



# Municipalidad Distrital La Esperanza



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

**Tomo III**

**2021**

*Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## Registro de áreas

### ➤ Gerencia de Desarrollo Económico Local

- Impugnación de Resolución Gerencial.
- Emitir resoluciones gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a la normatividad.
- Gestionar Convenios con Instituciones del Sector Público sobre la elaboración y ejecución de Programas y Proyectos que favorezcan el Desarrollo Económico del Distrito.

### ➤ Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

- Licencia de funcionamiento para cambio de giro.
- Licencia Provisiona de Funcionamiento para Bodegas.
- Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior tercerizada).
- Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior tercerizada).
- Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE posterior tercerizada).
- Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE posterior tercerizada).
- Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa)
- Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior).
- Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa).
- Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa)
- Transferencia de Licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.
- Cese de actividades

### ➤ Sub Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial

- Organización y Realización de Talleres

### ➤ Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia

- Emisión de autorización de permisos para uso de losas deportivas.
- Emisión de certificado de sepultura.
- Apoyo y asistencia a personas vulnerables del distrito de la Esperanza.

### ➤ Sub Gerencia de Educación

- Proceso de matrícula de niños menores de 6 años
- Emisión y elaboración de certificados de estudios.
- Emisión de constancias de estudios para fines pertinentes.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## ➤ Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

- Emitir documentos de acuerdo a la necesidad del área usuaria que se recepción en la Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura.
- Autorización para eventos deportivos y recreacionales.
- Creación del concejo distrital de la juventud.
- Organización de eventos deportivos, recreacionales y culturales.

## ➤ Sub Gerencia de Salud

- Inspección sanitaria de establecimientos.
- Expedición de Carnet Sanitario para manipuladores de alimentos.
- Coordinación y realización de campañas de lucha contra la anemia infantil mediante visitas domiciliarias.
- Inscripción en el registro canino municipal.

## ➤ Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión

### ➤ DEMUNA

- Recepción y atención de diversos casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Atención oportuna e inmediata de diversos casos que se encuentren inmersos los derechos de niños, niñas y adolescentes, como también realizar gestiones administrativas.
- Atención al usuario sobre diversos documentos presentados ante DEMUNA.

### ➤ OMAPED

- Organización de eventos deportivos
- Empadronamiento y registro de personas con discapacidad
- Servicio de rehabilitación y terapia física
- Gestión de sillas de ruedas, bastones, andadores y muletas

### ➤ CIAM

- Inscripción y carnetización de personas adulto mayores al CIAM.
- Organización y desarrollo de Talleres Productivos.
- Atención de casos sociales en el CIAM.
- Gestión y desarrollo de actividades educativas, socio recreativo y deportivo para el adulto mayor.
- Seguimiento y/o monitoreo a las personas adulto mayores para identificar algún tipo de necesidad.

### ➤ ULE

- Empadronamiento SISFOH para determinación de clasificación socioeconómica.

## ➤ Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial

- Atención de expedientes.
- Emisión de documento respecto a información solicitada por otras unidades orgánicas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## ➤ Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

- Licencia de Edificación todas las Modalidades
- Permiso de Rotura de Carpetas Asfálticas
- Conformidad de obras y declaratoria de Edificación sin variación modalidad A y D; con variación modalidad A y B.
- Conformidad de obras y declaratorias de Edificación con variación modalidad C.
- Ante proyecto en consulta- Modalidad A, B, C y D.
- Certificado de parámetro Urbanísticos y Edificatorios.
- Atención de denuncias por daños a la propiedad de terceros.
- Inst. de infraestructura necesaria para la prestación de servicio público telecomunicaciones (obras).
- Regularización de licencia de Edificación
- Constancia negativa de catastro.
- Acumulación de lotes.
- Subdivisión de lotes urbano sin cambio de uso.
- Visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial.
- Constancia de posesión (vivienda).
- Licencia de habilitación Urbana todas las modalidades.
- Asignación de numeración de finca.
- Apertura o cambio de puertas en fachada.
- Certificado de zonificación y compatibilidad de uso.

## ➤ Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

- Formulación y evaluación de los estudios de pre inversión y los IOARR.
- Elaboración y actualización de expedientes técnicos (proyecto de inversión y como actividad).

## ➤ Sub Gerencia de Obras

- Revisión y registro de INFOBRAS de la documentación.
- Revisión y registro de documentos aprobados por alcaldía y/o concejo Municipal de las inversiones públicas en la Fase de Ejecución, en el aplicativo informático del banco de Inversiones del Invierte.pe.
- Revisión y registro del seguimiento de las inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones del Invierte.pe.
- Revisión y registro de cierre de inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones Invierte.pe.
- Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requeridas por la GDUPT y/o alcaldía.
- Revisión y liquidación de obras y/o de supervisión de las inversiones públicas ejecutadas del distrito de la Esperanza.
- Atención de expedientes administrativos.

## ➤ Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

- Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento a la infraestructura de obras públicas de esta comuna edil.
- Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requeridas por la GDUPT, gerencia municipal y/o alcaldía.
  - Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento y reparación de carpeta asfáltica en Av. y calles del distrito; así mismo llevar a cabo la señalización de las mismas.
  - Atención de expedientes que solicitan apoyo con la construcción de rompemuelleres, etc.



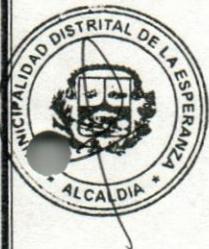
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Gerencia de Desarrollo Económico Local



### Relación de Procesos

- Impugnación de Resolución Gerencial.
- Emitir resoluciones gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a la normatividad.
- Gestionar Convenios con Instituciones del Sector Público sobre la elaboración y ejecución de Programas y Proyectos que favorezcan el Desarrollo Económico del Distrito.



## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

### Nombre del Proceso

Impugnación de Resolución Gerencial.

### Finalidad

Resolver los procesos que se genera cuando la gerencia de desarrollo económico local revisa y atiende la impugnación de una resolución gerencial.

### Objetivo

Optimizar y Simplificar los procedimientos administrativos desarrollados en la Gerencia de Desarrollo Económico Local respecto a la impugnación de Resolución Gerencial.  
Cautelar el debido Proceso.

### Base Legal

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 004-2019-JUS)
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF (OM N° 040-2019-MDE)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA (OM N° 021-2019-MDE)

### Glosario de Términos

- **GESDOC:** Es una aplicación informática destinada a facilitar la gestión de expedientes y registro de documentos interna de las entidades locales.
- **ROF - Reglamento de Obligaciones y Funciones:** Es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define estructura orgánica de la entidad, así como las funciones generales de cada uno de sus órganos.
- **TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos:** Documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.

### Duración

2 horas y 2 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

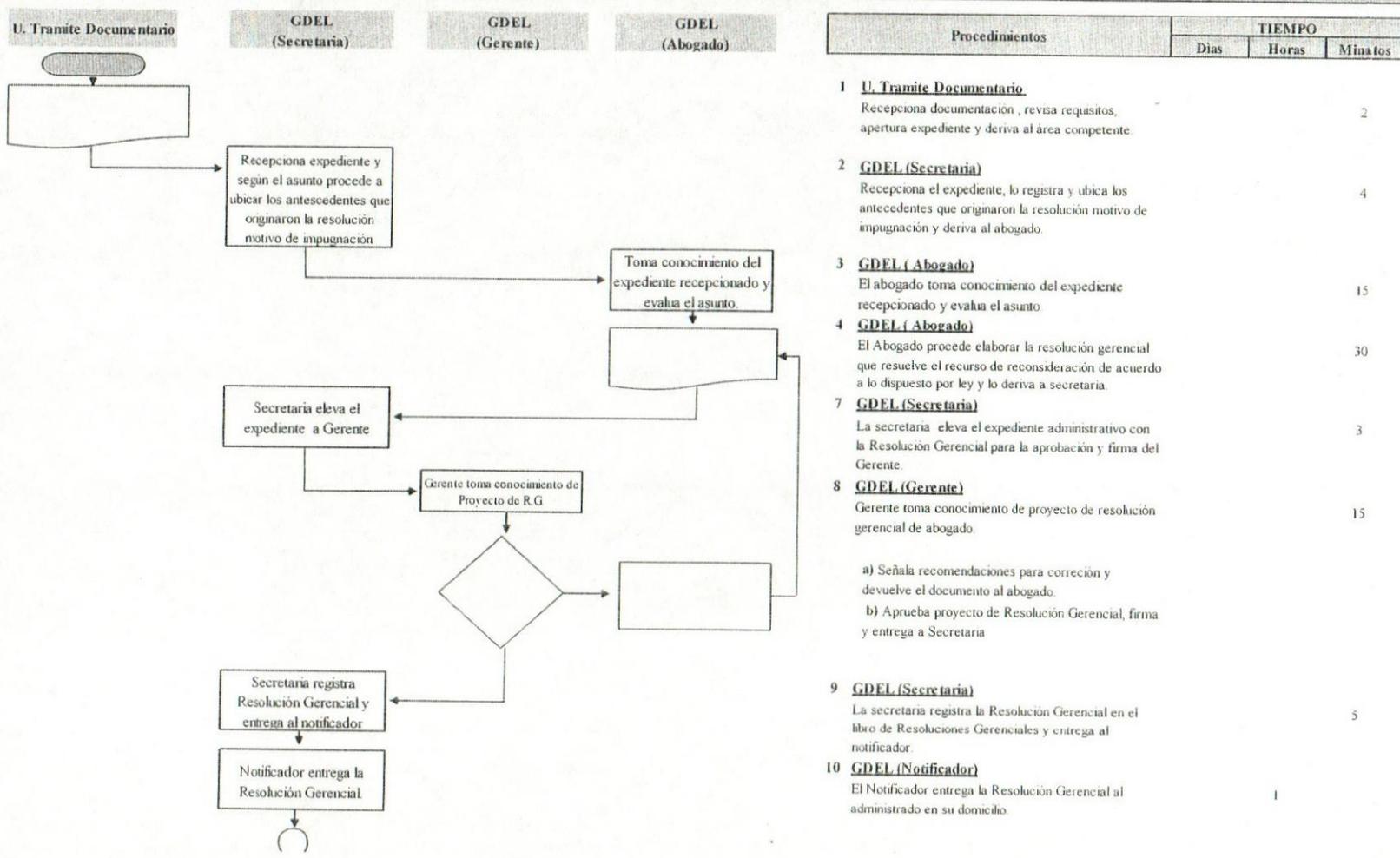




**UNIDAD ORGANICA**  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**PROCESO** Impugnación de Resolución Gerencial

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## Gerencia de Desarrollo Económico Local

### Nombre del Procedimiento

Emitir resoluciones gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a la normatividad.

### Finalidad

Atender los procesos que se genera cuando la gerencia de desarrollo económico local emite una resolución gerencial según su competencia.

### Objetivo

Optimizar y Simplificar los procedimientos administrativos desarrollados en la Gerencia de Desarrollo Económico Local respecto a la impugnación de Resolución Gerencial.  
Cautelar el debido Proceso.

### Base Legal

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 004-2019-JUS)
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF (OM N° 040-2019-MDE)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA (OM N° 021-2019-MDE)

### Glosario de Términos

- **GESDOC:** Es una aplicación informática destinada a facilitar la gestión de expedientes y registro de documentos interna de las entidades locales.
- **ROF - Reglamento de Obligaciones y Funciones:** Es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define estructura orgánica de la entidad, así como las funciones generales de cada uno de sus órganos.
- **TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos:** Documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.

### Duración

2 horas y 29 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- Sub Gerencia de Licencias y Comercialización



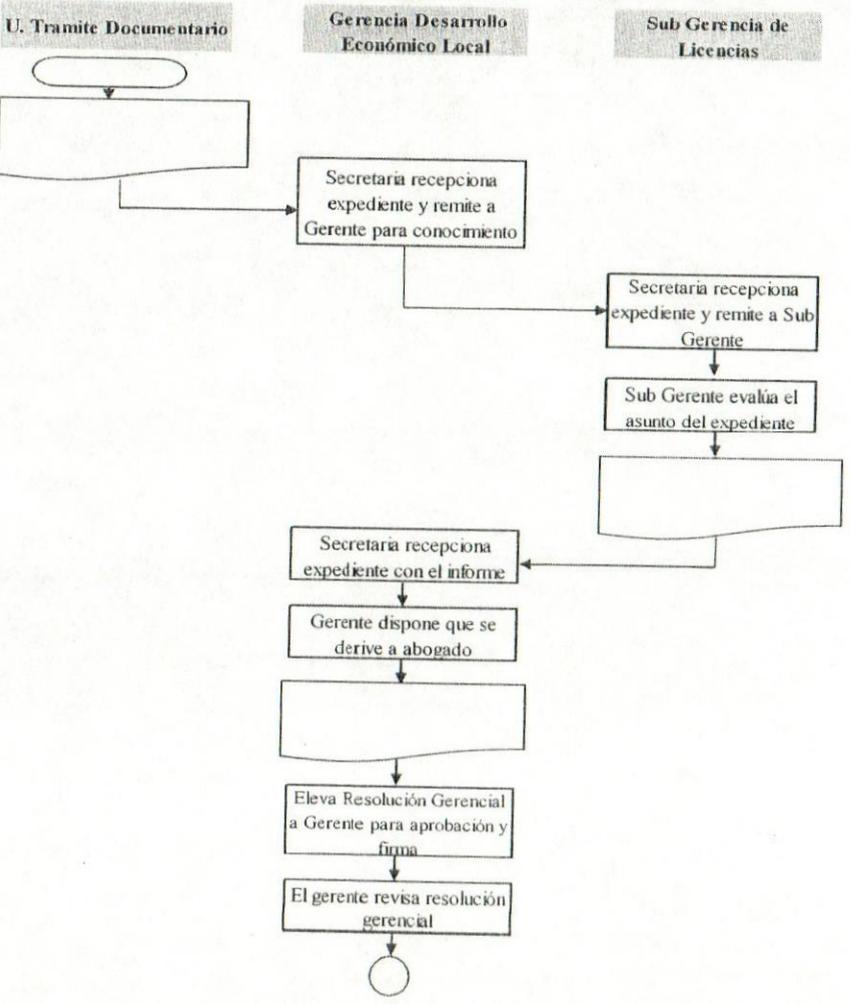


**UNIDAD ORGANICA**

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**PROCESO** EMITIR RESOLUCIONES GERENCIALES CONFORME A SU COMPETENCIA, POR FUNCIONES DELEGADAS Y/O ASIGNADAS DE ACUERDO A LA

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos

- 1 **U. Tramite Documentario**  
Recepciona documentación , revisa requisitos, apertura expediente y deriva al área competente. 2
- 2 **GDEL (Secretaria)**  
Recepciona expediente, registra en el cuaderno, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Sub Gerencia de Licencias y Comercialización. 4
- 3 **S.G.Licencias y C. (Secretaria)**  
Recepciona expediente, registra en el cuaderno de expedientes y remite a Sub Gerente.
- 4 **S.G.Licencias y C. (Sub Gerente)** 30  
Toma conocimiento de expediente y evalúa el asunto del expediente recepcionado.
- 5 **S.G.Licencias y C. (Sub Gerente)**  
Emite informe en atención al expediente recepcionado y deriva a GDEL.
- 6 **GDEL (Secretaria)** 1  
Recepciona expediente con el informe de SGLyC adjunto y entrega a Gerente.
- 7 **GDEL (Gerente)**  
Toma conocimiento del informe remitido por SGLyC y dispone que se derive a abogado para su atención.
- 7 **GDEL (Abogado)** 3  
Recepciona expediente, analiza el asunto y procede a elaborar Resolución Gerencial.
- 8 **GDEL (Abogado)** 30  
Eleva Resolución Gerencial a Gerente para aprobación y firma.
- 10 **GDEL (Gerente)** 6  
El gerente revisa resolución gerencial, firma la resolución y la devuelve a la secretaria.



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

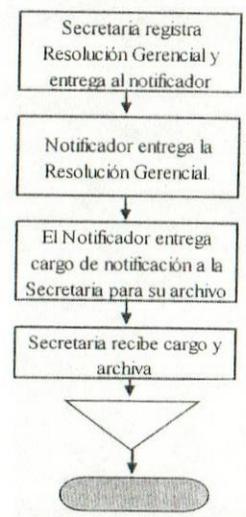
**PROCESO**    **EMITIR RESOLUCIONES GERENCIALES CONFORME A SU COMPETENCIA, POR FUNCIONES DELEGADAS Y/O ASIGNADAS DE ACUERDO A LA**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**U. Tramite Documentario**

**Gerencia Desarrollo Económico Local**

**Sub Gerencia de Licencias**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>11 GDEL (Secretaria)</b> La secretaria registra la Resolución Gerencial en el libro de Resoluciones Gerenciales y entrega al notificador.			5
<b>12 GDEL (Notificador)</b> El Notificador entrega la Resolución Gerencial al administrado en su domicilio		1	
<b>13 GDEL (Notificador)</b> El Notificador devuelve documentación a la Secretaria para su archivo			3
<b>14 GDEL (Secretaria)</b> La Secretaria recibe la documentación para anexar al expediente y archiva.			5
<b>DURACIÓN</b>	0	1	89
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	2 horas y 29 minutos		

## Gerencia de Desarrollo Económico Local

### Nombre del Procedimiento

Gestionar Convenios con Instituciones del Sector Público sobre la elaboración y ejecución de Programas y Proyectos que favorezcan el Desarrollo Económico del Distrito.

### Finalidad

Buscar alianzas estratégicas que coadyuven a lograr los objetivos y metas trazadas en el POI

### Objetivo

Desarrollar talleres de capacitación para que los emprendedores del distrito sean más competitivos y puedan promover su desarrollo empresarial.

### Base Legal

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 004-2019-JUS)
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF (OM N° 040-2019-MDE)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA (OM N° 021-2019-MDE)

### Glosario de Términos

- **GESDOC:** Es una aplicación informática destinada a facilitar la gestión de expedientes y registro de documentos interna de las entidades locales.
- **ROF - Reglamento de Obligaciones y Funciones:** Es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define estructura orgánica de la entidad, así como las funciones generales de cada uno de sus órganos.
- **TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos:** Documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.

