



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA MUNICIPAL

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006 - 2018-MDV/GM**

Ventanilla, 19 de febrero de 2018.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

**VISTO:**

El Informe N°021-2018/MDV-GPLP presentado por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, mediante el cual se remite el Informe Técnico para la aprobación de las Fichas Técnicas de los Procesos de Nivel "0" y Nivel "1" 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" – PTCB, asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 670-2017/MDV-ALC, se aprobó las "Políticas de Gestión de Procesos y Gestión de Riesgo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, del mismo modo mediante Resolución de Alcaldía N° 844-2017/MDV-ALC, modificada por la Resolución de Alcaldía N°110-2018/MDV-ALC, se aprobó el "Mapa de Procesos y Listado de Inventario de Procesos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante Informe N° 014-2018/MDV-GPLP-JEPII el Jefe de Equipo de Planificación Institucional e Inversiones remite las Fichas Técnicas de los Procesos de Nivel "0" y Nivel "1" debidamente selladas y firmadas por los Gerentes, Sub Gerentes responsables de cada proceso a fin de que sean elevados a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente en virtud a lo señalado en el artículo 2° de la Resolución de Alcaldía N° 670-2017/MDV-ALC;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en 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** las Fichas Técnicas de los Procesos de Nivel "0" y "1" de la Municipalidad Distrital de Ventanilla las cuales formarán parte integrante de la presente Resolución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA MUNICIPAL

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006 - 2018-MDV/GM**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el íntegro de las Fichas Técnicas de los Procesos de Nivel "0" y "1" 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 Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO  
GERENTE MUNICIPAL

**FICHAS TECNICAS DE LOS PROCESOS  
DE GESTION DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE VENTANILLA**

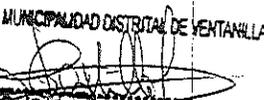
Tipo de Proceso				
Procesos Estratégicos				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
1	Gestión Estratégica Institucional	Alcaldía-Gerencia Municipal	1.1	Gestión de Políticas Institucionales
			1.2	Gestión Estratégica para la Toma de decisiones
		Gerencia de Planificación Local y Presupuesto (Programación y Formulación del presupuesto)	1.3	Gestión de la Planificación e Inversiones Institucionales
			1.4	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

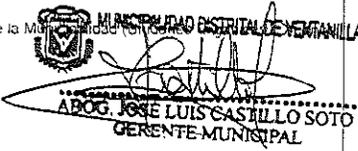
**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

<b>1) Nombre:</b>	1. Gestión Estratégica Institucional	<b>4) Responsable:</b>	Gerente Municipal / Gerente de Planificación Local y Presupuesto
<b>2) Objetivo:</b>	Determinar las estrategias y las acciones a seguir, que contribuyan al desarrollo integral, sostenible y competitivo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	<b>6) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades.</li> <li>• D. S. N° 304-2012-EF TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema nacional de Presupuesto</li> <li>• Ley de presupuesto del Sector público para el año fiscal vigente</li> <li>• DL N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el CEPLAN</li> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento aprobado por DS N° 350-2015-EF</li> <li>• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado</li> <li>• D. S. N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva N° 002-2017-EF</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	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	<b>6) Clasificación:</b>	Proceso Estratégico

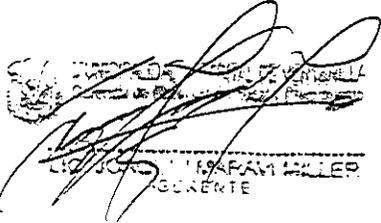
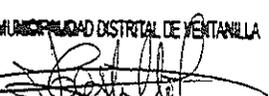
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• O.R.E.S.</li> <li>• Empresas Ciudadanas</li> <li>• Contraloría General</li> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Sociedad de Inversión Pública</li> <li>• PCM</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas nacionales aprobadas.</li> <li>• Propuestas y recomendaciones de Políticas</li> <li>• Resultado de eficiencia de la Municipalidad Distrital de Ventanilla</li> <li>• Estudios de prospectiva y análisis de tendencias</li> </ul>	1.1 Gestión de Políticas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Institucionales implementadas</li> <li>• Acuerdos con la Sociedad civil, sectores y niveles de gobierno.</li> <li>• Acuerdos y mecanismos sobre participación Ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la Municipalidad, Órganos Descentralizados, Unidades Organizadas</li> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Sector Privado</li> <li>• Contraloría General</li> <li>• Órgano de Control Institucional</li> </ul>


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
  
**ABUO. JOSE LOIS CASTILLO SOTO**  
**GERENTE MUNICIPAL**

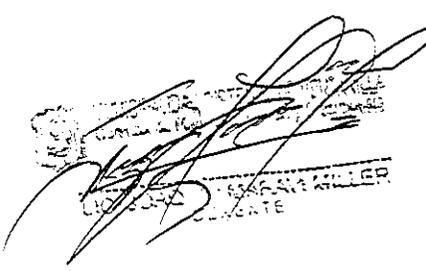
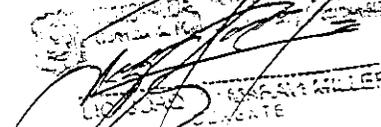
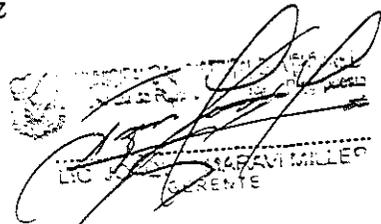
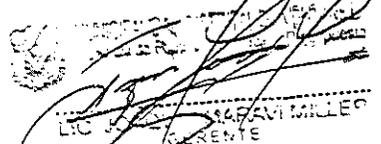
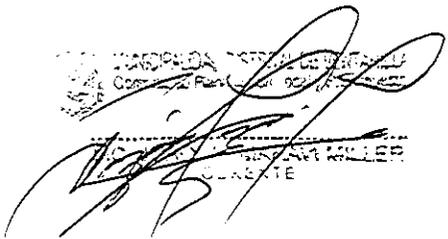
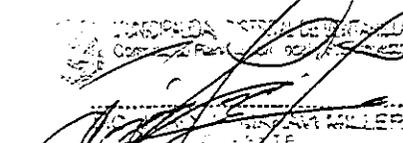
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados)</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Decreto de Alcaldía</li> <li>Proyecto de Resolución de Alcaldía</li> <li>Documento que requiere aprobación por parte del Concejo Municipal</li> <li>Proyectos de Directivas</li> <li>Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal</li> <li>Recursos de apelación</li> <li>Expediente administrativo (Solicitud de donaciones)</li> <li>Proyecto de Documentos de Gestión</li> </ul>	<p>1.2 Gestión Estratégica para la toma de decisiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de Gestión Alineada a la Institución</li> <li>Normativa alineada a la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados)</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> </ul> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>CEPLAN</li> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados)</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas (Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE PE)</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones</li> <li>Población Organizadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Públicas Nacionales aprobadas</li> <li>Informes de monitoreo y evaluaciones de las actividades de cada Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado</li> <li>Informe Anual de Gestión (Memoria Institucional)</li> <li>Informe de seguimiento de la Ejecución de las Inversiones (Unidad Formuladora / Unidad Ejecutora)</li> <li>Vision y Misión institucional</li> <li>Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo (PDCL, POI, PEI)</li> <li>Presupuesto Participativo</li> </ul>	<p>1.3 Gestión de la Planificación e Inversiones Institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Vision y Misión institucional</li> <li>Proyecto de Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo (PDCL, POI, PEI)</li> <li>Proyecto del Programa Multianual de Inversiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>Las Unidades de Ingreso de la Entidad</li> <li>Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico</li> <li>Proceso de Gestión Financiera</li> <li>Proceso de Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Públicas nacionales aprobadas</li> <li>Proyección de Ingreso de la Entidad</li> <li>Plan Operativo Institucional</li> <li>Cuadro de necesidades</li> <li>Programa Multianual de Inversiones</li> <li>Programación de Otros Gastos Institucionales</li> <li>Programación de los Gastos de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>1.4 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Presupuesto Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>Dirección General de Presupuesto Público</li> <li>Municipalidad Provincial del Callao</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>12) Registros</b>			<b>13) Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Oficios</li> <li>Aplicativos de las Instituciones</li> <li>Memoria Anual</li> <li>Programación Multianual de Inversiones</li> <li>Informes Técnicos</li> <li>Memorandos</li> <li>Elaboración y Evaluación del POI</li> <li>Elaboración y Evaluación del PEI</li> <li>Presupuesto Participativo</li> <li>Seguimiento de Informes</li> <li>Aplicativo SIAF WEB</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De Resoluciones Gerencias Municipales emitidas</li> <li>Nro. De Resoluciones de Alcaldía emitidas</li> <li>Nro. De Ordenanzas Municipales emitidas</li> <li>Nro. De Decretos de Alcaldía emitidos</li> <li>Nro. De Acuerdos de Concejo emitidos</li> <li>% de avance de la Ejecución de las Inversiones anotado en el Cuadro de Brechas</li> <li>% de avance para el logro de los objetivos estratégicos</li> <li>Cumplimiento de plazos del Proceso Programación y Formulación del Presupuesto Institucional</li> </ul>	

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	1.1 Gestión de Políticas Institucionales			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Descripción:</b>	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			
<b>Alcance:</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• DIRESA</li> <li>• Empresas, ciudadanía</li> <li>• Contraloría General</li> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Sociedad de Auditores externo</li> <li>• PCM</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Publicas nacionales aprobadas</li> <li>• Propuestas y recomendaciones de Políticas</li> <li>• Resultado de eficiencia de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.</li> <li>• Estudios de prospectiva y análisis de tendencias</li> </ul>	1.1.1 Generación de Políticas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Implementacion de la Política de la Institución</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Generación de Políticas de la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas institucionales aprobadas</li> <li>- Resoluciones, directivas, ordenanzas</li> </ul>	1.1.2 Implementación de la Política de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Institucionales Implementadas</li> <li>• Acuerdos con la Sociedad civil, sectores y niveles de gobierno.</li> <li>• Acuerdos y mecanismos sobre participación ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la Municipalidad (Órganos Desconcentrados-Unidades Orgánicas)</li> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Sector Privado</li> <li>• Contraloría General</li> <li>• Órgano de Control Institucional</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De Resoluciones Gerencias Municipales emitidas</li> <li>• Nro. De Resoluciones de Alcaldía emitidas</li> <li>• Nro. De Ordenanzas Municipales emitidas</li> <li>• Nro. De Decreto de Alcaldía emitidos</li> <li>• Nro. De Acuerdo de Concejo emitidos</li> </ul>			
<b>Registros</b>	Memorando, Informes, Oficios Aplicativos de las Instituciones			
<p>Elaborado por: Jose Luis Castillo Soto- Gerente Municipal</p> <div style="text-align: center;">  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p>  <p>ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO GERENTE MUNICIPAL</p> </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p>  <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Joaquin Marav: Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p>  <p>ING. JOAQUIN MARAV MILLER GERENTE</p> </div> </div>		<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center;">  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p>  <p>ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO GERENTE MUNICIPAL</p> </div>	

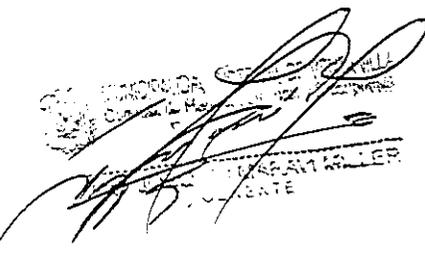
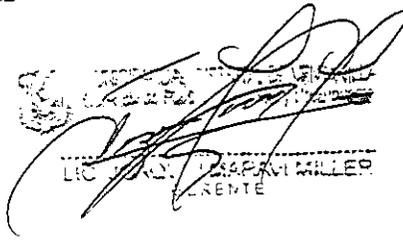
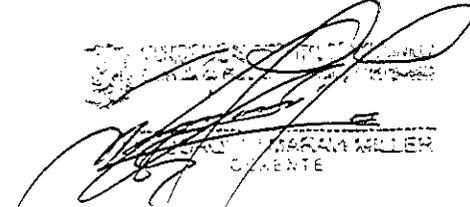
Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"				
<b>Nombre:</b>	1.2 Gestión Estratégica para la Toma de decisiones			
<b>Objetivo:</b>	Tomar las decisiones adecuadas, para dirigir la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
<b>Descripción:</b>	La toma de decisiones relaciona las circunstancias presentes de la Entidad con acciones que le llevarán hacia el futuro deseado.			
<b>Alcance:</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados)</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica Institucional               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Decreto de Alcaldía</li> <li>Proyecto de Resolución de Alcaldía</li> <li>Documento que requiere aprobación por parte del Concejo Municipal               <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de Directivas</li> </ul> </li> <li>Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal               <ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos de apelación</li> </ul> </li> <li>Expediente administrativo (Solicitud de donaciones)</li> <li>Proyecto de Documentos de Gestión</li> </ul>	1.2.1 Gestión del Análisis de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenanzas Municipales</li> <li>Decreto de Alcaldía</li> <li>Resolución de Alcaldía</li> <li>Acuerdos de Concejo</li> <li>Directivas</li> <li>Resolución de Gerencia Municipal</li> <li>Dictamen de recursos negativo o positivo</li> <li>Expediente administrativo aprobado (Solicitud de donaciones)</li> <li>Documentos de Gestión aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados)</li> <li>Proceso de Gestión del Análisis de la Información</li> </ul>
Proceso de Gestión del Análisis de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenanzas Municipales</li> <li>Decreto de Alcaldía</li> <li>Resolución de Alcaldía</li> <li>Acuerdos de Concejo               <ul style="list-style-type: none"> <li>Directivas</li> </ul> </li> <li>Resolución de Gerencia Municipal</li> <li>Dictamen de recursos negativo o positivo</li> <li>Expediente administrativo aprobado (Solicitud de donaciones)</li> <li>Documentos de Gestión aprobados</li> </ul>	1.2.2 Gestión del Alineamiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de Gestión Alineada a la Institución</li> <li>Normativa alineada a la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Organos Desconcentrados):               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> </ul> </li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De Resoluciones Gerencias Municipales emitidas</li> <li>Nro. De Resoluciones de Alcaldía emitidas</li> <li>Nro. De Ordenanzas Municipales emitidas</li> <li>Nro. De Decreto de Alcaldía emitidos</li> <li>Nro. De expedientes aprobados</li> <li>Nro. De Acuerdo de Concejo emitidos</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandos</li> <li>Informes</li> <li>Oficios</li> <li>Aplicativos de la Instituciones</li> </ul>			
Elaborado por: Jose Luis Castillo Soto- Gerente Municipal	Revisado por: Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Aprobado por: Jose Luis Castillo Soto- Gerente Municipal	
  <b>ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO</b> <b>GERENTE MUNICIPAL</b>	  <b>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ</b> <b>JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL</b>	  <b>ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO</b> <b>GERENTE MUNICIPAL</b>		

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1

<b>Nombre:</b>	1.3 Gestión de la Planificación e Inversiones Institucionales			
<b>Objetivo:</b>	Asesorar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MDV en materia de Planeamiento, Presupuesto, Estadística y Programación de Inversiones			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la Planificación Estratégica y el Programación Multianual de las Inversiones			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas Nacionales aprobadas</li> <li>• Informe Anual de Gestión (Memoria Anual)</li> <li>• Informes de monitoreos y evaluaciones de las actividades de cada Unidad Organica y Organó Desconcentrado</li> </ul>	1.3.1 Gestión del Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Vision y Mision institucional</li> <li>• Proyecto de Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo (PDCL, POI, PEI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas (Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE PE)</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Ciudadanía)</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones</li> <li>• Población Organizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual de Gestión (Memoria Institucional)</li> <li>• Informe de seguimiento de la Ejecución de las Inversiones (Unidad Formuladora / Unidad Ejecutora)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision y Mision institucional</li> </ul> </li> <li>• Planes de Largo Mediano y Corto Plazo (PDCL POI, PEI)</li> <li>• Presupuesto Participativo</li> </ul>	1.3.2 Gestión del Presupuesto Multianual e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Programa Multianual de Inversiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de avance de la Ejecución de las inversiones enfocado en el Cierre de Brechas</li> <li>• % de avance para el logro de los objetivos estratégicos</li> </ul>			
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria Anual</li> <li>• Programación Multianual de Inversiones</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Memorando</li> <li>• Elaboración y Evaluación del POI</li> <li>• Elaboración y Evaluación del PEI</li> <li>• Presupuesto Participativo</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Joaquín Maraví Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto  	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO ING. FABIOLA OOCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)	Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto  	<b>Aprobado por:</b> Joaquín Maraví Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto  	



Ficha Técnica del Proceso Nivel 1

<b>Nombre:</b>	1.4 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional			
<b>Objetivo:</b>	Realizar la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional			
<b>Descripción:</b>	Elaboración del proyecto del presupuesto en función de actividades y proyectos articuladas a los objetivos institucionales, que buscan el bienestar de la ciudadanía			
<b>Ambito:</b>	Comprende la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Entidad			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Económica y Finanzas</li> <li>Las Unidades de Ingreso de la Entidad</li> <li>Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico</li> <li>Proceso de Gestión Financiera</li> <li>Proceso de Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Públicas nacionales aprobadas</li> <li>Proyección de Ingreso de la Entidad</li> <li>Plan Operativo Institucional</li> <li>Cuadro de necesidades</li> <li>Programa Multianual de Inversiones</li> <li>Programación de Otros Gastos Institucionales</li> <li>Programación de los Gastos de Recursos Humanos</li> </ul>	1.4.1 Programación del Presupuesto Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de Ingresos y Gastos Multianual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Programación del Presupuesto Institucional</li> <li>Proceso de Gestión del Planeamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de Ingresos y Gastos Multianual</li> <li>Determinación de Estructura Funcional Programática</li> </ul>	1.4.2 Formulación del Presupuesto Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Presupuesto Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>Dirección General de Presupuesto Público</li> <li>Municipalidad Provincial del Callao</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	Cumplimiento de plazos del Proceso Programación y Formulación del Presupuesto Institucional			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Informes</li> <li>Seguimiento de Informes</li> <li>Aplicativo SIAF WEB</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	
 	  <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (R)</p> 			

Tipo de Proceso				
Procesos Estratégicos				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
2	Gestión de la Modernización Institucional	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto Unidades Orgánicas Órganos Desconcentrados	2.1	Gestión por Procesos Institucionales
			2.2	Gestión de Riesgos institucionales
			2.3	Gestión de la Mejora continua institucional

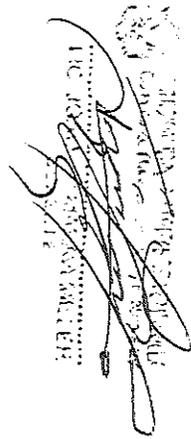
**Hoja Técnica del Proceso Nivel "0"**

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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• D.S. N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• 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"</li> <li>• R. C. N° 004-2017-CG, se aprobó "La Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"</li> <li>• R. A. N° 670-2017/MDV-ALC, se aprobó la Política de Gestión por Procesos y la Política de Gestión de Riesgos.</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
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
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
7) Proveedores:	8) Insumos:	9) Procesos Nivel 1:	10) Productos:	11) Usuario o Destinatario de los bienes y Servicios:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Consejo de Ministros PCM</li> <li>• Órgano de Control Institucional</li> <li>• Proceso de Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>• Contraloría General de la Republica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Pública</li> <li>• Políticas Institucionales aprobadas</li> <li>• Visión y Misión Institucional</li> <li>• Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo</li> <li>• Resultado de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales</li> </ul>	2.1 Gestión por Procesos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Listado de Inventario de Procesos</li> <li>• Manual de Procesos</li> <li>• Instrumentos de Gestión actualizados</li> <li>• Procedimientos simplificados (MAPRO) (operativos y administrativos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>• Entidades Públicas</li> </ul>

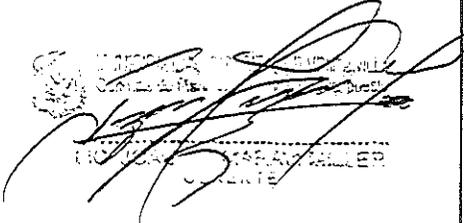
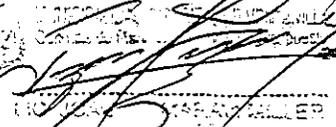
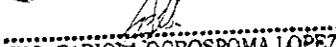
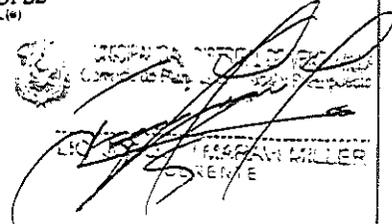
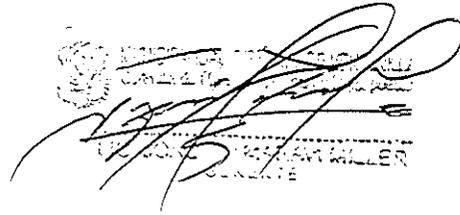
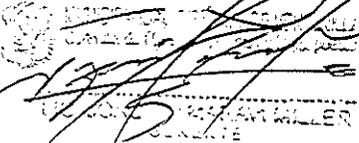


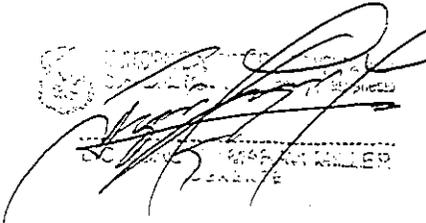
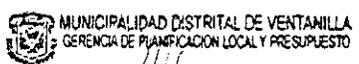
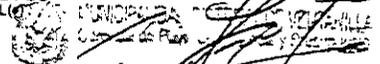
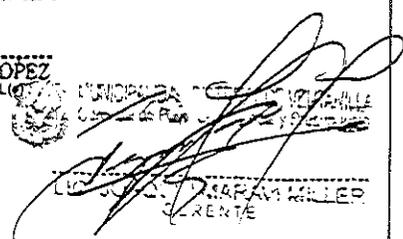
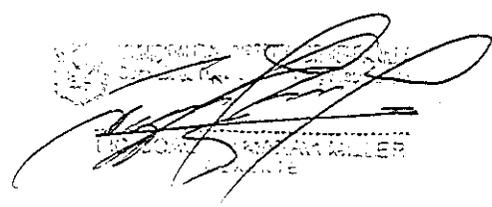
LIC. [Nombre] GERENTE

7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros PCM</li> <li>Órgano de Control Institucional</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones</li> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Contraloría General de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Institucionales aprobadas</li> <li>Visión y Misión Institucional</li> <li>Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo</li> <li>Programación Multianual de Inversiones</li> </ul>	2.2 Gestión de Riesgos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Respuesta al Riesgo</li> <li>Instrumentos de Gestión actualizados</li> <li>Procedimientos simplificados (MAPRO) (operativos y administrativos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Contraloría General de la República</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de los Procesos de la Entidad</li> <li>Lineamientos del sistema de modernización</li> </ul>	2.3 Gestión de la Mejora Continua Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de los Procesos de la Entidad Mejorados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Registros			13) Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"</li> <li>Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"</li> <li>Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas</li> <li>Ficha de Levantamiento de Información</li> <li>Listado del inventario, identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos               <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de Riesgos</li> <li>Matriz de Respuesta al Riesgo</li> </ul> </li> <li>Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Variación de los Riesgos Identificados en diferentes periodos de Tiempo</li> <li>Índice de Eficacia y Eficiencia de c/u de la Unidades Organicas en los servicios que presta la Entidad</li> </ul>	


  
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"				
<b>Nombre:</b>	2.1 Gestión por Procesos Institucionales			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende el diagnóstico e identificación de los procesos de la institución.			
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel "2"	Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros-PCM</li> <li>Órgano de Control Institucional</li> <li>Proceso de Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales</li> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Contraloría General de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Pública</li> <li>Políticas Institucionales aprobadas</li> <li>Visión y Misión Institucional</li> <li>Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo</li> <li>Resultado de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales</li> </ul>	2.1.1 Gestión del Diagnóstico de los Procesos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado del Diagnóstico de los Procesos Institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Identificación de los Procesos Institucionales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Identificación de los Procesos Institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado del Diagnóstico de los Procesos Institucionales</li> </ul>	2.1.2 Gestión de la Identificación de los procesos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Procesos</li> <li>Listado de Inventario de Procesos</li> <li>Manual de Procesos</li> <li>Instrumentos de Gestión actualizados</li> <li>Procedimientos simplificados (MAPRO) (operativos y administrativos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice de Eficacia y Eficiencia de c/u de la Unidades Organicas en los servicios que presta la Entidad</li> </ul>			
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"</li> <li>Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"</li> <li>Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas</li> <li>Ficha de Levantamiento de Información</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Joaquín Maraví Miller- Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Joaquín Maraví Miller- Gerente de Planificación Local y Presupuesto	
  	  <b>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ</b> JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (*)	 	 	

