor		
Sub Gerencia de Logistica	Ofertas evaluadas y calificadas	10	Otorgamiento de Buena Pro	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Acta de Buena Pro con Postor Adjudicado	Sub Gerencia de Logística
Postores participantes en el procedimiento de selección	Ninguna Oferta presentada o no válida	11	Emitir Acta de declaratoria desierto	Sub Gerencia de Logística (a: AS, SI, COMPRE, Consul Gral, Contra Directa) / Comité de selección (a: LP,CP,Obras y Consul Obra, Consul Indiv)	Acta de declaratoria desierto	Sub Gerencia de Logística
Registros	Publicación del Otorgamiento de la Buena Pro, a través del SEACE					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO ESPORU
SUB GERENTE

Aprobado:

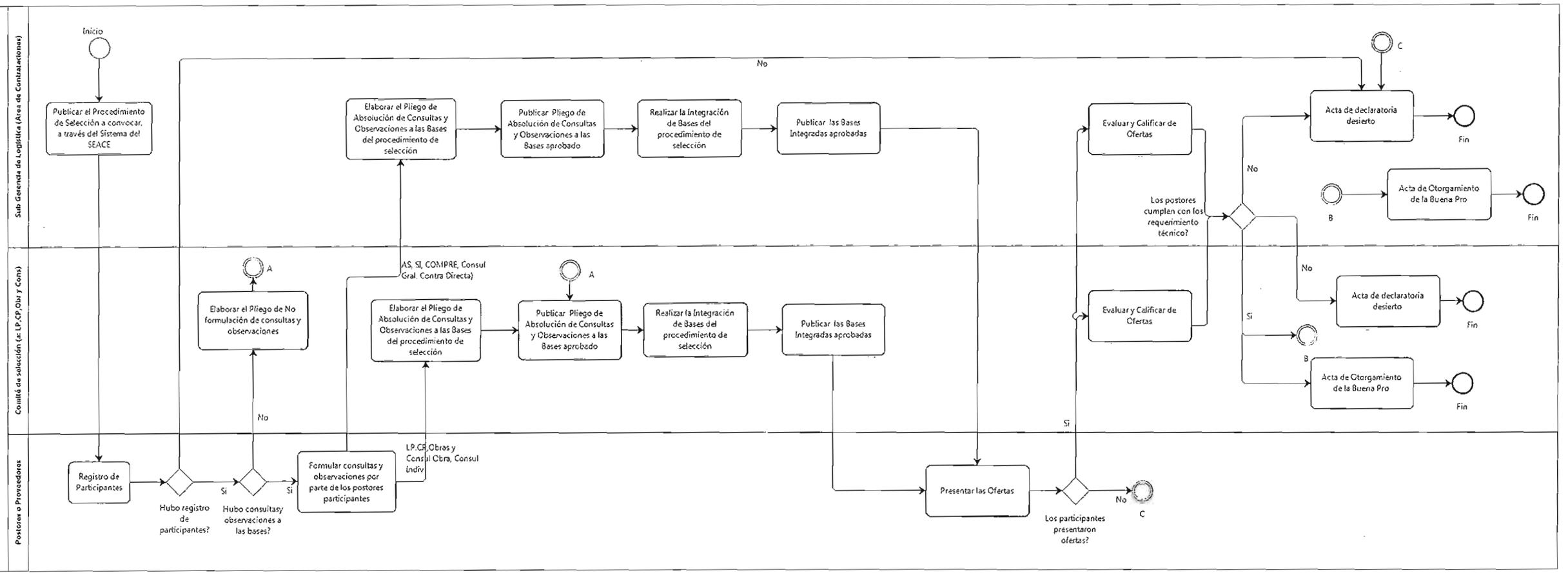
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

20.1.2.1 Fase de Selección

Sub Gerencia de Logística (Area de Contrataciones)

Comité de selección (ej: LP,CP,Obr y Cons)

Postores o Proveedores



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNARDO EL ESPURU
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ CARBARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	20.1.3 Gestión de Ejecución Contractual			
Objetivo:	Acordar entre las partes (contratista-Entidad) para la entrega de bienes y contratación de servicios, con el fin de satisfacer a las unidades orgánicas, Órganos Desconcentrado y/o población.			
Alcance:	Desde la suscripción de Contractual hasta el informe de conformidad del área usuaria por el bien entregado o servicio prestado.			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Postor ganador	Ingreso de documentos para la suscripción de contrato u orden de compra u orden de servicio	**20.1.3.1** Fase de Ejecución Contractual	Informe de conformidad por entrega de bienes y/o contratación de servicio	Unidades Orgánicas/ Órganos Desconcentrado
Indicadores	• Nro. De contrataciones realizadas			
Registros	• Expedientes de contrataciones • Libro de Actas • SEACE			