### Duración

1 día, 8 horas y 36 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Asesoría Legal
- Secretaría General
- Comisión de Regidores
- Consejo Municipal

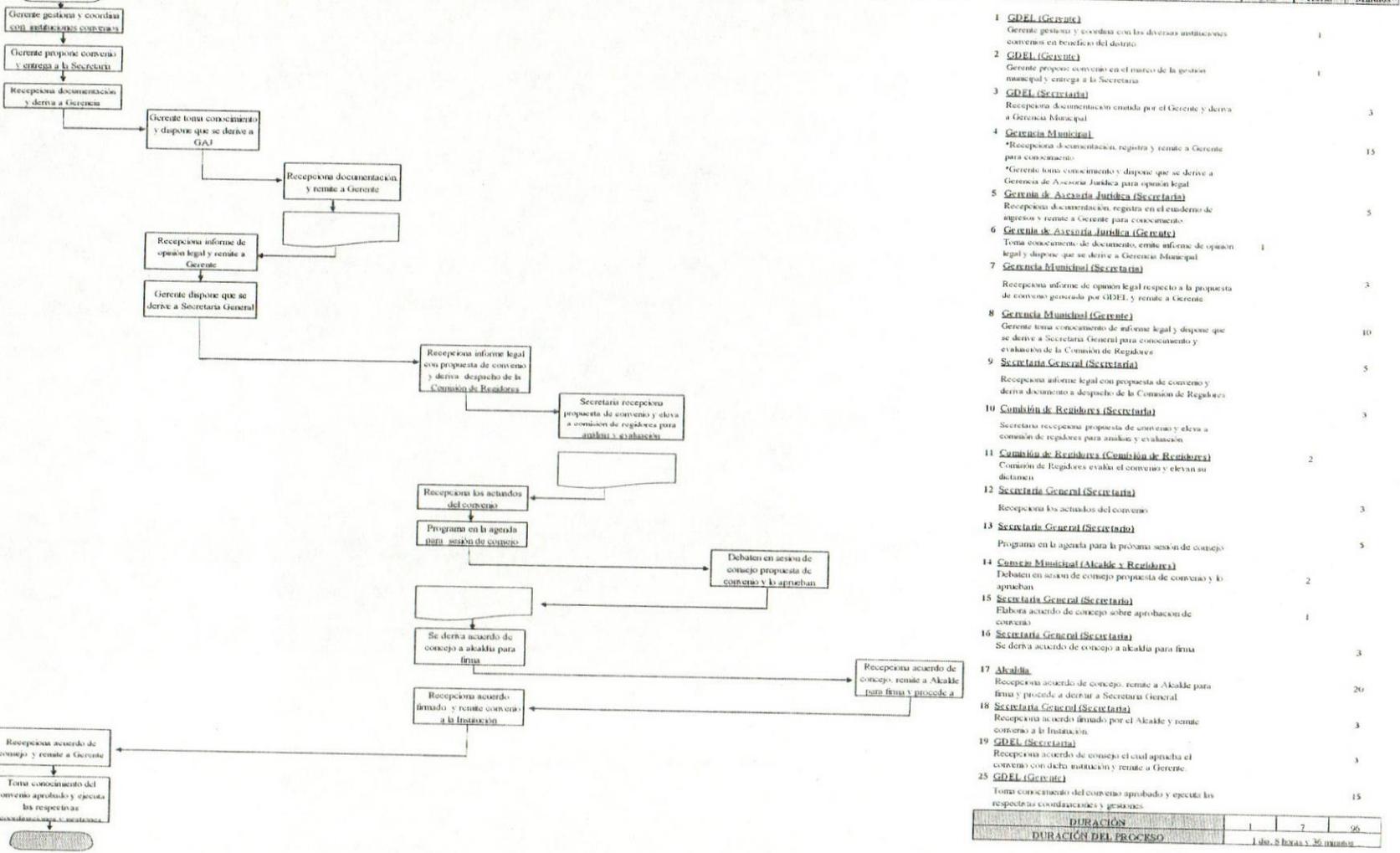




**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**PROCESO** **Gestionar convenios con instituciones del sector público sobre la elaboración y ejecución de Programas de Proyectos que favorezcan el Desarrollo Económico del Distrito**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>GDEL (Gerente)</b> Gerente gestiona y coordina con las diversas instituciones convenios en beneficio del distrito.	1		
2 <b>GDEL (Gerente)</b> Gerente propone convenio en el marco de la gestión municipal y entrega a la Secretaría.	1		
3 <b>GDEL (Secretaría)</b> Recepción documentación emitida por el Gerente y deriva a Gerencia Municipal.			3
4 <b>Gerencia Municipal</b> *Recepción de documentación, registra y remite a Gerente para conocimiento. *Gerente toma conocimiento y dispone que se derive a Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal.			15
5 <b>Gerencia de Asesoría Jurídica (Secretaría)</b> Recepción documentación, registra en el estudio de ingresos y remite a Gerente para conocimiento.			5
6 <b>Gerencia de Asesoría Jurídica (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, emite informe de opinión legal y dispone que se derive a Gerencia Municipal.	1		
7 <b>Gerencia Municipal (Secretaría)</b> Recepción informe de opinión legal respecto a la propuesta de convenio generada por GDEL y remite a Gerente.			3
8 <b>Gerencia Municipal (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento de informe legal y dispone que se derive a Secretaría General para conocimiento y evaluación de la Comisión de Regidores.			10
9 <b>Secretaría General (Secretaría)</b> Recepción informe legal con propuesta de convenio y deriva documento a despacho de la Comisión de Regidores.			5
10 <b>Comisión de Regidores (Secretaría)</b> Secretaría recibe propuesta de convenio y eleva a comisión de regidores para análisis y evaluación.			3
11 <b>Comisión de Regidores (Comisión de Regidores)</b> Comisión de Regidores evalúa el convenio y eleva su dictamen.			2
12 <b>Secretaría General (Secretaría)</b> Recepción los actados del convenio.			3
13 <b>Secretaría General (Secretaría)</b> Programa en la agenda para la próxima sesión de consejo.			5
14 <b>Consejo Municipal (Alcalde y Regidores)</b> Debaten en sesión de consejo propuesta de convenio y lo aprueban.			2
15 <b>Secretaría General (Secretaría)</b> Elabora acuerdo de consejo sobre aprobación de convenio.			1
16 <b>Secretaría General (Secretaría)</b> Se deriva acuerdo de consejo a alcaldía para firma.			3
17 <b>Alcaldía</b> Recepción acuerdo de consejo, remite a Alcalde para firma y procede a derivar a Secretaría General.			20
18 <b>Secretaría General (Secretaría)</b> Recepción acuerdo firmado por el Alcalde y remite convenio a la Institución.			3
19 <b>GDEL (Secretaría)</b> Recepción acuerdo de consejo el cual aprueba el convenio con dicha institución y remite a Gerente.			3
20 <b>GDEL (Gerente)</b> Toma conocimiento del convenio aprobado y ejecuta las respectivas coordinaciones y gestiones.			15
<b>DURACIÓN</b>	1	7	96
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	1 día, 8 horas y 36 minutos		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Licencias y  
Comercialización



## Relación de Procesos

1. Licencia de funcionamiento para cambio de giro.
2. Licencia Provisiona de Funcionamiento para Bodegas.
3. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior tercerizada).
4. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior tercerizada).
5. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE posterior tercerizada).
6. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE posterior tercerizada).
7. Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa)
8. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior).
9. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa).
10. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificados con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa)
11. Transferencia de Licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.
12. Cese de actividades



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

1. Licencia de funcionamiento para cambio de giro.

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de funcionamiento para cambio de giro.

### Objetivo

Otorgar licencia que incluyan más de un giro, siempre que estos sean afines o complementarios entre sí.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1497
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **Cambio de giro:** Ocurre cuando una empresa desea cambiar de actividad según lo contemplado en su licencia de funcionamiento.

### Duración

6 horas y 40 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local.





UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

PROCESO **Impugnación de Resolución Gerencial**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

U. Tramite Documentario

GDEL (Secretaria)

GDEL (Gerente)

GDEL (Abogado)

El Notificador entrega cargo de notificación a la Secretaria para su archivo

Secretaria recibe cargo y archiva

Archivo

Fin

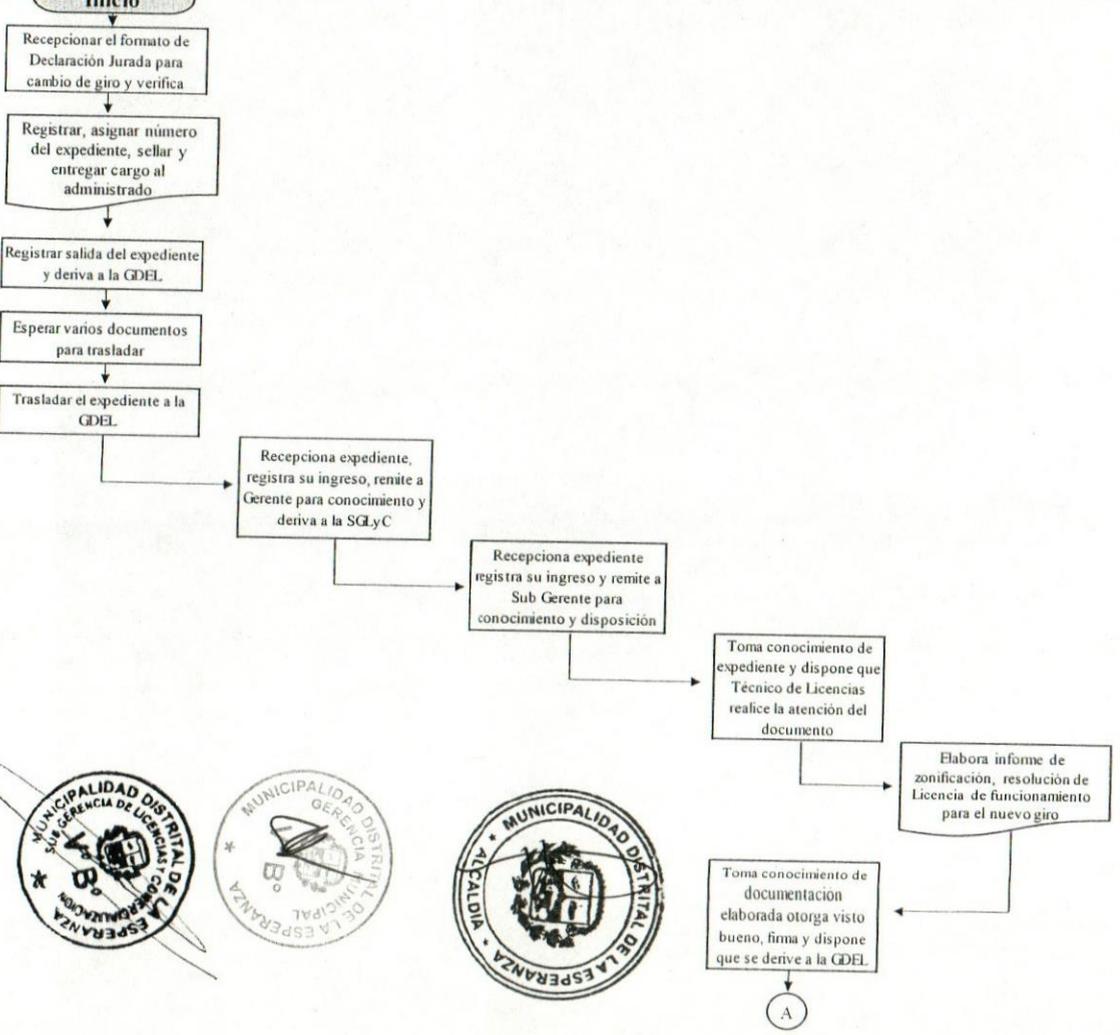
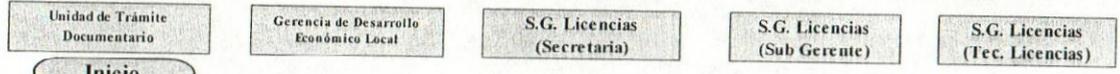
Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
11 <b>GDEL (Notificador)</b> El Notificador entrega cargo de notificación a la Secretaria para su archivo.			3
12 <b>GDEL (Secretaria)</b> La Secretaria recibe la documentación para anexar al expediente y archiva.			5
<b>DURACIÓN</b>	0	1	82
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 hora y 2 minutos		

**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO** Licencia de Funcionamiento para cambio de giro

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Recepcionar el formato de Declaración Jurada para cambio de giro y verifica.			7
2 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar, asignar número del expediente, sellar y entregar cargo al administrado.			4
3 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar salida del expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			4
4 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Esperar varios documentos para trasladar		4	
5 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			20
6 <b>G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra su ingreso, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.			5
7 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Secretaria)</b> Recepciona expediente registra su ingreso y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición.			5
8 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que Técnico de Licencias realice la atención del documento.			10
9 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Tec. Licencias)</b> Recibe documento y procede a elaborar informe de zonificación, resolución de Licencia de funcionamiento para el nuevo giro y remite a Sub Gerente para visto bueno y firma de lo elaborado.		1	
10 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documentación elaborada otorga visto bueno, firm y dispone que se derive a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			10

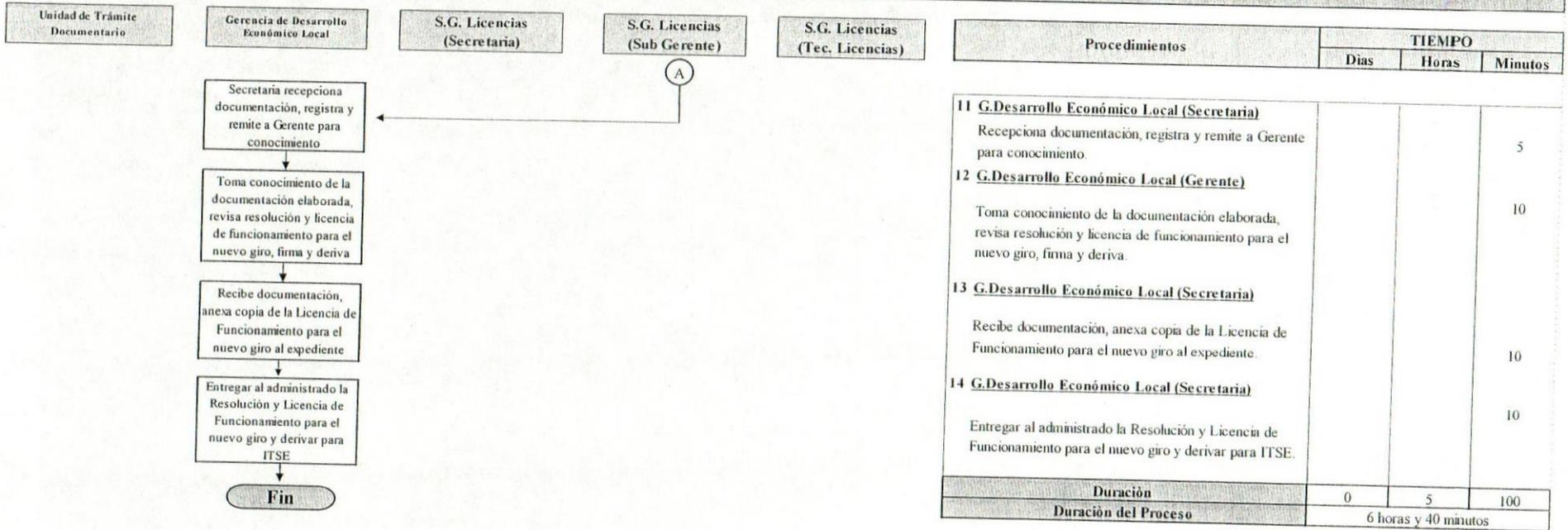


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO** Licencia de Funcionamiento para cambio de giro

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



# SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

## Nombre del Proceso

2. Licencia provisional de Funcionamiento para bodegas

## Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia provisional de funcionamiento para bodegas.

## Objetivo

Otorgar la Licencia provisional de funcionamiento para bodegas

## Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros
- Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, *Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para bodegas.*
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento.

## Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

## Duración

9 horas y 33 minutos



## Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

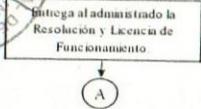
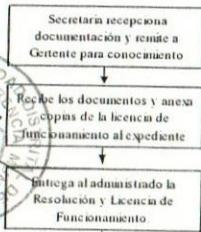
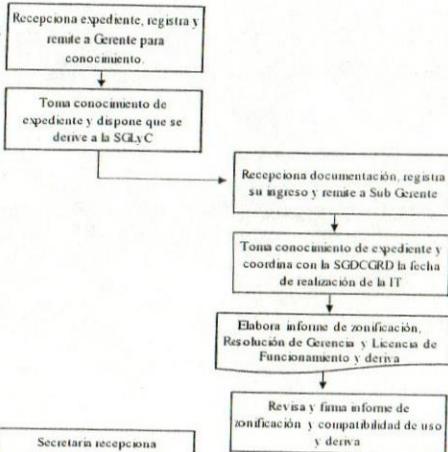
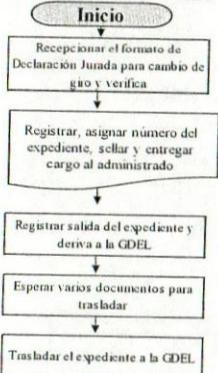
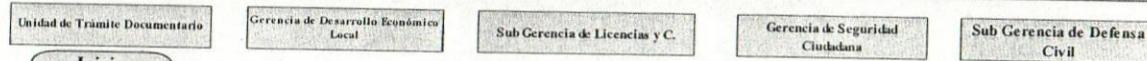


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO** Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Unidad de Trámite Documentario</b> Recepcionar el formato de Declaración Jurada para cambio de giro y verifica			7
<b>2 Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar, asignar número del expediente, sellar y entregar cargo al administrado.			4
<b>3 Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar salida del expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			4
<b>4 Unidad de Trámite Documentario</b> Esperar varios documentos para trasladar	4		
<b>5 Unidad de Trámite Documentario</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			20
<b>6 G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra y remite a Gerente para conocimiento			5
<b>7 G. Desarrollo Económico Local (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que se derive a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización			15
<b>8 S.G. Licencias y Comercialización (Secretaria)</b> Recepciona documentación, registra su ingreso y remite a Sub Gerente			5
<b>9 S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y coordina con la Sub Gerencia de Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE			10
<b>10 S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Elabora informe de zonificación, Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento y deriva.	1		
<b>11 S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisa y firma informe de zonificación y compatibilidad de uso y deriva.			10
<b>12 G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona documentación y remite a Gerente para conocimiento.			10
<b>13 G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Toma conocimiento de documentación, firma la licencia de funcionamiento, resolución de licencia y deriva			15
<b>14 G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibe los documentos y anexa copias de la licencia de funcionamiento al expediente			5
<b>15 G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Entrega al administrado la Resolución y Licencia de Funcionamiento			10



A

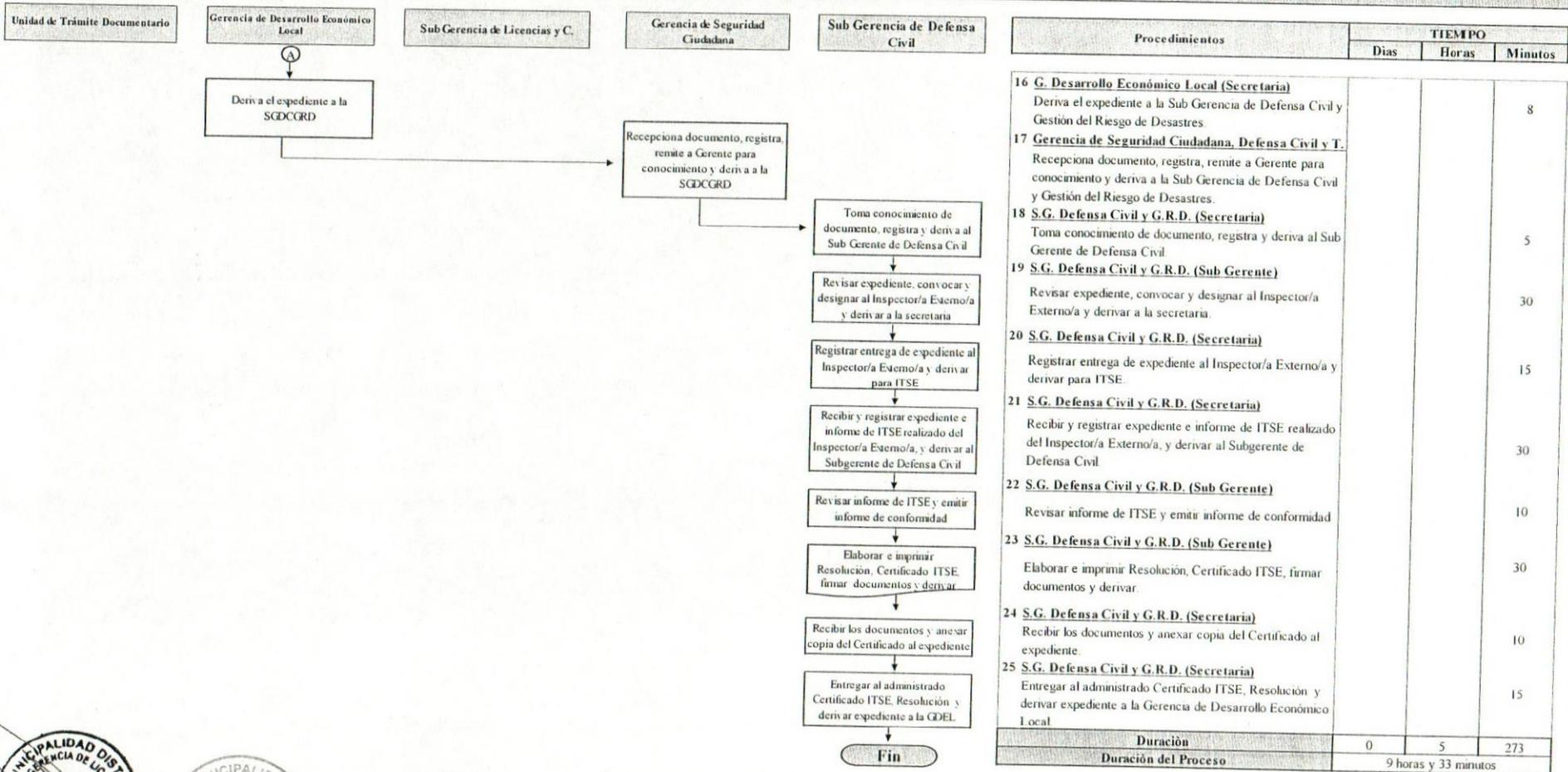
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Fin



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

3. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior tercerizada).

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo.

### Objetivo

Generar una Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

### Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

10 horas y 10 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

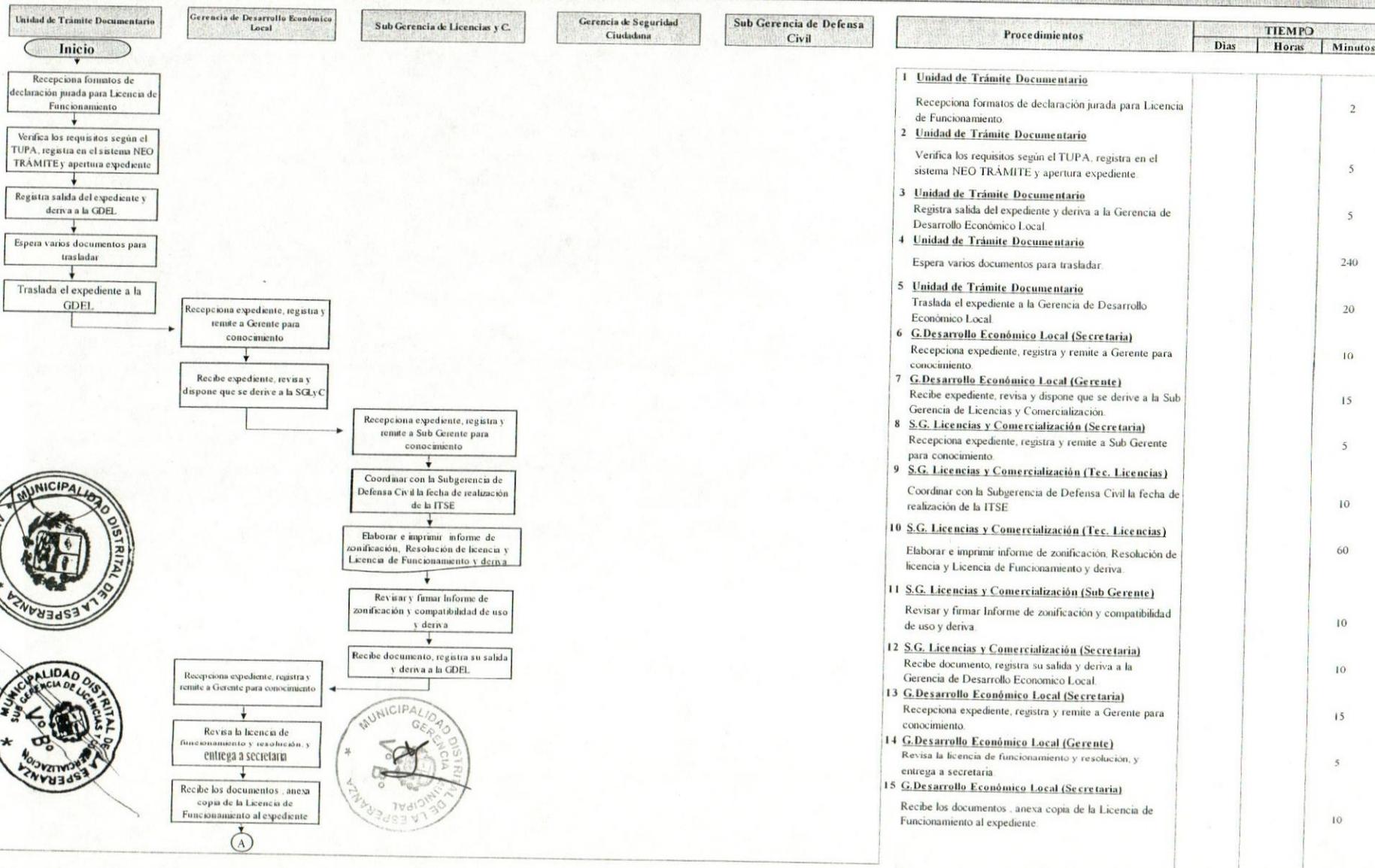


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior tercerizada)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona formatos de declaración jurada para Licencia de Funcionamiento.			2
2 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Verifica los requisitos según el TUPA, registra en el sistema NEO TRÁMITE y apertura expediente.			5
3 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registra salida del expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			5
4 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Espera varios documentos para trasladar.			240
5 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			20
6 <b>G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra y remite a Gerente para conocimiento.			10
7 <b>G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recibe expediente, revisa y dispone que se derive a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.			15
8 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			5
9 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Tec. Licencias)</b> Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE.			10
10 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Tec. Licencias)</b> Elaborar e imprimir informe de zonificación, Resolución de licencia y Licencia de Funcionamiento y deriva.			60
11 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar y firmar Informe de zonificación y compatibilidad de uso y deriva.			10
12 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Secretaria)</b> Recibe documento, registra su salida y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			10
13 <b>G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra y remite a Gerente para conocimiento.			15
14 <b>G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Revisa la licencia de funcionamiento y resolución, y entrega a secretaria.			5
15 <b>G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibe los documentos, anexa copia de la Licencia de Funcionamiento al expediente.			10



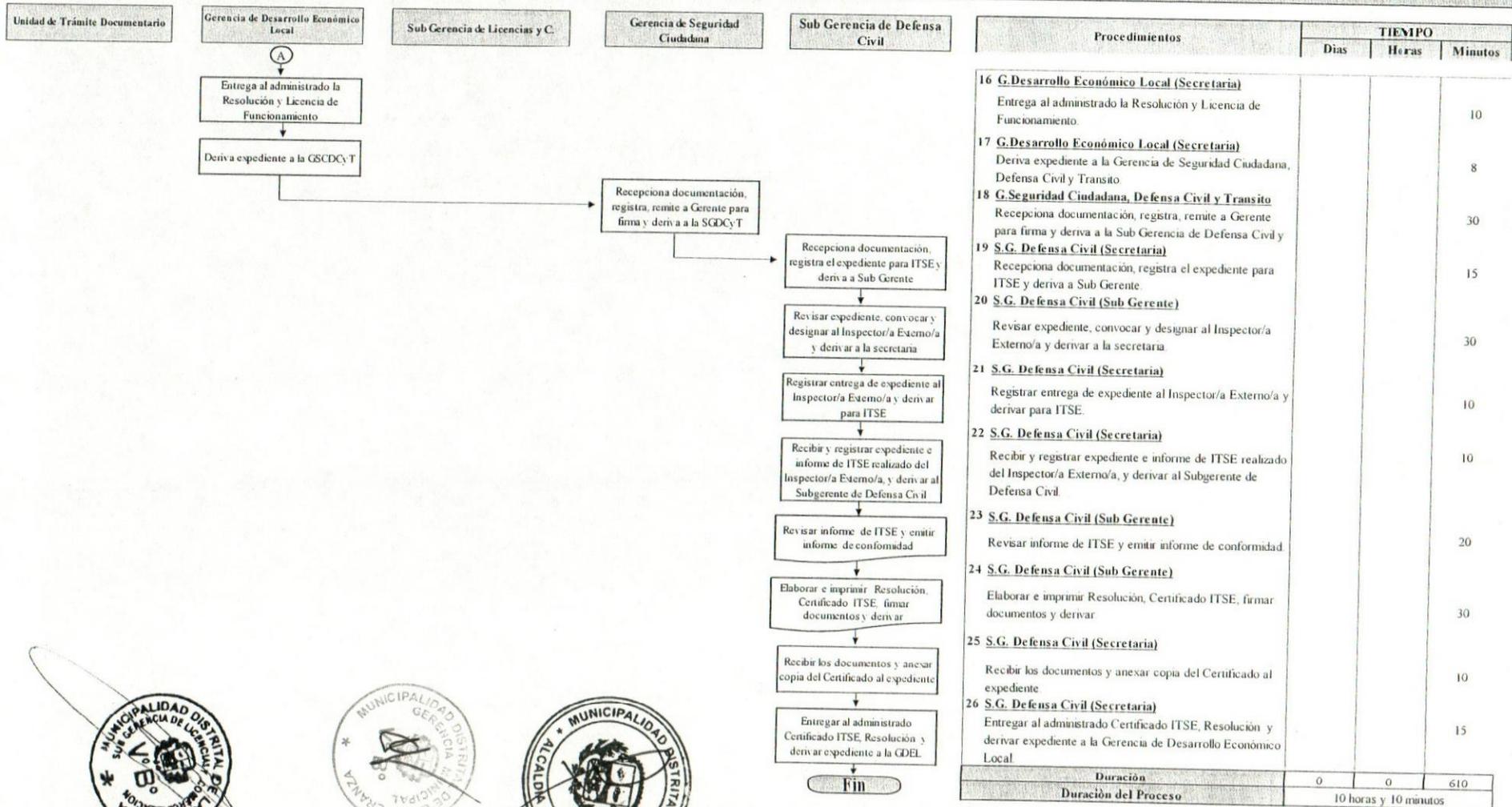
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior tercerizada)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

4. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior tercerizada)

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio.

### Objetivo

Generar una licencia de funcionamiento de un negocio para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

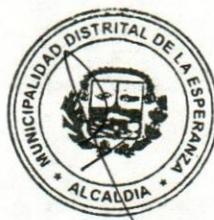
- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

11 horas y 43 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres



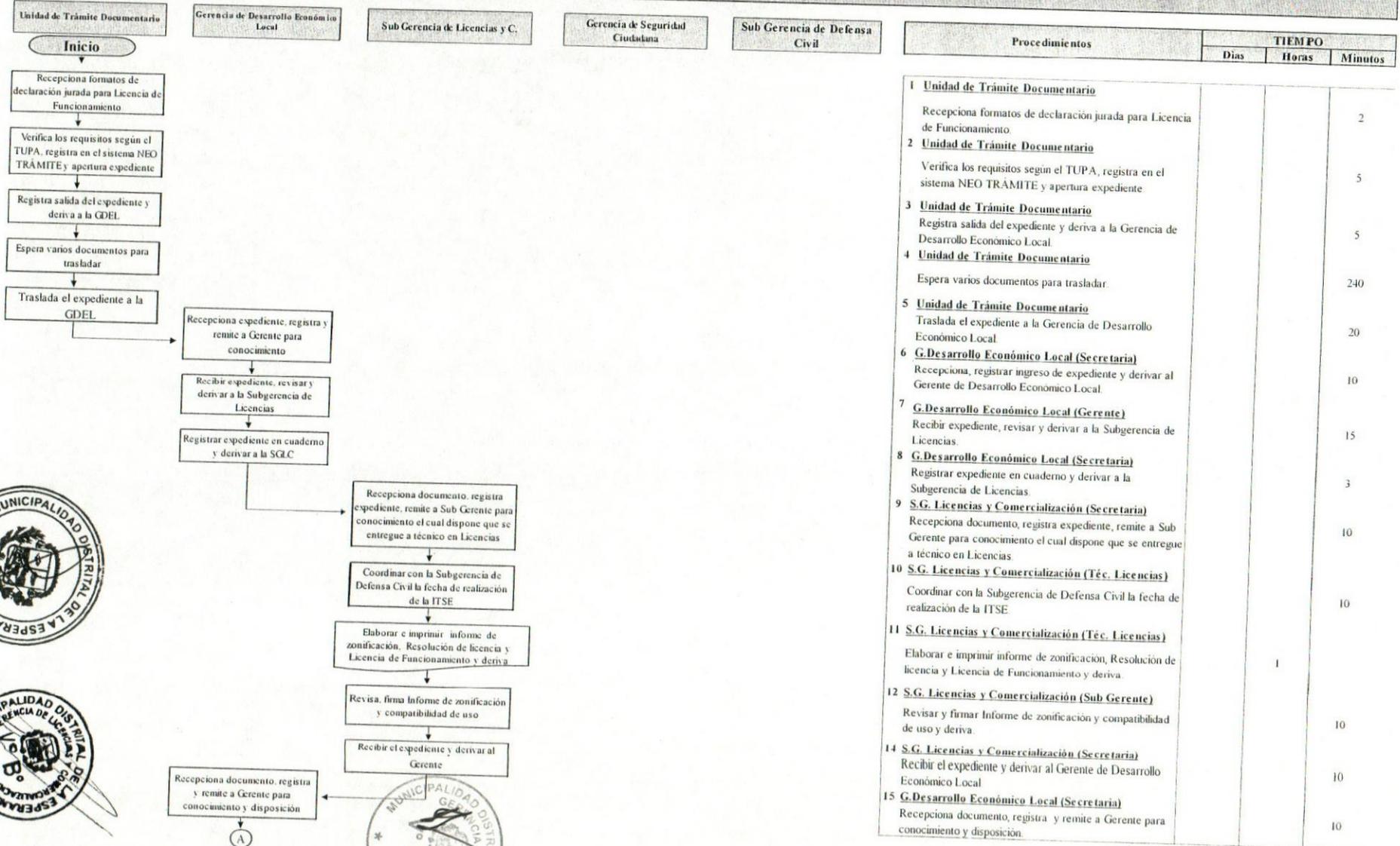
UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior tercerizada)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona formatos de declaración jurada para Licencia de Funcionamiento			2
2 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Verifica los requisitos según el TUPA, registra en el sistema NEO TRÁMITE y apertura expediente			5
3 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registra salida del expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			5
4 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Espera varios documentos para trasladar			240
5 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			20
6 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona, registrar ingreso de expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local.			10
7 <b>G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recibir expediente, revisar y derivar a la Subgerencia de Licencias.			15
8 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Registrar expediente en cuaderno y derivar a la Subgerencia de Licencias.			3
9 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra expediente, remite a Sub Gerente para conocimiento el cual dispone que se entregue a técnico en Licencias			10
10 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Téc. Licencias)</b> Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE			10
11 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Téc. Licencias)</b> Elaborar e imprimir informe de zonificación, Resolución de licencia y Licencia de Funcionamiento y deriva.	1		
12 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisa y firma Informe de zonificación y compatibilidad de uso y deriva			10
14 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Secretaria)</b> Recibir el expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local			10
15 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Gerente para conocimiento y disposición.			10