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
<b>Nombre:</b>	2.2 Gestión de Riesgos Institucionales			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de los Riesgos hasta la respuesta del riesgos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla			
Proveedores	Entradas	Estado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo de Ministros-PCM</li> <li>Órgano de Control Institucional</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica para la Toma de decisiones</li> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Contraloría General de la Republica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Institucionales aprobadas</li> <li>Visión y Misión Institucional</li> <li>Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo</li> <li>Programación Multianual de Inversiones</li> </ul>	2.2.1 Gestión de la Identificación de los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Análisis del Riesgo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Identificación de los Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos</li> </ul>	2.2.2 Gestión del Análisis del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Respuesta al Riesgo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Análisis del Riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de Riesgos</li> </ul>	2.2.3 Gestión de Respuesta al Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Respuesta al Riesgo</li> <li>Instrumentos de Gestión actualizados</li> <li>Procedimientos simplificados (MAPRO) (operativos y administrativos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variación de los Riesgos Identificados en diferentes periodos de Tiempo</li> </ul>			
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado del Inventario, Identificación y Clasificación de los Riesgos de los Procesos</li> <li>Evaluación de Riesgos</li> <li>Matriz de Respuesta al Riesgo</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Joaquín Maraví Miller- Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Joaquín Maraví Miller- Gerente de Planificación Local y Presupuesto	
 	     		 	

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

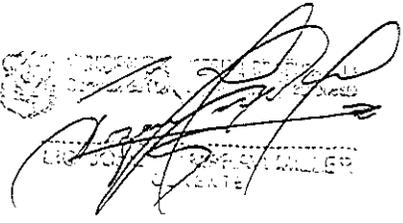
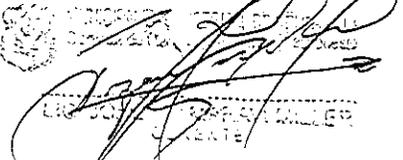
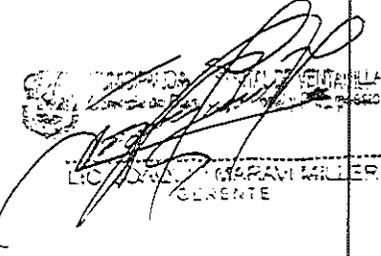
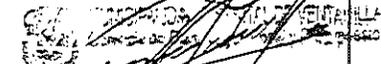
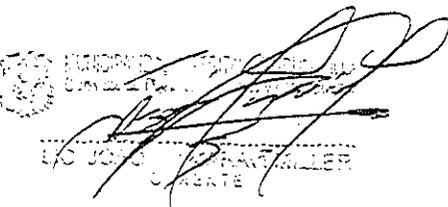
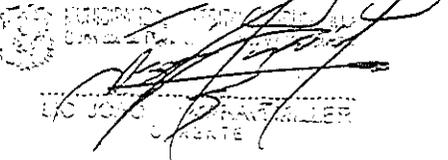
<b>Nombre:</b>	2.3 Gestión de la Mejora Continua Institucional
<b>Objetivo:</b>	Efectuar evaluaciones de desempeño y controles de los procesos, para una mejora continua de la Entidad.
<b>Descripción:</b>	Conjunto de acciones que se llevan a cabo para regular y consolidar el desempeño, en forma continua 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.
<b>Alcance:</b>	Desde la Evaluación y Control de los procesos de la Institución, hasta la implementación de las mejoras en la Entidad

Proveedores	Entradas	Estado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Contraloría General de la República</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de los Procesos de la Entidad</li> <li>Lineamientos del sistema de modernización</li> </ul>	2.3.1 Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales</li> <li>Resultado de los indicadores de impacto de las políticas en la población.</li> <li>Identificación de las necesidades de mejora de los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Implementación de las Mejoras Institucionales</li> <li>Proceso de Gestión del Diagnostico de los Procesos Institucionales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la Evaluación del Desempeño y Controles Institucionales</li> <li>Resultado de los indicadores de impacto de las políticas en la población.</li> <li>Identificación de las necesidades de mejora de los Procesos</li> </ul>	2.3.2 Gestión de Implementación de las Mejoras Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de los Procesos de la Entidad Mejorados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>

**Indicadores:** • Índice de Eficacia y Eficiencia de c/u de las 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

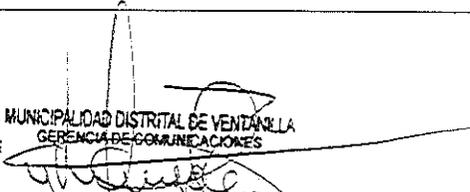
<p><b>Elaborado por:</b> Joaquín Maraví Miller- Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p>  	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local</p> <p align="center">Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p>   <p align="center"><b>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ</b> JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p>   <p align="center"><b>LIC. JOAQUÍN MARAVÍ MILLER</b> GERENTE</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Joaquín Maraví Miller- Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p>  
--	--	---



Tipo de Proceso				
Procesos Estratégicos				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
3	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Gerencia de Comunicaciones	3.1	Gestión de la Imagen Institucional

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"				
<b>1) Nombre:</b>	3. Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional		<b>4) Responsable:</b>	Gerente de Comunicaciones
<b>2) Objetivo:</b>	Fortalecer los flujos de información con los clientes internos y externos, que contribuyan con la efectividad y transparencia de la gestión Municipal.		<b>5) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• DS N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• DS N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• DS N° 063-2010-PCM, Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	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		<b>6) Clasificación:</b>	Proceso Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
<b>7) Proveedores:</b>	<b>8) Insumos:</b>	<b>9) Procesos Nivel 1:</b>	<b>10) Productos:</b>	<b>11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Entidades Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales aprobadas</li> <li>• Visión y Misión institucional</li> <li>• Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo</li> <li>• Reporte de cumplimiento de los objetivos de los planes</li> <li>• Necesidades de información, consultas, demandas de los ciudadanos</li> </ul>	3.1. Gestión de la Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y normas Técnicas en materia de comunicación</li> <li>• Estrategias y plan de comunicación interno y externo</li> <li>• Informes de estudios de impacto de la comunicación</li> <li>• Informes Periodísticos</li> <li>• Campañas online</li> <li>• Campañas publicitarias en medios masivos</li> <li>• Publicidad estática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Entidades Públicas</li> </ul> </li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
<b>12) Registros:</b>			<b>13) Indicadores:</b>	
Memorandos, Informes			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de notas periodísticas</li> <li>• Nro. De publicación en medios de difusión</li> <li>• Nro. De atención de requerimiento de comunicación y difusión</li> </ul>	

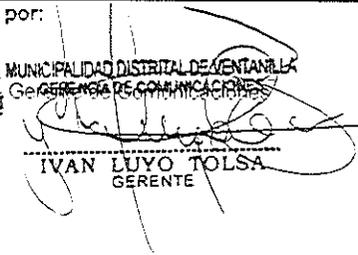



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE COMUNICACIONES  
  
 IVAN LUYO TOLSA  
 GERENTE

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	3.1 Gestión de la Imagen Institucional			
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a consolidar a la entidad como la organización con mayor credibilidad y confianza, mediante la gestión de las comunicaciones y las relaciones públicas.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la gestión de la comunicación e imagen de la Institución			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Entidades Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales aprobadas</li> <li>• Visión y Misión institucional</li> <li>• Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo</li> <li>• Reporte de cumplimiento de los objetivos de los planes</li> <li>• Necesidades de información, consultas, demandas de los ciudadanos</li> </ul>	3.1.1 Gestión de Comunicación de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y normas Técnicas en materia de comunicación</li> <li>• Estrategias y plan de comunicación interno y externo</li> <li>• Informes de estudios de impacto de la comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Gestión de Informes periodísticos</li> <li>• Gestión de Diseño Publicitario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Comunicación de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y normas Técnicas en materia de comunicación</li> <li>• Estrategias y plan de comunicación interno y externo</li> <li>• Informes de estudios de impacto de la comunicación</li> </ul>	3.1.2 Gestión de Informes periodísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Periodísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Entidades Públicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Comunicación de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y normas Técnicas en materia de comunicación</li> <li>• Estrategias y plan de comunicación interno y externo</li> <li>• Informes de estudios de impacto de la comunicación</li> </ul>	3.1.3 Gestión de Diseño Publicitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas online</li> <li>• Campañas publicitarias en medios masivos</li> <li>• Publicidad estatica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Entidades Públicas</li> </ul>



<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de notas periodísticas</li> <li>• Nro. De publicación en medios de difusión</li> <li>• Nro. De atención de requerimiento de comunicación y difusión</li> </ul>	
<b>Registros</b>	Memorandos, Informes	
<b>Elaborado por:</b> Ivan Luyo - Gerente de Comunicaciones  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE COMUNICACIONES  IVAN LUYO TOLSA GERENTE	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (*)	<b>Aprobado por:</b>  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE COMUNICACIONES  IVAN LUYO TOLSA GERENTE

**Tipo de Proceso**

**Procesos Estratégicos**

N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
4	Gestión del Control Institucional	Órgano de Control Institucional	4.1	Gestión de Auditorías
		Gerencia Municipal	4.2	Gestión de Rendición de Cuentas

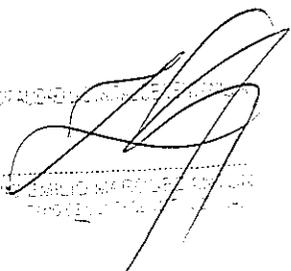
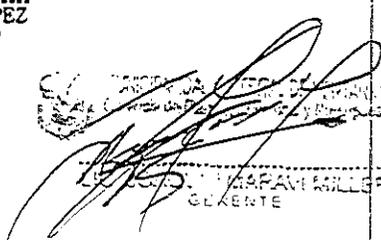
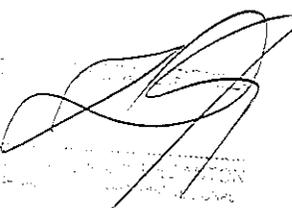
**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado</li> <li>• R.C. N° 273-2014-CG Normas Generales de Control Gubernamental</li> <li>• R.C.N° 163-2015-CG, Directiva N° 007-2015-Cg/PROCAL, Directiva de los Organos de control Institucional.</li> <li>• R.C. N° 454-2014-CG, Directiva N° 006-2014-CG/APROD, Ejercicio del Control simultáneo</li> <li>• R.C. N° 473-2014-CG, Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoria de Cumplimiento.</li> <li>• R.C. N° 122-2016-CG, Directiva N° 008-2016-CG/GPROD, Auditoria de desempeño y manual de auditoria de desempeño.</li> </ul>
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

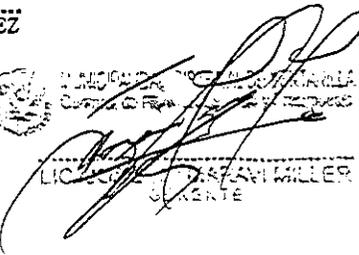
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

7) Proveedores:	8) Insumos:	9) Procesos Nivel 1:	10) Productos:	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la Republica</li> <li>• Contraloría General de la Republica</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Participantes y/o postores de los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Ventanilla</li> <li>• Servidores Públicos de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargos del Congreso</li> <li>• Denuncias</li> <li>• Encargos de la Contraloría General de la República</li> <li>• Procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras</li> <li>• Ejecución de las Obras</li> <li>• Visitas de control</li> <li>• Acciones Simultaneas</li> <li>• Evaluación de Denuncias</li> <li>• Actuaciones de Oficio</li> </ul>	4.1 Gestión de Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Informe de seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultáneo (control simultáneo)</li> <li>• Informe de seguimiento de Medidas Correctivas de servicios Relacionados (servicios Relacionados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la Republica</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Proceso de Gestión de Estratégica Institucional</li> </ul>



Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Ejecución del Plan Anual de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de auditoría de Control con observaciones y recomendaciones para la mejora de la gestión, Administrativa, Civiles y Penales</li> <li>Informe de Control Simultaneo (Acciones simultaneas, visitas de control, visitas preventivas, visitas concurrente, orientación de oficio)</li> <li>Informe de servicios relacionados</li> </ul>	4.1.3 Seguimiento y Control de Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Informe de seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultaneo (control simultaneo)</li> <li>Informe de seguimiento de Medidas Correctivas de servicios Relacionados (servicios Relacionados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de la Republica</li> <li>Ciudadanos</li> <li>Proceso de Gestión de Estratégica Institucional</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. de Informes de Control Posterior emitidos</li> <li>Nro. De Informes de Control Simultaneo emitidos</li> <li>Nro. De Informes de Servicios Relacionados emitidos</li> <li>Nro. De Informes de Encargos de la CGR emitidos</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infomes</li> <li>Oficios</li> </ul>			
Elaborado por: Luis Marquez Antón - Organó de Control Institucional  	Revisado por: Fabiola Ocrosopoma Lopez Jefe de Planificación Local   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)     JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE		Aprobado por: Luis Márquez Antón - Organó de Control Institucional  	

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>		4.2 Gestión de Rendición de Cuentas		
<b>Objetivo:</b>		Generar transparencia, condiciones de confianza entre los funcionarios y ciudadanos, para garantizar el ejercicio del control social para entidad		
<b>Descripción:</b>		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.		
<b>Alcance:</b>		Comprende la Rendición de cuentas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Organicas / Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales aprobadas</li> <li>• Resoluciones, directivas, ordenanzas</li> <li>• Informes de Gestión de la Unidad Organica y Organos Desconcentrados</li> </ul>	4.2.1 Rendición de cuentas de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe de Rendición de Cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<b>Indicadores</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De Informes de Rendición de Cuentas</li> </ul>		
<b>Registros</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Rendición de Cuentas</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Jose Luis Castillo Soto - Gerente Municipal   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO GERENTE MUNICIPAL		<b>Revisado por:</b>  Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (P)		<b>Aprobado por:</b> Jose Luis Castillo Soto - Gerente Municipal   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO GERENTE MUNICIPAL
		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA CONTRALORIA GENERAL  LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE		

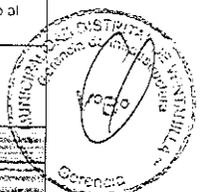
**Tipo de Proceso**

**Procesos Misionales u Operativos**

N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
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
		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
		Gerencia de Desarrollo Urbano ( Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano y Subgerencia de Autorizaciones Municipales)	5.3	Gestión de Planificación urbana
		Gerencia de Desarrollo Urbano ( Subgerencia de Transporte)	5.4	Gestión de Transporte y Transito
		Gerencia de Desarrollo Urbano ( Subgerencia del Riesgo de Desastre y Defensa Civil)	5.5	Gestión del Riesgo de Desastres

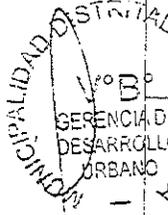
Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"

<p>1) Nombre:</p> <p>5. Gestion de Ordenamiento e Infraestructura Territorial</p> <p>2) Objetivo:</p> <p>Garantizar el desarrollo mejorando la calidad de vida de la población de manera sostenible y, considerando el impacto y la preservación del medio ambiente</p>	<p>4) Responsable:</p> <p>Gerente de Desarrollo Urbano - Gerente de Infraestructura-Gerente de Asentamientos Humanos</p>	<p>5) Requisitos Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones.</li> <li>• DS N° 008-2013-Vivienda, Reglamento de Licencias de Habitación urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>• DS N° 026-2008-Vivienda, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</li> <li>• Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>• DS N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>• DL N° 758, Dictan Normas para la Promoción de las Inversiones Privadas en Infraestructura de Servicios Públicos.</li> <li>• DS N° 04-95 - MTC, Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública.</li> <li>• Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro (SNCP) y su vinculación con el Registro de Predios.</li> <li>• DS N° 008-2008-JUS, Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios SNCP</li> <li>• Resolución N° 03-2008-SNCP/CNC, Aprueban Directiva 01-2008-SNCP/ CNC, Tolerancias Catastrales-Registrales.</li> <li>• Resolución N° 97-2013-SUNARP/SN-Reglamento de Inscripciones del registro de Predios de la SUNARP.</li> <li>• Resolución N° 296-2004-SUNARP/SN Directiva 008-2004-SUNARP/SN. Sobre actos inscribibles en el Registro de Predios que requieren informe previo del área de catastro</li> <li>• Ley 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</li> <li>• Resolución Ministerial N° 326-2015-VIVIENDA, Formatos relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación</li> <li>• Ordenanza que Aprueba el Sistema Vial del Callao</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• TJC de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 28687 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos</li> </ul>
<p>3) Alcance:</p>	<p>Comprende la gestión de la Infraestructura pública, Gestión de Asentamientos Humanos, la planificación urbana, el transporte y tránsito. Así como el Riesgo de Desastre en la Entidad</p>	<p>6) Clasificación:</p> <p>Proceso Misional u Operativo</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p>		
<p>7) Proveedores:</p>	<p>8) Insumos:</p>	<p>9) Proceso Nivel:</p>
<p>• Vecinos-Contribuyentes</p> <p>Proceso de Gestión Estratégica Institucional</p> <p>• Proceso de Gestión Logística</p>	<p>• Ideas de proyecto</p> <p>• Resultado de los espacios participativos</p> <p>• Requerimientos</p>	<p>10) Productos:</p> <p>• Expediente Técnico</p> <p>• Obra Ejecutada</p> <p>• Supervisión, Liquidación y transferencia y cierre de obra</p> <p>• Conformidad del Servicio, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras</p>
<p>• Vecinos</p> <p>• Juntas Directivas</p>	<p>• Solicitud de Reconocimiento de AA/III</p> <p>• Solicitud de constancia de posesión</p> <p>• Solicitud de planos SSSB</p>	<p>• Resolución de subgerencial de reconocimiento de Junta directiva</p> <p>• Emisión de Constancia de Posesión</p> <p>• Resolución Gerencial de Reconocimiento de AAHH</p> <p>• Emisión de los planos de SSSB</p>
<p>11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios:</p>		
<p>• Vecinos-Contribuyentes</p> <p>• Proceso de Gestión Logística</p> <p>• Proceso Estratégico Institucional</p>		
<p>• Organizaciones de AAHH (Juntas Directivas)</p> <p>• Vecinos</p>		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ING. ANDRÉS ALTAMIRANO HUAYTA  
GERENTE (e)



7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Proceso de Gestión de Infraestructura Pública</li> <li>Proceso de Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información de zonificación</li> <li>Solicitud de Información Catastral</li> <li>Solicitud de Licencia de Funcionamiento</li> <li>Solicitud de Licencia de Construcción</li> <li>Solicitud de Licencia de Edificaciones</li> <li>Solicitud de Autorizaciones de Anuncios Publicitarios</li> <li>Solicitud de Autorizaciones para ejecución de obras en áreas de dominio público</li> <li>Solicitud de Autorizaciones de Eventos Públicos No Deportivos</li> </ul>	5.3 Gestión de Planificación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados</li> <li>Planos Visados</li> <li>Informes Técnicos</li> <li>Resoluciones</li> <li>Licencias Aprobadas</li> <li>Autorizaciones Aprobadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Proceso de Gestión de Infraestructura Pública</li> <li>Proceso de Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica, Vecinos, Instituciones Educativas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Permiso o Renovación de la operación de la persona jurídica de los vehículos menores</li> <li>Solicitud de modificación de área de estacionamiento y flota</li> <li>Necesidad de Mejoras de las Vías de Circulación</li> <li>Necesidad de Mejoras de la Señalización Vial</li> <li>Necesidad de Supervisar y controlar al Transporte menor</li> </ul>	5.4 Gestión de Transporte y Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del Permiso o Renovación de la operación de la persona jurídica de los vehículos menores</li> <li>Resolución favorable o desfavorable</li> <li>Mejora de las Vías de circulación</li> <li>Mejora de la Señalización vial</li> <li>Papeletas</li> <li>Informe de los operativos a vehículos menores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica Instituciones Educativas)</li> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Proceso de Gestión de Transporte y Tránsito</li> <li>Empresas de Transporte Menor</li> <li>Conductores de Transporte Menor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas)</li> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inspecciones</li> <li>Solicitud de Capacitaciones</li> <li>Solicitud de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones</li> <li>Solicitud de inspecciones Técnicas para Eventos No Deportivos</li> </ul>	5.5 Gestión del Riesgo de Desastros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Técnicos</li> <li>Mapa de Peligros</li> <li>Mapa de Riesgo</li> <li>Planes de Contingencia</li> <li>Capacitaciones Atendidas</li> <li>Certificado de Inspecciones Técnica de Seguridad en Edificaciones</li> <li>Actas de Visita de Seguridad en Edificaciones</li> <li>Informe Técnico de Seguridad para Autorización de Eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos - Contribuyentes</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas)</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>(2) Registros</b>		<b>(1) Indicadores</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas</li> <li>Perfiles Técnicos</li> <li>Perfiles Reforzados</li> <li>Expedientes Técnicos</li> <li>Informes de Obras</li> <li>Cierre de Obras</li> <li>Planos</li> <li>Informes Técnicos</li> <li>Constancias de Posesión</li> <li>Planos</li> <li>Expedientes administrativos</li> <li>Base de Datos de Vehículos menores</li> <li>Base de Datos de Inspecciones</li> <li>Certificados</li> <li>Resoluciones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>% de Ejecución de Obras de acuerdo al PIA</li> <li>Nro. De Resoluciones Subgerenciales de Reconocimiento de Juntas Directivas emitidas</li> <li>Nro. De Planos emitidos</li> <li>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</li> <li>Cantidad de Predios Catastrales de implementar un sistema de re categorización y actualización del saneamiento físico legal de los predios</li> <li>Nro. De Planos visados</li> <li>Nro. De Licencias Aprobadas</li> <li>Nro. de Atención de Modificación de Flota</li> <li>Nro. De Resoluciones: daños de estacionamientos</li> <li>Nro. De Resoluciones de Permiso o Renovación de Operación de Vehículos menores</li> <li>Nro. De Inspecciones Técnicas Realizadas</li> <li>Nro. De Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previas a un Evento y/o Espectáculo Público</li> <li>Nro. de Personas capacitadas</li> <li>Nro. De Mapas elaborados</li> </ul>		

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	5.1 Gestión de Infraestructura Pública			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Descripción:</b>	Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de los proyectos de inversión en sus diferentes fases.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la Formulación y Evaluación de estudios de Pre inversión, asimismo la ejecución de inversión			
<b>Proveedores:</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Contribuyentes</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Proceso de Gestión Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideas de proyecto</li> <li>• Resultado de los espacios participativos</li> <li>• Requerimientos</li> </ul>	5.1.1 Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión e Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas</li> <li>• Perfiles Técnicos viables</li> <li>• Perfil Reforzado Viables</li> <li>• Informe de Consistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Ejecución de Inversión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Logística</li> <li>• Proceso de Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión e Inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas</li> <li>• Perfiles Técnicos viables</li> <li>• Perfil Reforzado Viables</li> <li>• Informe de Consistencia</li> <li>• Resultado del Proceso de contratación</li> </ul>	5.1.2 Gestión de Ejecución de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Técnico</li> <li>• Obra Ejecutada</li> <li>• Supervisión, Liquidación y transferencia y cierre de obra</li> <li>• Conformidad del Servicio, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Contribuyentes</li> <li>• Proceso de Gestión Logística</li> <li>• Proceso Estratégico Institucional</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de Ejecución de Obras de acuerdo al PIA</li> </ul>			
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas</li> <li>• Perfiles Técnicos</li> <li>• Perfiles Reforzados</li> <li>• Expedientes Técnicos</li> <li>• Informes de Obras</li> <li>• Cierre de Obras</li> </ul>			



Elaborado por:  
 Marco Zeña Armas - Subgerente de Formulación y Evaluación de Inversiones

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

  
 ING. MARCO ANTONIO ZEÑA ARMAS  
 SUB GERENTE

Andres Altamirano Huayta - Subgerente de Ejecucion de Inversiones

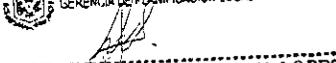
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

  
 Ing. Andres Altamirano Huayta  
 SUB GERENTE

Revisado por:

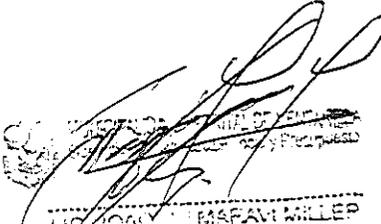
Fabiola Ocrospoma Lopez  
 Jefe de Planificación Local

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO

  
 ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ  
 JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (\*)

Joaquin Maravi Miller  
 Gerente de Planificación Local y Presupuesto

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO

  
 LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER  
 GERENTE

Aprobado por:  
 Marco Zeña Armas - Subgerente de Formulación y Evaluación de Inversiones

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

  
 ING. MARCO ANTONIO ZEÑA ARMAS  
 SUB GERENTE

Andres Altamirano Huayta - Subgerente de Ejecucion de Inversiones

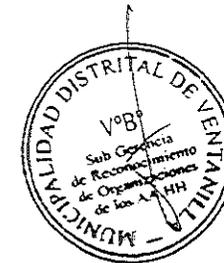
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

  
 Ing. Andres Altamirano Huayta  
 SUB GERENTE



**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	5.2 Gestión de Asentamientos Humanos			
<b>Objetivo:</b>	Complementar la planeación económica y social con la dimensión territorial, racionalizar la intervención sobre el territorio y propiciar su desarrollo y aprovechamiento sostenible.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende el reconocimiento de las Juntas Directivas y la Formalización y Desarrollo de los AAHH			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Juntas Directivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Reconocimiento de AAHH</li> </ul>	5.2.1 Gestión de Reconocimiento de Juntas Directivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de subgerencial de reconocimiento de Junta directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones de AAHH (Juntas Directivas)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Juntas Directivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de constancia de posesión</li> <li>• Solicitud de planos SSBB</li> </ul>	5.2.2 Gestión de Formalización y Desarrollo de los AAHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de Constancia de Posesión</li> <li>• Resolución Gerencial de Reconocimiento de AAHH</li> <li>• Emisión de los planos de SSBB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones de AAHH (Juntas Directivas)</li> <li>• Vecinos</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De Resoluciones Subgerenciales de Reconocimiento de Juntas Directivas emitidas</li> <li>• Nro. De Planos emitidos</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Constancias de Posesión</li> </ul>			