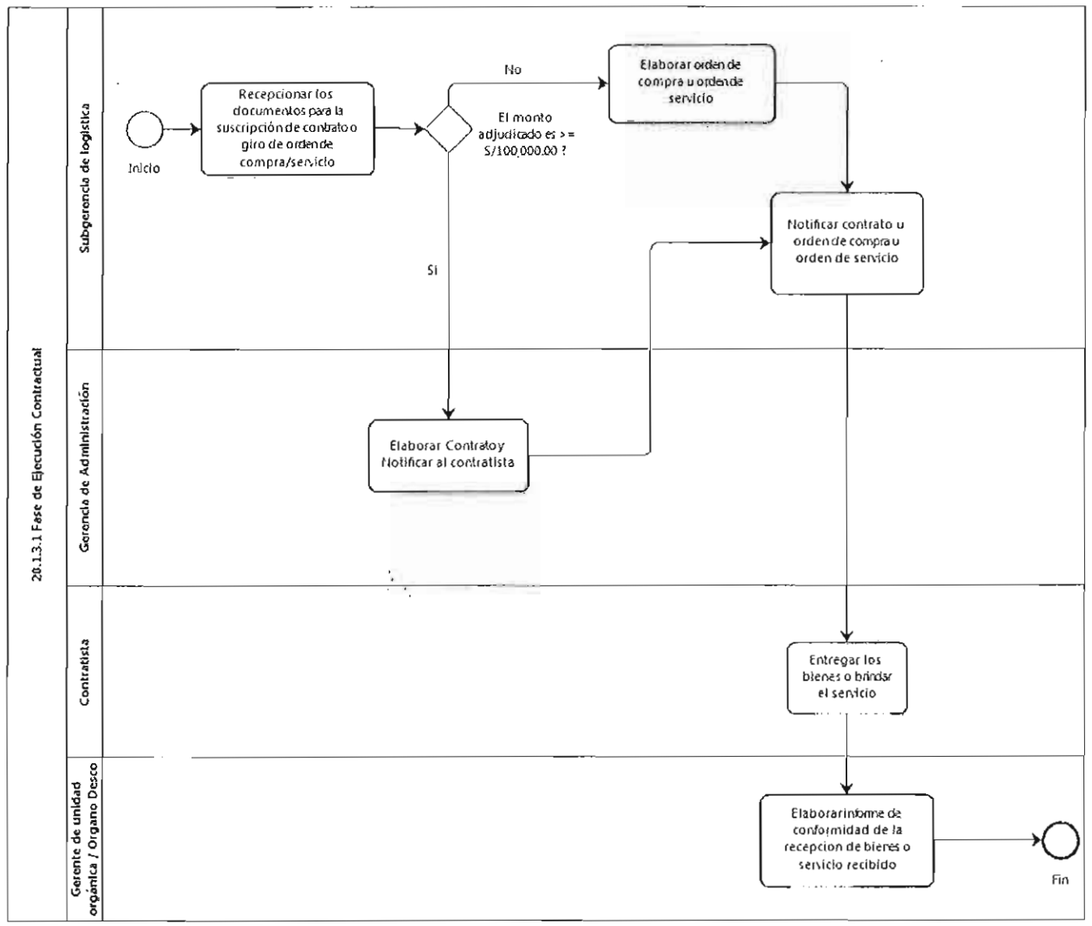
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**20.1.3.1** Fase de Ejecución Contractual					
Objetivo	Acordar entre las partes (Contratista - Entidad), para la entrega de bienes y contratación de servicios, con el fin de satisfacer a las unidades orgánicas, órganos desconcentrados y/o población					
Alcance	Desde la suscripción de contractual hasta el informe de conformidad del área usuaria por el bien entregado o servicio prestado					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Postor ganador de la Buena Pro	Documentos para la suscripción de contrato	1	Recepcionar los documentos para la suscripción de contrato (Orden de compra / Orden de servicio). El monto adjudicado es mayor igual a S/ 100,000.00? Si: Actividad 2 No: Actividad 3	Subgerencia de logística	Documentos recepcionados	Gerencia de Administración Subgerencia de Logística
Subgerencia de logística	Documentos recepcionados	2	Elaborar Contrato y Notificar al contratista. Ir a la actividad 4	Gerencia de Administración	Contrato suscrito	Sub Gerencia de Logística
Subgerencia de logística	Documentos recepcionados	3	Elaborar orden de compra u orden de servicio.	Sub Gerencia de Logística	orden de compra u orden de servicio girada	Sub Gerencia de Logística
Gerencia de Administración / Sub Gerencia de Logística	Contrato suscrito u orden de compra u orden de servicio girada	4	Notificar Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio	Sub Gerencia de Logística	Contrato u orden de compra u orden de servicio Notificado	Contratista
Sub Gerencia de Logística	bienes o servicios	5	Entregar los bienes o brindar el servicio	Contratista	Bien entregado o Servicio Brindado	Gerente de Unidad orgánica / órgano de desconcentrado
Contratista	Entrega de Bienes, contratación de servicios	6	Elaborar informe de conformidad de recepción de bienes o servicio recibido	Gerente de unidad orgánica / Órgano Desconcentrado	Conformidad de Productos recepcionados o Servicios recibidos	Unidades orgánicas / población
Registros	Contrato u orden de compra u orden de servicio en el SEACE y SIGAM					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOEL [illegible] NDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Sub Gerencia de Logística MIGUEL BERNEDO ELESPURU SUB GERENTE