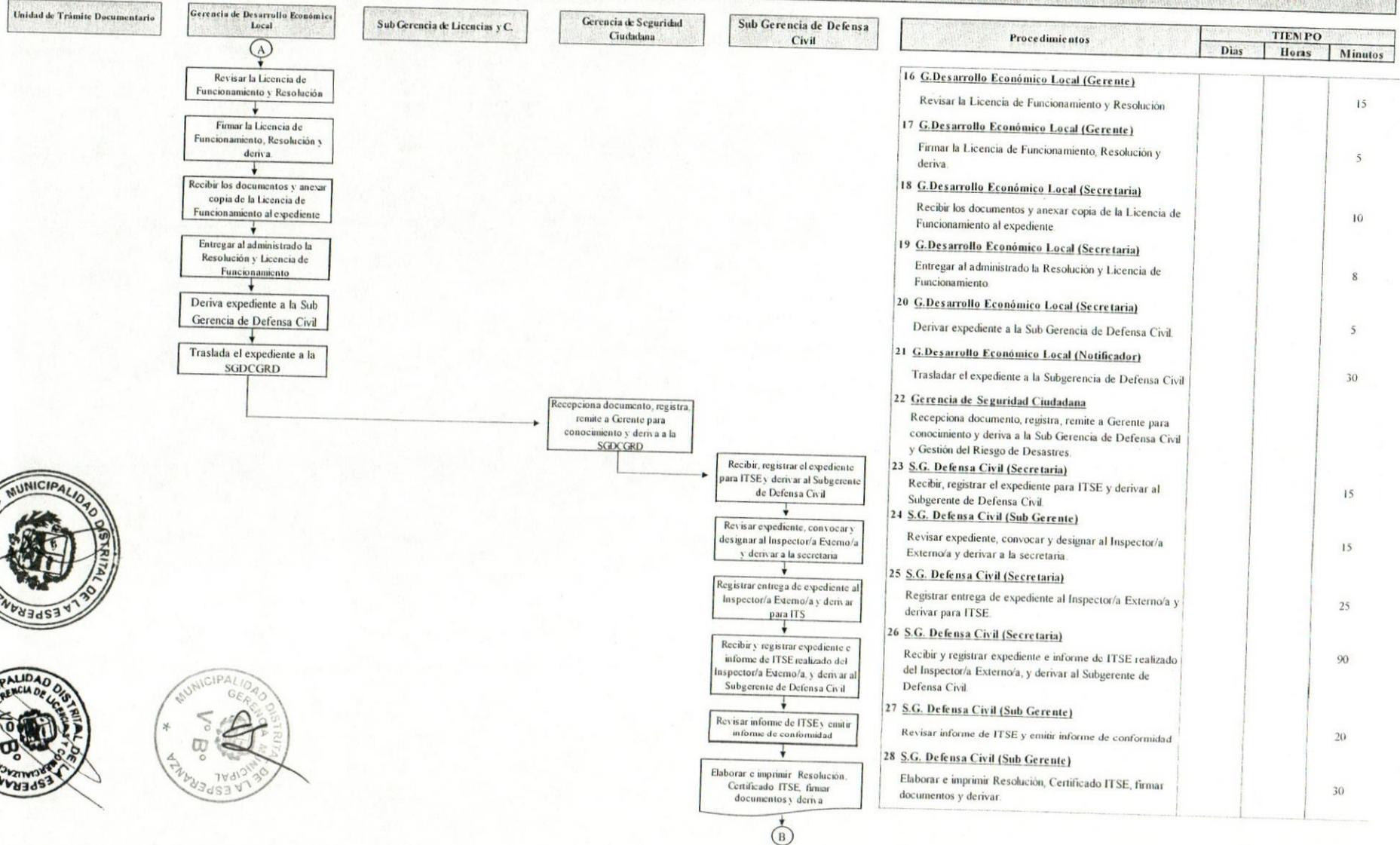
UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior tercerizada)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



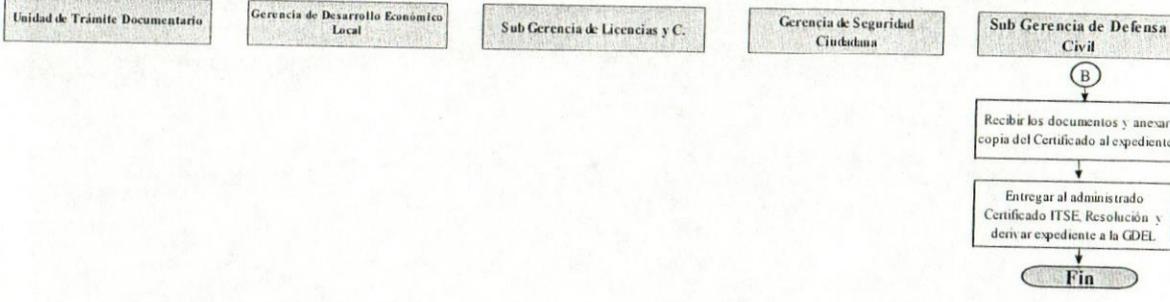
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior tercerizada)

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
29 S.G. Defensa Civil (Secretaria) Recibir los documentos y anexas copia del Certificado al expediente.			10
30 S.G. Defensa Civil (Secretaria) Entregar al administrado Certificado ITSE, Resolución y derivar expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			15
<b>Duración</b>	0	1	643
<b>Duración del Proceso</b>	11 horas y 43 minutos		



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

5. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alta (Con ITSE posterior tercerizada)

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto.

### Objetivo

Generar una licencia de funcionamiento de un negocio para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

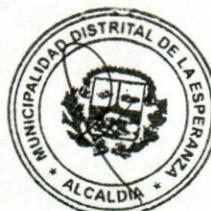
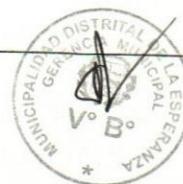
- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

20 horas y 7 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres



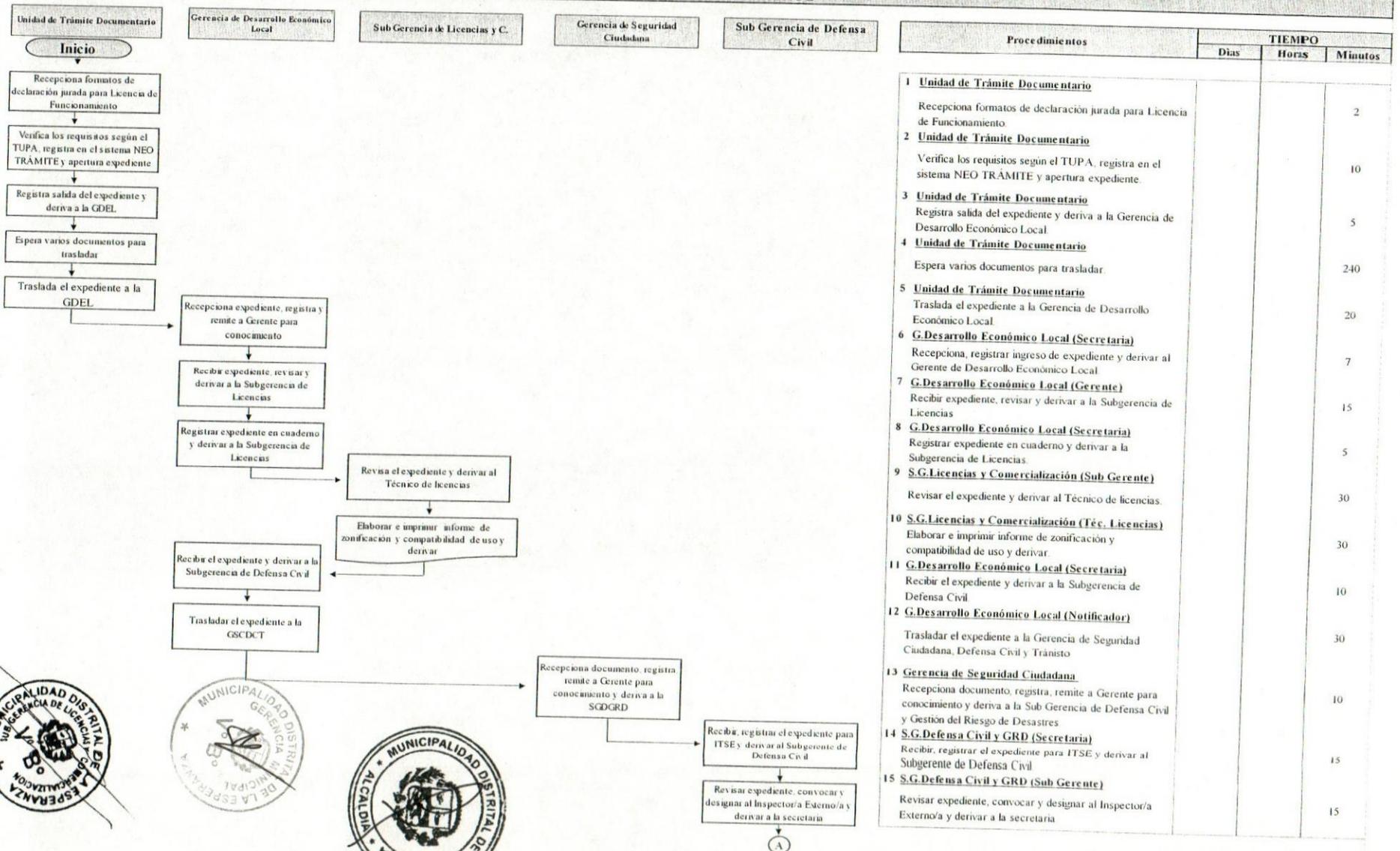
UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alta (Con ITSE posterior tercerizada)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona formatos de declaración jurada para Licencia de Funcionamiento			2
<b>2 Unidad de Trámite Documentario</b> Verifica los requisitos según el TUPA, registra en el sistema NEO TRAMITE y apertura expediente.		10	
<b>3 Unidad de Trámite Documentario</b> Registra salida del expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Local		5	
<b>4 Unidad de Trámite Documentario</b> Espera varios documentos para trasladar.		240	
<b>5 Unidad de Trámite Documentario</b> Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.		20	
<b>6 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona, registrar ingreso de expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local		7	
<b>7 G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recibir expediente, revisar y derivar a la Subgerencia de Licencias		15	
<b>8 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Registrar expediente en cuaderno y derivar a la Subgerencia de Licencias.		5	
<b>9 S.G.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar el expediente y derivar al Técnico de licencias.		30	
<b>10 S.G.Licencias y Comercialización (Téc. Licencias)</b> Elaborar e imprimir informe de zonificación y compatibilidad de uso y derivar		30	
<b>11 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir el expediente y derivar a la Subgerencia de Defensa Civil		10	
<b>12 G.Desarrollo Económico Local (Notificador)</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito		30	
<b>13 Gerencia de Seguridad Ciudadana</b> Recepciona documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres		10	
<b>14 S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</b> Recibir, registrar el expediente para ITSE y derivar al Subgerente de Defensa Civil		15	
<b>15 S.G.Defensa Civil y GRD (Sub Gerente)</b> Revisar expediente, convocar y designar al Inspector/a Externo/a y derivar a la secretaria		15	



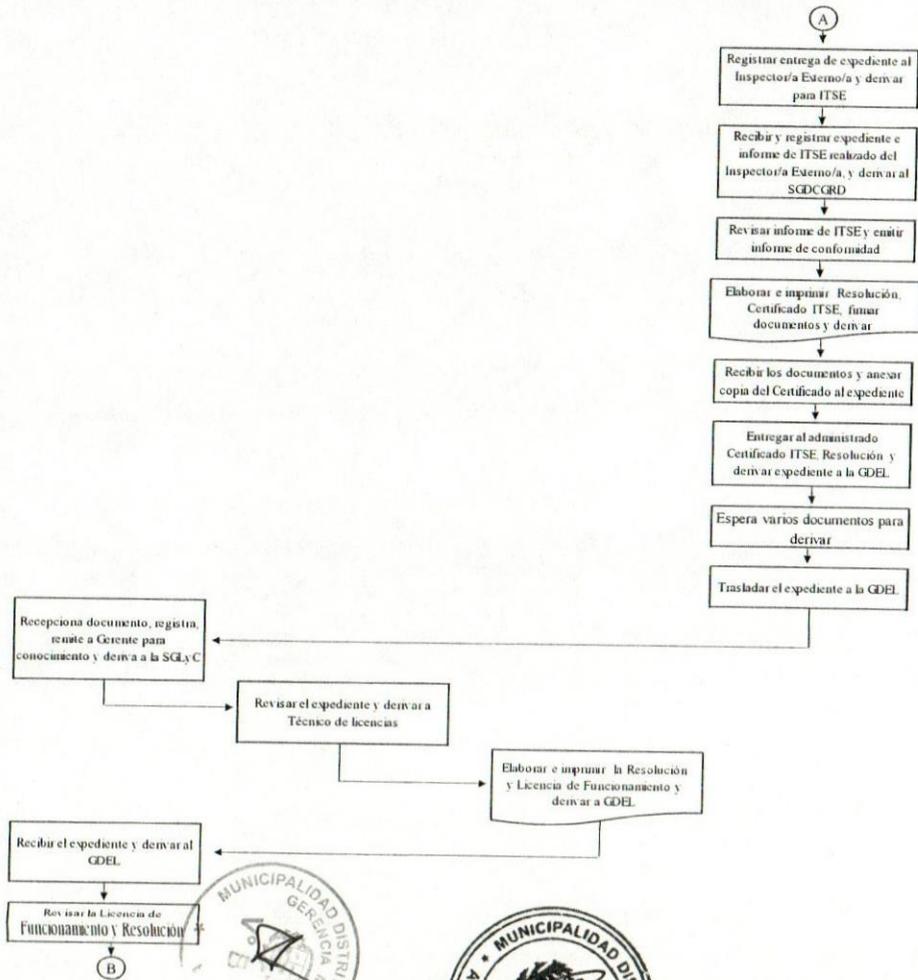
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

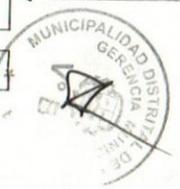
**PROCESO** Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alta (Con ITSE posterior tercerizada)

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Licencias y C.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Defensa Civil	Procedimientos	TIEMPO		
						Días	Horas	Minutos



16 <u>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</u> Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a y derivar para ITSE			25
17 <u>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</u> Recibir y registrar expediente e informe de ITSE realizado del Inspector/a Externo/a, y derivar al Subgerente de Defensa Civil			240
18 <u>S.G.Defensa Civil y GRD (Sub Gerente)</u> Revisar informe de ITSE y emitir informe de conformidad			30
19 <u>S.G.Defensa Civil y GRD (Sub Gerente)</u> Elaborar e imprimir Resolución, Certificado ITSE, firmar documentos y derivar.			30
20 <u>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</u> Recibir los documentos y anexar copia del Certificado al expediente.			10
21 <u>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</u> Entregar al administrado Certificado ITSE, Resolución y derivar expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico			15
22 <u>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</u> Espera varios documentos para derivar.			240
23 <u>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</u> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			30
24 <u>G. Desarrollo Económico Local</u> Recepciona documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización			5
25 <u>SG.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</u> Revisar el expediente y derivar a Técnico de licencias			15
26 <u>SG.Licencias y Comercialización (Tec. Licencias)</u> Elaborar e imprimir la Resolución y Licencia de Funcionamiento y derivar a Gerencia de Desarrollo Económico Local			75
27 <u>G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</u> Recibir el expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local			10
28 <u>G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</u> Revisar la Licencia de Funcionamiento y Resolución			15



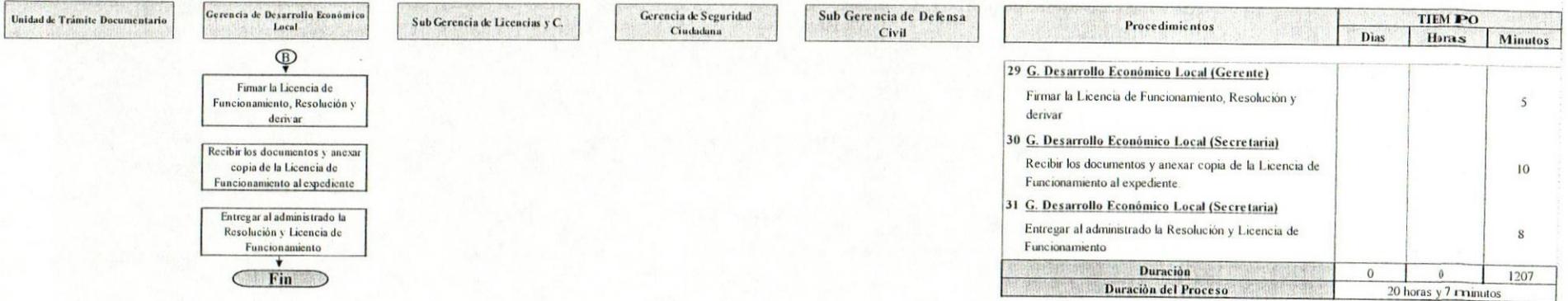
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO**

**Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alta (Con ITSE posterior tercerizada)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

6. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alta (Con ITSE posterior tercerizada)

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto.