Elaborado por:

Williams Bedon Medrano - Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH



MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA  
Sub gerencia de Promoción de la  
Urbanización de Asentamientos Humanos

WILLIAMS GERARDO BEDON MEDRANO  
SUB GERENTE

Luis Vivanco Oliveros - Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de AAHH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Gerencia de Asentamientos Humanos

LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS  
Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de AAHH

Revisado por:

Fabiola Ocrospoma Lopez  
Jefe de Planificación Local

Joaquín Maraví Miller  
Gerente de Planificación Local y  
Presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ  
JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (\*)

Aprobado por:

Williams Bedon Medrano - Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AAHH



MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA  
Sub gerencia de Promoción de la  
Urbanización de Asentamientos Humanos

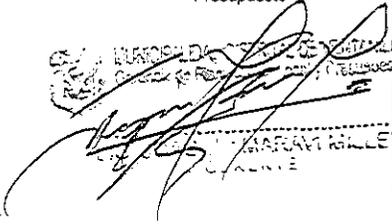
WILLIAMS GERARDO BEDON MEDRANO  
SUB GERENTE

Luis Vivanco Oliveros - Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de AAHH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Gerencia de Asentamientos Humanos

LUIS ALBERTO VIVANCO OLIVEROS  
Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de AAHH

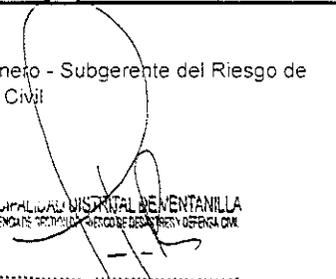
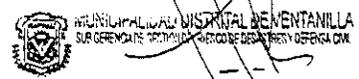
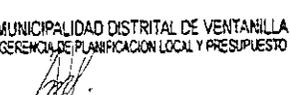
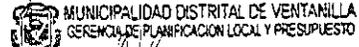
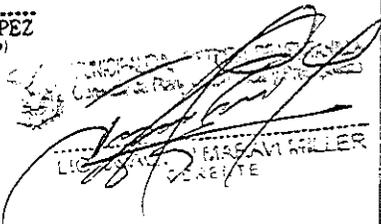
	5.3 Gestión de Planificación Urbana			
Objetivo	Mejorar el ordenamiento y ocupación del suelo del Distrito de Ventanilla			
Descripción	Planeamiento de una futura comunidad o guía para la expansión de una comunidad actual, de una manera organizada, teniendo en cuenta una serie de condiciones medioambientales 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.			
Instituciones	Entradas	Línea de Proceso de Nivel 1	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> </ul> </li> <li>Proceso de Gestión de Infraestructura Pública</li> <li>Proceso de Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información de zonificación</li> <li>Solicitud de Información Catastral</li> </ul>	5.3.1 Planificación y ordenamiento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados</li> <li>Planos Visados</li> <li>Informes Técnicos</li> <li>Resoluciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Fiscalización Tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> </ul> </li> <li>Proceso de Gestión de Infraestructura Pública</li> <li>Proceso de Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Licencia de Funcionamiento</li> <li>Solicitud de Licencia de Construcción</li> <li>Solicitud de Licencia de Edificaciones</li> <li>Solicitud de Autorizaciones de Anuncios Publicitarios</li> <li>Solicitud de Autorizaciones para ejecución de obras en áreas de dominio público</li> <li>Solicitud de Autorizaciones de Eventos Públicos No Deportivos</li> </ul>	5.3.2 Gestión de Autorizaciones Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias Aprobadas</li> <li>Autorizaciones Aprobadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> </ul>
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cantidad de Predios Catastrales de implementar un sistema de re categorización y actualización del saneamiento físico legal de los predios</li> <li>Nro. De Planos visados</li> <li>Nro. De Licencias Aprobadas</li> </ul>			
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos</li> <li>Expedientes Administrativos</li> </ul>			
Elaborado por: Lidia Flores Cayo - Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano ( e )  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO LIDIA FLORES CAYO SUB GERENTE (e)	Revisado por: Fabiola Ocrospoma López Jefe de Planificación Local  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)	Aprobado por: Lidia Flores Cayo - Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano ( e )  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO LIDIA FLORES CAYO SUB GERENTE (e)		
Benny-Aquino Alanya - Subgerente de Autorizaciones Municipales  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES BENNY AQUINO ALANYA SUB GERENTE	Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto 	Benny Aquino Alanya- Subgerente de Autorizaciones Municipales  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES BENNY AQUINO ALANYA SUB GERENTE		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENTE DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO



PLAN TACTICO DE MOVILIDAD URBANA					
5.4 Gestión de Transporte y Tráfico					
<b>Nombre:</b>	Velar por el transporte y tránsito seguro, eficiente y sostenible en el Distrito de Venetia, mediante su planificación, prevención, promoción, regulación y control.				
<b>Objetivo:</b>	Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.				
<b>Justificación:</b>	Comprender las autorizaciones de transporte menor, las mejoras de vías de circulación vehicular, las señalizaciones viales y la supervisión y control de transporte menor.				
<b>Alcance:</b>	Distrito de Venetia				
<b>Responsable:</b>	Ing. Carlos Bustos Bernués				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica, Vecinos, Instituciones Educativas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Permiso ó Renovación de la operación de la persona jurídica de los vehículos menores</li> <li>Solicitud de modificación de área de estacionamiento y folla</li> </ul>	5.4.1 Gestión de Autorizaciones de Transporte Menor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del Permiso o Renovación de la operación de la persona jurídica de los vehículos menores</li> <li>Resolución favorable o desfavorable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica, Instituciones Educativas)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Persona Jurídica, Vecinos, Instituciones Educativas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de Mejoras de la Señalización Vial</li> </ul>	5.4.3 Gestión de señalización vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora de las Vías de circulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Transporte y Tráfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de Supervisar y controlar al Transporte Menor</li> </ul>	5.4.4 Gestión de la Supervisión y control de Transporte Menor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora de las Vías de circulación</li> <li>Informe de los operarios a vehículos menores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Transporte y Tráfico</li> <li>Empresas de Transporte Menor</li> <li>Conductores de Transporte Menor</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. de Atención de Modificación de Folla</li> <li>Nro. De Resoluciones de permisos de estacionamientos</li> <li>Nro. De Resoluciones de Permiso ó Renovación de Operación de Vehículos menores</li> </ul>				
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes Administrativos</li> <li>Base de Datos de Vehículos menores</li> <li>Base de Datos de Infracciones</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	Carlos Bustos Bernués - Subgerente de Transporte  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENETIA OFICINA DE EXTENSIÓN DE TRANSPORTE	Fabiola Orosopoma López Jefe de Planificación Local	Joaquín Maraví Nieto Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Carlos Bustos Bernués - Subgerente de Transporte  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENETIA OFICINA DE EXTENSIÓN DE TRANSPORTE	
<b>Revisado por:</b>	ING. FABIOLA OROSOPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  LIC. JOAQUIN MARAVI NIETO GERENTE DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO	 LIC. JOAQUIN MARAVI NIETO GERENTE DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO	 LIC. JOAQUIN MARAVI NIETO GERENTE DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO	ING. CARLOS BUSTOS BERNUEZ SUB GERENTE  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENETIA OFICINA DE EXTENSIÓN DE TRANSPORTE	

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas)</li> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Inspecciones</li> <li>Solicitud de Capacitaciones</li> </ul>	5.5.1 Gestión de Prevención del Riesgo de Desastre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Técnicos</li> <li>Mapa de Peligros</li> <li>Mapa de Riesgo</li> <li>Planes de Contingencia</li> <li>Capacitaciones Atendidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos - Contribuyentes</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Administrados, Entidades públicas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones</li> <li>Solicitud de inspecciones Técnicas para Eventos No Deportivos</li> </ul>	5.5.2 Gestión de Inspecciones Técnicas de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> <li>Actas de Visita de Seguridad en Edificaciones.</li> <li>Informe Técnico de Seguridad para Autorización de Eventos</li> </ul>	Vecinos - Contribuyentes
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De Inspecciones Técnicas Realizadas</li> <li>Nro. De Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previas a un Evento y/o Espectáculo Público</li> <li>Nro. de Personas capacitadas</li> <li>Nro. De Mapas elaborados</li> </ul>			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Técnicos</li> <li>Certificados</li> <li>Resoluciones</li> </ul>			
Elaborado por: Lander Gutiérrez Romero - Subgerente del Riesgo de Desastres y Defensa Civil   ING. LANDER MANUEL GUTIERREZ ROMERO SUB GERENTE	Revisado por: Fabiola Ocrospoma López Jefe de Planificación Local Joaquin Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto   ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (*)  LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE	Aprobado por: Lander Gutiérrez Romero - Subgerente del Riesgo de Desastres y Defensa Civil   ING. LANDER MANUEL GUTIERREZ ROMERO SUB GERENTE		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

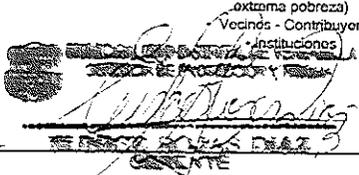
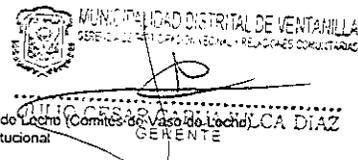
**Tipo de Proceso**

**Procesos Misionales u Operativos**

N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
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
		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

Nombre	6. Gestión de Desarrollo Social e Integridad de la Familia	Responsable	Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias / Gerente de Protección y Familia
Objetivo	Garantizar el óptimo desarrollo social e integridad de la familia, a fin de contribuir al crecimiento del ciudadano.	Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.</li> <li>• DS N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la persona con Discapacidad.</li> <li>• Ley 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor</li> <li>• Ley 28683, 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.</li> <li>• 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 demás organizaciones sociales de base en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ley N° 30364. Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.</li> <li>• Ley N° 30403 Prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra las Niñas Niños y Adolescentes.</li> <li>• Ley N° 28542. Fortalecimiento de la Familia</li> <li>• Ley N° 22914 de la salud mental</li> <li>• Ley N° 26872. Ley de conciliación y su ampliación Ley 27007.</li> <li>• Ley N° 29896 Establece la implementación de lactarios en las Instituciones del sector Público y privado promoviendo la lactancia materna.</li> <li>• Ordenanza Municipal N° 036-2005/MDV/ALC modificada por la Ordenanza Municipal N° 014-2007/MDV/ALC</li> <li>• Ordenanza Municipal N° 034-2008/MDV</li> <li>• Ordenanza Municipal 057-2005/MDV</li> </ul>
Alcance	Comprende la protección a la familia, brindando desarrollo integral a las personas con discapacidad y persona adulta mayor. Así como la participación vecinal y relaciones comunitarias.	Cobertura	Proceso Misional u Operativo

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Objetivo	Objeto	Estrategias	Método	Ciudadano o Destinatario del Bien y Servicio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza)</li> <li>• 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)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones</li> <li>• Vecinos-contribuyentes</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Apoyo Social</li> <li>• Necesidad de Asesoría y Conciliaciones</li> <li>• Necesidad de Orientaciones Psicológicas</li> <li>• Necesidad de Apoyo en Casos de Violencia Familiar</li> <li>• Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA- identidad</li> <li>• Solicitud de copia Certificada de Acta de Conciliación</li> <li>• Necesidad de temas de familia a la comunidad</li> <li>• Necesidad de Orientación de los temas de intereses para la comunidad</li> <li>• Necesidad de brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y persona adulta mayor</li> </ul>	6.1 Gestión de la Protección a la Familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de Apoyo Social</li> <li>• Atención de Asesoría y Conciliaciones</li> <li>• Atención de Psicología</li> <li>• Atención de los Casos de Violencia Familiar</li> <li>• Atención a las Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA - identidad</li> <li>• Entrega de la copia Certificada de Acta de Conciliación</li> <li>• Atención de Temas de familia a la comunidad</li> <li>• Atención en la orientación de los temas de intereses para la comunidad</li> <li>• Atención de Brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y personas adulta mayor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-contribuyentes (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza)</li> <li>• Vecinos - Contribuyentes</li> <li>• Instituciones</li> </ul> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones sociales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino</li> <li>• Asociaciones</li> <li>• Comité vecinal</li> </ul> </li> <li>• Comité del vaso de leche</li> <li>• Club del adulto mayor                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de damas</li> </ul> </li> <li>• Organizaciones juveniles</li> <li>• Comedores Populares                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Club de Madres</li> <li>• Comité de Salud</li> <li>• Comité Deportivo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de organizaciones sociales</li> <li>• Identificación de necesidad de atención de población vulnerable</li> <li>• Necesidad de Cumplimientos Normativos</li> </ul>	6.2 Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención realizada a las organizaciones sociales</li> <li>• Atención realizada a la población vulnerable</li> <li>• Atención realizada a las normativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones sociales</li> <li>• INEI</li> <li>• Comedores populares</li> <li>• Comité de Salud</li> <li>• Comité Deportivo</li> <li>• Club de Madres</li> <li>• Vecinos</li> <li>• Organización del Vaso de Leche (Comités de Vaso de Leche)</li> <li>• Organo de Control Institucional</li> <li>• MIDIS</li> </ul> 

Objetos

- Ficha de Recepción de casos
- Ficha de asistencia de los Talleres
- Cuaderno de Atención Diaria
  - Expedientes pendientes
  - Ficha Socioeconómica
- 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 Desostimiento de DEMUNA
- Ficha de Entrevista de Violencia Familiar
- Ficha de Constancia de visita domiciliaria
  - Ficha de Empadronamiento
  - Formato Único de Trámite
  - Expedientes Administrativos
- Resoluciones de Reconocimiento y Registro

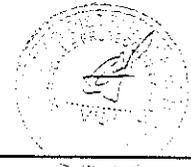
Indicadores

- Nro. de Casos sociales atendidos
- Nro. De actividades realizadas 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 aplicadas 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.
  - 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



**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	6.1 Gestión de la Protección a la Familia			
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar la integración de las personas a través del fortalecimiento de la familia y de la comunidad			
<b>Descripción:</b>	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			
<b>Alcance:</b>	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			
<b>Proveedores:</b>	<b>Entradas:</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2:</b>	<b>Salidas:</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza)</li> <li>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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Apoyo Social</li> </ul>	6.1.1 Gestión de apoyo en los casos sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de Apoyo Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-contribuyentes (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información</li> <li>Vecinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de Asesoría y Conciliaciones</li> <li>Necesidad de Orientaciones Psicológicas</li> <li>Necesidad de Apoyo en Casos de Violencia Familiar</li> <li>Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA- identidad</li> <li>Solicitud de copia Certificada de Acta de Conciliación</li> </ul>	6.1.2 Gestión de Defensoría de la Familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de Asesoría y Conciliaciones</li> <li>Atención de Psicología</li> <li>Atención de los Casos de Violencia Familiar</li> <li>Atención a las Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA - identidad</li> <li>Entrega de la copia Certificada de Acta de Conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos - Contribuyente- Instituciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Instituciones Educativas)</li> <li>Instituciones</li> <li>Vecinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de temas de familia a la comunidad</li> <li>Necesidad de Orientación de los temas de interés para la comunidad</li> </ul>	6.1.3 Gestiones de Orientación al Vecino en Temas de Familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de Temas de familia a la comunidad</li> <li>Atención en la orientación de los temas de interés para la comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones</li> <li>Vecinos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-contribuyentes (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad)</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y persona adulta mayor</li> </ul>	6.1.4 Gestión para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad, Persona Adulta Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de Brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y personas adulta mayor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-contribuyentes (Persona Adulta Mayor, Persona con discapacidad)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. de Casos sociales atendidos</li> <li>Nro. De actividades realizados a favor de las personas con discapacidad y adulta mayor.</li> <li>Nro. De Casos atendidos en violencia a la Mujer</li> <li>Nro. Atención de Casos en DEMUNA</li> <li>Nro. Acciones preventivo promocionales sobre derechos y deberes de los NNA</li> <li>Nro. de Aperturas y Conciliaciones aplicadas al sistema SAIT.</li> <li>Nro. de intervenciones en violencia familiar en el sistema de Alerta Ventanilla.</li> <li>Nro. de personas con medidas de protección en el sistema CODISEC.</li> <li>Nro. Acciones de promoción y difusión de la equidad de género.</li> <li>Nro Fortalecimientos de las participaciones de los NNA en el distrito de Ventanilla.</li> </ul>				



Registros:

- Ficha de Recepción de casos
- Ficha de asistencia de los Talleres
- Cuaderno de Atención Diaria -
- Expedientes pendientes
- Ficha Socioeconómica
- 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

Elaborado por:  
Carmen Elescano Jimenez - Subgerente de Mujer y Familia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

*Carmen Elescano Jimenez*

CARMEN ELESACANO JIMENEZ  
SUB GERENTE

Luz Ojeda Gonzales - Subgerente de Protección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA

*Luz Ojeda Gonzales*

Luz Esperanza Ojeda Gonzales  
SUB GERENTE DE PROTECCIÓN

Revisado por:

Fabiola Ocrospoma Lopez  
Jefe de Planificación Local



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO

*Fabiola Ocrospoma Lopez*

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ  
JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (\*)

Joaquin Maravi Miller  
Gerente de Planificación Local y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Gerente de Planificación Local y Presupuesto

*Joaquin Maravi Miller*

JOAQUIN MARAVI MILLER  
GERENTE

Aprobado por:  
Carmen Elescano Jimenez - Subgerente de Mujer y Familia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
SUB GERENCIA DE MUJER Y FAMILIA

*Carmen Elescano Jimenez*

CARMEN ELESACANO JIMENEZ  
SUB GERENTE

Luz Ojeda Gonzales - Subgerente de Protección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y FAMILIA

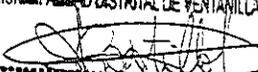
*Luz Ojeda Gonzales*

Luz Esperanza Ojeda Gonzales  
SUB GERENTE DE PROTECCIÓN

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	6.2 Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias			
<b>Objetivo:</b>	Promover la inclusión social, reducción de la pobreza con participación ciudadana y protección de los derechos ciudadanos.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la participación vecinal y los programas sociales			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones sociales</li> <li>• Vecino</li> <li>• Asociaciones</li> <li>• Comité vecinal</li> <li>• Comité del vaso de leche</li> <li>• Club del adulto mayor</li> <li>• Comité de damas</li> <li>• Organizaciones juveniles</li> <li>• Comedores Populares</li> <li>• Club de Madres</li> <li>• Comité de Salud</li> <li>• Comité Deportivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de organizaciones sociales</li> </ul>	6.2.1 Gestión De Participación-Vecinal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención realizada a las organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones sociales</li> <li>• OCI</li> <li>• INEI</li> <li>• Comedores populares</li> <li>• Comité de Salud</li> <li>• Comité Deportivo</li> <li>• Club de Madres</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del Vaso de Leche (Comités de vaso de Leche)</li> <li>• Vecino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de necesidad de atención de población vulnerable</li> <li>• Necesidad de Cumplimientos Normativos</li> </ul>	6.2.2 Gestión de Programas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención realizada a la población vulnerable</li> <li>• Atención realizada a las normativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Organización del Vaso de Leche (Comités de Vaso de Leche)</li> <li>• Organo de Control Institucional</li> <li>• INEI</li> <li>• MIDIS</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De Organizaciones sociales reconocidas</li> <li>• Nro. De Capacitaciones realizadas a las organizaciones sociales de base y vecinales</li> <li>• Nro. De Beneficiarios atendidos en el PVL</li> <li>• Nro. De FSU del SISFOH aplicadas a los vecinos que postulan a los Programas Sociales</li> </ul>			



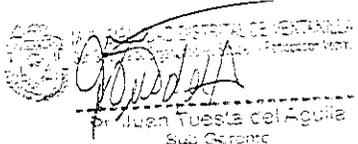
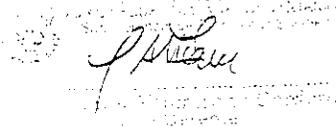
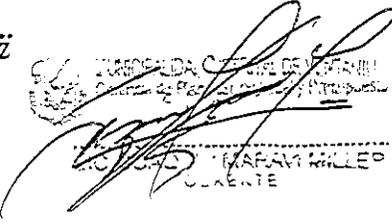
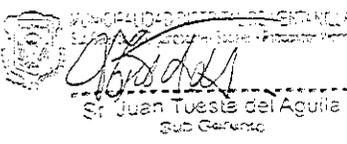
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos Nivel 1	10) Productos	11) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales aprobadas</li> <li>• Resoluciones, directivas, ordenanzas</li> <li>• Informes de Gestión de la Unidad Organica y Organos Desconcentrados</li> </ul>	4.2 Gestión de Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Rendición de Cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p>  <p>ASOC. JOSÉ LUIS CASTILLO SOFO GERENTE MUNICIPAL</p>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Registros		13) Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infomes</li> <li>• Oficios</li> <li>• Informes de Rendición de Cuentas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de Informes de Control Posterior emitidos</li> <li>• Nro. De Informes de Control Simultaneo emitidos</li> <li>• Nro. De Informes de Servicios Relacionados emitidos</li> <li>• Nro. De Informes de Encargos de la CGR emitidos</li> <li>• Nro. De Informes de Rendición de Cuentas</li> </ul>		

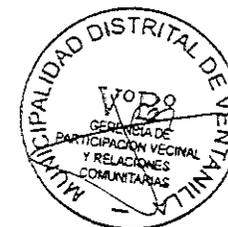


**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b> 4.1 Gestión de Auditorías				
<b>Objetivo:</b> 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.				
<b>Descripción:</b> 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.				
<b>Alcance:</b> Comprende la Planificación, ejecución de las auditorías, asimismo el seguimiento y control de las recomendaciones				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la Republica</li> <li>• Contraloría General de la Republica</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Participantes y/o postores de los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Ventanilla</li> <li>• Servidores Públicos de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargos del Congreso</li> <li>• Denuncias</li> <li>• Encargos de la Contraloría General de la Republica</li> <li>• Procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras</li> <li>• Ejecución de las Obras</li> <li>• Visitas de control</li> <li>• Acciones Simultaneas</li> <li>• Evaluación de Denuncias</li> <li>• Actuaciones de Oficio</li> </ul>	4.1.1 Planificación del Plan Anual de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Aprobación del Plan Anual de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Ejecución del Plan Anual de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Planificación del Plan Anual de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Aprobación del Plan Anual de Control</li> </ul>	4.1.2 Ejecución del Plan Anual de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de auditoría de Control con observaciones y recomendaciones para la mejora de la gestión, Administrativa, Civiles y Penales</li> <li>• Informe de Control Simultaneo (Acciones simultaneas, visitas de control, visitas preventivas, visitas concurrente, orientación de oficio)</li> <li>• Informe de servicios relacionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la Republica</li> <li>• Proceso de Gestión de Estratégica Institucional</li> <li>• Proceso de Seguimiento y Control de Recomendaciones</li> </ul>



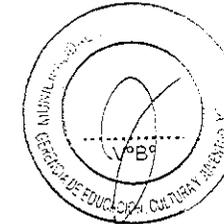
<p><b>Registros:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Tramite</li> <li>• Expedientes Administrativos</li> <li>• Resoluciones de Reconocimiento y Registro</li> <li>• Ficha Socioeconomica Unica del SISFOH</li> <li>• Padron de Beneficiarios del Vaso de Leche</li> <li>• Papeletas de Entrega de distribución de los Insumos del Vaso de Leche</li> </ul>	
<p><b>Elaborado por:</b>  Juan Tuesta Del Aguila-Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal  Sr. Juan Tuesta del Aguila  Sub Gerente</p> <p>Jorge Luis Altamirano Cordero - Subgerencia de Programas Sociales</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal  Sr. Jorge Luis Altamirano Cordero  Sub Gerente</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fabiola Ocrospoma Lopez  Jefe de Planificación Local</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ  JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p> <p>Joaquín Maraví Miller  Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  Gerencia de Planificación Local y Presupuesto  Sr. Joaquín Maraví Miller  Gerente</p>	<p><b>Aprobado por:</b>  Juan Tuesta Del Aguila-Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal  Sr. Juan Tuesta del Aguila  Sub Gerente</p> <p>Jorge Luis Altamirano Cordero - Subgerencia de Programas Sociales</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal  Sr. Jorge Luis Altamirano Cordero  Sub Gerente</p>



Tipo de Proceso				
Procesos Misionales u Operativos				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
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
		Gerencia de deportes	7.2	Gestión de Deportes

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"