Aprobado: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE ADMINISTRACION JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**20.1.4** Gestión Administrativa de Adquisición de Bienes y Contratación de servicios			
Objetivo:	Adquirir bienes, contratar servicios y locadores de servicios, menores a 8uit			
Alcance:	Desde la generación de requerimiento hasta la conformidad del área usuaria			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas/ Organos Desconcentrado	Requerimiento + EETT ó TDR ó Expediente Técnico	**20.1.4.1** Adquisión de Bienes y Contratación de servicios < a 8 UIT	informe de conformidad por entrega de bienes y/o contratación de servicio	Unidades Orgánicas/ Organos Desconcentrado
Indicadores	• Nro. De ordenes de compra /servicios			
Registros	———			

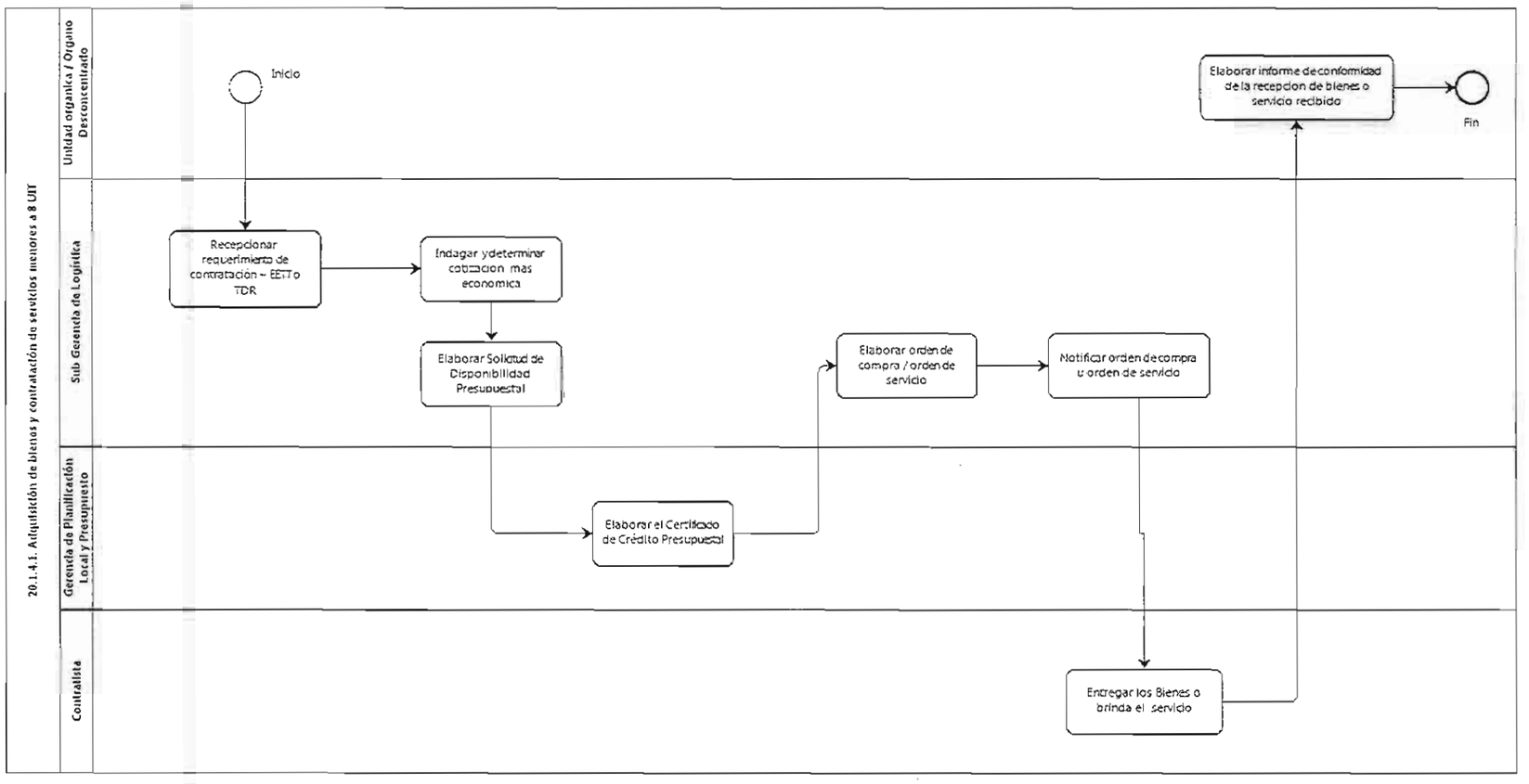
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**20.1.4.1.** Adquisición de bienes y contratación de servicios menores a 8 UIT					
Objetivo	Adquirir bienes, contratar servicios y locadores de servicios menores a 8 UIT.					
Alcance	Desde la Generación de requerimiento hasta la conformidad del área usuaria					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados	Requerimiento de contratación + EETT o TDR	1	Recepcionar Requerimiento de Contratación + EETT + TDR	Sub Gerencia de Logística	Requerimiento Recepcionado	Sub Gerencia de Logística
Subgerencia de Logistica	Requerimiento Recepcionado	2	Indagar y determinar cotizaciones mas economica	Sub Gerencia de Logística	Cotización elaborada	Sub Gerencia de Logística
Sub Gerencia de Logística	Cotización elaborada	3	Elaborar Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Subgerencia de Logistica	Solicitud de Disponibilidad presupuestal enviada	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto
Subgerencia de Logistica	Solicitud de Disponibilidad presupuestal enviada	4	Elaborar el Certificado de Crédito Presupuestal	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Certificado de Crédito Presupuestal aprobado	Sub Gerencia de Logística
Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	Certificado de Crédito Presupuestal aprobado	5	Elaborar orden de compra / orden de servicio	Sub Gerencia de Logística	Orden de compra y orden de servicio elaborada	Sub Gerencia de Logística
Sub Gerencia de Logística	Orden de compra y orden de servicio elaborada	6	Notificar orden de compra u orden de servicio	Sub Gerencia de Logística	Orden de compra y orden de servicio Notificada	Contratista
Sub Gerencia de Logística	Orden de compra y orden de servicio Notificada	7	Entregar los bienes y servicios	Contratista	Bienes y servicios entregados	Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados
Contratista	Bienes y servicios entregados	8	Elaborar informe de conformidad de entrega de bienes y/o contratación de servicios	Gerencia de unidad orgánica / Organo Desconcentrado	Productos recepcionados Servicios concluidos	Unidades orgánicas / población
Registros	Sistema SIGAM / SEACE					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO CUESPURU
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "2" (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 026-2018-MDV/GM)				
Nombre:	**20.2.1** Gestión para la conformidad del Ingreso y Salida de los Bienes			
Objetivo:	Custodiar y/o almacenar los bienes que ingresan y salen del almacén central de la Municipalidad de Ventanilla			
Alcance:	Desde el ingreso y salida de los bienes hacia las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados			
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
Postor Ganador / Sub Gerencia de Logística	Guía de Remisión / orden de compra	**20.2.1.1** Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes	Pecosa	Unidad orgánica / Órgano Desconcentrado
Almacén Central	Bincard electrónico / sistema modulo almacén	**20.2.1.2** Inventario de Existencia del almacén central	Saldo de existencia	Subgerencia de Logística
Indicadores	• Nro. De ingreso de bienes • Nro. De salidas de bienes • Nro. De saldo de existencia de bienes			
Registros	• Bincard electrónico • Pecosa			