### Objetivo

Gestionar el trámite de Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alta.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias N° 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

20 horas y 7 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

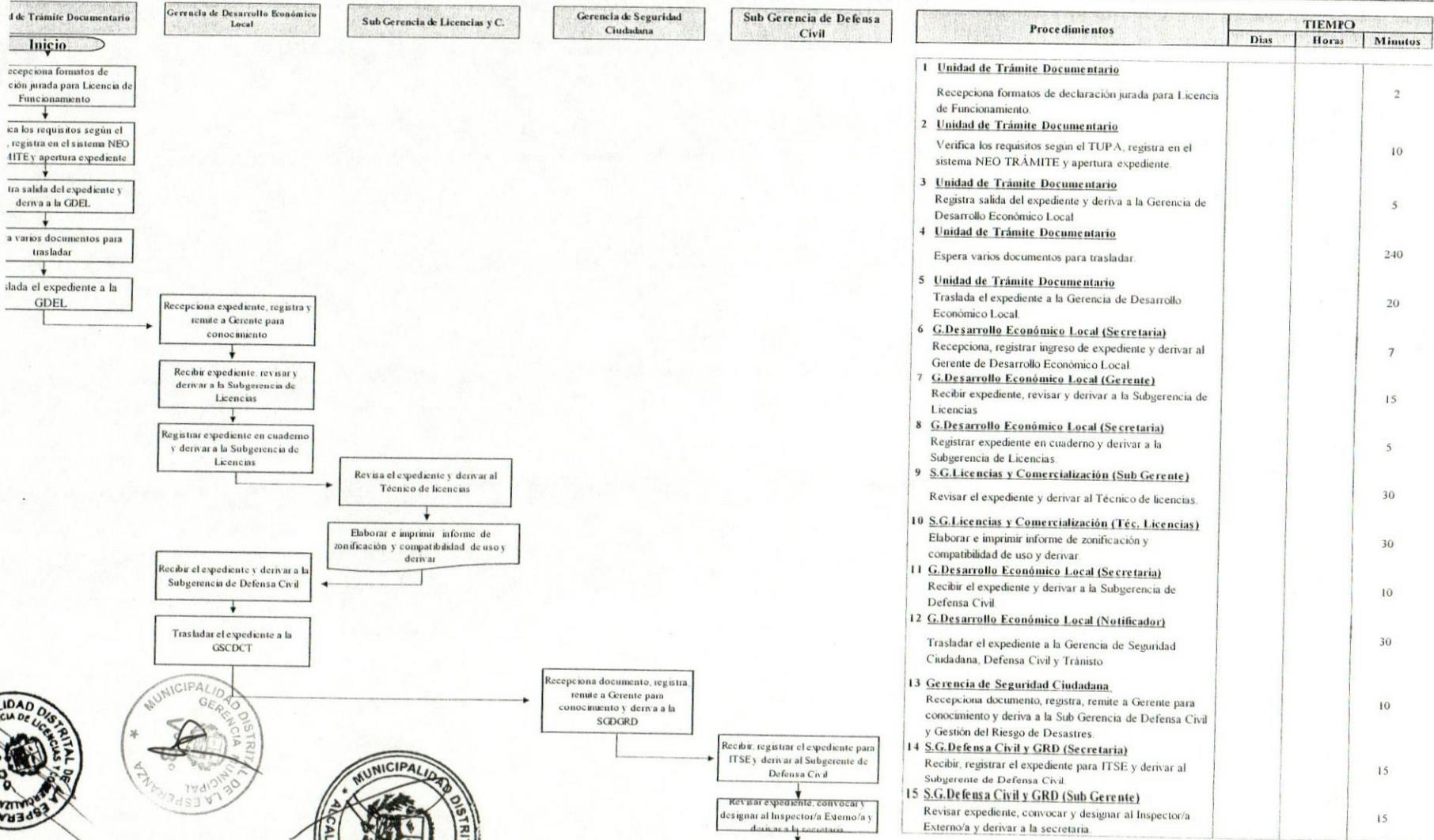


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO** Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alta (Con ITSE posterior tercerizada)

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona formatos de declaración jurada para Licencia de Funcionamiento.			2
<b>2 Unidad de Trámite Documentario</b> Verifica los requisitos según el TUPA, registra en el sistema NEO TRÁMITE y apertura expediente.			10
<b>3 Unidad de Trámite Documentario</b> Registra salida del expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			5
<b>4 Unidad de Trámite Documentario</b> Espera varios documentos para trasladar.			240
<b>5 Unidad de Trámite Documentario</b> Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			20
<b>6 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona, registrar ingreso de expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local			7
<b>7 G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recibir expediente, revisar y derivar a la Subgerencia de Licencias			15
<b>8 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Registrar expediente en cuaderno y derivar a la Subgerencia de Licencias.			5
<b>9 S.G.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar el expediente y derivar al Técnico de licencias.			30
<b>10 S.G.Licencias y Comercialización (Téc. Licencias)</b> Elaborar e imprimir informe de zonificación y compatibilidad de uso y derivar.			30
<b>11 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir el expediente y derivar a la Subgerencia de Defensa Civil			10
<b>12 G.Desarrollo Económico Local (Notificador)</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito			30
<b>13 Gerencia de Seguridad Ciudadana</b> Recepciona documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.			10
<b>14 S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</b> Recibir, registrar el expediente para ITSE y derivar al Subgerente de Defensa Civil			15
<b>15 S.G.Defensa Civil y GRD (Sub Gerente)</b> Revisar expediente, convocar y designar al Inspector/a Externo/a y derivar a la secretaria.			15



**UNIDAD ORGANICA**

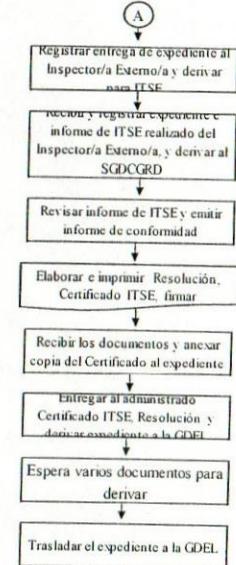
Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO**

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alta (Con ITSE posterior tercerizada)

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Licencias y C.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Defensa Civil	Procedimientos	TIEMPO		
						Dias	Horas	Minutos



16 <b>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</b> Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a y derivar para ITSE.			25
17 <b>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</b> Recibir y registrar expediente e informe de ITSE realizado del Inspector/a Externo/a, y derivar al Subgerente de Defensa Civil.			240
18 <b>S.G.Defensa Civil y GRD (Sub Gerente)</b> Revisar informe de ITSE y emitir informe de conformidad			30
19 <b>S.G.Defensa Civil y GRD (Sub Gerente)</b> Elaborar e imprimir Resolución, Certificado ITSE, firmar documentos y derivar.			30
20 <b>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</b> Recibir los documentos y anexas copia del Certificado al expediente.			10
21 <b>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</b> Entregar al administrado Certificado ITSE, Resolución y derivar expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico			15
22 <b>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</b> Espera varios documentos para derivar.			240
23 <b>S.G.Defensa Civil y GRD (Secretaria)</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			30
24 <b>G. Desarrollo Económico Local</b> Recepciona documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.			5
25 <b>SG.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar el expediente y derivar a Técnico de licencias			15
26 <b>SG.Licencias y Comercialización (Tec. Licencias)</b> Elaborar e imprimir la Resolución y Licencia de Funcionamiento y derivar a Gerencia de Desarrollo Económico Local			75
27 <b>G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recibir el expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local			10
28 <b>G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Revisar la Licencia de Funcionamiento y Resolución			15



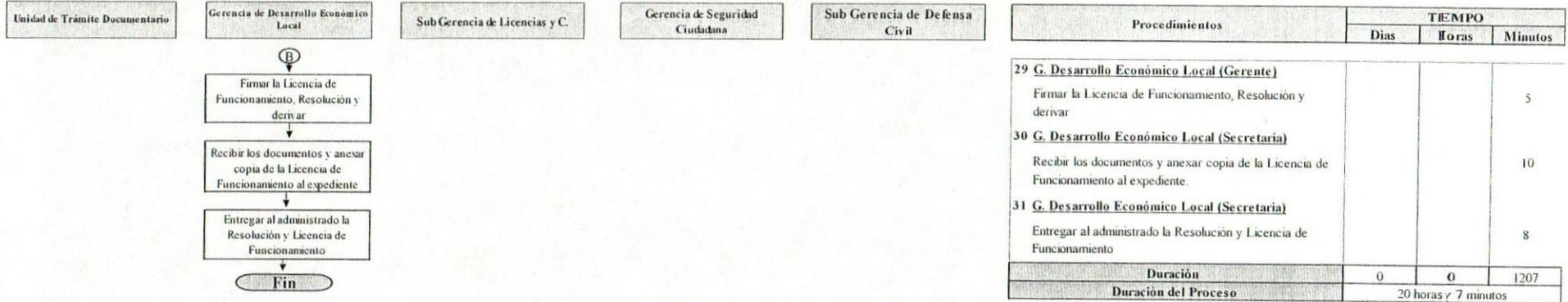
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alta (Con ITSE posterior tercerizada)

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

7. Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa)

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.

### Objetivo

Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias N° 28976
- Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 1 y 2
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

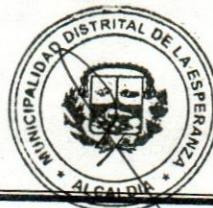
- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

23 horas y 7 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

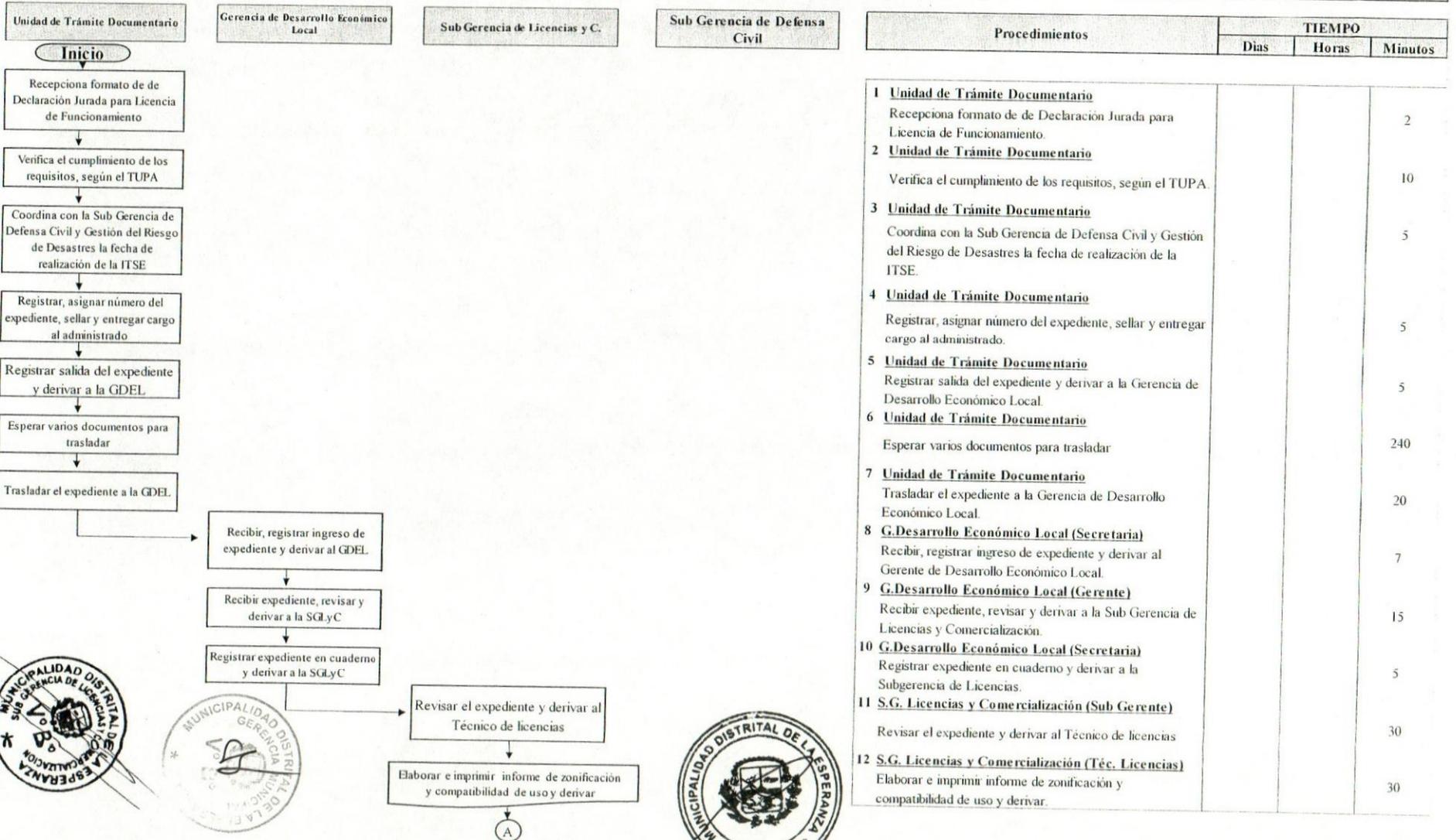


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO** Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa)

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona formato de de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento.			2
<b>2 Unidad de Trámite Documentario</b> Verifica el cumplimiento de los requisitos, según el TUPA.			10
<b>3 Unidad de Trámite Documentario</b> Coordina con la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres la fecha de realización de la ITSE.			5
<b>4 Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar, asignar número del expediente, sellar y entregar cargo al administrado.			5
<b>5 Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			5
<b>6 Unidad de Trámite Documentario</b> Esperar varios documentos para trasladar			240
<b>7 Unidad de Trámite Documentario</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			20
<b>8 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local.			7
<b>9 G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recibir expediente, revisar y derivar a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.			15
<b>10 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Registrar expediente en cuaderno y derivar a la Subgerencia de Licencias.			5
<b>11 S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar el expediente y derivar al Técnico de licencias			30
<b>12 S.G. Licencias y Comercialización (Téc. Licencias)</b> Elaborar e imprimir informe de zonificación y compatibilidad de uso y derivar.			30

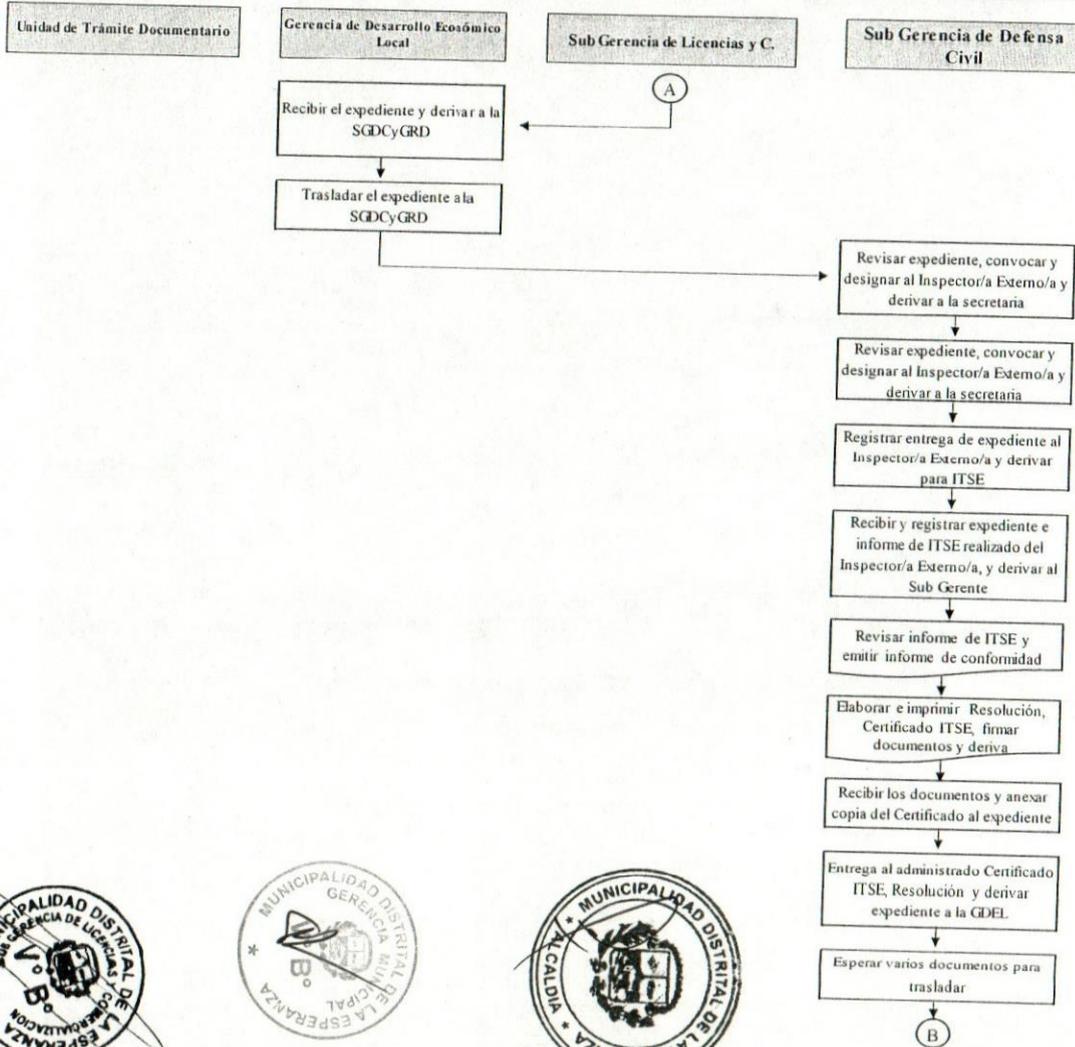
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>13 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir el expediente y derivar a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.			10
<b>14 G.Desarrollo Económico Local (Notificador)</b> Trasladar el expediente a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.			30
<b>15 S.G.Defensa Civil (Secretaria)</b> Recepciona, registrar el expediente para ITSE y derivar al Subgerente de Defensa Civil			15
<b>16 S.G.Defensa Civil (Sub Gerente)</b> Revisar expediente, convocar y designar al Inspector/a Externo/a y derivar a la secretaria			15
<b>17 S.G.Defensa Civil (Secretaria)</b> Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a y derivar para ITSE.			25
<b>18 S.G.Defensa Civil (Secretaria)</b> Recibir y registrar expediente e informe de ITSE realizado del Inspector/a Externo/a, y derivar al Subgerente de Defensa Civil.			420
<b>19 S.G.Defensa Civil (Sub Gerente)</b> Revisar informe de ITSE y emitir informe de conformidad			30
<b>20 S.G.Defensa Civil (Sub Gerente)</b> Elaborar e imprimir Resolución, Certificado ITSE, firmar documentos y deriva.			30
<b>21 S.G.Defensa Civil (Secretaria)</b> Recibir los documentos y anexar copia del Certificado al expediente.			10
<b>22 S.G.Defensa Civil (Secretaria)</b> Entregar al administrado Certificado ITSE, Resolución y derivar expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			15
<b>23 S.G.Defensa Civil (Secretaria)</b> Esperar varios documentos para trasladar			240