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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Perú</li> <li>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la lectura</li> <li>DSN° 008-2004-ED, Reglamento de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura</li> <li>Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>DS. N° 002-2014-MC, Reglamento de las Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas</li> <li>Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública</li> <li>Ley N° 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte</li> </ul>	
3) Alcance:	Comprende la atención de los servicios de Educación, Cultura y Deporte. Asimismo como la orientación a los niños, adolescentes 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos)</li> <li>Vecinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de atención de Servicio de Educación Temprana</li> <li>Requerimiento de atención de servicios Educación, Cultura</li> <li>Necesidad de orientación a la juventud</li> </ul>	7.1 Gestión de Educación, Cultura y Juventud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de servicios de Educación Temprana</li> <li>Atención de actividades de educación, culturales realizados</li> <li>Atención sobre temas de orientación a la Juventud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>Colegios</li> <li>Jóvenes del Distrito</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>Clubes deportivos</li> <li>Organizaciones Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de necesidades de programación de actividades deportivas</li> <li>Requerimiento de Eventos Deportivos</li> <li>Requerimiento de las instalaciones Deportivas</li> </ul>	7.2 Gestión de Deporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades y programas deportivos realizados</li> <li>Eventos Deportivos realizados</li> <li>Uso de las instalaciones deportivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>Clubes deportivos</li> <li>Organizaciones Sociales</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Registros		13) Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Técnicos</li> <li>Base de Datos de los usuarios de la Biblioteca</li> <li>Ficha de Inscripción del Equipo</li> <li>Ficha de Inscripción de alumnos</li> <li>Carnet del Centro de Formación Deportiva</li> <li>Base de Datos del Registro de los Alumnos</li> <li>Informes Técnicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. de capacitaciones especializadas a profesores de nivel escolar al final del programa</li> <li>Nro. de Instituciones Educativas con espacios de apoyo psicopedagógicos</li> <li>Nro. de capacitaciones especializadas a nivel educativo a la comunidad de Ventanilla</li> <li>Nro. de actividades para desarrollar la biblioteca descentralizada</li> <li>Nro. de actividades sobre la conservación del patrimonio histórico, arqueológico y de identidad cultural</li> <li>Nro. de actividades para desarrollar foros de participación juvenil y campañas sobre educación, liderazgo, derecho o inserción laboral</li> <li>Nro. de convenios aprobados por el Consejo Municipal para la suscripción con organismos del estado y el sector privado</li> <li>Nro. de Participantes en las Escuelas Deportivas Municipales</li> <li>Nro. de Instituciones Educativas intervenidas para impulsar la practica deportiva y recreativa</li> <li>Nro. de Campeonatos Deportivos realizados anualmente</li> </ul>		

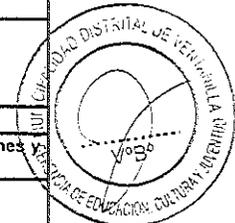


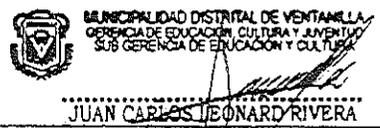
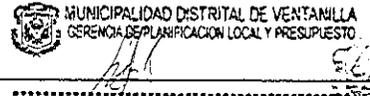
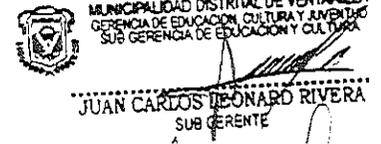
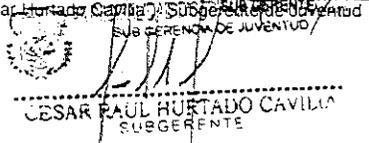
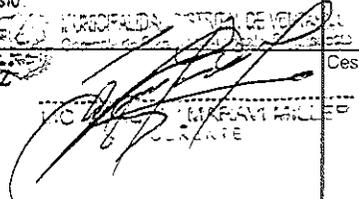
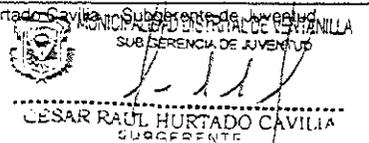
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y JUVENTUD

*[Signature]*  
ABOG. ELIZABETH PILAR JACOME HUAMAN  
GERENTE

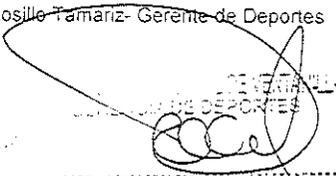
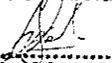
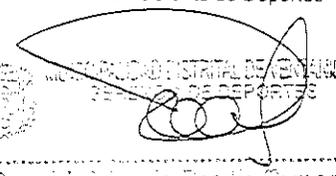
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE DEPORTES

*[Signature]*  
Donald Orlando Rosillo Tamariz  
GERENTE



<p align="center"><b>Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"</b></p>				
<b>Nombre:</b>		7.1 Gestión de Educación, Cultura y Juventud		
<b>Objetivo:</b>		Promover la Educación, Cultura y Juventud, con equidad.		
<b>Descripción:</b>		Fortalecer la identidad educativa y cultural del distrito de Ventanilla, promoviendo y/o difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas y culturales. Asimismo promoviendo la formación integral del joven.		
<b>Alcance:</b>		Comprende la Gestión de la Educación Temprana, los programas de educación y cultura para la niñez, juventud y vecinos del Distrito		
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• Vecinos	• Requerimiento de atención de Servicio de Educación Temprana	7.1.1 Gestión de la Educación Temprana	• Atención de servicios de Educación Temprana	• Vecinos
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos) • Vecinos	• Requerimiento de atención de servicios Educación, Cultura	7.1.2 Gestión de programas de Educación y Cultura	• Atención de actividades de educación, culturales realizados	• Vecinos • Colegios • Jóvenes del Distrito
• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos) • Vecinos	• Necesidad de orientación a la juventud	7.1.3 Gestión de Orientación a la Juventud	• Atención sobre temas de orientación a la Juventud	• Jóvenes del Distrito
<b>Indicadores</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de capacitaciones especializadas a profesores de nivel escolar al final del programa</li> <li>• Nro. De Instituciones Educativas con espacios de apoyo psicopedagógicos</li> <li>• Nro. de capacitaciones especializadas a nivel educativo a la comunidad de Ventanilla</li> <li>• Nro. de actividades para desarrollar la biblioteca descentralizada</li> <li>• Nro. de actividades sobre la conservación del patrimonio histórico, arqueológico y de identidad cultural</li> <li>• Nro. de actividades para desarrollar ferias de participación juvenil y campañas sobre educación, liderazgo, derecho e inserción laboral</li> </ul>		
<b>Registros</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Base de Datos de los usuarios de la Biblioteca</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Juan Carlos Leonard Rivera - Subgerente de Educación y Cultura   <b>JUAN CARLOS LEONARD RIVERA</b> SUB GERENTE DE EDUCACIÓN Y CULTURA		<b>Revisado por:</b>  Fabiola Ocrosopoma Lopez Jefe de Planificación Local   <b>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ</b> JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)		<b>Aprobado por:</b> Juan Carlos Leonard Rivera - Subgerente de Educación y Cultura   <b>JUAN CARLOS LEONARD RIVERA</b> SUB GERENTE
<b>Cesar Hurtado Cavilla</b> SUB GERENTE DE JUVENTUD   <b>CESAR PAUL HURTADO CAVILIA</b> SUB GERENTE		 <b>JOAQUIN MARAVI MILLER</b> GERENTE DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO		<b>Cesar Hurtado Cavilla</b> Subgerente de Juventud MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE JUVENTUD   <b>CESAR PAUL HURTADO CAVILIA</b> SUB GERENTE

**Ficha Técnica del Proceso Nivel 1**

<b>Nombre:</b>	7.2 Gestión de Deportes			
<b>Objetivo:</b>	Promover la formación deportiva e incentivar la practica deportiva de alto rendimiento.			
<b>Descripción:</b>	Encargada de la ejecución de las actividades de promoción y formación deportiva.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la Gestión de las Escuelas Deportivas Municipales, la Gestión de los servicios y eventos deportivos para los ciudadanos del Distrito de Ventanilla.			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vecinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de necesidades de programación de actividades deportivas</li> </ul>	7.2.1 Gestión de Escuelas deportivas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades y programas deportivos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Clubes Deportivos</li> <li>• Organizaciones Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Eventos Deportivos</li> <li>• Requerimiento de las Instalaciones Deportivas</li> </ul>	7.2.2 Gestión de los servicios y eventos deportivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos Deportivos realizados</li> <li>• Uso de las instalaciones deportivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Clubes Deportivos</li> <li>• Organizaciones Sociales</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de convenios aprobados por el Consejo Municipal para la suscripción con organismos del estado y el sector privado</li> <li>• Nro. de Participantes en las Escuelas Deportivas Municipales</li> <li>• Nro. de Instituciones Educativas intervenidas para impulsar la practica deportiva y recreativa</li> <li>• Nro. de Campeonatos Deportivos realizados anualmente</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Inscripción del Equipo</li> <li>• Ficha de Inscripción de alumnos</li> <li>• Carnet del Centro de Formación Deportiva</li> <li>• Base de Datos del Registro de los Alumnos</li> <li>• Informes Técnicos</li> </ul>			
<p><b>Elaborado por:</b> Donald Rosillo Tamariz - Gerente de Deportes</p>  <p>Donald Rosillo Tamariz GERENTE</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANNIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANNIFICACION LOCAL (e)</p> <p>Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p>  <p>JOAQUÍN MARAVI MILLER GERENTE</p>		<p><b>Aprobado por:</b> Donald Rosillo Tamariz - Gerente de Deportes</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE DEPORTES</p> <p>Donald Rosillo Tamariz GERENTE</p>	

Tipo de Proceso				
Procesos Misionales u Operativos				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
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
		Gerencia de Mantenimiento urbano	8.2	Gestión del Mantenimiento Urbano
		Gerencia de Limpieza Pública	8.3	Gestión del Manejo Sostenible de la Limpieza Pública
		Gerencia de áreas verdes	8.4	Gestión de áreas verdes

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

<b>1) Nombre:</b>	8. Gestión de Servicio a la Ciudad	<b>4) Responsable:</b>	Gerente General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
<b>2) Objetivo:</b>	Garantizar la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes así como el mantenimiento urbano.	<b>5) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo-Ley 27444</li> <li>• Ley N° 28611, Ley general del Ambiental</li> <li>• DL. 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos</li> <li>• D. S. N° 014-2017-MINAM, aprueba el reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	Comprende la Gestión Ambiental, el mantenimiento urbano, Manejo sostenible de limpieza pública y el mantenimiento de las áreas verdes del distrito	<b>6) Clasificación:</b>	Proceso Misional u Operativo

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

7) Provedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OEFA</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>• Públicas</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General del Ambiental</li> <li>• Programa Anual de Gestión Ambiental</li> <li>• Necesidad de Monitoreo ambiental (Sonora, calidad de aire, calidad de agua)</li> <li>• Queja del Vecino</li> <li>• Necesidad de vigilancia ambiental</li> <li>• Necesidad de eventos ambientales</li> <li>• Necesidad de sensibilización ambiental</li> </ul>	8.1 Gestión Ambiental en la Ciudad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Gestión Ambiental ejecutado</li> <li>• Monitoreo ambiental (sonora, calidad de aire, calidad de agua) realizado</li> <li>• Atención a las Quejas de los vecinos</li> <li>• Atención de campañas ambientales</li> <li>• Atención de las sensibilizaciones ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>• OEFA</li> <li>• Ministerio del Ambiente</li> <li>• Fiscalía Ambiental</li> <li>• Vecinos-Ciudadanos</li> <li>• Proceso de Gestión de Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>• Proceso de Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de Necesidad del mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano</li> <li>• Identificación de necesidad del Mejoramiento de la Infraestructura Urbana</li> </ul>	8.2 Gestión de Mantenimiento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas asignadas en el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario urbano</li> <li>• Atención a la solicitud del Mejoramiento de la Infraestructura Urbana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• MINAM</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de necesidad de Limpieza Pública.</li> <li>• Ley General de Residuos Sólidos</li> <li>• Plan de Incentivos</li> <li>• Estudio de caracterización de RRSS Municipales.</li> <li>• Estudio de Trabajo de campo para determinar las distancias de la zona a limpiar</li> </ul>	8.3 Gestión del Manejo Sostenible de la Limpieza Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas SIGERSOL</li> <li>• Ejecución de las Actividades de Recolección y de Bando</li> <li>• Informe Técnico de RRSS</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Atención de las campañas de sensibilización</li> <li>• Incentivos a la población</li> <li>• Reconocimiento de Formalización de Recicladores</li> <li>• Atención de capacitación a la Asociación de Recicladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINAM</li> <li>• Vecinos - Ciudadanos</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• DIRESA</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>• Ministerio de mi Vivienda</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de necesidades del mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de Ventanilla</li> </ul>	8.4 Gestión de Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de la conservación del paisaje de los parques y jardines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Ciudadanos</li> </ul>

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

<b>12) Registros</b>	<b>13) Indicadores</b>
----------------------	------------------------



7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Gestión Ambiental               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Técnicos</li> </ul> </li> <li>• Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental</li> <li>• Cronogramas de Trabajo del Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mantenimiento y conservación</li> <li>• Cuadros Estadísticos de las tareas ejecutadas</li> <li>• Base de datos de Recicladores</li> </ul> </li> <li>• Informe de Implementación del Programa de Segregación               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Manejo de RRSS</li> <li>• Plan de Ruta de Bardo</li> <li>• Informes de RRSS</li> </ul> </li> <li>• Programa de actividades de mantenimiento (Riego con Sistema / Riego con manguera de parques)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de poda de grass</li> <li>• Programa de Poda de arboles</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de documentos técnicos, normativos ambientales actualizados, elaborados y/o aprobados               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de quejas y/o denuncias ambientales atendidas</li> </ul> </li> <li>• Nro. de monitores de calidad ambiental e inspecciones de vigilancia ambiental ejecutados</li> <li>• Nro. de acciones de conservación en el ecosistema de la Laguna El Mirador, la cuenca baja del Río Chillón y el Ecosistema Marno costero               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de Instituciones educativas participando en el enfoque ambiental</li> <li>• Nro. de actividades de sensibilización ambiental en la población</li> </ul> </li> <li>• % de las acciones ejecutadas acerca del Mantenimiento y Conservación del Mobiliario Urbano               <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de las acciones ejecutadas de la Infraestructura pública básica urbana                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cobertura de bardo de vías y espacios públicos</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Porcentaje de cobertura del servicio de recolección y transporte de residuos municipales               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilos de residuos sólidos electrónicos dispuestos adecuadamente                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toneladas de recolección en el Programa de Segregación                       <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de mantenimiento de área verde anual</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Metros cuadrados de áreas verdes de rehabilitado anualmente                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de flores de estación instaladas en el Distrito</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Nro. de arboles sembrados poco exigentes en agua anualmente</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

OSCAR W. QUINCHO BANON  
 GERENTE GENERAL

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"

<b>Nombre:</b>	8.1 Gestión de Ambiental en la Ciudad			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la Planificación, Implementación y monitoreo del Plan Ambiental Municipal			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OEFA</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>• Públicas</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General del Ambiental</li> <li>• Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>• Plan Estratégico de la Entidad</li> </ul>	8.1.1 Gestión del Plan Ambiental Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Gestión Ambiental realizado</li> <li>• Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental Ejecutado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión del Plan Ambiental Municipal</li> <li>• OEFA</li> <li>• Ministerio del Ambiente</li> <li>• Fiscalías Ambientales</li> <li>• Proceso de Gestión de Implementación y Monitoreo del Plan Ambiental Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión del Plan Ambiental Municipal</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Gestión Ambiental realizado</li> <li>• Necesidad de Monitoreo ambiental (Sonora, calidad de aire, calidad de agua)</li> <li>• Queja del Vecino</li> <li>• Necesidad de Vigilancia Ambiental</li> <li>• Necesidad de campañas ambientales</li> <li>• Necesidad de sensibilización ambiental</li> </ul>	8.1.2 Implementación de la Gestión Ambiental Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Gestión Ambiental ejecutado</li> <li>• Monitoreo ambiental (sonora, calidad de aire, calidad de agua) realizado</li> <li>• Atención a las Quejas de los vecinos</li> <li>• Atención de la Vigilancia Ambiental.</li> <li>• Atención de campañas ambientales</li> <li>• Atención de las sensibilizaciones ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>• OEFA</li> <li>• Ministerio del Ambiente</li> <li>• Fiscalía Ambiental</li> <li>• Vecinos-Ciudadanos</li> <li>• Proceso de Gestión de Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de documentos técnicos, normativos ambientales actualizados, elaborados y/o aprobados</li> <li>• Nro. de quejas y/o denuncias ambientales atendidas</li> <li>• Nro. de monitoreos de calidad ambiental e inspecciones de vigilancia ambiental ejecutados</li> <li>• Nro. de acciones de conservación en el ecosistema de la Laguna El Mirador, la cuenca baja del Río Chillón y el Ecosistema Marino costero</li> <li>• Nro. de instituciones educativas participando en el enfoque ambiental</li> <li>• Nro. de actividades de sensibilización ambiental en la población</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Gestión Ambiental</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Plan EFA</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Oscar Walter Quincho Bañon - Gerente del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Oscar Walter Quincho Bañon - Gerente del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nómbre:</b> 8.2 Gestión del Mantenimiento Urbano				
<b>Objetivo:</b> Promover el mantenimiento y conservación de la infraestructura y el mobiliario urbano del Distrito de Ventanilla.				
<b>Descripción:</b> Encargado de la ejecución de las acciones de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura básica, peatonal, mobiliario urbano y ornato de la ciudad.				
<b>Alcance:</b> Comprende el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y mobiliario urbano.				
<b>Proveedores:</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Necesidad del mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano</li> </ul>	8.2.1 Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas asignadas en el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de necesidad del Mejoramiento de la Infraestructura Básica Urbana</li> </ul>	8.2.2 Gestión de Mejoramiento de la Infraestructura Urbana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a la solicitud del Mejoramiento de la Infraestructura Urbana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de las acciones ejecutadas acerca del Mantenimiento y Conservación del Mobiliario Urbano</li> <li>% de las acciones ejecutadas de la Infraestructura pública básica urbana</li> </ul>			
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Trabajo del Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario Urbano</li> <li>Plan de mantenimiento y conservación</li> <li>Informes y cuadros estadísticas de las tareas ejecutadas</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Gladys Huaman Rojas - Gerente de Mantenimiento Urbano	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocropoma Lopez Jefe de Planificación Local		<b>Aprobado por:</b> Gladys Huaman Rojas - Gerente de Mantenimiento Urbano	
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL GERENCIA GENERAL</p> <p>GLADYS HUAMAN ROJAS GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL</p>		 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL GERENCIA GENERAL</p> <p>GLADYS HUAMAN ROJAS GERENTE</p>	

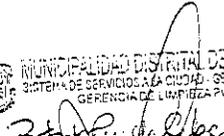


**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

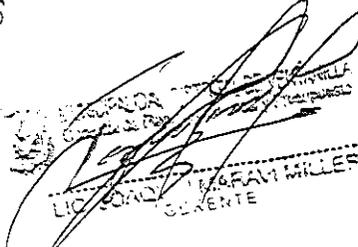
<b>Nombre:</b>					8.3 Gestión del Manejo Sostenible de la Limpieza Pública
<b>Objetivo:</b>					Fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía y promover el manejo sostenible de la limpieza pública, en las actividades de segregación en la fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios. Asimismo, facilitar las actividades de recolección, transporte, disposición final y barrido de los espacios públicos.
<b>Descripción:</b>					Proceso de limpieza pública y gestión de los residuos sólidos municipales del distrito
<b>Alcance:</b>					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.
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>MINAM</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de necesidad de Limpieza Pública.</li> <li>Ley General de Residuos Sólidos</li> <li>Plan de Incentivos</li> <li>Estudio de caracterización de RRSS Municipales.</li> <li>Estudio de Trabajo de campo para determinar las distancias de la zona a limpiar</li> </ul>	8.3.1 Gestión del Plan de Limpieza Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Manejo de RRSS</li> <li>Plan de Ruta de Barrido</li> <li>Plan de Ruta de Recolección</li> <li>Programa de Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RR.SS. Y Formalización de Recicladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MINAM</li> <li>Vecinos - Ciudadanos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Proceso de Gestión de Recolección, Barrido de espacios Públicos, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales</li> <li>Gestión de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>Proceso de Gestión del Plan de Limpieza Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Manejo de RRSS</li> <li>Plan de Ruta de Barrido</li> <li>Plan de Ruta de Recolección</li> </ul>	8.3.2 Gestión de Recolección, Barrido de espacios Públicos, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas SIGERSOL</li> <li>Ejecución de las Actividades de Recolección de Barrido</li> <li>Informe Técnico de RRSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MINAM</li> <li>Vecinos - Ciudadanos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>DIRESA</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Ministerio Vivienda, construcción y Saneamiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> <li>Proceso de Gestión del Plan de Limpieza Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RR.SS. Y Formalización de Recicladores</li> <li>Solicitud de Formalización de Recicladores</li> </ul>	8.3.3 Gestión de la Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de RRSS y Formalización de Recicladores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Técnicos</li> <li>Atención de las campañas de sensibilización</li> <li>Incentivos a la población</li> <li>Reconocimiento de Formalización de Recicladores</li> <li>Atención de capacitación a la Asociación de Recicladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos - Ciudadanos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>Indicadores</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cobertura de barrido de vías y espacios públicos.</li> <li>Porcentaje de cobertura del servicio de recolección y transporte de residuos municipales.</li> <li>Toneladas de residuos sólidos recolectados en el Programa de Segregación.</li> </ul>

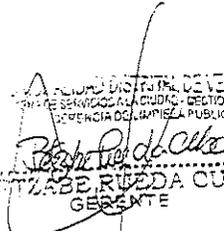


<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de Recicladores</li> <li>• Informe de Implementación del Programa de Segregación</li> <li>• Plan de Manejo de RRSS</li> <li>• Plan de Ruta de Barrido</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Informes de RRSS</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Betzabe Rueda Cuba - Gerente de Limpieza Publica	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local  Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Betzabe Rueda Cuba - Gerente de Limpieza Publica

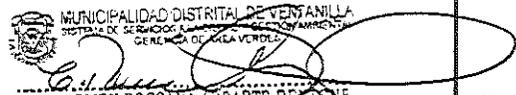

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD - GESTION AMBIENTAL  
 GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA  
  
 BETZABE RUEDA CUBA  
 GERENTE


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  
  
 ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ  
 JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (\*)


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


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD - REGION AMBIENTAL  
 GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA  
  
 BETZABE RUEDA CUBA  
 GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1

<b>Nombre:</b>		8.4 Gestión de Áreas Verdes		
<b>Objetivo:</b>		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		
<b>Descripción:</b>		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.		
<b>Alcance:</b>		Comprende el mantenimiento de las áreas verdes del distrito.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de necesidades del mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de Ventanilla</li> </ul>	8.4.1 Gestión de Mantenimiento de las áreas verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de la conservación del paisaje de los parques y jardines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-Ciudadanos</li> </ul>
<b>Indicadores</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de mantenimiento de área verde anual</li> <li>Metros cuadrados de áreas verdes de rehabilitada anualmente</li> <li>Nro. de flores de estación instaladas en el Distrito</li> <li>Nro. de arboles sembrados poco exigentes en agua anualmente</li> </ul>		
<b>Registros</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de actividades de manetnimiento (Riego con Cisterna / Riego con manguera de parques)</li> <li>Programación de pode de grass</li> <li>Programa de Poda de arboles</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Carmen Arrarte Dentone - Subgerencia de Áreas Verdes		<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local  Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto		<b>Aprobado por:</b> Carmen Arrarte Dentone - Subgerencia de Áreas Verdes
 LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE GERENTE CTSP 11426R		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (*)		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL GERENCIA DE AREA VERDES LIC. CARMEN ROSSANA ARRARTE DENTONE GERENTE CTSP 11426R



**Tipo de Proceso**

**Procesos Misionales u Operativos**

N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
9	Gestión de Seguridad ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana (Subgerencia de Serenazgo)	9.1	Gestión de Vigilancia y 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
		Gerencia de Seguridad Ciudadana (Subgerencia de Fiscalización y control)	9.3	Gestión de Fiscalización y Control Urbano

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

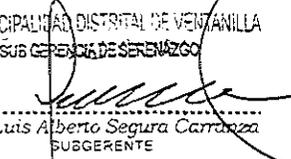
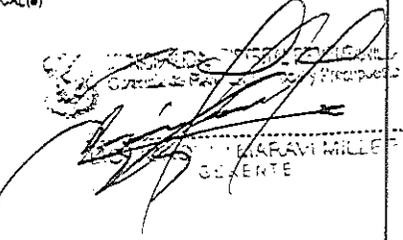
<b>1) Nombre:</b>	9. Gestión de Seguridad Ciudadana	<b>4) Responsable:</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana
<b>2) Objetivo:</b>	Garantizar la seguridad de la ciudadanía del distrito mediante acciones preventivas y disuasivas, recuperando espacios públicos seguros y promoviendo la convivencia pacífica.	<b>5) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana.</li> <li>• DS N° 012-2003-IN, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Ley N° 29010, Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos a favor de la Policía Nacional del Perú y modificatorias.</li> <li>• DS. N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> <li>• 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 las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ordenanza Municipal N° 16-2017/MDV</li> <li>• Ordenanza Municipal N° 19-2017/MDV</li> <li>• Normas vigentes competencia de las Municipalidades Distritales</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	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	<b>6) Clasificación:</b>	Proceso Misional u Operativo

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<b>7) Proveedores</b>	<b>8) Entradas</b>	<b>9) Proceso Nivel 1</b>	<b>10) Salidas</b>	<b>11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>• Entidades Públicas (Policía Nacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de seguridad y Protección</li> <li>• Mapa del Delito</li> <li>• Mapa de Riesgo</li> <li>• Estadística de Incidencia delictiva</li> <li>• Estadística de Seguridad Ciudadana</li> </ul>	9.1 Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepción de seguridad por el vecino</li> <li>• Disminución del índice delictivo</li> <li>• Avance Trimestral del Cumplimiento del Plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana</li> <li>• Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>• Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> <li>• Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• CODISEC</li> <li>• Fiscalía</li> <li>• Proceso de Implementación y monitoreo del Plan de la seguridad ciudadana</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana</li> <li>• Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> <li>• Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de seguridad y Protección</li> <li>• Necesidad de identificación de zonas con alto índice delictivo</li> <li>• Solicitud de instalación de video cámaras</li> <li>• Solicitud de video</li> <li>• Identificación de las infracciones de las Normas Municipales</li> </ul>	9.2 Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepción de seguridad</li> <li>• Atención de realización de las zonas con alto índice delictivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana</li> <li>• Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> </ul>