FICHA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	20.2.1.1 Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes					
Objetivo	Establecer el procedimiento para la recepción, control de calidad, internamiento, registro, custodia, formulación del pedido, autorización del despacho, acondicionamiento de materiales, registro, control y entrega de los bienes del Almacén de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Alcance	A toda la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Sub Gerencia de Logística	Orden de Compra	1	**RECIBE ORDEN DE COMPRA** Recibe de la Subgerencia de Logística, el original de la Orden de Compra La evidencia física de la recepción de este documento deberá registrarse en el correspondiente cuaderno de cargo.	Jefe de Almacén de Logística	Orden de Compra enviada	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén
Jefe de Almacén de Logística	Guía de Remisión	2	**RECIBIR GUIA DE REMISION E INSPECCIONAR BIEN** 2.1 Solicitar la Guía de Remisión o documento que corresponda al proveedor y con una Fotocopia de la Orden de Compra realizar la verificación documentaria, ubicando estos documentos en el archivo del almacén luego de otorgada las conformidades correspondientes. 2 2 Para los ingresos con Nota de Entrada al Almacén (NEA) por donaciones o reingresos, se aceptará memorandos, informes o cartas debidamente firmados y visados por la autoridad competente. GM 2 3 Realizar una verificación visual y física de la mercadería despachada por el proveedor, lo que deberá constatarse lo consignado en la Orden de Compra, pudiendo de ser el caso de solicitar algún tipo de documento adicional (especificaciones técnicas) en coordinación con la Subgerencia de Logística. 2.4 Para el caso de aceites y lubricantes se deberá verificar que las tapas de los cilindros se encuentren completamente selladas. 2 5 Para el caso de la recepción de materiales, repuestos, llantas se trasladara a un espacio físico de custodia temporal, dicho lugar se ubica en el depósito de Jefatura del Equipo de Maestranza, para lo cual será necesaria la presencia del personal del almacén. 2 6 Para el caso de la recepción de materiales diversos de la Sub Gerencia de Transporte, el espacio físico de custodia temporal de dichos bienes será ubicado en el depósito de dicha área usuaria. 2.8 Para el caso de recepción de insumos para el Programa de Vaso de Leche, la cual se realiza en las instalaciones de la Subgerencia de Programas Sociales; será necesario la presencia del personal de Almacén, que será coordinada entre el Jefe de Almacén y el responsable de recibir los insumos de dicha oficina. 2 9 Si se identifican productos que no cumplen con las especificaciones técnicas indicadas en la Orden de Compra y/o la cantidad recibida no coincide con la consignada en la Guía de Remisión, proceder según la actividad 3. Caso contrario ir a la actividad 4. 2.10 Las unidades orgánicas usuarias que intervienen en esta etapa de la presente Directiva deberán implementar los documentos de control pertinentes de ingreso y salida de bienes en coordinación con el Jefe de Almacén, debiendo cuidar que estos no se dupliquen respecto a la funcionalidad del Almacén Institucional. 2.11 En todos los casos el jefe del almacén institucional podrá realizar inspecciones periódicas inopinadas, en los espacios físicos descentralizados, con el fin de verificar el consumo adecuado de los materiales adquiridos.	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Guía de Remisión verificada	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Guía de Remisión verificada	3	**DEVOLVER BIEN DEFECTUOSA Y/O REGISTRAR LA CANTIDAD RECIBIDA EN LA GUÍA DE REMISION** 3.1 Si la mercadería recibida contiene productos no conformes, éstos deben ser devueltos al Proveedor y sólo pueden ser recibidos aquellos productos conformes, indicando la cantidad recibida en la copias Destinatario y Sunat de la Guía de Remisión. Cuando se reciba la cantidad restante de la mercadería se reemplazarán las copias de la Guía de Remisión por la correspondiente a la totalidad de la Orden de Compra. 3 2 Si la cantidad recibida no coincide con la cantidad consignada en la Orden de Compra, aceptar la cantidad despachada la cual deberá indicarse en la Guía de Remisión. Asimismo, deberá adjuntarse la carta del proveedor en donde figure el motivo por el cual no podrá atender la totalidad de la Orden de Compra	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Guía de Remisión y bien rechazado	Proveedor externo