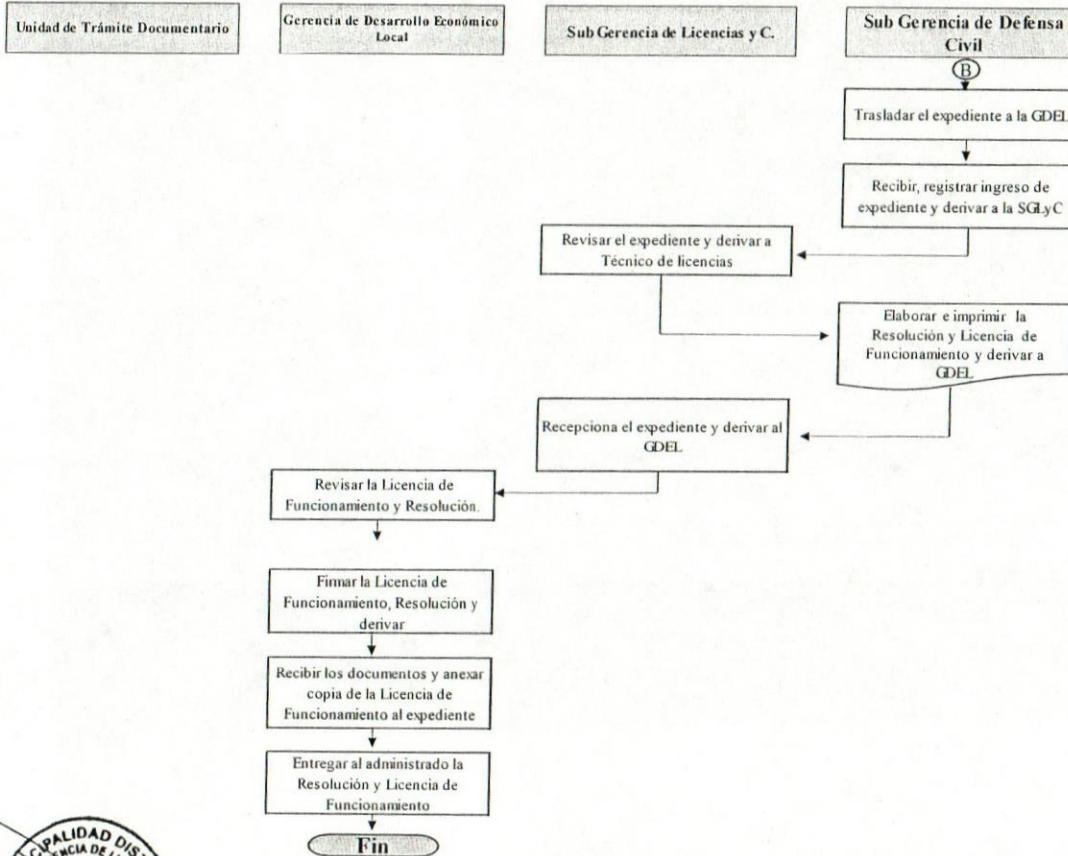
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO**

**Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
24 <b>S.G.Defensa Civil (Notificador)</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			30
25 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.			5
26 <b>S.G.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar el expediente y derivar a Técnico de licencias.			15
27 <b>S.G.Licencias y Comercialización (Tec. Licencias)</b> Elaborar e imprimir la Resolución y Licencia de Funcionamiento y derivar a Gerencia de Desarrollo Económico Local.			75
28 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona el expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local.			10
29 <b>G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Revisar la Licencia de Funcionamiento y Resolución.			15
30 <b>G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Firmar la Licencia de Funcionamiento, Resolución y derivar.			5
31 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir los documentos y anexar copia de la Licencia de Funcionamiento al expediente.			10
32 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Entregar al administrado la Resolución y Licencia de Funcionamiento			8
<b>Duración</b>	0	0	1387
<b>Duración del Proceso</b>	23 horas y 7 minutos		



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

8. Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior)

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio.

### Objetivo

Generar una Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

11 horas y 35 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres



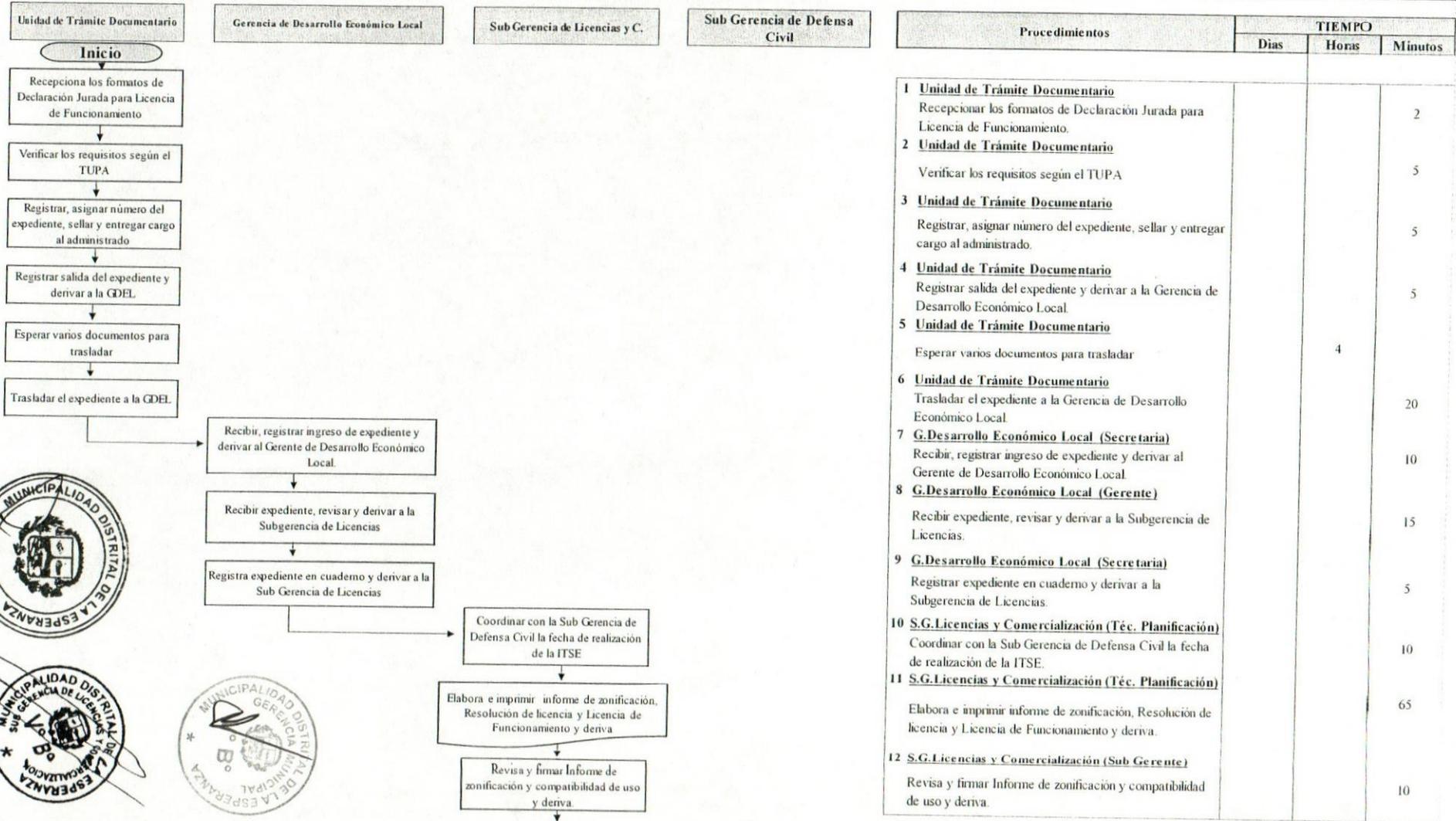
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Recepcionar los formatos de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento.			2
2 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Verificar los requisitos según el TUPA			5
3 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar, asignar número del expediente, sellar y entregar cargo al administrado.			5
4 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			5
5 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Esperar varios documentos para trasladar	4		
6 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			20
7 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local.			10
8 <b>G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recibir expediente, revisar y derivar a la Subgerencia de Licencias.			15
9 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Registrar expediente en cuaderno y derivar a la Subgerencia de Licencias.			5
10 <b>S.G.Licencias y Comercialización (Téc. Planificación)</b> Coordinar con la Sub Gerencia de Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE.			10
11 <b>S.G.Licencias y Comercialización (Téc. Planificación)</b> Elabora e imprimir informe de zonificación, Resolución de licencia y Licencia de Funcionamiento y deriva.			65
12 <b>S.G.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisa y firmar Informe de zonificación y compatibilidad de uso y deriva.			10



A

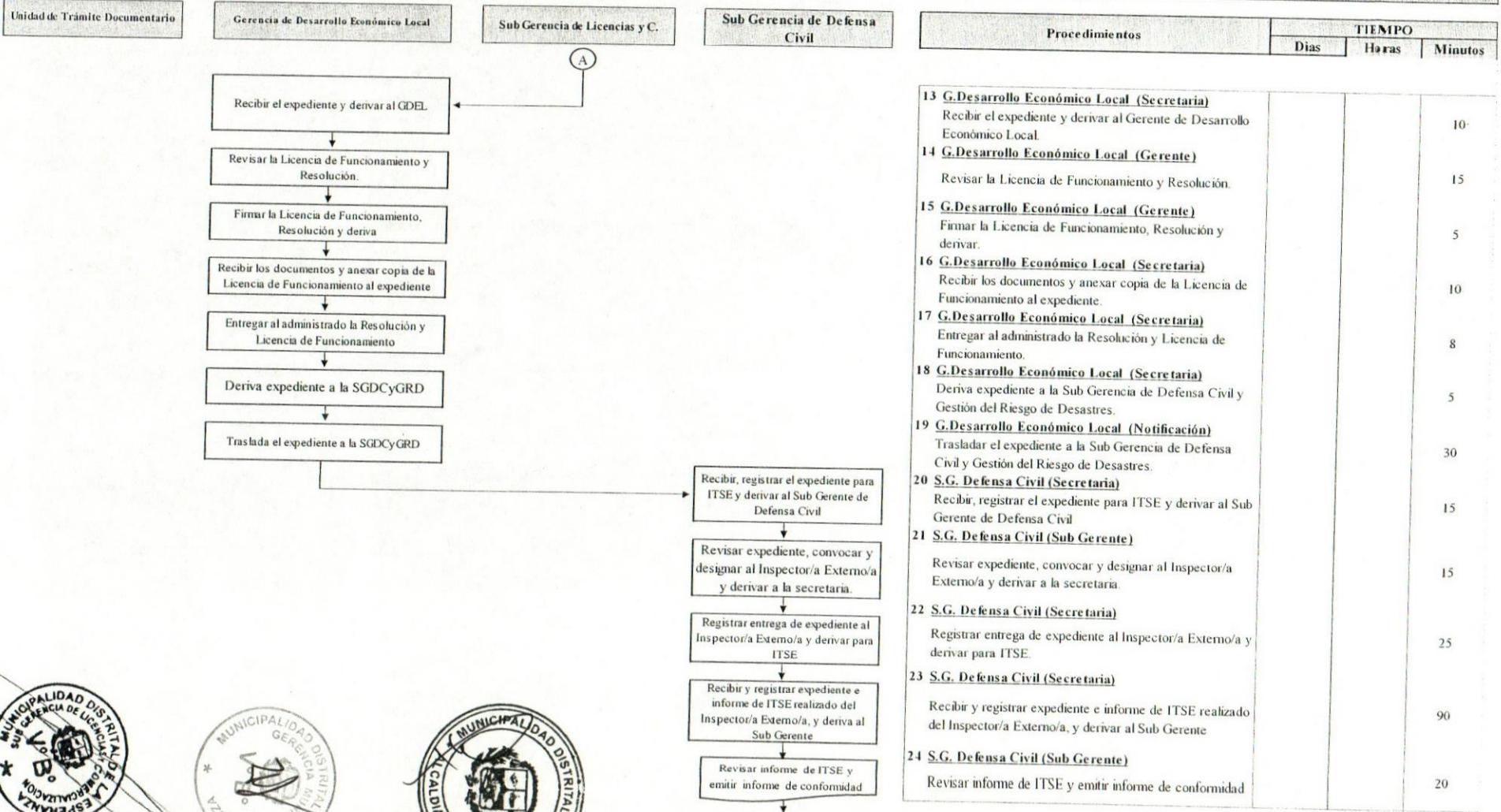
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



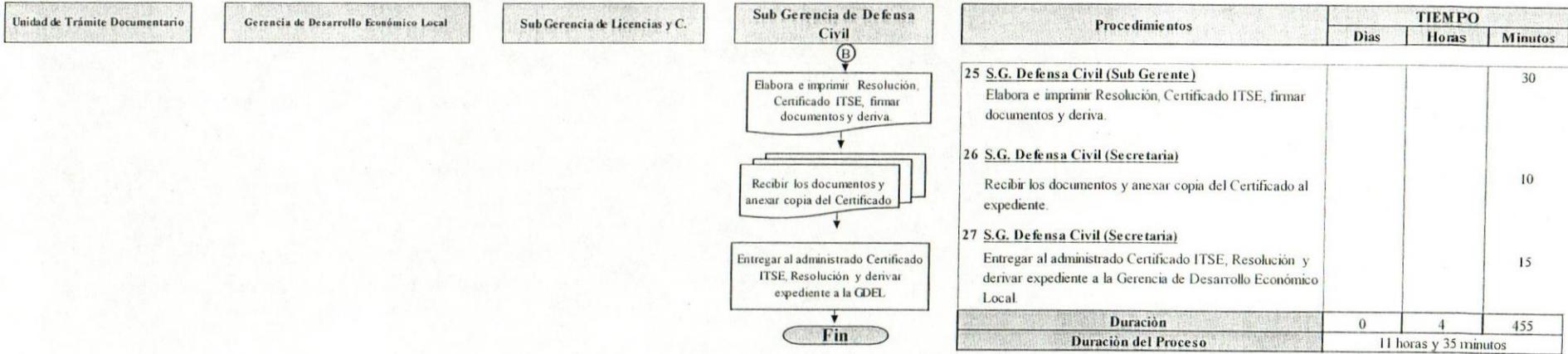
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

9. Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa)

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto.