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas</li> <li>• Vecinos</li> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Entidades Privadas</li> <li>• Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>• Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> <li>• Proceso de Gestión de Planificación Urbana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de incumplimiento de la normatividad vigente</li> <li>• Denuncias y/o quejas</li> </ul>	<p style="text-align: center;">5.3 Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Medidas Provisionales               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Sanción Administrativa</li> </ul> </li> <li>• Archivo de procedimiento administrativo sancionador               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducciones</li> <li>• Charlas grupales</li> </ul> </li> <li>• Actividades estratégicas</li> <li>• Documento de respuesta a denuncias y/o quejas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Entidades Privadas</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Registros			13) Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de actividades / somostrat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Seguridad</li> <li>• Base de Datos de los videos</li> </ul> </li> <li>• Base de Datos de hechos ocurridos en el Distrito               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico</li> </ul> </li> <li>• Remisión de Información de videos registrados a las principales autoridades de la Jurisdicción               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Constatación</li> <li>• Actas de Fiscalización Municipal</li> <li>• Acta de Medidas Provisionales</li> <li>• Informe de acciones de sostenimiento de las medidas adoptadas</li> </ul> </li> <li>• Resolución Subgerencial de archivo de Procedimiento Administrativo Sancionador               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Sanción Administrativa</li> <li>• Documento de respuesta a denuncias y/o quejas</li> </ul> </li> <li>• Resolución Subgerencial resolviendo recurso administrativo de reconsideración</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De capacitaciones de seguridad ciudadana al Distrito para la prevención social (drogas, bullying, trata de personas, etc.)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de patrullajes por sectores</li> <li>• Nro. De patrullajes integrado</li> </ul> </li> <li>• Nro. De capacitaciones dirigidas a la población escolar del Distrito               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de Recuperación de Espacios públicos</li> </ul> </li> <li>• Resultados Estadísticos anuales de la Disminución o Incremento de los principales hechos</li> <li>• 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</li> <li>• Nro. de reportes para las inspecciones y/o operativos a fin de constatar el cumplimiento de normas y eventualmente imponer sanciones administrativas</li> <li>• Nro. de reportes para resolver recursos administrativos y/o gestionar las nulidades de oficio</li> </ul>	



Nombre: 9.1 Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana				
<b>Objetivo:</b>		Promover la convivencia ordenada y pacífica 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.		
<b>Descripción:</b>		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.		
<b>Alcance:</b>		Comprende la Seguridad Ciudadana		
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>Entidades Públicas (Policía Nacional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de seguridad y Protección</li> <li>Mapa del Delito</li> <li>Mapa de Riesgo</li> <li>Estadística de incidencia delictiva</li> <li>Estadística de Seguridad Ciudadana</li> </ul>	9.1.1 Gestión del Plan de la Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Seguridad Ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana</li> <li>Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> <li>Gestión Estratégica Institucional</li> <li>CODISEC</li> <li>Fiscalía</li> <li>Proceso de Implementación y monitoreo del Plan de la seguridad ciudadana</li> </ul>
Gestión del Plan de la Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Seguridad Ciudadana</li> </ul>	9.1.2 Implementación y monitoreo del Plan de la seguridad ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción de seguridad por el vecino</li> <li>Disminución del índice delictivo</li> <li>Avance Trimestral del Cumplimiento del Plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas (Dirección General de Seguridad Ciudadana)</li> <li>Entidades Privadas</li> <li>Vecinos</li> <li>Contribuyentes</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De capacitaciones de seguridad ciudadana al Distrito para la prevención social (drogas, bullying, trata de personas, etc.)</li> <li>Nro. de patrullajes por sectores</li> <li>Nro. De patrullajes integrado</li> <li>Nro. De capacitaciones dirigidas a la población escolar del Distrito</li> <li>Nro. de Recuperación de Espacios públicos</li> </ul>		
<b>Registros:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de actividades / semestral</li> <li>Plan de Seguridad</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Luis Segura Carranza - Subgerente de Serenazgo		<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local		<b>Aprobado por:</b> Luis Segura Carranza - Subgerente de Serenazgo
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE SERENAZGO  Luis Alberto Segura Carranza SUBGERENTE		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE SERENAZGO  Luis Alberto Segura Carranza SUBGERENTE
		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  JOAQUÍN MARAVÍ MILLER GERENTE		

<p align="center">9.2 Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</p>				
<b>Nombre:</b>	9.2 Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Descripción:</b>	Responsable de la ejecución de las actividades de acopio, organización y análisis de información sobre seguridad ciudadana en el distrito			
<b>Alcance:</b>	Comprende la Prevención y Control de la Seguridad Ciudadana. Asimismo atención de las emergencias			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana</li> <li>Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de seguridad y Protección</li> <li>Necesidad de identificación de zonas con alto índice delictivo</li> <li>Solicitud de instalación de video cámaras</li> <li>Solicitud de video</li> <li>Identificación de las Infracciones de las Normas Municipales</li> </ul>	<p>9.2.1 Gestión de Prevención y control de la Seguridad ciudadana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de las zonas con alto índice delictivo</li> <li>Atención de la Identificación de las Infracciones de las Normativas Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana</li> <li>Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Prevención y control de la Seguridad ciudadana</li> <li>Vecinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de las zonas con alto índice delictivo</li> <li>Atención de la Identificación de las Infracciones de las Normativas Municipales</li> <li>Llamadas Telefónica</li> </ul>	<p>9.2.2 Gestión de Atención de las emergencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción de seguridad</li> <li>Atención de realización de las zonas con alto índice delictivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Vigilancia y Seguridad Ciudadana</li> <li>Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	Resultados Estadísticos anuales de la Disminución o incremento de los principales hechos			
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de los videos</li> <li>Base de Datos de hechos ocurridos en el Distrito</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Remisión de Información de videos registrados a las principales autoridades de la Jurisdicción</li> </ul>			
<p>Elaborado por:</p> <p>Pablo Enrique Chavez Herrada - Subgerente de Análisis de la Información</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local</p> <p>Joaquín Maravá Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (R)</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Pablo Enrique Chavez Herrada - Subgerente de Análisis de la Información</p>		

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	9.3 Gestión de Fiscalización y Control Urbano
<b>Objetivo:</b>	Evaluar y controlar, las actividades de Fiscalización, Investigación y Difusión de las disposiciones legales vigentes, competencia de la municipalidad distrital.
<b>Descripción:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Comprende la previsión del cumplimiento de las normas y el procedimiento administrativo sancionador.

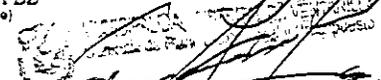
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas</li> <li>Vecinos</li> <li>Contribuyentes</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de incumplimiento de la normatividad vigente</li> <li>Denuncias y/o quejas</li> </ul>	9.3.1 Gestión de la Prevención del Incumplimiento de Normas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducciones</li> <li>Charlas grupales</li> <li>Actividades estratégicas</li> <li>Documento de respuesta a denuncias y/o quejas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>Contribuyentes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Observatorio del Delito</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecino-Contribuyente)</li> <li>Proceso de Gestión de Planificación Urbana</li> <li>Vecinos</li> <li>Contribuyentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de incumplimiento de la normatividad vigente</li> <li>Denuncias y/o quejas</li> </ul>	9.3.2 Gestión Administrativa Sancionadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Medidas Provisionales.</li> <li>Resolución Subgerencial de archivo de Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>Resolución de Sanción Administrativa.</li> <li>Documento de respuesta a denuncias y/o quejas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>Contribuyentes</li> <li>Entidades Públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> </ul>

**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

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Oscar Chavez Llano - Subgerente de Fiscalización y Control Urbano</p> 	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fabiola Orosopoma López Jefe de Planificación Local</p> <p align="center">Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p>  <p>ING. FABIOLA OROSOPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p>   <p>JOAQUÍN MARAVÍ MILLER GERENTE</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Oscar Chavez Llano - Subgerente de Fiscalización y Control Urbano</p> 
---	---	--

**Tipo de Proceso**

**Procesos Misionales u Operativos**

N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
10	Gestión de desarrollo económico Local	Gerencia de Desarrollo económico Local (Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo)	10.1	Gestión de desarrollo Productivo
		Gerencia de Desarrollo económico Local (Subgerencia de Promoción Empresarial y del empleo)	10.2	Gestión del empleo
		Gerencia de Desarrollo económico Local	10.3	Gestión de promoción empresarial

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"

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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Perú</li> <li>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>Ley N° 27887, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</li> <li>Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>D.S. N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> </ul>
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

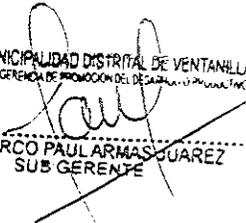
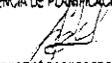
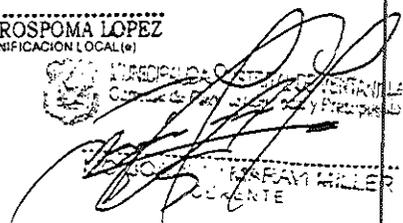
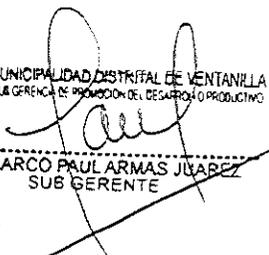
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos Contribuyentes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de Formalización de los sectores económicos</li> <li>Necesidad de apoyo técnico y acompañamiento a los sectores económicos</li> </ul>	10.1 Gestión de desarrollo Productivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención realizada en la Formalización de los sectores económicos</li> <li>Atención realizada en el apoyo Técnico y acompañamiento a los sectores económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos- Contribuyentes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas</li> <li>Vecinos</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de empleo (Empresas - Postulantes)</li> </ul>	10.2 Gestión del Empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de colocación laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>Empresas</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Desarrollo Productivo</li> <li>Empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de inversión empresarial en el Distrito</li> </ul>	10.3 Gestión de Promoción Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención realizada en la inversión empresarial en el Distrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas</li> <li>Declaración Jurada de los bienes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Técnicos</li> <li>Memorando</li> <li>Base de Datos de Mercados</li> </ul> </li> <li>Base e Datos de Comerciantes Ambulantes</li> <li>Base de Datos de Ferretos/as</li> <li>Ficha o Requerimiento de Inscripción del puesto                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Resultados de colocación</li> <li>Ficha de inscripción de la Empresa</li> </ul> </li> <li>Base de Datos de Registros de Atenciones</li> <li>Base de Datos de las Instituciones Educativas</li> <li>Base de Datos de las Empresas</li> <li>Base de datos de Licencia de Funcionamiento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos del INEI</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De Atenciones sobre la formalización empresarial                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De Empresas constituidas</li> </ul> </li> <li>Nro. de Talleres de capacitación en Gestión empresarial a los Emprendedores del Distrito de Ventanilla</li> <li>Nro. de Talleres de capacitación Técnica Productiva (compartición, ensamble, gastronomía) a los inidadores del Distrito de Ventanilla</li> <li>Nro. de Eventos o intercambio de experiencias de negocios entre los empresarios del Distrito de Ventanilla</li> <li>Nro. de Documentos con el Diagnóstico de las Unidades económicas del Distrito de Ventanilla</li> <li>Nro. de Ferias gastronómicas, artesanales y comerciales realizadas en el Distrito de Ventanilla                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. de atenciones en búsqueda de empleo</li> <li>Nro. de personas colocadas en un puesto de trabajo                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. de personas asesoradas en ABE</li> </ul> </li> <li>Nro. de personas capacitadas en competencias duras y desarrollo de habilidades                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Económico Local Aprobado</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



Ficha Técnica del Proceso Nivel 2

Nombre:				
Objetivo: 10.1 Gestión de Desarrollo Productivo				
Descripción: 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nro. De Atenciones sobre la formalización empresarial</li> <li>-Nro. De Empresas constituidas</li> <li>- Nro. de Talleres de capacitación en Gestión empresarial a los Emprendedores del Distrito de Ventanilla</li> <li>- Nro. de Talleres de capacitación Técnica Productiva (computación, ensamblaje, gastronomía) a los pobladores del Distrito de Ventanilla</li> <li>- Nro. de Eventos e intercambio de experiencias de negocios entre los empresarios del Distrito de Ventanilla</li> <li>- Nro. de Documentos con el Diagnóstico de las Unidades económicas del Distrito de Ventanilla</li> <li>- Nro. de Ferias gastronómicas, artesanales y comerciales realizadas en el Distrito de Ventanilla</li> </ul>			
Registros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Solicitud de Constitución de Empresas</li> <li>- Declaración Jurada de los bienes</li> <li>- Informes Técnicos</li> <li>- Memorando</li> <li>- Base de Datos de Mercados</li> <li>- Base e Datos de Comerciantes Ambulantes</li> <li>- Base de Datos de Ferreterías</li> </ul>			
Elaborado por: Marco Paúl Armas Juárez -Subgerente de Promoción del Desarrollo Productivo	Revisado por: Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	Aprobado por: Marco Paúl Armas Juárez -Subgerente de Promoción del Desarrollo Productivo	
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENTE DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO  Eco MARCO PAUL ARMAS JUAREZ SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE E EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (a)  JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENTE DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO  Eco MARCO PAUL ARMAS JUAREZ SUB GERENTE		



<p align="center"><b>Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"</b></p>				
<b>Nombre:</b>		10.2 Gestión del empleo		
<b>Objetivo:</b>		Organizar y ejecutar acciones de formación e intermediación laboral para la población desempleada		
<b>Descripción:</b>		Intermediar acerca de las demandas laborales con la necesidad que tiene la población		
<b>Alcance:</b>		Comprende la gestión de la bolsa de trabajo para el distrito de Ventanilla		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas</li> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de empleo (Empresas - Postulantes)</li> </ul>	10.2.1 Gestión de la Bolsa de Trabajo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de colocación laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Empresas</li> <li>• Instituciones Educativas</li> </ul>
<b>Indicadores</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de atenciones en búsqueda de empleo</li> <li>• Nro. de personas colocadas en un puesto de trabajo</li> <li>• Nro. de personas asesoradas en ABE</li> <li>• Nro. de personas capacitadas en competencias duras y desarrollo de habilidades</li> </ul>		
<b>Registros</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha o Requerimiento de inscripción del puesto</li> <li>• Ficha de Resultados de colocación</li> <li>• Ficha de Inscripción de la Empresa</li> <li>• Base de Datos de Registros de Atenciones</li> <li>• Base de Datos de las Instituciones Educativas</li> <li>• Base de Datos de las Empresas</li> <li>• Memorando</li> <li>• Informe Técnico</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Patricia Delgado Seminario - Subgerente de Promoción Empresarial y del Empleo		<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local		<b>Aprobado por:</b> Patricia Delgado Seminario - Subgerente de Promoción Empresarial y del Empleo
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO</p> <p><i>Silvia Patricia Delgado Seminario</i> SILVIA PATRICIA DELGADO SEMINARIO SUB GERENTE</p>		 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p><i>Fabiola Ocrospoma Lopez</i> ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (W)</p>		 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO</p> <p><i>Silvia Patricia Delgado Seminario</i> SILVIA PATRICIA DELGADO SEMINARIO SUB GERENTE</p>



Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"

<b>Nombre:</b> 10.3 Gestión de Promoción Empresarial				
<b>Objetivo:</b> 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				
<b>Descripción:</b> Promover la Inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercio, consumo, empleo, las exportaciones y el turismo.				
<b>Alicancia:</b> Comprende dar oportunidades de inversión privada en el distrito de Ventanilla				
<b>Proveedores:</b>	<b>Entradas:</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2:</b>	<b>Salidas:</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Desarrollo Productivo</li> <li>Empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de inversión empresarial en el Distrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10.3.1 Gestión de la Promoción de las Oportunidades de Inversión Privada en el Distrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención realizada en la inversión empresarial en el Distrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas</li> </ul>
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Económico Local Aprobado</li> </ul>				
<b>Registros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de la Empresas</li> <li>Base de datos de Licencia de Funcionamiento</li> <li>Base de Datos del INEI</li> <li>Informes Técnicos</li> <li>Memorando</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b> Erick Verano Meza - Gerente de Desarrollo Economico Local		<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrosopoma Lopez Jefe de Planificación Local  Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto		<b>Aprobado por:</b> Erick Verano Meza - Gerente de Desarrollo Economico Local
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</p> <p><i>Erick Verano</i> Erick Verano LEONARDO VERANO MEZA GERENTE</p>		 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p><i>Fabiola Ocrosopoma Lopez</i> ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL</p> <p><i>Joaquín Maravi Miller</i> JOAQUÍN MARAVI MILLER GERENTE</p>		 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</p> <p><i>Erick Verano</i> Erick Verano LEONARDO VERANO MEZA GERENTE</p>



Tipo de Proceso				
Procesos Misionales u Operativos				
Nº	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	Nº	Proceso Nivel 1
11	Gestión de Administración Tributaria y Recaudación	Gerencia de Rentas Municipales (Subgerencia de Administración Tributaria)	11.1	Gestión de la Administración tributaria
		Gerencia de Rentas Municipales (Subgerencia de Fiscalización Tributaria)	11.2	Gestión de la Fiscalización Tributaria
		Gerencia de Rentas Municipales (Subgerencia de ejecución coactiva)	11.3	Gestión de la Cobranza coactiva

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

<b>1) Nombre:</b>	11. Gestión de Administración Tributaria y Recaudación	<b>4) Responsable:</b>	Gerente de Rentas Municipales
<b>2) Objetivo:</b>	Garantizar la captación de los ingresos tributarios y actos administrativos propia del sistema de gestión tributario municipal	<b>5) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley 27444-Ley de procedimiento Administrativo</li> <li>• Código Tributario DS N° 135-99-EF</li> <li>• DL. N° 776 Ley de Tributación Municipal</li> <li>• Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, 28165, 28892</li> <li>• TUO aprobado por el DS N° 018-2008-JUS.</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	Comprende la administración de los tributos del Distrito de Ventanilla	<b>6) Clasificación:</b>	Proceso Misional u Operativo

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

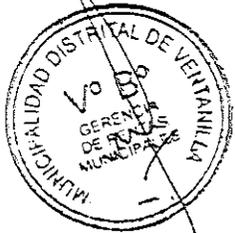
<b>7) Proveedores</b>	<b>8) Entradas</b>	<b>9) Procesos Nivel 1</b>	<b>10) Salidas</b>	<b>11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Contribuyentes</li> <li>• Proceso de Gestión de la Administración Tributaria</li> <li>• Procesos de Gestión de la Fiscalización Tributaria                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segmentación de cartera                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta Tributaria</li> <li>• Declaración Jurada</li> </ul> </li> <li>• Solicitud de fraccionamiento</li> <li>• Valores Tributarios (REC, OPRD y RSG)</li> <li>• Documentos varios (Cartas, requerimientos, esquelos y oficios)</li> <li>• Solicitud contenciosos y No contenciosos</li> </ul>	11.1 Gestión de la Administración tributaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de Gestión de las llamadas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta corriente</li> </ul> </li> <li>• Resultado de Gestión de las Visitas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de Gestión de la cita                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta absuelta</li> </ul> </li> <li>• Declaración Jurada presentada                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta corriente</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Resolución de Fraccionamiento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de Notificación</li> <li>• Acto Administrativo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Contribuyentes</li> <li>• Proceso de Gestión de la Administración tributaria</li> <li>• Proceso de Gestión de la Fiscalización Tributaria</li> <li>• Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Gerencia de Rentas Municipales

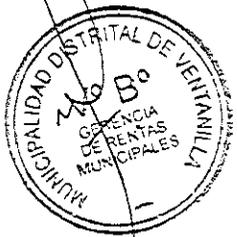
Sr. Guillermo Soto Poblet  
Gerente (c)

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de la Administración tributaria</li> <li>• Proceso de Gestión de Planificación Urbana</li> <li>• Proceso de Gestión de Asentamientos Humanos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUNAR</li> </ul> </li> <li>• Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> <li>• Proceso de Gestión de la Fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Gerencial y/o Resolución del Tribunal Fiscal               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información catastral</li> </ul> </li> <li>• Reporte de Licencias de Edificación, conformidad de Obra</li> <li>• Reporte de Licencias de Funcionamiento</li> <li>• Constancias de Posesión</li> <li>• Expediente de Declaratoria de Fábrica</li> <li>• Reporte de la Multas emitidas               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manzaneo (Fotografías)</li> </ul> </li> </ul>	<p>11.2 Gestión de la Fiscalización Tributaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores Tributarios (Multas Tributarias)</li> <li>• Requerimiento y/o Carta Inductiva</li> <li>• Informe Técnico de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios</li> <li>• Proceso de Gestión de la Cobranza Coactiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de la Administración tributaria</li> <li>• Proceso de Gestión de la Fiscalización Tributaria</li> <li>• Proceso de Gestión de Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudas impagas de arbitrios, impuestos prediales, multas tributarias</li> <li>• Actos Administrativos (Valores)</li> </ul>	<p>11.3.1 Gestión de la Cobranza Coactiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación del Expediente Coactivo</li> <li>• Cancelación de la deuda coactiva               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de cancelación de los expedientes coactivos</li> <li>• Acta de Cancelación</li> <li>• Resolución Coactiva</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> </ul>
<b>IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>12) Registros</b>			<b>13) Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Trámite</li> <li>• Reporte de Declaraciones Juradas</li> <li>• Reporte de Recaudación               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control</li> <li>• Acta de Acuerdo</li> </ul> </li> <li>• Actas de Fiscalización</li> <li>• Actas de Inspección No realizadas</li> <li>• Ficha de Fiscalización Tributaria               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul> </li> <li>• Emisión de Informes</li> <li>• Emisión de Oficios</li> <li>• Cartera pesada o Base de los Contribuyentes sectorizados</li> <li>• Expediente Coactivo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De Declaraciones Procesadas</li> <li>• Nro. De Documentos Emitidos (Valores, Cartas, Oficios)</li> <li>• Nro. De Fraccionamientos aprobados</li> <li>• Nro. De Fiscalizaciones realizadas en el mes</li> <li>• Nro. de visitas efectuadas en el mes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De Medidas cautelares</li> </ul> </li> </ul>	



**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	11.1 Gestión de la Administración Tributaria			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la Administración Tributaria			
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Administración tributaria</li> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Tributaria</li> <li>Segmentación de cartera</li> </ul>	11.1.1 Gestión de la Administración de la cartera del contribuyente del Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de Gestión de las llamadas</li> <li>Cuenta corriente</li> <li>Resultado de Gestión de las Visitas</li> <li>Resultado de Gestión de la cita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Administración tributaria</li> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Tributaria</li> <li>Declaración Jurada</li> </ul>	11.1.2 Gestión de Registro y Actualización de Contribuyentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta absuelta</li> <li>Declaración Jurada presentada</li> <li>Cuenta corriente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Tributaria</li> <li>Solicitud de fraccionamiento</li> </ul>	11.1.3 Gestión del Fraccionamiento de Cobranza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta absuelta</li> <li>Resolución de Fraccionamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos-Contribuyentes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Administración Tributaria</li> <li>Procesos de Gestión de la Fiscalización Tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valores Tributarios (REC, OPRD y RSG)</li> <li>Documentos varios (Cartas, requerimientos, esquelas y oficios)</li> <li>Solicitud contenciosos y No contenciosos</li> </ul>	11.1.4 Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de Notificación</li> <li>Acto Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Administración tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización Tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva</li> </ul>



<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De Declaraciones Procesadas</li> <li>• Nro. De Documentos Emitidos (Valores, Cartas, Oficios)</li> <li>• Nro. De Fraccionamientos aprobados</li> </ul>	
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Trámite</li> <li>• Reporte de Declaraciones Juradas</li> <li>• Reporte de Recaudación</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Roció Camacho Yactayo - Subgerente de Administración Tributaria   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA <i>Camacho</i> ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO SUB GERENTE	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma López Jefe de Planificación Local   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO <i>Fabiola</i> ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO SUB GERENTE  Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO <i>Joaquín</i> ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO SUB GERENTE	<b>Aprobado por:</b> Roció Camacho Yactayo - Subgerente de Administración Tributaria   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA <i>Camacho</i> ROCIO VIOLETA CAMACHO YACTAYO SUB GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"

<b>Nombre:</b>	11.2 Gestión de la Fiscalización Tributaria
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Descripción:</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Administración tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de Planificación Urbana</li> <li>Proceso de Gestión de Asentamientos Humanos</li> <li>SUNAR</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización y Control Urbano</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Gerencial y/o Resolución del Tribunal Fiscal</li> <li>Información catastral</li> <li>Reporte de Licencias de Edificación, conformidad de Obra</li> <li>Reporte de Licencias de Funcionamiento</li> <li>Constancias de Posesión</li> <li>Expediente de Declaratoria de Fábrica</li> <li>Reporte de las Multas emitidas</li> <li>Manzaneo (Fotografías)</li> </ul>	11.2.1 Gestión de la Detección de Omisos y Subvaluadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valores Tributarios (Multas Tributarias)</li> <li>Requerimiento y/o Carta Inductiva</li> <li>Informe Técnico de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Emisión y Notificación de Actos Tributarios</li> <li>Proceso de Gestión de la Cobranza Coactiva</li> </ul>

**Indicadores:** Nro. De Fiscalizaciones realizadas en el mes

**Registros:**

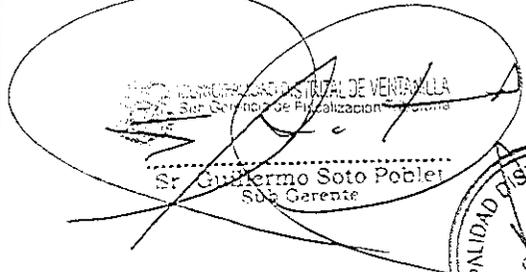
- Hoja de Control
- Acta de Acuerdo
- Actas de Fiscalización
- Actas de Inspección No realizadas
- Ficha de Fiscalización Tributaria
- Memorando
- Emisión de Informes
- Emisión de Oficios

**Elaborado por:** Guillermo Soto - Subgerente de Fiscalización Tributaria

**Revisado por:** Fabiola Ocrospoma López, Jefe de Planificación Local

**Aprobado por:** Joaquín Maravi Miller, Gerente de Planificación Local y Presupuesto

**Aprobado por:** Guillermo Soto - Subgerente de Fiscalización Tributaria



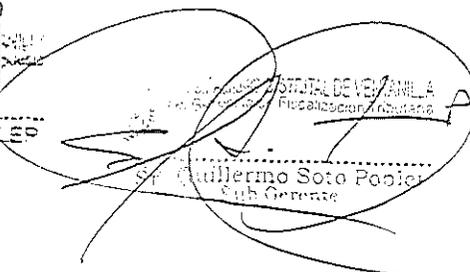
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Sr. Guillermo Soto Poblet  
Sub Gerente



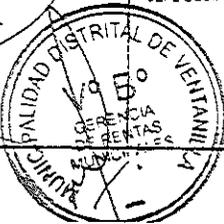
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO

ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ  
JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (E)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Sr. Guillermo Soto Poblet  
Sub Gerente

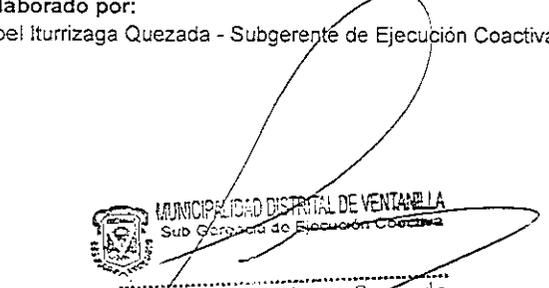
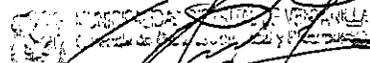
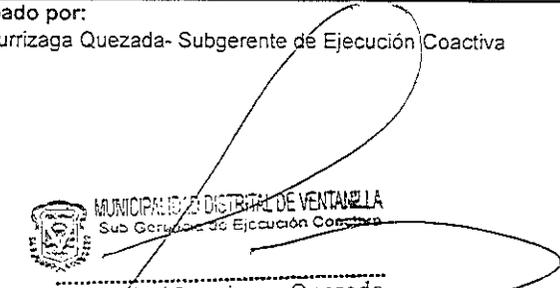
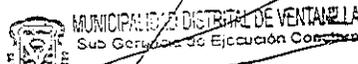


Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"

<b>Nombre:</b>	11.3 Gestión de la Cobranza Coactiva
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Descripción:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Comprende la ejecución coactiva a los administrados morosos.

Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de la Administración tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de la Fiscalización Tributaria</li> <li>Proceso de Gestión de Fiscalización y Control Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deudas impagas de arbitrios, impuestos prediales, multas tributarias</li> <li>Actos Administrativos (Valores)</li> </ul>	11.3.1 Gestión de la Cobranza Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación del Expediente Coactivo</li> <li>Cancelación de la deuda coactiva</li> <li>Recibo de cancelación de los expedientes coactivos</li> <li>Acta de Cancelación</li> <li>Resolución Coactiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al Vecino y Transparencia de la Información (Vecinos-Contribuyentes)</li> </ul>

<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. de visitas efectuadas en el mes</li> <li>Nro. De Medidas cautelares</li> </ul>
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartera pesada o Base de los Contribuyentes sectorizados</li> <li>Expediente Coactivo</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b> Joel Iturrizaga Quezada - Subgerente de Ejecución Coactiva    Abog. Joel Iturrizaga Quezada EJECUTOR COACTIVO  	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma López Jefe de Planificación Local   ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (*)   JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE	<b>Aprobado por:</b> Joel Iturrizaga Quezada- Subgerente de Ejecución Coactiva    Abog. Joel Iturrizaga Quezada EJECUTOR COACTIVO
--	--	--

**Tipo de Proceso**

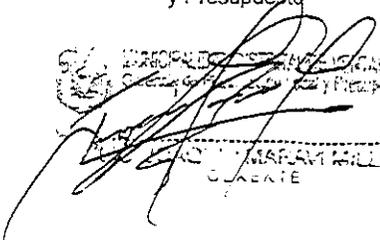
**Procesos Misionales u Operativos**

N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
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
			12.2	Gestión de la atención extramuros en salud

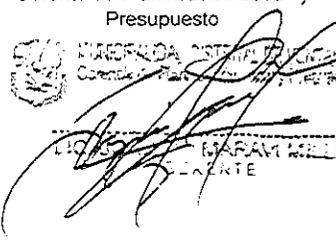
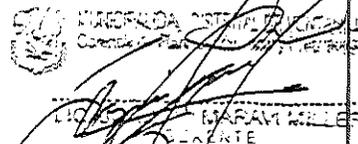
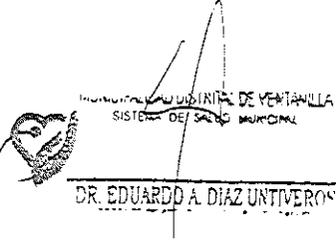
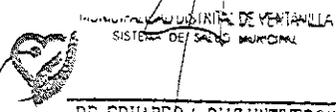
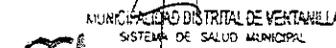
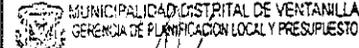
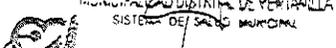
Ficha Técnica del Proceso Nivel 10	
Nombre:	12. Gestión de la Salud
Responsable:	Gerente General del OD Sistema de Salud Municipal
Objetivo:	Administrar los servicios de salud para el uso correcto de los recursos del Plan de salud y el mejoramiento de las condiciones de vida y la salud en las diferentes etapas del ciclo vital del ser humano.
Alcance:	Comprende el Proceso de Salud de la MDV
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	
Proveedores:	1) Entradas
Ciudadanos DIRESA-Callao	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Atención en salud</li> <li>• Requerimiento de emisión de carnet de sanidad</li> <li>• Requerimiento de Certificados de Salud</li> <li>• Sistema de los Formatos HIS</li> <li>• Requerimiento de Atención Veterinaria</li> </ul>
DIRESA-Callao Vecinos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamada Central (Brigada Médica)</li> <li>• Programa de Vigilancia Vectorial</li> <li>• Campaña Externa de Esterilizaciones</li> <li>• Requerimiento de atención en Salud en Tópico de Playa</li> <li>• Necesidad de atención al niño y la gestante</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS ORÍGENES PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>	
12) Registros	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de atención Médica</li> <li>• Registro HIS</li> <li>• Formato de Atención de Ambulancia</li> <li>• Registro de Seguimiento de Control vectorial (DIRESA-Callao)</li> <li>• Formato de Atención de Visita Domiciliaria</li> <li>• Padrones de beneficiarios</li> <li>• Informes de seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De atenciones en Centros Médicos Municipales</li> <li>• Tasa de Crecimiento del Nro. Del número de Atenciones en centros Médicos Municipales</li> <li>• Nro. De atenciones en Centro Veterinario Municipal</li> <li>• Tasa de crecimiento de las atenciones del Centro Veterinario Municipal</li> <li>• Número de atenciones de programas extramuros</li> <li>• Tasa de crecimiento del número de atendidos de programas extramuros</li> <li>• Índice de Ovopositividad Vectorial</li> <li>• Índice larvario</li> </ul>
10) Salidas	
1) Ciudadanos Destinatario de los bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en consultorio</li> <li>• Carnet de sanidad emitido</li> <li>• Certificados médicos emitidos</li> <li>• Registros de Base de Datos</li> <li>• Atención veterinaria realizada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos</li> <li>• DIRESA-Callao</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención medica en ambulancia</li> <li>• Estadísticas de incidencia vectorial en el Distrito</li> <li>• Informes de seguimiento</li> <li>• Atención en Salud</li> <li>• Talleres/ Capacitaciones/ Visitas a domicilio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRESA-Callao</li> <li>• Vecinos</li> </ul>
4) Responsables:	Gerente General del OD Sistema de Salud Municipal
5) Requisitos (Leyes, Regales):	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>2. Ley N° 26842 Ley General de Salud</li> <li>3. Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>3. Plan de Desempeño Concertado Ventanilla al 20</li> </ul>
6) Clasificación:	Proceso Misional u Operativo

  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
 SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL  
 ALVARADO ABEVALO  
 DIRECTOR

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	12.1 Gestión de la Atención Intramuros en Salud			
<b>Objetivo:</b>	Brindar atención primaria en salud, desarrollando actividades vinculadas, principalmente a favor de los vecinos del Dsitrto de Ventanilla.			
<b>Descripción:</b>	Organizar, dirigir y controlar la gestión de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo.			
<b>Alcance:</b>	Comprende el servicio de los centros médicos y veterinaria municipales en la atención de los usuarios.			
<b>Proveedores:</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Saldas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos</li> <li>• DIRESA-Callao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Atención en salud</li> <li>• Requerimiento de emisión de carnet de sanidad</li> <li>• Requerimiento de Certificados de Salud</li> <li>• Sistema de los Formatos HIS</li> </ul>	12.1.1 Prestaciones de salud humana en Centros Médicos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en consultorio</li> <li>• Carnet de sanidad emitido</li> <li>• Certificados médicos emitidos</li> <li>• Registros de Base de Datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos</li> <li>• DIRESA-Callao</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Atención Veterinaria</li> </ul>	12.1.2 Prestaciones de salud veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención veterinaria realizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De atenciones en Centros Médicos Municipales</li> <li>• Tasa de Crecimiento del Nro. Del número de Atenciones en centros Médicos Municipales</li> <li>• Nro. De atenciones en Centro Veterinario Municipal</li> <li>• Tasa de crecimiento de las atenciones del Centro Veterinario Municipal</li> </ul>			
<b>Registros:</b>	Fichas de Atención Médica Registros HIS			
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Diaz Untiveros-Gerente de Servicios de Salud (e) -Gerencia de Atención Integral en Salud   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD  EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS GERENTE (e)	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocropoma Lopez Jefe de Planificación Local   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)	Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto    MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  JOAQUÍN MARAVÍ MILLER GERENTE	<b>Aprobado por:</b> Eduardo Diaz Untiveros-Gerente de Servicios de Salud (e) - Gerencia de Atención Integral en Salud   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD  EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS GERENTE (e)	

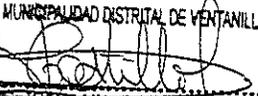
**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

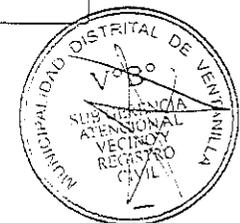
<b>Nombre:</b>					12.2 Gestión de la Atención Extramuros en Salud				
<b>Objetivo:</b>					Desarrollar, ejecutar las acciones de promoción y prevención para la salud, con énfasis en la población vulnerable, realizando estudios sobre las necesidades y causas del problema en salud, asimismo brindando la asistencia primaria e itinerante en el distrito.				
<b>Descripción:</b>					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.				
<b>Alcance:</b>					Comprende el servicio de salud que se brinda en favor de la población del Distrito de Ventanilla				
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>		<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>		<b>Salidas</b>		<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRESA-Callao</li> <li>• Vecinos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamada Central (Brigada Medica)</li> <li>• Programa de Vigilancia Vectorial</li> <li>• Campaña Externa de Esterilizaciones</li> <li>• Requerimiento de atención en Salud en Tópico de Playa</li> <li>• Necesidad de atención al niño y la gestante</li> </ul>		12.2.1 Gestión de Servicios de Salud a favor de la comunidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención medica en ambulancia</li> <li>• Estadísticas de incidencia vectorial en el Distrito</li> <li>• Informes de seguimiento</li> <li>• Atención en Salud</li> <li>• Talleres/ Capacitaciones/ Visitas a domicilio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRESA-Callao</li> <li>• Vecinos</li> </ul>	
<b>Indicadores</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de atenciones</li> <li>• Tasa de crecimiento del número de atendidos</li> <li>• Índice de Ovopositividad Vectorial</li> <li>• Índice larvario</li> </ul>				
<b>Registros</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Atención de Ambulancia</li> <li>• Registro de Seguimiento de Control vectorial (DIRESA-Callao)</li> <li>• Formato de Atención de Visita Domiciliaria</li> <li>• Padrones de beneficiarios</li> <li>• Informes de seguimiento</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Diaz Untiveros-Gerente de Atención Integral en Salud		<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local		Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto   LIC. JOAQUÍN MARAVI MILLER GERENTE		<b>Aprobado por:</b> Eduardo Diaz Untiveros-Gerente de Atención Integral en Salud		  DR. EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS	
 DR. EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS		 ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (d)						 DR. EDUARDO A. DIAZ UNTIVEROS	

Tipo de Proceso				
Procesos de Apoyo o Soporte				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
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
			13.2	Administración y Control del Sistema Documental
			13.3	Gestión de la Transparencia de la Información Municipal

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

<b>1) Nombre:</b>	13. Gestión de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Información	<b>4) Responsable:</b>	Gerente Municipal / Subgerente de Atención al Vecino y Registro Civil
<b>2) Objetivo:</b>	Garantizar la transparencia de la información, el control y archivo del trámite documentario así como la respuesta ágil y amable al ciudadano	<b>5) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación</li> <li>• Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	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 pública en la municipalidad.	<b>6) Clasificación:</b>	Proceso Apoyo o Soporte
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>7) Proveedores:</b>	<b>8) Entradas:</b>	<b>9) Procesos Nivel 1:</b>	<b>10) Salidas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Contribuyente-Administrado</li> <li>• Entidades Públicas o Privadas</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de Expedientes</li> <li>• Presentación de Solicitudes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas</li> </ul> </li> <li>• Quejas, Reclamos y Sugerencias                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas</li> </ul> </li> <li>• Documentos para notificar</li> </ul>	13.1 Gestión de Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente para Archivo</li> <li>• Expediente para tramite                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Simple</li> </ul> </li> <li>• Documento para archivo</li> <li>• Resultados de las Encuestas</li> <li>• Cargos de los Documentos Notificados</li> </ul>
<b>11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Administración y Control del Sistema Documental</li> <li>• Proceso de Gestión de la Transparencia de la Información Municipal</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Contribuyente-Administrado</li> <li>• Entidades Públicas o Privadas</li> </ul> </li> </ul>			


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



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de búsqueda documental</li> </ul>	13.2 Administración y Control del Sistema Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al documento solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Contribuyente-Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información</li> </ul>	13.3 Gestión de la Transparencia de la Información Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la respuesta de la Información Solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>

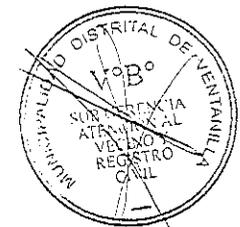
**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

(12) Registros

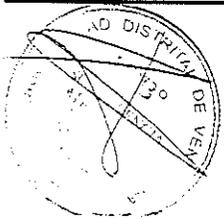
(13) Indicadores

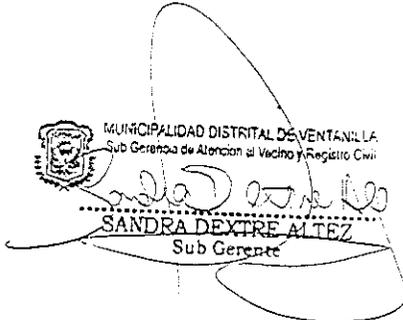
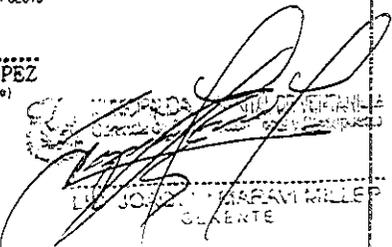
- Formato Unico de Tramite
- Formato de Acceso a la Información
- Actas / Inventarios / Encuestas
- Inventarios de Transferencias Documentales
- Registro de Acceso a la Información
- Registro de Solicitudes de Acceso a la Información

- 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

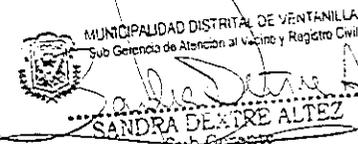
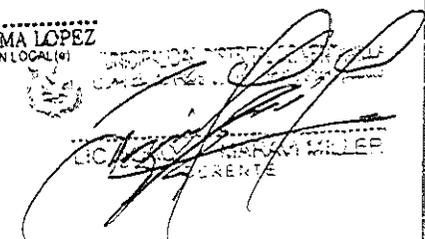
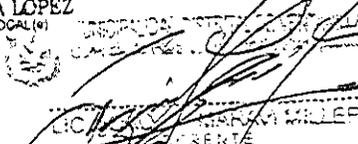
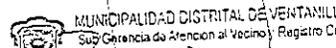


Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"				
<b>Nombre:</b>	13.1 Gestión de Atención al Ciudadano			
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la eficaz respuesta la ciudadano, a través de un control del trámite de archivo de documentos generados o recibidos en el MAC, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como la atención ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información del ciudadano.			
<b>Descripción:</b>	Proceso orientado a dar una respuesta ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano.			
<b>Alicance:</b>	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
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de Capacitaciones al Personal de Plataforma</li> <li>• Nro. De matrimonios civiles (ordinarios)</li> <li>• Nro. De Matrimonios Civiles (Comunitarios)</li> <li>• Nivel de satisfacción en la calidad del servicio</li> </ul>			

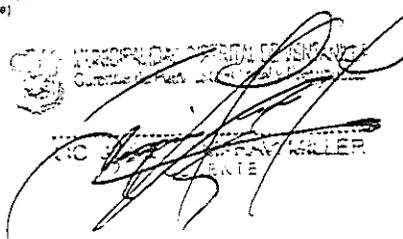
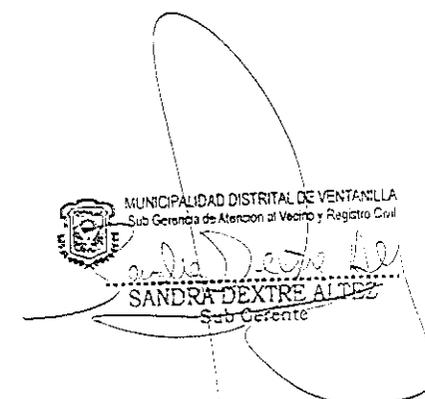


<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Tramite</li> <li>• Formato de Acceso a la Información</li> <li>• Actas / Inventarios / Encuestas</li> </ul>	
<p>Elaborado por: Sandra Dextre Altez-Subgerente de Atención al Vecino y Registro Civil</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil SANDRA DEXTRE ALTEZ Sub Gerente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Fabiola Ocropoma Lopez Jefe de Planificación Local</p> <p>Joaquin Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Gerencia de Planificación Local y Presupuesto LDO. JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE</p>	<p>Aprobado por: Sandra Dextre Altez-Subgerente de Atención al Vecino y Registro Civil</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil SANDRA DEXTRE ALTEZ Sub Gerente</p>

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	13.2 Administración y Control del Sistema Documental			
<b>Objetivo:</b>	Controlar los tramites y archivo de documentos generados o recibidos en la Municipalidad, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.			
<b>Descripción:</b>	Proceso orientado a gestionar y controlar los documentos generados y recibidos en la Municipalidad, garantizando su integridad.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la gestión documental y los archivos generales de la entidad			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de búsqueda documental</li> </ul>	13.2.1 Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al documento solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de búsqueda documental</li> </ul>	13.2.2 Gestión de archivo generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al documento solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De capacitaciones al personal de los archivos de gestión y periféricos sobre procesos archivísticos generales</li> <li>• Nro. De Capacitaciones al Personal de las Unidades Organicas y Organos Desconcentrados</li> <li>• Nro. De Transferencias Documentales realizadas por las diversas unidades orgánicas de la entidad.</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de Transferencias Documentales.</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Sandra Dextre Altez-Subgerente de Atención al Vecino y Registro Civil	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquin Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Sandra Dextre Altez-Subgerente de Atención al Vecino y Registro Civil	
  <b>SANDRA DEXTRE ALTEZ</b> Sub Gerente	  <b>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ</b> JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (4)	  <b>JOAQUIN MARAVI MILLER</b> GERENTE	  <b>SANDRA DEXTRE ALTEZ</b> Sub Gerente	

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"

<b>Nombre:</b>	13.3 Gestión de la Transparencia de la Información Municipal			
<b>Objetivo:</b>	Promover una mayor transparencia de la información de los sistemas, como un mecanismo que permita a los ciudadanos acceder a la información pública en el plazo de ley, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos-Contribuyente-Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información</li> </ul>	13.3.1 Gestión del Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la respuesta de la Información Solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de Capacitaciones al Personal de Plataforma</li> <li>• Número de Solicitudes de Acceso a la Información.</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Acceso a la Información</li> <li>• Registro de Solicitudes de Acceso a la Información.</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Sandra Dextre Altez-Subgerente 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	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)  Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Gerente de Planificación Local y Presupuesto JOAQUÍN MARAVÍ MILLER GERENTE	<b>Aprobado por:</b> Sandra Dextre Altez-Subgerente 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		

**Tipo de Proceso**

**Procesos de Apoyo o Soporte**

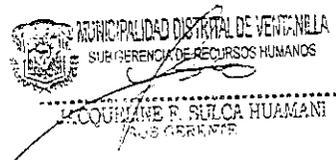
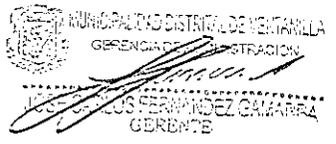
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
14	Gestión de Recursos Humanos	Gerencia de Administración (Subgerencia de Recursos Humanos (Gerencia de administración del Sistema de Salud Municipal Ventanilla y Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental))	14.1	Gestión de Empleo y contratación
			14.2	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
			14.3	Gestión de Compensaciones
			14.4	Gestión del Desarrollo de capacidades al personal

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

<b>1) Nombre:</b>	14. Gestión de RRHH	<b>4) Responsable:</b>	Gerente de Administración / Subgerente de Recursos Humanos
<b>2) Objetivo:</b>	Garantizar el óptimo desarrollo del recurso humano en los diferentes procesos de la Municipalidad de Ventanilla	<b>5) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- D.S N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa</li> <li>- DL N° 728, Ley de Fomento del empleo</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	Inicia desde la necesidad de contratación y de reforzamiento de las competencias del servidor y finaliza en la renuncia voluntaria o término de contrato del personal contratado	<b>6) Clasificación:</b>	Proceso Apoyo o Soporte

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<b>7) Provedores:</b>	<b>8) Entradas:</b>	<b>9) Procesos Nivel 1:</b>	<b>10) Salidas:</b>	<b>11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de definir puesto</li> <li>- Requerimiento de Personal</li> </ul>	14.1 Gestión de Empleo y Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de perfil de puestos</li> <li>- Personal contratado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Gestión de empleo y Contratación</li> <li>- Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal contratado</li> <li>- Solicitud de desplazamiento de personal</li> <li>- Evidencia de Faltas administrativas</li> </ul>	14.2 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legajo</li> <li>- Desplazamiento de personal realizado</li> <li>- Sanción</li> <li>- Absolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Gestión de Compensación</li> <li>- Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</li> <li>- Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareaje mensual</li> <li>- Carta de No renovación de contrato o resolución de cese</li> </ul>	14.3 Gestión de compensaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de Pago de Servicios</li> <li>- Planilla de pago de beneficios y pensiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Gestión Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</li> <li>- Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de capacitación</li> <li>- Servidor contratado</li> <li>- Cumplimiento de la Ley</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> <li>- Servidor capacitado</li> </ul>	14.4 Gestión del Desarrollo de Capacidades al Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor capacitado</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Organos Desconcentrados)</li> <li>- Proceso del Desarrollo de Capacidades al Personal</li> </ul>



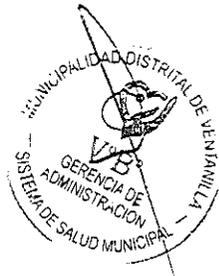
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros

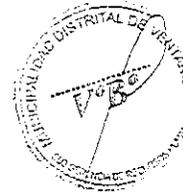
- Contratos
- Plan de Inducción
- Ficha de Reclutamiento
- Expedientes del Personal
- Base de Datos de los Postulantes
  - Legajo del Personal
    - Informes
    - Memorando
  - Boletas de pagos
- Base de Datos del Personal CAS
- Carta de No renovación de contrato
  - Resolución
- Plan de capacitación
- Lista de Asistencia