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Orden de Compra enviada / Guía de remisión	4	**REGISTRAR CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN EN DOCUMENTOS (ORDEN DE COMPRA Y/O GUÍA DE REMISIÓN)** 4.1 Registrar la fecha de recepción y firmar el Original de la Orden de Compra (para el caso de entregas parciales la actividad será realizada al finalizar la última entrega) 4 2 Colocar el sello de recibido y firmar las copias Destinatario y Sunat de la Guía de Remisión.	Jefe de Almacén	Ordenes de compra / Guías de remisión registradas	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén
Jefe de Almacén	Ordenes de compra registradas	5	**REGISTRAR EL INGRESO EN EL SISTEMA** Se deberá registrar en el sistema informático SIGAM los movimientos de ingreso del almacén, ya sea por las adquisiciones efectuadas o por las donaciones o reingresos que se presenten, debiendo utilizar en cada caso la información de los documentos fuentes que se han mencionado en la presente Directiva.	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Orden de Compra ingresado en el sistema	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Orden de Compra ingresado en el sistema	6	**COLOCAR EL BIEN EN TRÁNSITO Y COMUNICAR A ÁREA USUARIA PARA RECOGER SU PEDIDO** La mercadería que ingresa y sale al almacén para atender una Compra Directa, deberá almacenarse temporalmente en una Zona de Tránsito destinada para tal fin. La mercadería de tránsito deberá contar con un distintivo que la identifique como tal.	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Bien comunicado	Unidades Orgánicas
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Bien recepcionado - Bin Card	7	**ALMACENAR EL BIEN Y ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE (BIN CARD ELECTRONICO)** 7.1 Si los productos recibidos fueron solicitados para el stock del almacén, estos deberán trasladarse a su ubicación designada, la misma que deberá contar con la rotulación de identificación respectiva. 7 2 Por ningún motivo, la mercadería o suministros adquiridos para el stock de almacén podrán ser ubicados en espacios de mayor circulación del personal de la dependencia. 7.3 Registrar la fecha de recepción, número de la Orden de Compra, Cantidad del producto recibido y el saldo actualizado en las tarjetas de control visible (BIND CARD)SE ACTUALIZA AUTOMATICAMENTE EN EL SISTEMA.	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Bien almacenados - Bien Card electrónico actualizadas	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Pecosa	8	**RECIBIR COPIA DEL PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA POR PARTE DE LA UNIDAD ORGANICA USUARIA** El Responsable de la Unidad Orgánica Usuaria realizará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) del almacén y la presentara debidamente autorizado por el Gerente o Subgerente a cargo de la oficina solicitante, con el que podrá recoger los bienes solicitados del Almacén Institucional, previa V° B° del Jefe del Almacén y la Sub Gerencia de Logística	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Pecosa recibida	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Pecosa	9	**PREPARAR PEDIDO SEGÚN LO INDICADO EN EL PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA** El personal operativo ubicará los bienes, mercadería o suministros solicitados en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) del Almacén, previa autorización del Jefe de Almacén Es indispensable que el almacén se encuentre ordenado y los lugares de almacenamiento rotulados para la ubicación inmediata de los pedidos.	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Bien preparado para entregar	Jefe de Almacén
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Pecosa	10	**FIRMAR DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)** El personal que atendió el despacho comunica al Encargado de Almacén para la firma del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), dando éste último la conformidad de la salida de mercadería del almacén, en las cantidades indicadas en la misma.	Jefe de Almacén	Pecosa firmada	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén
Jefe de Almacén	Pecosa firmada	11	**DESPACHAR BIEN, SOLICITAR FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA USUARIA** Entregar la mercadería solicitada al responsable de la unidad orgánica solicitante y requerir su firma en los ejemplares del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). Entregar la copia de la Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) al Responsable de la unidad orgánica usuaria y archivar el ejemplar original correspondiente.	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Bien entregado	Unidades Orgánicas
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Bien entregado	12	Recepcionar Pedido	Unidades Orgánicas	Pedido recepcionado	Unidades Orgánicas
Registro	PECOSA, Bin Card					