### Objetivo

Generar una Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

11 horas y 35 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres



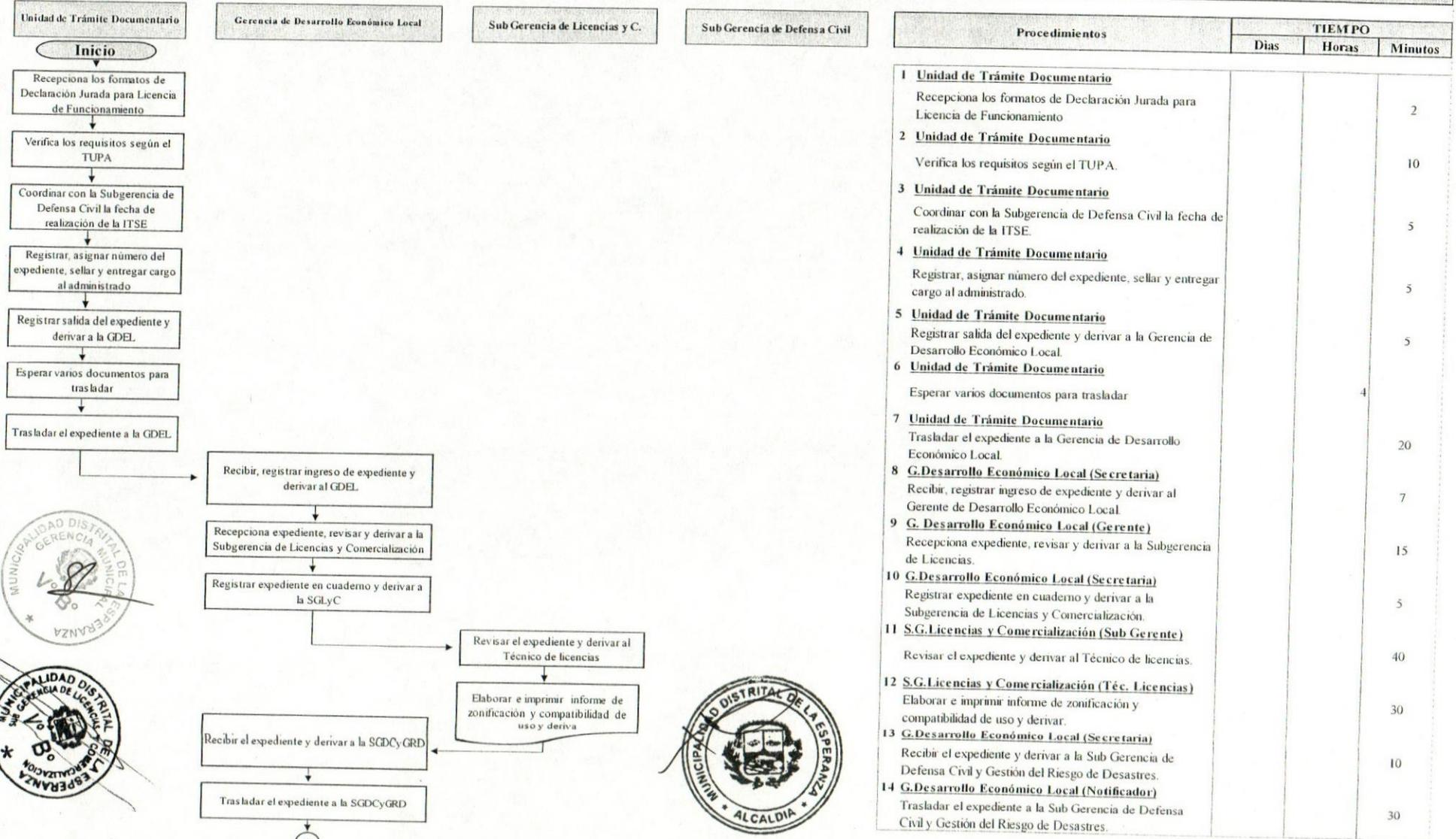
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO**

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona los formatos de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento			2
<b>2 Unidad de Trámite Documentario</b> Verifica los requisitos según el TUPA.			10
<b>3 Unidad de Trámite Documentario</b> Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE.			5
<b>4 Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar, asignar número del expediente, sellar y entregar cargo al administrado.			5
<b>5 Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			5
<b>6 Unidad de Trámite Documentario</b> Esperar varios documentos para trasladar		4	
<b>7 Unidad de Trámite Documentario</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			20
<b>8 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local			7
<b>9 G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recepciona expediente, revisar y derivar a la Subgerencia de Licencias.			15
<b>10 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Registrar expediente en cuaderno y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercialización.			5
<b>11 S.G.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar el expediente y derivar al Técnico de licencias.			40
<b>12 S.G.Licencias y Comercialización (Téc. Licencias)</b> Elaborar e imprimir informe de zonificación y compatibilidad de uso y derivar.			30
<b>13 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir el expediente y derivar a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.			10
<b>14 G.Desarrollo Económico Local (Notificador)</b> Trasladar el expediente a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.			30



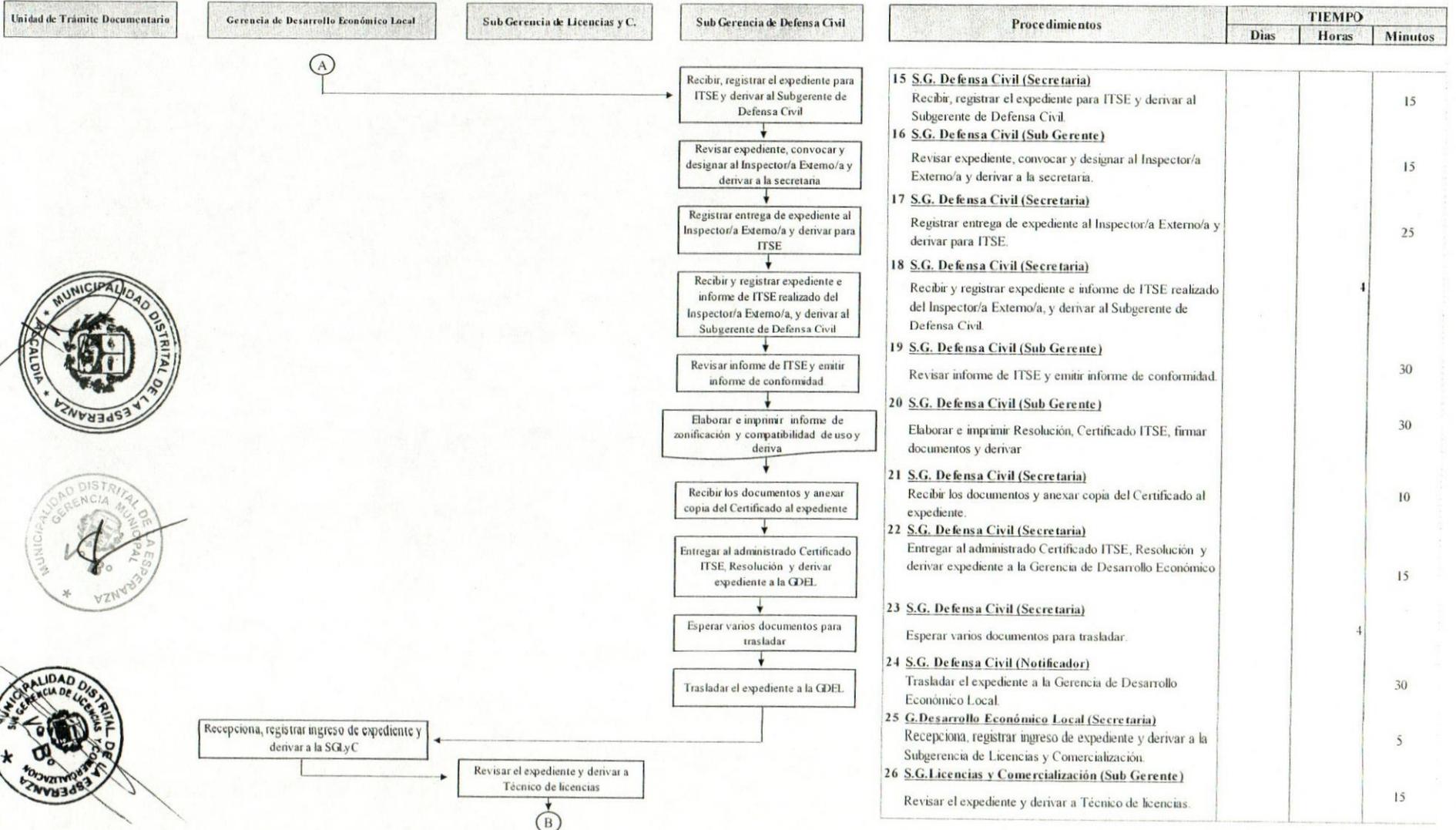
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



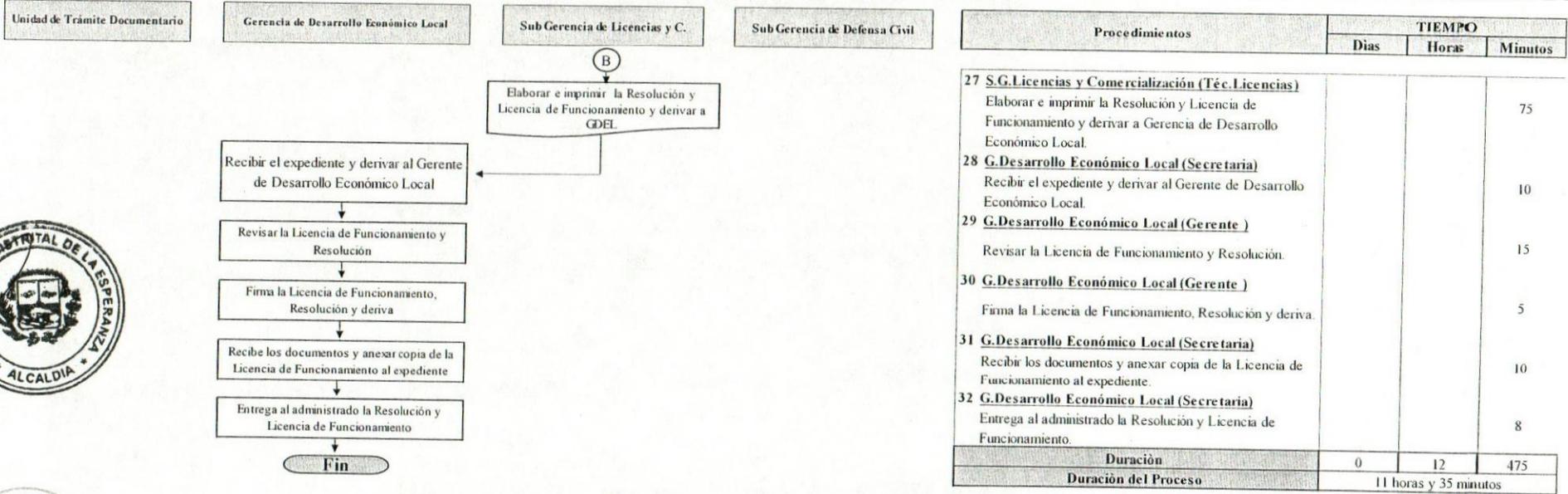
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO**

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

10. Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa)

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto.

### Objetivo

Generar una Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

24 horas y 12 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres



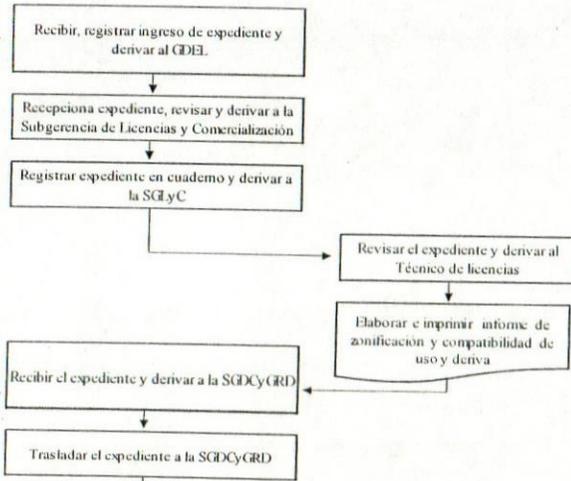
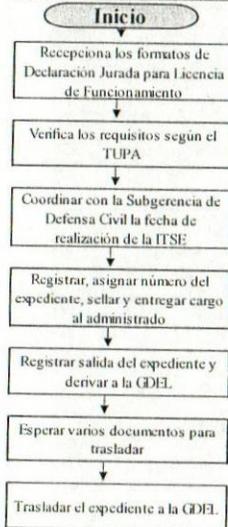
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO**

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona los formatos de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento			2
2 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Verifica los requisitos según el TUPA.			10
3 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE.			5
4 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar, asignar número del expediente, sellar y entregar cargo al administrado.			5
5 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			5
6 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Esperar varios documentos para trasladar		4	
7 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			20
8 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local.			7
9 <b>G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Recepciona expediente, revisar y derivar a la Subgerencia de Licencias.			15
10 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Registrar expediente en cuaderno y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercialización			5
11 <b>S.G.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar el expediente y derivar al Técnico de licencias.			40
12 <b>S.G.Licencias y Comercialización (Téc. Licencias)</b> Elaborar e imprimir informe de zonificación y compatibilidad de uso y derivar.			30
13 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir el expediente y derivar a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.			10
14 <b>G.Desarrollo Económico Local (Notificador)</b> Trasladar el expediente a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.			30



**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Unidad de Trámite Documentario

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Sub Gerencia de Licencias y C.

Sub Gerencia de Defensa Civil

Procedimientos

**TIEMPO**  
Dias Horas Minutos

A

Recibir, registrar el expediente para ITSE y derivar al Subgerente de Defensa Civil

Revisar expediente, convocar y designar al Inspector/a Externo/a y derivar a la secretaria

Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a y derivar para ITSE

Recibir y registrar expediente e informe de ITSE realizado del Inspector/a Externo/a, y derivar al Subgerente de Defensa Civil

Revisar informe de ITSE y emitir informe de conformidad

Elaborar e imprimir informe de zonificación y compatibilidad de uso y deriva

Recibir los documentos y anexar copia del Certificado al expediente

Entregar al administrado Certificado ITSE Resolución y derivar expediente a la GDEL

Esperar varios documentos para trasladar

Trasladar el expediente a la GDEL

Recepciona, registrar ingreso de expediente y derivar a la SGLyC

Revisar el expediente y derivar a Técnico de licencias

B

Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
15 <b>S.G. Defensa Civil (Secretaria)</b> Recibir, registrar el expediente para ITSE y derivar al Subgerente de Defensa Civil			15
16 <b>S.G. Defensa Civil (Sub Gerente)</b> Revisar expediente, convocar y designar al Inspector/a Externo/a y derivar a la secretaria.			15
17 <b>S.G. Defensa Civil (Secretaria)</b> Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a y derivar para ITSE.			25
18 <b>S.G. Defensa Civil (Secretaria)</b> Recibir y registrar expediente e informe de ITSE realizado del Inspector/a Externo/a, y derivar al Subgerente de Defensa Civil.			7
19 <b>S.G. Defensa Civil (Sub Gerente)</b> Revisar informe de ITSE y emitir informe de conformidad			40
20 <b>S.G. Defensa Civil (Sub Gerente)</b> Elaborar e imprimir Resolución, Certificado ITSE, firmar documentos y derivar			60
21 <b>S.G. Defensa Civil (Secretaria)</b> Recibir los documentos y anexar copia del Certificado al expediente.			10
22 <b>S.G. Defensa Civil (Secretaria)</b> Entregar al administrado Certificado ITSE, Resolución y derivar expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico			15
23 <b>S.G. Defensa Civil (Secretaria)</b> Esperar varios documentos para trasladar.			4
24 <b>S.G. Defensa Civil (Notificador)</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			30
25 <b>G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona, registrar ingreso de expediente y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercialización.			5
26 <b>S.G. Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisar el expediente y derivar a Técnico de licencias.			15



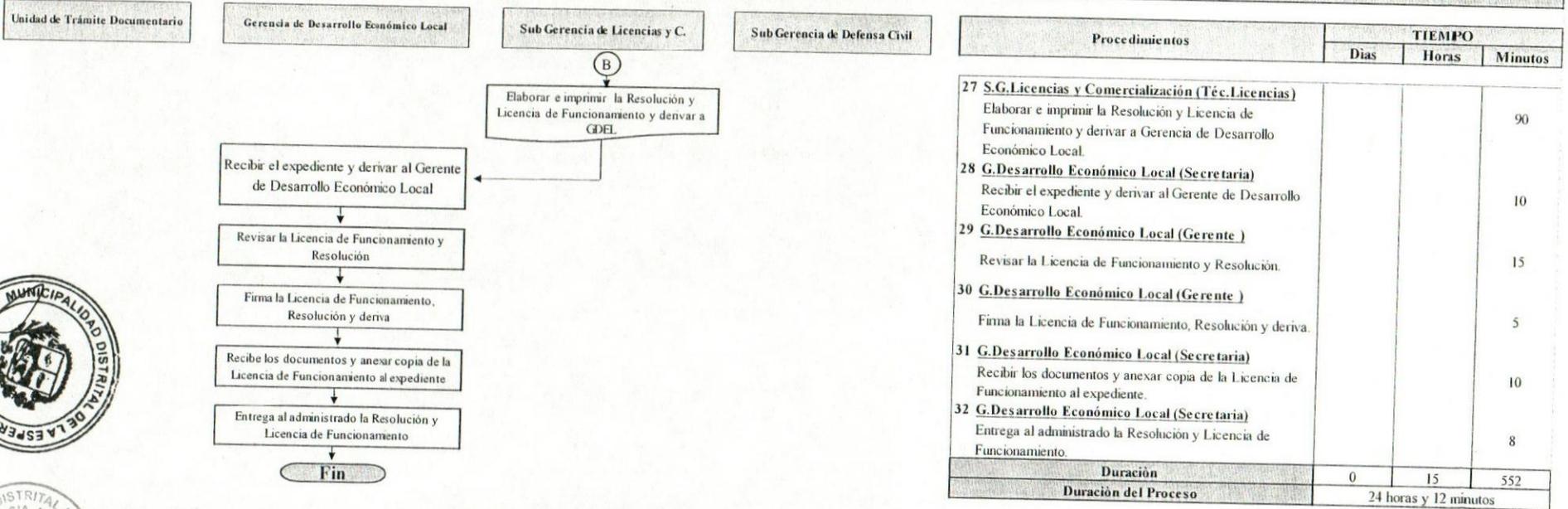
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

**Licencia de Funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa)**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

11. Transferencia de Licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para otorgar la Transferencia de Licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica

### Objetivo

Generar una Transferencia de Licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