13) Indicadores

- 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



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

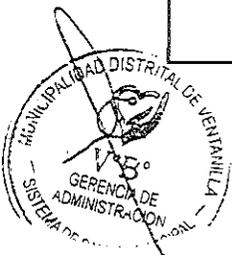
<b>Nombre:</b>					14.1 Gestión de Empleo y Contratación						
<b>Objetivo:</b>					Proporcionar las condiciones de empleo necesarias para atraer personal y dar lugar a la expectativa de continuidad en el empleo.						
<b>Descripción:</b>					Es el proceso de buscar y atraer a un grupo de personas, entre las cuales se pueda seleccionar candidatos idóneos para cubrir los puestos vacantes. El proceso concluye con la contratación y orientación del nuevo trabajador.						
<b>Alcance:</b>					Comprende el Reclutamiento, selección y la contratación del nuevo personal						
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>		<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>		<b>Salidas</b>		<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de definir puesto</li> <li>Requerimiento de Personal</li> </ul>		14.1.1 Gestión de Reclutamiento Selección y Contratación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de perfil de puestos</li> <li>Personal contratado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De Contratos bajo la modalidad CAS</li> <li>Porcentaje de personal que a recibido la Inducción</li> </ul>						
<b>Registros</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos</li> <li>Plan de Inducción</li> <li>Ficha de Reclutamiento</li> <li>Expedientes del Personal</li> <li>Base de Datos de los Postulantes</li> </ul>						
<b>Elaborado por:</b> Jacqueline Sulca Huamani - Subgerente de Recursos Humanos			<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local			Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto			<b>Aprobado por:</b> Jacqueline Sulca Huamani - Subgerente de Recursos Humanos		
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>JACQUELINE F. SULCA HUAMANI SUB GERENTE</p>			 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p>			 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENTE DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p>JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE</p>			 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>JACQUELINE F. SULCA HUAMANI SUB GERENTE</p>		



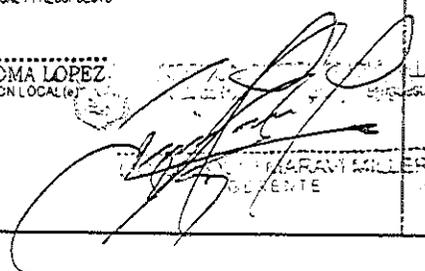
*[Handwritten signature]*

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b> 14.2 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				
<b>Objetivo:</b> Gestionar las relaciones que se establecen entre la organización, los trabajadores y sus asociaciones gremiales.				
<b>Descripción:</b> 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 si por un ámbito genérico no específico)				
<b>Ambito:</b> Comprende el proceso de Escalafón y las Relaciones Laborales de los trabajadores con la organización				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Estado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de empleo y Contratación</li> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal contratado</li> </ul>	14.2.1 Gestión de Escalafón	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Compensación</li> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de empleo y Contratación</li> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de desplazamiento de personal</li> <li>Evidencia de Faltas administrativas</li> </ul>	14.2.2 Gestión de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desplazamiento de personal realizado</li> <li>Sanción</li> <li>Absolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Compensación</li> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De Actividades con respecto a Bienestar Social</li> </ul>				
<b>Registros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Legajo del Personal</li> <li>Informes</li> <li>Memorando</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b> Jacqueline Sulca Huamani - Subgerente de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local		<b>Aprobado por:</b> Jacqueline Sulca Huamani - Subgerente de Recursos Humanos	
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  JACQUELINE F. SULCA HUAMANI SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (G)  LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  JACQUELINE F. SULCA HUAMANI SUB GERENTE	

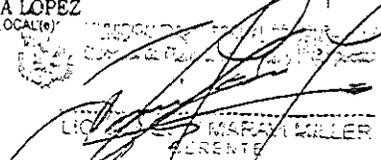


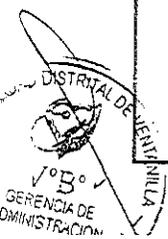
**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>					<b>14.3 Gestión de Compensaciones</b>						
<b>Objetivo:</b>					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.						
<b>Descripción:</b>					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.						
<b>Alcance:</b>					Comprende el control de asistencia, la remuneración y las aportaciones de cada uno de los trabajadores						
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>		<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>		<b>Salidas</b>		<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</li> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareaje mensual</li> <li>Carta de No renovación de contrato o resolución de cese</li> </ul>		14.3.1 Gestión de control de asistencia		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia al Trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Remuneración y aportaciones</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Control de Asistencia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia al Trabajo</li> </ul>		14.3.2 Gestión de Remuneración y aportaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Pago de Servicios</li> <li>Planilla de pago de beneficios y pensiones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Financiera</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>% de personal con tardanzas</li> </ul>						
<b>Registros</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletas de pagos</li> <li>Base de Datos del Personal CAS</li> <li>Carta de No renovación de contrato</li> <li>Resolución</li> </ul>						
<b>Elaborado por:</b> Jacqueline Sulca Huamani - Subgerente de Recursos Humanos			<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrosopoma Lopez Jefe de Planificación Local			Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto			<b>Aprobado por:</b> Jacqueline Sulca Huamani - Subgerente de Recursos Humanos		
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>JACQUELINE F. SULCA HUAMANI SUB GERENTE</p>			 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p>			 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>JACQUELINE F. SULCA HUAMANI SUB GERENTE</p>			 <p>JOAQUÍN MARAVI MILLER GERENTE</p>		



**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	14.4 Gestión del Desarrollo de capacidades al personal			
<b>Objetivo:</b>	El objetivo es mejorar el rendimiento presente y futuro de la organización.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende las capacitaciones que se realizan a los trabajadores. Asimismo la evaluación del desempeño.			
<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</li> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de capacitación                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor contratado</li> <li>Cumplimiento de la Ley</li> </ul> </li> </ul>	14.4.1 Gestión de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor capacitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> <li>Proceso del Desarrollo de Capacidades al Personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del desempeño                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor capacitado</li> </ul> </li> </ul>	14.4.2 Gestión de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de capacitación</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de capacitaciones realizadas</li> <li>Porcentaje de personal capacitado</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de capacitación</li> <li>Lista de Asistencia</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Jacqueline Sulca Huamani - Subgerente de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquin Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Jacqueline Sulca Huamani - Subgerente de Recursos Humanos	
 JACQUELINE F. SULCA HUAMANI SUB GERENTE	 ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL	 LIC. JOAQUIN MARAVI MILLER GERENTE	 JACQUELINE F. SULCA HUAMANI SUB GERENTE	



**Tipo de Proceso**

**Procesos de Apoyo o Soporte**

N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
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
			15.2	Gestión de Tesorería

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

<b>1) Nombre:</b>	15. Gestión Financiera	<b>4) Responsable:</b>	Gerente de Administración/ Subgerente de Finanzas
<b>2) Objetivo:</b>	Asegurar la óptima ejecución de los recursos de la Municipalidad de Ventanilla	<b>5) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N° 304-2012-EF, T.U.O de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</li> <li>- Ley N° 28708 Ley general del sistema nacional de contabilidad</li> <li>- Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.</li> <li>- R.D. N° 002-2007-EF-77. 15 Directiva N° 001-2007-EF/77-15 Directiva de Tesorería</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	Comprende la autorización de pagos hasta los pagos de servicio	<b>6) Clasificación:</b>	Proceso De Apoyo o Soporte

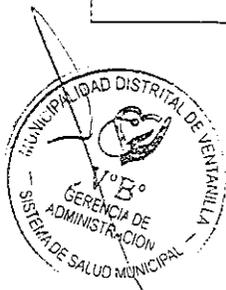
**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<b>7) Proceso(s)</b>	<b>8) Entradas</b>	<b>9) Proceso(s) Nivel 1</b>	<b>10) Salidas</b>	<b>11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Proceso de Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial</li> <li>• Proceso de Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias</li> <li>• Proceso de Gestión de Desarrollo Económico Local</li> <li>• Proceso de Administración Tributaria y Recaudación</li> <li>• Proceso del Desarrollo Humano</li> <li>• Proceso de Servicio a la Ciudad</li> <li>• Proceso de Gestión de la Salud</li> <li>• Proceso de Recursos Humanos</li> <li>• Proceso de Gestión de Tesorería</li> <li>• Proceso de Gestión Presupuestaria</li> <li>• Proceso de Gestión Jurídica</li> <li>• Proceso de Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por la Entidad Gubernamental del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República</li> </ul>	15.1 Gestión de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Proceso de Gestión Jurídica</li> <li>• MEF</li> </ul>




**MUNICIPALIDAD DISTRITO DE VENTANILLA**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
  
**JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA**  
 GERENTE

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Contabilidad</li> <li>• Proceso de Gestión de Administración Tributaria y Recaudación</li> <li>• Proceso de Gestión Logística</li> <li>• MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente para el pago (Asiento contable)</li> <li>• Ingresos por cualquier tipo de modalidad de cobro</li> <li>• Gastos (Pagos)</li> <li>• Pago de remuneraciones y pensiones</li> <li>• Beneficios sociales</li> <li>• Título de valores</li> </ul>	15.2 Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago (Cheque)</li> <li>• Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios</li> <li>• Informes de Partes diarios y voucher de deposito por banco</li> <li>• Entrega de Título valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Municipalidad</li> <li>• Proveedores y/o Contratistas</li> <li>• Locadores</li> <li>• Proceso de Gestión de Contabilidad</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>12) Registros</b>			<b>13) Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros contables               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Diario</li> <li>• Libro Mayor</li> </ul> </li> <li>• Libro Auxiliar Estándar</li> <li>• Comprobante de pago (Cheque)</li> <li>• Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios</li> <li>• Informes de Partes diarios y voucher de deposito por banco               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente para el pago (Asiento contable)</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de Proveedores en el tiempo definido</li> </ul>	



**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

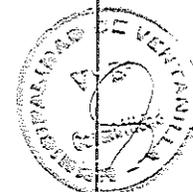
<b>Nombre:</b>	15.1 Gestión de Contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Preparar los Estados Financieros de la Municipalidad, aplicando las Directivas Gubernamentales en un plazo establecido, para la presentación a las Entidades del Estado
<b>Descripción:</b>	Se define con un conjunto de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, para la preparación de los Estados Financieros.
<b>Alcance:</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Proceso de Gestión de Ordenamiento e Infraestructura Territorial</li> <li>• Proceso de Gestión de la Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias</li> <li>• Proceso de Gestión de Desarrollo Económico Local</li> <li>• Proceso de Administración Tributaria y Recaudación</li> <li>• Proceso del Desarrollo Humano</li> <li>• Proceso de Servicio a la Ciudad</li> <li>• Proceso de Gestión de la Salud</li> <li>• Proceso de Recursos Humanos</li> <li>• Proceso de Gestión de Tesorería</li> <li>• Proceso de Gestión Presupuestaria</li> <li>• Proceso de Gestión Jurídica</li> <li>• Proceso de Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sustentatoria de la Unidades Orgánicas y Organos desconcentrados</li> </ul>	15.1.1 Gestión de Preparación de estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Proceso de Gestión Jurídica - MEF</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Logística</li> <li>• Proceso de Gestión de RRHH</li> <li>• Proceso de Tesorería</li> <li>• Proceso de Salud</li> <li>• Procesos de Servicios a la Ciudad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos y Gastos</li> </ul>	15.1.2 Gestión de Contabilización de Hechos Económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asientos Contables</li> <li>• Notas Contables</li> <li>• Análisis de Cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Preparación de estados Financieros</li> </ul>



<b>Indicadores</b>	Nro. De Estados Financieros	
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros contables:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Diario</li> <li>• Libro Mayor</li> <li>• Libro Auxiliar Estándar</li> <li>• Libro de Inventario Balance</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Elaborado por: Javier Daniel Gomez Rios - Subgerente de Finanzas</p> <div style="text-align: center;">  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE FINANZAS</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>JAVIER D. GOMEZ RIOS SUB GERENTE</p> </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fabiola Ocospoma Lopez Jefe de Planificación Local</p> <div style="text-align: center;">  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p> </div> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>Joaquin Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto</p> </div> </div>	<p>Aprobado por: Javier Daniel Gomez Rios - Subgerente de Finanzas</p> <div style="text-align: center;">  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENCIA DE FINANZAS</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>JAVIER D. GOMEZ RIOS SUB GERENTE</p> </div>



*[Handwritten signature]*

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	15.2 Gestión de Tesorería
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Descripción:</b>	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
<b>Alcance:</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Contabilidad</li> <li>Proceso de Gestión de Administración Tributaria y Recaudación</li> <li>Proceso de Gestión Logística</li> <li>MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente para el pago (Asiento contable)</li> <li>Ingresos por cualquier tipo de modalidad de cobro</li> <li>Gastos (Pagos)</li> <li>Pago de remuneraciones y pensiones</li> <li>Beneficios sociales</li> <li>Título de valores</li> </ul>	15.2.1 Gestión de Control de Ingresos, Conciliaciones y Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago (Cheque)</li> <li>Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios</li> <li>Informes de Partes diarios y voucher de depósito por banco</li> <li>Entrega de Título valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad</li> <li>Proveedores y/o Contratistas</li> <li>Locadores</li> <li>Proceso de Gestión de Contabilidad</li> </ul>

**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 depósito por banco  
 • Expediente para el pago (Asiento contable)

<p><b>Elaborado por:</b>                  Javier Daniel Gomez Rios - Subgerente de Finanzas</p> <p align="center">                  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA                  SUB GERENCIA DE FINANZAS  <hr/>                 JAVIER D. GOMEZ RIOS                  SUB GERENTE             </p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fabiola Ocrospoma Lopez                  Jefe de Planificación Local</p> <p align="center">                  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA                  GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  <hr/>                 ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ                  JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)             </p>	<p align="center">                 Joaquín Maravi Miller                  Gerente de Planificación Local y Presupuesto             </p> <p align="center">                  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA                  SUB GERENCIA DE FINANZAS  <hr/>                 JAVIER D. GOMEZ RIOS                  SUB GERENTE             </p>
--	--	--



*[Handwritten signature]*

Tipo de Proceso				
Procesos de Apoyo o Soporte				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
16	Gestión Jurídica	Procuraduría Pública	16.1	Gestión de la Procuraduría Jurídica
		Gerencia Legal y Secretaria Municipal	16.2	Asesoría Jurídica

Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"				
1) Nombre:	16. Gestión de Jurídica	4) Responsable:	Procurador Público Municipal / Gorente 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972-Ley Organica de Municipalidades.</li> <li>Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>DL N° 1068-Sistema de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>DS N° 017-2008-JUS-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>Directiva N° 002-2011-JUS-CDJE_Lineamientos para determinar la competencia de los procesos y procedimientos</li> <li>Toda normatividad legal vigente</li> </ul>	
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 Distrital de Ventanilla, opinión en relación a las denuncias remitidas a la Procuraduría, 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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandas laborales</li> <li>Demanda Civiles</li> <li>Denuncias Penales</li> <li>Oficios</li> <li>Solicitudes de conciliación</li> <li>Carta</li> <li>Notificación judiciales o administrativas que requieran atención</li> </ul>	16.1 Gestion de la Procuraduria Juridica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de escritos judiciales administrativos u otros (Contestaciones de Demandas)</li> <li>Oficios</li> <li>Emisión de escritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder Judicial</li> <li>Indecopi</li> <li>Proceso de Gestion de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información</li> <li>Fiscalia</li> <li>Entidades Pública y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestion de la Municipalidad</li> <li>Concejo Municipal</li> <li>Proceso de Gestion de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Sometida a consejo</li> <li>Contrato para Vicado</li> <li>Proyecto de Adenda para Prorruga</li> <li>Memorando u Informe de Proyecto de Normativas Legales</li> <li>Aprobación de Concejo Municipal de Normativas Legales</li> <li>Adenda de Servicio para visto Bueno</li> <li>Pedido de Información de Concejo</li> <li>Memorando u Informe para requerimiento de opiniones legales</li> <li>Solicitud de Separación Convencional y Divorcio Ulterior</li> <li>Solicitud de Disolución del Vínculo Matrimonial</li> <li>Solicitud de Acceso a la Información Pública</li> </ul>	16.2 Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Aprobado por Concejo Municipal (Ordenanzas Municipales, Acuerdos de consejo)</li> <li>Contrato Visado</li> <li>Normas Redactadas</li> <li>Publicación en el Diario El Peruano</li> <li>Adenda Visada</li> <li>Resolución de Alcaldía Aprobada</li> <li>Informe al concejo del pedido de Información</li> <li>Informe de la opiniones legales</li> <li>Resolución de Alcaldía de Separación convencional</li> <li>Resolución de Alcaldía de conclusión de Procedimientos</li> <li>Resolución de Alcaldía Desolución de Vínculo Matrimonial</li> <li>Oficio con los resultados de la Información Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestion de la Municipalidad</li> <li>Diario El Peruano</li> <li>Ciudadanos-Administrados</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Registros		13) Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de Resolución, Ordenanzas y de las diversas Goremias de la Municipalidad</li> <li>Memorando Informes Legales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De representaciones en procesos judiciales procedimientos administrativos, arbitrales</li> <li>Nro. De Elaboración de Escritos</li> <li>Nro. de asesorías legales en asuntos administrativos</li> </ul>		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

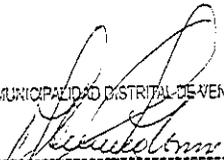
*Miguel Alfonso Enciso Torres*

DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES  
 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL  
 REG. CAL 42498

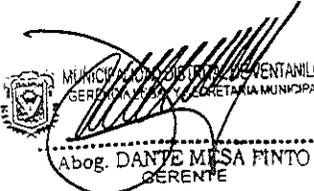
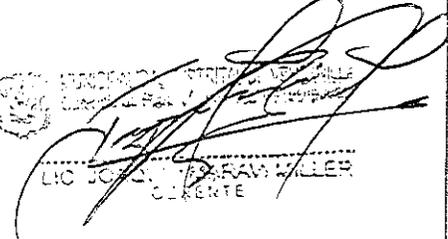
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

*Dante Mesa Pinto*

Abog. DANTE MESA PINTO  
 GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"				
<b>Nombre:</b>		16.1 Gestión de la Procuraduría Jurídica		
<b>Objetivo:</b>		Defender jurídicamente los intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, unidades orgánicas y órganos Desconcentrados, conforme a la normativas legales		
<b>Descripción:</b>		Contempla los procesos de representación y defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla		
<b>Alicance:</b>		Comprende la defensa de procesos judiciales de la entidad		
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandas laborales</li> <li>Demanda Civiles</li> <li>Denuncias Penales</li> <li>Oficios</li> <li>Solicitudes de conciliación</li> <li>Carta</li> <li>Notificación judiciales o administrativas que requieran atención</li> </ul>	16.1.1 Gestión de Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de escritos judiciales, administrativos u otros (Contestaciones de Demandas)</li> <li>Oficios</li> <li>Emisión de escritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder Judicial</li> <li>Indecopi</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información</li> <li>Fiscalía</li> <li>Entidades Publica y Privadas</li> </ul>
<b>Indicadores</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De representaciones en procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitraies</li> <li>Nro. De Elaboración de Escritos</li> </ul>		
<b>Registros</b>		Memorando, Informes Legales		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Miguel Enciso Torres - Procurador Público		Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local		Miguel Enciso Torres - Procurador Público
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL REG. CAL 42498		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE E EQUIPO DE PLANIFICACIÓN LOCAL (e)		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  DR. MIGUEL ALFONSO ENCISO TORRES PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL REG. CAL 42498

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>					16.2 Asesoría Jurídica
<b>Objetivo:</b>					Asesorar en materia jurídica y legal a la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
<b>Descripción:</b>					Encargada de ofrecer la información sobre asuntos jurídicos y tramites legales según la normatividad vigente.
<b>Alcance:</b>					Comprende la asesoría legal hacia la entidad. Asimismo emiten los tramites de divorcio.
<b>Proveedores:</b>	<b>Entradas:</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2:</b>	<b>Salidas:</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Sometida a consejo</li> <li>Contrato para Visado</li> <li>Proyecto de Adenda para Prorroga</li> <li>Memorando u Informe de Proyecto de Normativas Legales</li> <li>Aprobación de Concejo Municipal de Normativas Legales</li> </ul>	16.2.1 Gestión de Normas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Aprobado por Concejo Municipal (Ordenanzas Municipales, Acuerdos de consejo)</li> <li>Contrato Visado</li> <li>Normas Redactadas</li> <li>Publicación en el Diario el Peruano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> <li>Diario El Peruano</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adenda de Servicio para visto Bueno</li> <li>Pedido de Información de Concejo</li> <li>Memorando u Informe para requerimiento de opiniones legales</li> </ul>	16.2.2 Gestión de Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adenda Visada</li> <li>Resolución de Alcaldía Aprobada</li> <li>Informe al concejo del pedido de información</li> <li>Informe de la opiniones legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Atención al ciudadano y Transparencia de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Separación Convencional y Divorcio Ulterior</li> <li>Solicitud de Disolución del Vínculo matrimonial</li> <li>Solicitud de Acceso a la Información Pública</li> </ul>	16.2.3 Gestión de Tramites Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Alcaldía de Separación convencional</li> <li>RA de conclusión de Procedimientos</li> <li>RA Desolución de Vínculo Matrimonial</li> <li>Oficio con los resultados de la Información Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos-Administrados</li> </ul>	
<b>Indicadores:</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. de informes legales en asuntos administrativos</li> <li>Nro. De Resoluciones emitidas</li> <li>Nro. De Ordenanzas y Acuerdos de Concejo</li> </ul>
<b>Registros:</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando, Informes Legales</li> <li>Proyectos de Resolución, Ordenanzas y de las diversas Gerencias de la Municipalidad</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		
Dante Mesa Pinto - Gerente de Legal y Secretaría Municipal	Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local		Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto		
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL Abog. DANTE MESA PINTO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO LIC. JOAQUÍN MARAVI MILLER GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL Abog. DANTE MESA PINTO GERENTE		

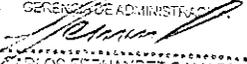
Tipo de Proceso				
Procesos de Apoyo o Soporte				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
17	Gestión Administrativa	Gerencia de Administración - Control patrimonial	17.1	Gestión de Control Patrimonial
		Gerencia de Administración - Servicios Generales, maestranza y vigilancia interna)	17.2	Gestión de Servicios Generales
			17.3	Gestión de Maestranza

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

<b>1) Nombre:</b>	17. Gestión Administrativa	<b>4) Responsable:</b>	Gerente de Administración
<b>2) Objetivo:</b>	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.	<b>5) Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>• Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"</li> </ul>
<b>3) Alcance:</b>	Comprende el control, mantenimiento de los bienes de la Municipalidad	<b>6) Clasificación:</b>	Proceso De Apoyo u Soporte

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

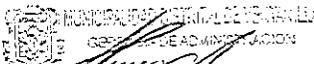
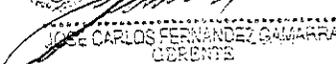
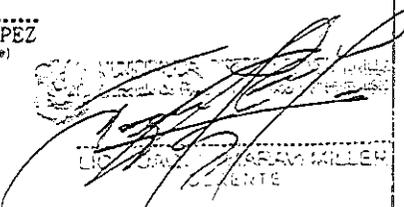
<b>7) Provedores</b>	<b>8) Entradas</b>	<b>9) Procesos Nivel 1</b>	<b>10) Salidas</b>	<b>11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Logística</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> <li>• Proceso de Gestión de Maestranza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra/Factura/Guia de remisión</li> <li>• Papeleta de traslado físico</li> <li>• Necesidad de levantamiento de información de bienes</li> <li>• Necesidad de seguimiento de documentos de los vehículos</li> </ul>	17.1 Gestión de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación del Bien</li> <li>• Acta de levantamiento de Información con la codificación patrimonial</li> <li>• Papeleta de salida del bien</li> <li>• Reasignación del Bien</li> <li>• Acta de baja de bien</li> <li>• Inventario consolidado</li> <li>• Conciliación de Bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> <li>• Proceso de Gestión Logística</li> <li>• SBN</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de mantenimiento general de los locales</li> <li>• Solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento</li> <li>• Requerimiento de seguridad interna</li> </ul>	17.2 Gestión de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones en optimas condiciones</li> <li>• Satisfacción del servicio ejecutado</li> <li>• Atención a la Seguridad Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo con fallas</li> <li>• Requerimiento de mantenimiento preventivo</li> </ul>	17.3 Gestión de Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo en optimas condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> </ul>


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
  
 JOSÉ CARLOS FERNÁNDEZ GAMARRÁ  
 GERENTE

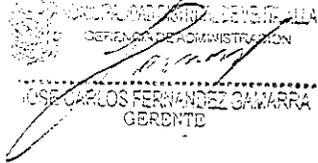
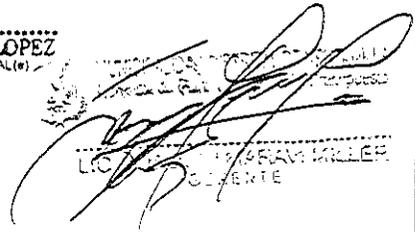
12) Registros	13) Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Levantamiento de Información del Bien</li> <li>• Papeleta de traslado (Ingreso y/o salida)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Requerimientos                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Memorando</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Acta de conformidad del servicio                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Ingreso</li> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Orden de compra</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de inventarios realizados</li> <li>• Nro. De mantenimiento correctivo del aire acondicionado</li> <li>• Nro. De mantenimiento preventivo del aire acondicionado</li> <li>• Nro. de reacondicionamiento de los locales municipales</li> <li>• Nro. De mantenimiento preventivo de los vehiculos de la municipalidad</li> <li>• Nro. De mantenimiento correctivo de los vehiculos de la municipalidad</li> </ul>