Elaborado:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO BLESPURU
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
Aprobado: GERENTE

20.2.1.1 Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes

Sub Gerencia de Logística

Proveedor

Asistente de Almacén / Técnico de Almacén

Jefe de Almacen

Unidad Organica

Inicio

Recibir orden de compra

Recibir guía de remisión e inspeccionar el bien

Esta conforme el Bien y Guia de Remisión?

NO

SI

Devolver bien defectuosa y/o registrar la cantidad recibida en la guía de remisión

Fin

Registrar conformidad de recepción en documentos (Orden de compra y/o Guía de remisión

Registrar el ingreso al sistema

Si la mercadería o suministros se compraron para el stock del almacén :

Almacenar el bien y actualizar las tarjetas de control visible (Bin Card electronico)

Si es una compra con necesidad inmediata:

Colocar el bien en transito y comunicar al area usuaria para recoger su pedido

Recibir copia del pedido comprobantes de salida por parte de la unidad organica usuaria

Prepara pedido según lo indicado en el pedido comprobante de salida

Firmar pedido de comprobante de salida (PECOSA)

Despachar bien, solicitar firma del responsable de la Unidad Organica / Organo desconcentrado

Recepcionar Pedido

Fin

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística

Elaborado: .....
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Aprobado: .....
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

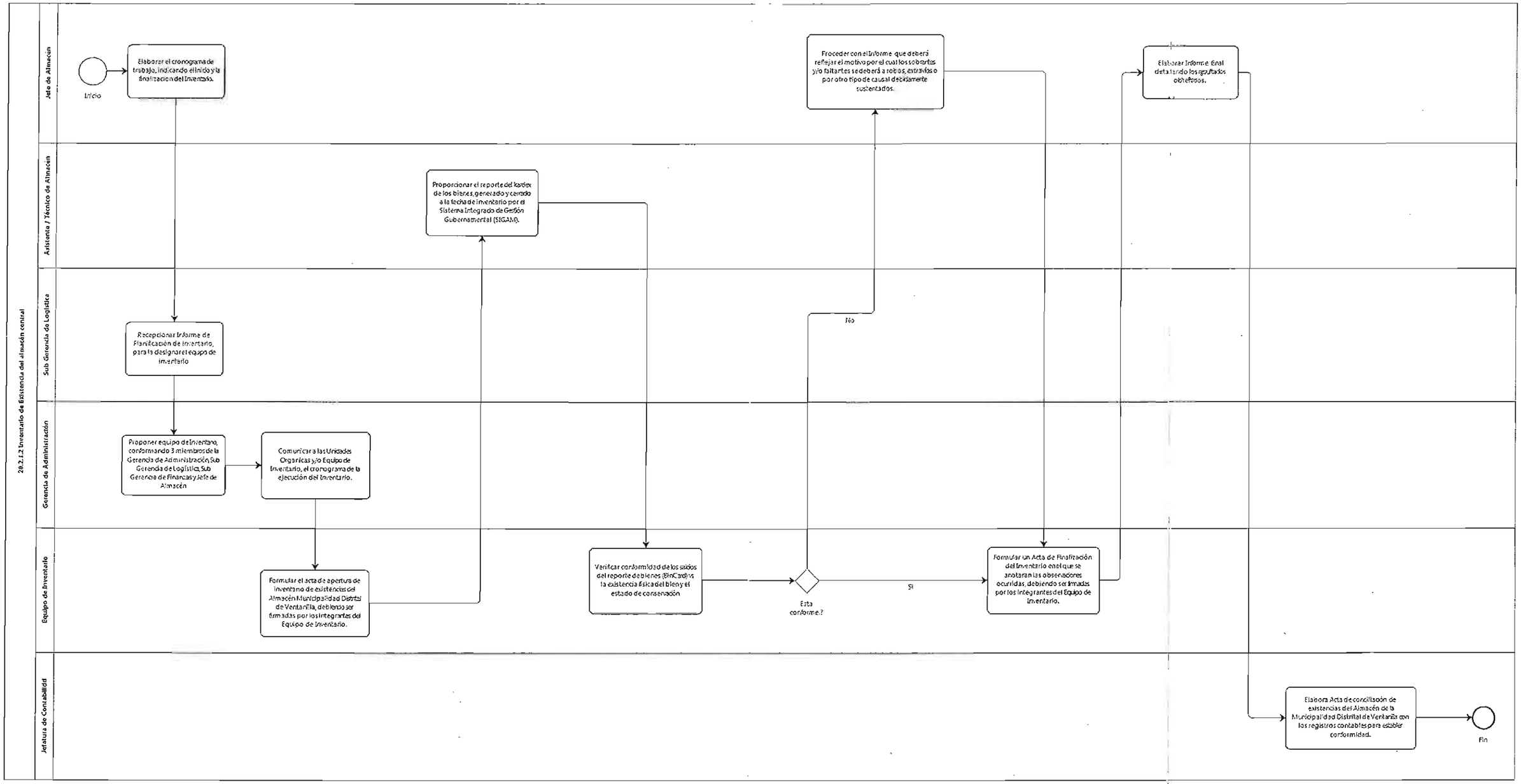
FICHA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	**20.2.1.2** Inventario de Existencia del almacén central					
Objetivo	Verificar y asegurar la existencia física real y el estado de conservación de bienes y asimismo determinar los saldos de existencias para ser conciliados con el sistema integrado de gestión gubernamental (SIGAM) y con los saldos de los estados financieros.					
Alcance	Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla					
Proveedores/ Usuarios	**Insumos / Entradas**	**Descripción de Actividades**			**Salida / Producto**	**Clientes / Destinatario Final / Usuarios**
		Nro.	**Actividades**	**Ejecutor**		
Jefe de Almacén	Documento de planificación de Inventario	1	Elaborar el cronograma de trabajo, indicando el inicio y la finalización del Inventario.	Jefe de Almacén	Informe con Planificación de Inventario	Sub Gerencia de Logística
Jefe de Almacén	Informe con Planificación de Inventario	2	Recepcionar Informe de Planificación de inventario, para la designar el equipo de inventario	Sub Gerencia de Logística	Informe con Planificación de Inventario recepcionado	Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Logística	Cronograma de Inventario	3	Proponer equipo de Inventario, conformando 3 miembros de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Finanzas y Jefe de Almacén	Gerencia de Administración	Resolución de Gerencial designando el equipo y fecha de inventario	Sub Gerencia de Logística - Sub Gerencia de Finanzas - Jefe de Almacén