**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b> 17.1 Gestión de Control Patrimonial				
<b>Objetivo:</b> 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.				
<b>Descripción:</b> 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.				
<b>Alcance:</b> Comprende la Gestión del Margesi e inventario que se realiza a la Municipalidad				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Logística</li> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra/Factura/Guía de remisión</li> <li>Papeleta de traslado físico</li> </ul>	17.1.1 Gestión del Margesi Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación del Bien</li> <li>Acta de levantamiento de Información con la codificación patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>Proceso de Gestión Logística</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>Proceso de Gestión de Maestranza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de levantamiento de información de bienes</li> <li>Necesidad de seguimiento de documentos de los vehículos</li> </ul>	17.1.2 Gestión de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de salida del bien</li> <li>Reasignación del Bien</li> <li>Acta de baja de bien</li> <li>Inventario consolidado</li> <li>Conciliación de Bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SBN</li> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>
<b>Indicadores:</b> Nro. de inventarios realizados				
<b>Registros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Levantamiento de Información del Bien</li> <li>Papeleta de traslado (Ingreso y/o salida)</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b> José Carlos Fernández Gamarra - Gerente de Administración    JOSÉ CARLOS FERNÁNDEZ GAMARRA GERENTE		<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez - Jefe de Planificación Local   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)    JOAQUÍN MARAVÍ MILLER GERENTE		<b>Aprobado por:</b> José Carlos Fernández Gamarra - Gerente de Administración  

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 JOSÉ CARLOS FERNÁNDEZ GAMARRA  
 GERENTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"				
<b>Nombre:</b>		17.2 Gestión de Servicios Generales		
<b>Objetivo:</b>		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.		
<b>Descripción:</b>		Proceso que proporciona oportuna y eficientemente, los servicios que requieren las Unidades Orgánica y los Órganos Desconcentrados.		
<b>Alcance:</b>		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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de mantenimiento general de los locales</li> <li>Solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento</li> </ul>	17.2.1 Gestión de Mantenimiento, limpieza de la infraestructura de los locales Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalaciones en optimas condiciones</li> <li>Satisfacción del servicio ejecutado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de seguridad interna</li> </ul>	17.2.2 Gestión de Seguridad Interna de Locales Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a la Seguridad interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>
<b>Indicadores</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De mantenimiento correctivo del aire acondicionado</li> <li>Nro. De mantenimiento preventivo del aire acondicionado</li> <li>Nro. de reacondicionamiento de los locales municipales</li> </ul>		
<b>Registros</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Requerimientos</li> <li>Informes Técnicos</li> <li>Memorando</li> <li>Acta de conformidad del servicio</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Jose Carlos Fernandez Gamarra - Gerente de Administración		<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local		<b>Aprobado por:</b> Jose Carlos Fernandez Gamarra - Gerente de Administración
 <p>JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA GERENTE</p>		 <p>ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p>		 <p>JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA GERENTE</p>
		 <p>LIC. JOAQUÍN MARAVI MILLER GERENTE</p>		

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	17.3 Gestión de Maestranza			
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Municipalidad			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende el mantenimiento de las unidades vehiculares			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo con fallas</li> <li>Requerimiento de mantenimiento preventivo</li> </ul>	17.3.1 Gestión de Mantenimiento de las unidades vehiculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo en óptimas condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nro. De mantenimiento preventivo de los vehículos de la municipalidad</li> <li>Nro. De mantenimiento correctivo de los vehículos de la municipalidad</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de ingreso</li> <li>Orden de Servicio</li> <li>Orden de compra</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Jose Carlos Fernandez Gamarra - Gerente de Administración	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local		<b>Aprobado por:</b> Jose Carlos Fernandez Gamarra - Gerente de Administración	
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p><i>[Firma]</i> JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p><i>[Firma]</i> ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)</p>		 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p><i>[Firma]</i> JOSE CARLOS FERNANDEZ GAMARRA GERENTE</p>	

Tipo de Proceso

Procesos de Apoyo o Soporte

N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
18	Gestión de Tecnología de la Información	Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	18.1	Gestión de Servicios Tecnológicos
			18.2	Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Firma Digital

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"**

<p><b>1) Nombre:</b></p>	<p align="center">18. Gestión de Tecnología de la Información</p>	<p><b>4) Responsable:</b></p>	<p align="center">Gerente de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones</p>
<p><b>2) Objetivo:</b></p>	<p>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</p>	<p><b>5) Requisitos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley 27 269, Ley de Firmas y Certificados Digitales</li> <li>• Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales</li> <li>• D.S. N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales</li> <li>• Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos</li> <li>• D.S. N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública</li> <li>• D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueban Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> </ul>
<p><b>3) Alcance:</b></p>	<p align="center">Comprende la Gestión de Servicios Tecnológicos la Gestión de Desarrollo y Aplicaciones y Firma Digital</p>	<p><b>6) Clasificación:</b></p>	<p align="center">Proceso De Apoyo u Soporte</p>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

7) Provedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 4	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>• Proceso de Gestión de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Gestión de Tecnología de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Atención (Llamada telefónica, Correo electrónico)</li> <li>• Cronograma de Mantenimiento Preventivo</li> <li>• Solicitud de copia de video (via correo electrónico)</li> <li>• Memorando de solicitud de servicio técnico de cámaras de video vigilancia</li> <li>• Necesidad de configuración de perfil de acceso</li> <li>• Monitoreo continuo de copias de seguridad</li> <li>• Necesidad de configuración de perfil de acceso</li> <li>• Monitoreo continuo de copias de seguridad</li> </ul>	<p align="center">18.1 Geston de Servicios Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad del servicio técnico</li> <li>• informe Técnico</li> <li>• Correo electrónico de respuesta indicando la ubicación del archivo</li> <li>• Atención del Servicio Técnico de cámaras de video vigilancia</li> <li>• Configuración de acceso atendidas</li> <li>• Conformidad técnica de las copias de seguridad generados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>• Entidades Externas (MAC)</li> <li>• Proceso de Gestión de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Gestión de Tecnología de la información</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>• PCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de automatización de procesos</li> <li>• Flari de Trabajo</li> <li>• Interface WEB-Service</li> </ul>	<p align="center">18.2 Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Firma Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativo personalizado</li> <li>• Acta de conclusión</li> <li>• Información en línea de las entidades públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>

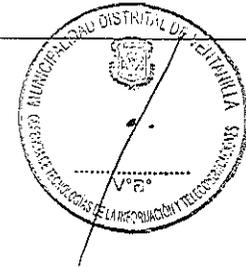
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Registros

- Informes Técnicos
- Memorando
- Sistema Interno de atención
- Correo electrónico

13) Indicadores

- Nro. de atenciones realizadas
- % de satisfacción del usuario
- Nro. De Incidencias de las cámaras de video vigilancia
- Nro. De Pruebas de copias de seguridad

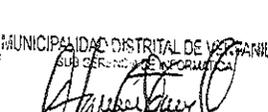


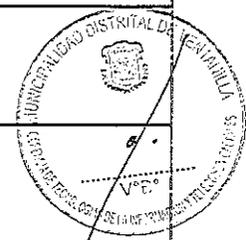
**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	18.1 Gestión de Servicios Tecnológicos
<b>Objetivo:</b>	Proveer servicios de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, mediante la atención oportuna y confiable de los requerimientos relacionados, con el fin garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de cada proceso.
<b>Descripción:</b>	La gestión de los servicios de TI trasciende la administración de la tecnología (servidores, redes y demás componentes) y envuelve la especialización técnica profesional para la mejora de los procesos.
<b>Alcance:</b>	Comprende la infraestructura tecnológica, la seguridad de información; así como también la seguridad electrónica de la MDV.

Proveedores	Entradas	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)	• Requerimiento de Atención (Llamada telefónica, Correo electrónico) • Cronograma de Mantenimiento Preventivo	18.1.1 Gestión de Infraestructura Tecnológica	• Conformidad del servicio técnico • Informe Técnico	• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados) • Entidades Externas (MAC)
• Proceso de Gestión de Seguridad Ciudadana	• Solicitud de copia de video (vía correo electrónico) • Memorando de solicitud de servicio técnico de cámaras de video vigilancia	18.1.2 Gestión de Seguridad Electrónica	• Correo electrónico de respuesta indicando la ubicación del archivo • Atención del Servicio Técnico de cámaras de video vigilancia	• Proceso de Gestión de Seguridad Ciudadana
• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)	• Necesidad de configuración de perfil de acceso • Monitoreo continuo de copias de seguridad	18.1.3 Gestión de la Seguridad de la Información	• Configuración de acceso atendidas • Conformidad técnica de las copias de seguridad generados	• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)

<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de atenciones realizadas</li> <li>• % de satisfacción del usuario</li> <li>• Nro. De Incidencias de las cámaras de video vigilancia</li> <li>• Nro. De Pruebas de copias de seguridad</li> </ul>
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Memorando</li> <li>• Sistema Interno de atención</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b> Helmut Jaramillo Pardo - Subgerente de Informática	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local  Joaquín Maravi Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Helmut Jaramillo Pardo - Subgerente de Informática
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENTE DE INFORMÁTICA  ----- HELMUT R. JARAMILLO PARDO SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO  ----- ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACIÓN LOCAL (e)	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENTE DE INFORMÁTICA  ----- HELMUT R. JARAMILLO PARDO SUB GERENTE

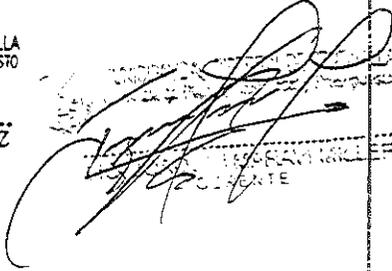
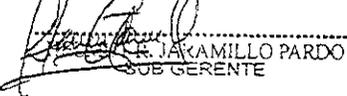


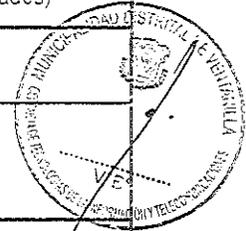
**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	18.2 Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Firma Digital
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar aplicaciones con la finalidad de optimizar e integrar los procesos de la MDV.
<b>Descripción:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de automatización de procesos</li> <li>• Plan de Trabajo</li> </ul>	18.2.1 Gestión de Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativo personalizado</li> <li>• Acta de conclusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface WEB-Service</li> </ul>	18.2.2 Gestión de Aplicación de Firma Digital e Interoperabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información en línea de las entidades públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>

<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de atenciones realizadas</li> <li>• % de satisfacción del usuario</li> </ul>
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Memorando</li> <li>• Sistema Interno de atención</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b> Helmut Jaramillo Pardo - Subgerente de Informática   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENTE DE INFORMÁTICA  HELMUT JARAMILLO PARDO SUB GERENTE	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)	<b>Aprobado por:</b> Joaquín Maravi Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENTE  JOAQUÍN MARAVI MILLER GERENTE	<b>Aprobado por:</b> Helmut Jaramillo Pardo - Subgerente de Informática   MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SUB GERENTE DE INFORMÁTICA  HELMUT JARAMILLO PARDO SUB GERENTE
--	---	---	---



Tipo de Proceso				
Procesos de Apoyo o Soporte				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
19	Gestión Presupuestaria	Gerencia de Planificación Local y Presupuesto (Parte operativa de presupuesto)	19.1	Gestión de la ejecución del Gasto
			19.2	Gestión de Evaluación, Conciliación y Estados Presupuestarios

Ficha Técnica del Proceso Nivel 70

1) Nombre:	19. Gestión Presupuestaria	4) Responsable:	Gerente de Planificación Local y Presupuesto
2) Objetivo:	Garantizar los recursos presupuestarios de manera y eficiente para un adecuado funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	5) Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.</li> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>• R. D. N° 008-2017-EF/50.01 que aprueba la "Directiva N° 001-2017-EF/50.01 – Directiva de Programación Multianual.</li> <li>• 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".</li> <li>• Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 156-2004-EF</li> </ul>
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Sistema de Información del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Modificaciones Presupuestarias (Transferencia de partidas, créditos suplementarios, créditos y anulaciones)</li> <li>• Oficios-Solicitud de opinión Presupuestal</li> </ul>	19.1 Gestión de la Ejecución del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Reportes del SIAF</li> <li>• Reportes del SIGAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Logística</li> <li>• Proceso de Gestión Financiera</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Proceso de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Sistema de Información del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Técnica del Avance de las Metas Físicas</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Reportes del SIAF</li> <li>• Resoluciones que aprueban las modificaciones</li> </ul>	19.2 Gestión de Evaluación, Conciliación y Estados Presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Evaluación Presupuestal y Formatos</li> <li>• Acta de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto</li> <li>• Estados Presupuestarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Financiera</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>

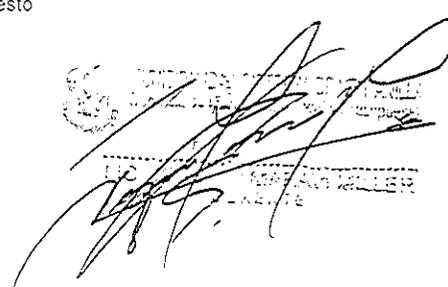
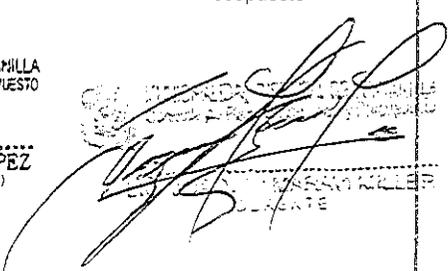
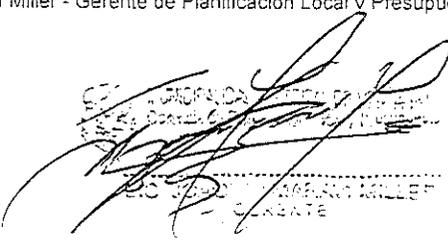
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

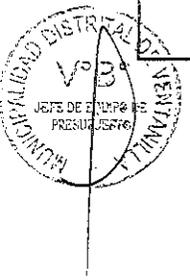
12) Registros	13) Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos en el SIAF</li> <li>• Base de Datos en el SIGAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional</li> </ul>



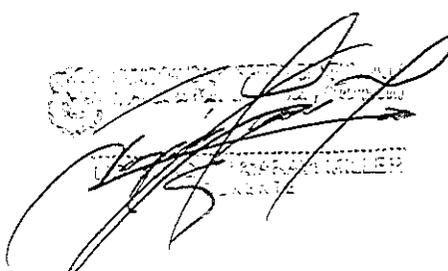
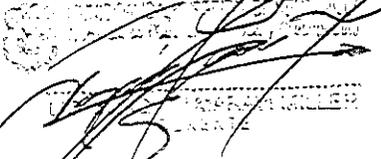
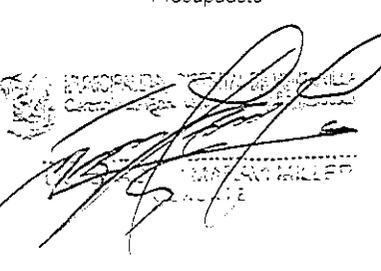
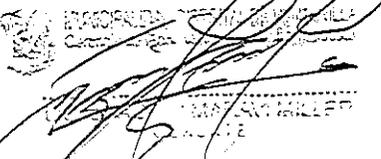
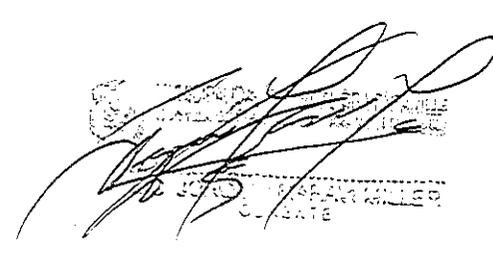
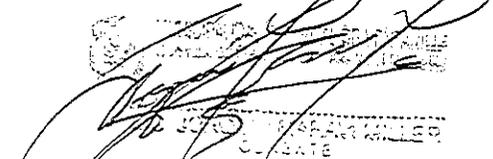
*[Handwritten signature and official stamp]*

**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	19.1 Gestión de la Ejecución del Gasto			
<b>Objetivo:</b>	Verificar la disponibilidad presupuestal para la ejecución del gasto.			
<b>Descripción:</b>	Atención de las obligaciones de gasto de acuerdo al presupuesto institucional aprobado para la Entidad, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA)			
<b>Alcance:</b>	Comprende la gestión de los certificados y documentos técnicos presupuestales			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Sistema de Información del MEF</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones Presupuestarias (Transferencia de partidas, créditos suplementarios, créditos y anulaciones)</li> </ul> </li> </ul>	19.1.1 Gestión de Certificados Presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Logística</li> <li>• Proceso de Gestión Financiera</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Proceso de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Sistema de Información del MEF</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios-Solicitud de opinión Presupuestal</li> </ul>	19.1.2 Gestión de los Documentos Técnicos Presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Reportes del SIAF</li> <li>• Reportes del SIGAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados)</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos en el SIAF</li> <li>• Base de Datos en el SIGAM</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Joaquín Maraví Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto 	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (e)	Joaquín Maraví Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto 	<b>Aprobado por:</b> Joaquín Maraví Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto 	



**Ficha Técnica del Proceso Nivel "1"**

<b>Nombre:</b>	19.2 Gestión de Evaluación, Conciliación y Estados Presupuestarios			
<b>Objetivo:</b>	Realizar la Conciliación del Marco Presupuestal, la Evaluación y los Estados Presupuestarios de la Entidad			
<b>Descripción:</b>	Consiste en la revisión y verificación de los resultados obtenidos durante la gestión presupuestaria, a través de los indicadores de desempeño.			
<b>Alcance:</b>	Comprende la Evaluación Presupuestal, Conciliaciones de Marco Legal y los Estados Presupuestarios de la entidad			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Sistema de Información del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Técnica del Avance de las Metas Físicas</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Reporte de del SIAF</li> </ul>	19.2.1 Gestión de Evaluación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Evaluación Presupuestal y Formatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Financiera</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Sistema de información del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del SIAF</li> <li>• Resoluciones que aprueban las modificaciones</li> </ul>	19.2.2 Gestión de Conciliaciones de Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Financiera</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados)</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Sistema de Información del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del SIAF</li> </ul>	19.2.3 Gestión de Estados Presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Presupuestarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Financiera</li> <li>• Proceso de Gestión Estratégica Institucional</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	• Eficacia y Eficiencia del Gasto respecto al Presupuesto Institucional			
<b>Registros:</b>	• Base de Datos en el SIAF			
<b>Elaborado por:</b> Joaquín Maravi Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrospoma Lopez Jefe de Planificación Local	Joaquín Maravi Miller Gerente de Planificación Local y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Joaquín Maravi Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto	
 	  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (1)	 	 	



Tipo de Proceso				
Procesos de Apoyo o Soporte				
N°	Proceso Nivel 0	Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado	N°	Proceso Nivel 1
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
			20.2	Gestión de Almacenamiento y control de bienes

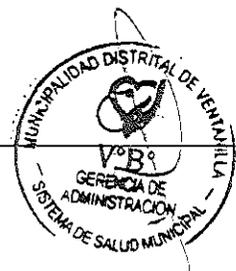
Ficha Técnica del Proceso Nivel "0"			
1) Nombre:	20. Gestión Logística	4) Responsable:	Gerente de Administración / Subgerente de Logística
2) Objetivo:	Planificar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras; asimismo controlar los flujos de distribución de los bienes a las áreas prestadoras de servicio de la Municipalidad, asegurando que los mismos sean eficientes y eficaces	5) Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado y su modificatorias</li> <li>• Reglamento de la Ley de contrataciones y su modificatorias</li> </ul>
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**

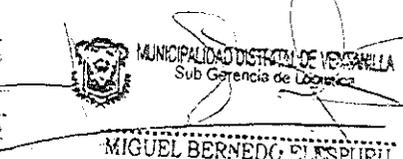
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Orgánicas / Órganos Desconcentrados)	Cuadro de Necesidades / Plan Anual de Contrataciones / Requerimiento / EETT o TDR o Expediente Técnico	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**

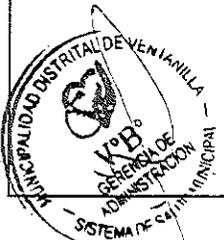
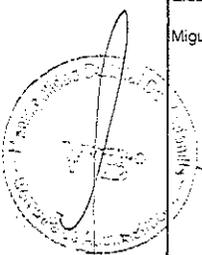
12) Registros	13) Indicadores
Expedientes de contrataciones Libro de actas Carde Tarjeta visible Pecosa	Nro. De procedimientos de selección Nro. De tipos de procedimientos de selección Nro. De ordenes de compra / servicios Nro. De Ingreso de Bienes Nro. De salidas de Bienes Nro. De saldo de existencia de bienes



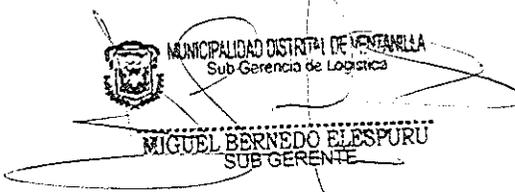
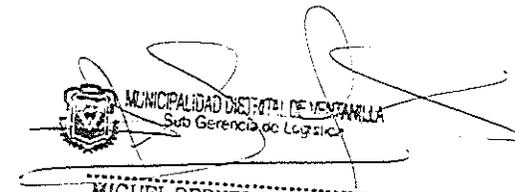
AL PODERADO LOCAL DEL DISTRITO DE VENTANILLA

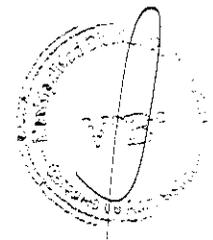
<b>Nombre:</b>	20.1 Gestión de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras			
<b>Objetivo:</b>	Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, consultorías de todo índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprende los Actos preparatorios, la selección, la ejecución contractual y la Gestión Administrativa de Adquisición de bienes, servicios y obras;			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
Procesos de Gestión de la Municipalidad (Unidades Organicas / Organos Desconcentrados)	Cuadro de Necesidades / Plan Anual de Contrataciones / Requerimiento / Especificaciones Técnicas, 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 Organicas/ 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 Organicas/ 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 Organicas/ 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 Organicas/ Órganos Desconcentrados)
<b>Indicadores:</b>	Nro. De procedimientos de selección Nro. De tipos de procedimientos de selección Nro. De órdenes de compra / servicios			
<b>Registros:</b>	Expedientes de contrataciones Libro de actas			
<b>Elaborado por:</b> Miguel Bernedo Elespuru - Subgerente de Logística	<b>Revisado por:</b> Fabiola Orosopoma Lopez Jefe de Planificación Local  Joaquín Maraví Miller - Gerente de Planificación Local y Presupuesto		<b>Aprobado por:</b> Miguel Bernedo Elespuru - Subgerente de Logística	
  <b>MIGUEL BERNEDE ELESURU</b> SUB GERENTE	  <b>ING. FABIOLA OROSPOMA LOPEZ</b> JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (*)		  <b>MIGUEL BERNEDE ELESURU</b> SUB GERENTE	

M



Hoja Técnica del Proceso Nivel 1

<b>Nombre:</b>	20.2 Gestión de Almacenamiento y control de bienes			
<b>Objetivo:</b>	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.			
<b>Descripción:</b>	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.			
<b>Alcance:</b>	Comprender el ingreso y salida de los bienes de la entidad			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Listado de Procesos de Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Destinatario de los bienes y servicios</b>
Proceso de Logística 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)
<b>Indicadores</b>	Nro. De Ingreso de Bienes Nro. De salidas de Bienes Nro. De saldo de existencia de bienes			
<b>Registros</b>	Kardex Tarjeta visible Pecosa			
<b>Elaborado por:</b> Miguel Bernedo Elespuru - Subgerente de Logística	<b>Revisado por:</b> Fabiola Ocrosopoma Lopez Jefe de Planificación Local		<b>Aprobado por:</b> Miguel Bernedo Elespuru - Subgerente de Logística	
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Sub Gerencia de Logística  MIGUEL BERNEDO ELESURU SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO  ING. FABIOLA OCROSPOMA LOPEZ JEFE EQUIPO DE PLANIFICACION LOCAL (9)		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Sub Gerencia de Logística  MIGUEL BERNEDO ELESURU SUB GERENTE	



PROYECTADO - 2018

EJECUCIÓN

AREA	RUBRO	PROYECCIÓN	FEBRERO	MARZO	MARZO_1	ABRIL	EJECUTADO	SALDO
JEFATURA DEL EQUIPO DE MAESTRANZA		180,000.00	25,000.00	17,000.00	29,903.00	15,000.00	86,903.00	93,097.00
	518Q	180,000.00	25,000.00	17,000.00	29,903.00	15,000.00	86,903.00	93,097.00
SUBGERENCIA DE SERENAZGO		230,000.00	20,000.00	37,000.00	59,417.00	35,000.00	151,417.00	78,583.00
	507A	149,500.00	20,000.00	37,000.00		35,000.00	92,000.00	57,500.00
	518Q	80,500.00			59,417.00		59,417.00	21,083.00
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>410,000.00</b>	<b>45,000.00</b>	<b>54,000.00</b>	<b>89,320.00</b>	<b>50,000.00</b>	<b>238,320.00</b>	<b>171,680.00</b>