Gerencia de Administración	Memorando circular	4	Comunicar a las Unidades Orgánicas y/o Equipo de Inventario, el cronograma de la ejecución del Inventario.	Gerencia de Administración	Memorando circular comunicada	Unidades Orgánicas - Equipo de Inventario
Gerencia de Administración	Resolución de Gerencial designando el equipo y fecha de inventario	5	Formular el acta de apertura de inventario de existencias del Almacén Municipalidad Distrital de Ventanilla, debiendo ser firmadas por los integrantes del Equipo de Inventario.	Equipo de Inventario	Acta de Apertura firmada por el equipo de inventario	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén
Equipo de Inventario	Formato del sistema SIGAM	6	Proporcionar el reporte del kardex de los bienes, generado y cerrado a la fecha de inventario por el Sistema Integrado de Gestión Gubernamental (SIGAM)	Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Cierre de Kardex - Resumen de Kardex	Equipo de Inventario
Asistente de Almacén - Técnico de Almacén	Cierre de Kardex - Resumen de Kardex	7	Verificar conformidad de los saldos del reporte de bienes (BinCard) vs la existencia física del bien y el estado de conservación. Esta conforme los saldos del reporte de bienes Vs el existencia física? Si: Actividad 9 No: Actividad 8	Equipo de Inventario	Conteo del bien	Equipo de Inventario / Jefe de Almacén
Equipo de Inventario	Informe	8	Proceder con el Informe que deberá reflejar el motivo por el cual los sobrantes y/o faltantes se deberá a robos, extravíos o por otro tipo de causal debidamente sustentados.	Jefe de Almacén	Informe sustentado	Equipo de Inventario
Equipo de Inventario / Jefe de Almacén	Conteo del bien Informe sustentado	9	Formular un Acta de Finalización del Inventario en el que se anotaran las observaciones ocurridas, debiendo ser firmadas por los integrantes del Equipo de Inventario.	Equipo de Inventario	Acta de Finalización	Jefe de Almacén
Equipo de Inventario	Acta de Finalización Informe sustentado	10	Elaborar Informe final detallando los resultados obtenidos.	Jefe de Almacén	Informe final detallado	Jefatura de Contabilidad
Jefe de Almacén	Informe final detallado	11	Elaborar Acta de conciliación de existencias del Almacén de la Municipalidad Distrital de Ventanilla con los registros contables para establecer conformidad	Jefatura de Contabilidad	Acta de conciliación	Gerencia de Administración
Registros –	Acta de conciliación, Acta de Finalización, reporte de cierre de Kardex, reporte de inventario					

Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE



Elaborado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Sub Gerencia de Logística
MIGUEL BERNEDO ELESPURU
SUB GERENTE

Aprobado:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA
GERENTE