6 horas y 50 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local

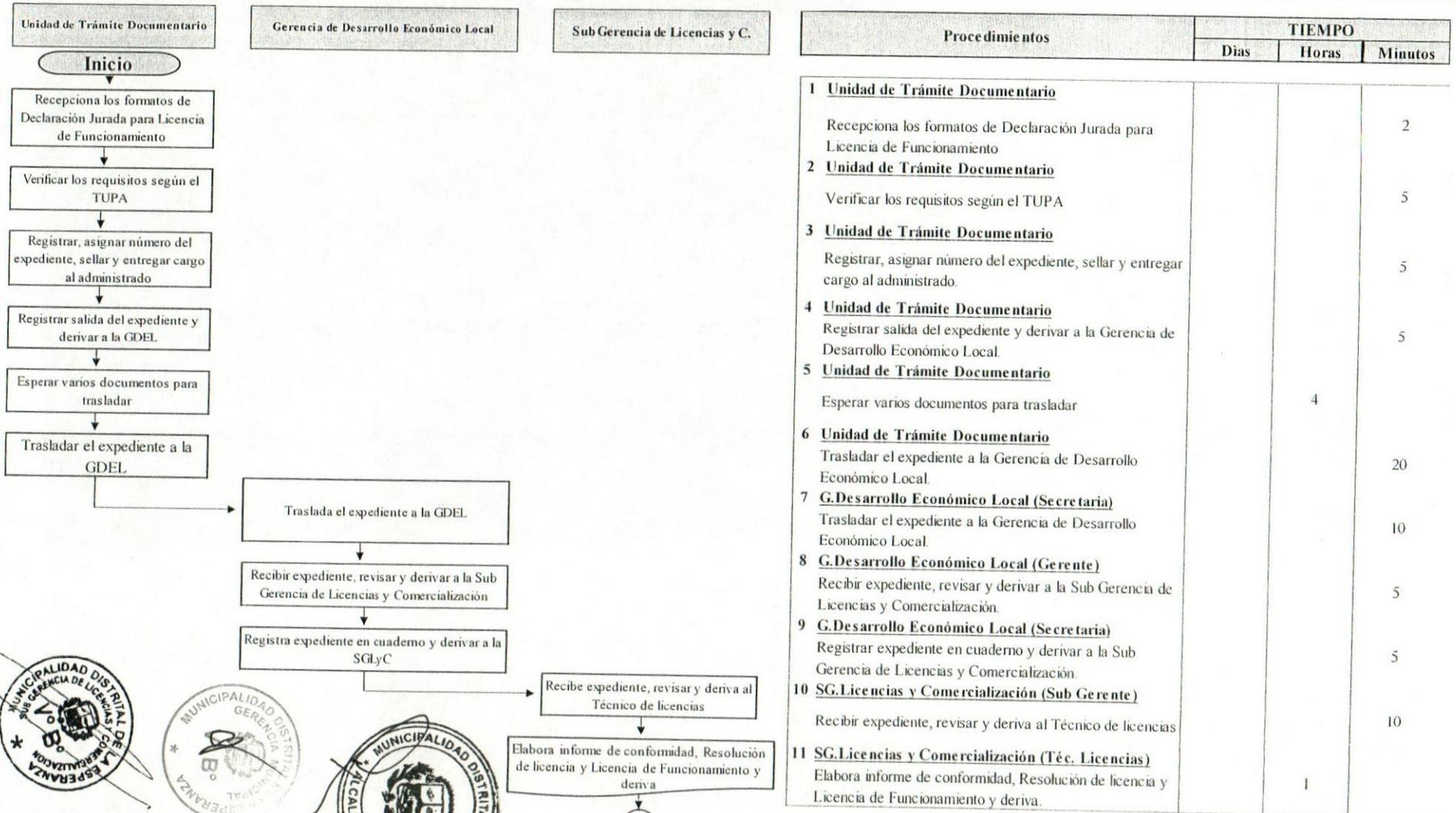


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO**    **Transferencia de Licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

PROCESO

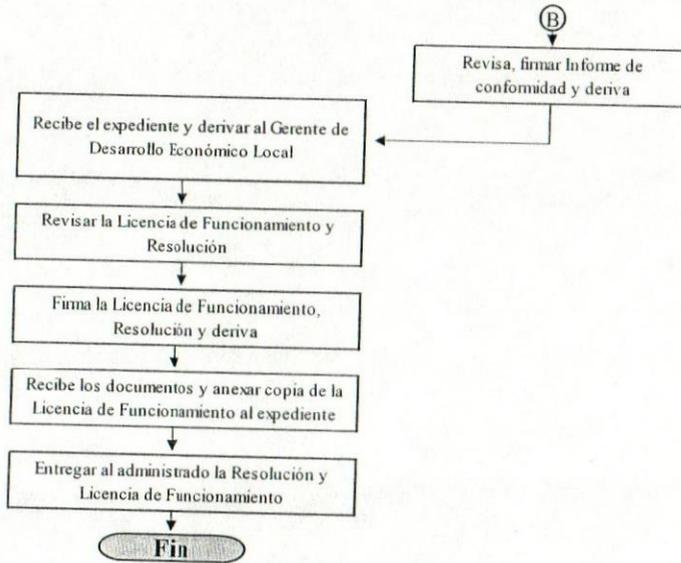
**Transferencia de Licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Unidad de Trámite Documentario

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Sub Gerencia de Licencias y C.



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>12 SG.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisa, firmar Informe de conformidad y deriva			5
<b>13 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir el expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local			5
<b>14 G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Revisar la Licencia de Funcionamiento y Resolución.			10
<b>15 G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Firma la Licencia de Funcionamiento, Resolución y deriva.			5
<b>16 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibe los documentos y anexar copia de la Licencia de Funcionamiento al expediente.			10
<b>17 G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Entregar al administrado la Resolución y Licencia de Funcionamiento.			8
<b>Duración</b>	0	5	110
<b>Duración del Proceso</b>	6 horas y 50 minutos		



## SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

### Nombre del Proceso

12. Cese de actividades

### Finalidad

Dar a conocer al público en general los procedimientos administrativos que se requieren para realizar el cese de actividades.

### Objetivo

Realizar el cese de actividades.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco de Licencias Nro. 28976
- Ley General de Procedimientos Administrativos Nro. 27444
- DS 163- 2020-PCM, TUO de ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- DS 004-2019-JUS, TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal que regula su otorgamiento

### Glosario de Términos

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Unidad de Atención Empresarial, mediante la cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
- **ITSE:** Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, es una acción transversal a la Gestión del Riesgo de Desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructurales, no estructurales y funcionales, y del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, es realizada con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

### Duración

5 horas y 30 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local

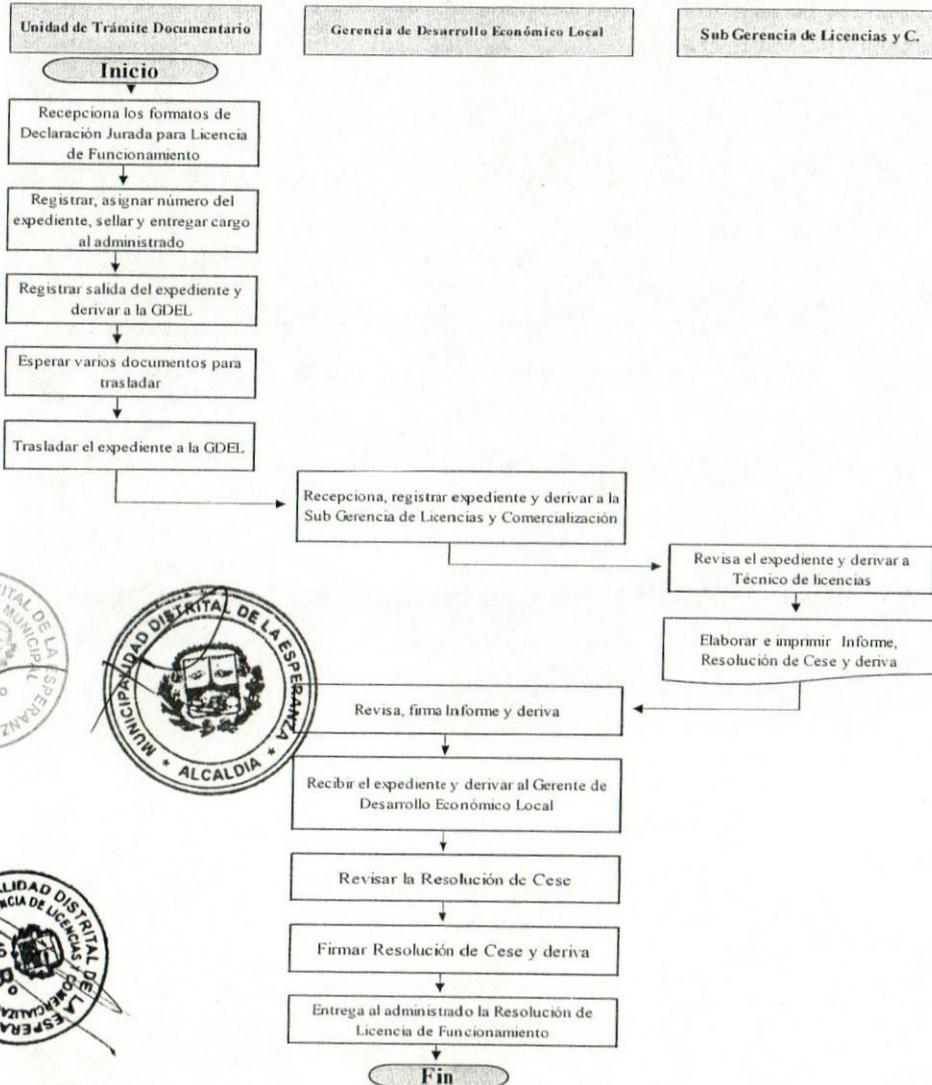


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

**PROCESO** Cese de actividades

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona los formatos de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento.			2
2 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar, asignar número del expediente, sellar y entregar cargo al administrado.			3
3 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			5
4 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Esperar varios documentos para trasladar		4	
5 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Trasladar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.			20
6 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recepciona, registrar expediente y derivar a la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.			10
7 <b>SG.Licencias y Comercialización (Sub Gerente)</b> Revisa el expediente y derivar a Técnico de licencias.			5
8 <b>SG.Licencias y Comercialización (Téc. Licencias)</b> Elaborar e imprimir Informe, Resolución de Cese y deriva.			15
9 <b>G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Revisa, firma Informe y deriva.			5
10 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Recibir el expediente y derivar al Gerente de Desarrollo Económico Local			5
11 <b>G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Revisar la Resolución de Cese			5
12 <b>G.Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Firmar Resolución de Cese y deriva.			5
13 <b>G.Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Entrega al administrado la Resolución de Licencia de Funcionamiento.			10
<b>Duración</b>	0	4	90
<b>Duración del Proceso</b>	5 horas y 30 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Turismos,  
Promoción e Impulso Empresarial



### Relación de Procedimientos

- Organización y Realización de Talleres



## Sub Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial

### Nombre del Procedimiento

Organización y realización de Talleres productivos.

### Finalidad

Inscripción de las Organizaciones de base en los talleres que se brindan

### Objetivo

Capacitar a las organizaciones de base para que obtengan una herramienta de trabajo

### Base Legal

- Ley Organiza de Municipalidades N°27972
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Duración

54 días, 18 horas y 30 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Sub Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Secretaría General
- Unidades Orgánicas



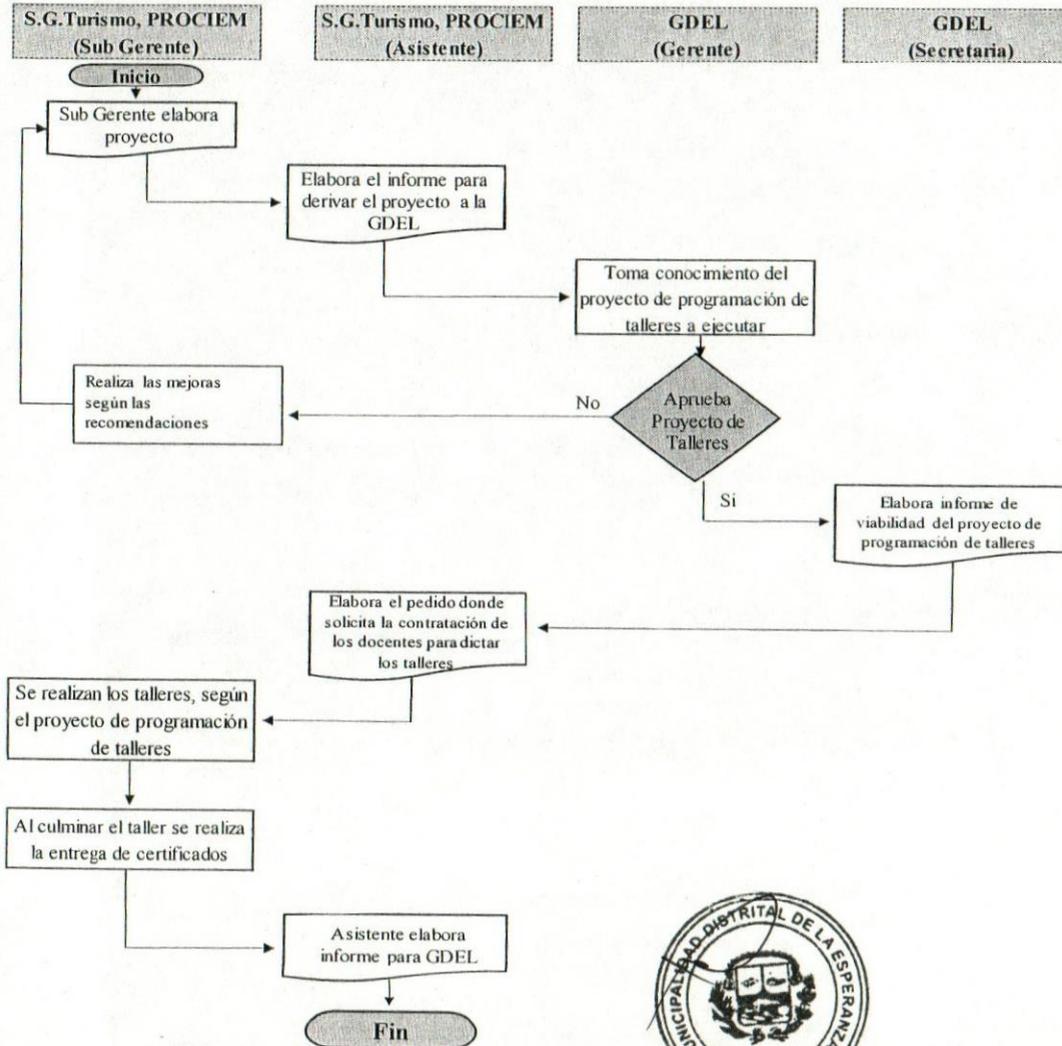


UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE TURISMO, PROMOCIÓN E IMPULSO EMPRESARIAL

PROCESO ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>SGTPeIE (Sub Gerente)</b> Sub Gerente elabora Proyecto de programación de talleres a ejecutar durante el año.	1	3	
2 <b>SGTPeIE (Asistente)</b> Elabora el informe para derivar el proyecto a la Gerencia de Desarrollo Económico Local	1		30
3 <b>G. Desarrollo Económico Local (Gerente)</b> Toma conocimiento del proyecto de programación de talleres a ejecutar. a) Señala recomendaciones a mejorar en el Proyecto y deriva a S.G.T.P.I.E.  b) Aprueba proyecto y dispone que secretaria elabore informe de viabilidad del Proyecto de Programación de talleres.			
4 <b>G. Desarrollo Económico Local (Secretaria)</b> Elabora informe de viabilidad del proyecto de programación de talleres anual y deriva a Sub Gerencia de Turismo y PROCIEM.			
5 <b>SGTPeIE (Asistente)</b> Aprobado el proyecto se elabora el pedido donde solicita la contratación de los docentes para dictar los talleres, el cual es ingresado a la GDEL.	25		
4 <b>SGTPeIE (Sub Gerente)</b> Se realizan los talleres según el proyecto de programación de talleres anual para capacitar a las organizaciones de base.	24	36	
5 <b>SGTPeIE (Sub Gerente)</b> Al término de los talleres se hace entrega de los certificados a los alumnos.	1	3	
6 <b>SGTPeIE (Asistente)</b> Se elabora el informe dirigido a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, informando la realización de los talleres.	1	1	
<b>DURACIÓN</b>	53	43	30
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	54 días, 18 horas y 30 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia



#### Relación de Procesos

- Emisión de autorización de permisos para uso de losas deportivas.
- Emisión de certificado de sepultura.
- Apoyo y asistencia a personas vulnerables del distrito de la Esperanza.



## Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia

### Nombre del Proceso

Emisión de autorización de permisos para uso de losas deportivas.

### Finalidad

Emitir autorizaciones de permiso para llevar a cabo eventos o actividades en beneficio de la población esperancina.

### Objetivo

Dar viabilidad a la solicitud de permisos para uso de losas deportivas con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo de eventos o actividades productivas a favor de la población.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y sus modificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidad, Ley N° 27972
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

### Glosario de Términos

- **Emisión:** Relacionado con la acción y efecto de emitir algún documento o cosa de interés.
- **Autorización:** Autorización es la acción y efecto de autorizar (reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo).
- **Permisos:** Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacerlo.

### Duración

33 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad Orgánica Solicitante



**UNIDAD ORGANICA**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA**

**PROCESO EMISION DE AUTORIZACION DE PERMISOS PARA USO DE LOSAS DEPORTIVAS**

**PROCEDIMIENTO**

Trámite Documentario	GDSyPF (Secretaria)	GDSyPF (Gerente)	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
				Dias	Horas	Minutos
<b>Inicio</b>						
Adm. solicita permiso a mesa de partes, se apertura expediente y deriva			<b>1 Trámite Documentario (Ciudadano)</b> Administrado ingresa formato de solicitud para emision de autorizacion de permiso para uso de losas deportivas a Mesa de Parte, quien recepciona solicitud y envia el expediente a la GDSyPF.			5
Recepciona expediente y remite a Gerente			<b>2 GDSyPF (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra y remite a Gerente.			2
		Gerente evalua viabilidad del permiso	<b>3 GDSyPF (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento de la solicitud y evalua la viabilidad del permiso solicitado			5
		Gerente dispone que se elabore documento de autorización	<b>4 GDSyPF (Gerente)</b> Gerente dispone que secretaria elabore documento de autorización, según la solicitud presentada por el interesado.			2
	Secretaria elabora autorización		<b>5 GDSyPF (Secretaria)</b> Secretaria recibe expediente y elabora documento de autorización según lo dispuesto por Gerente.			9
		Gerente revisa documentos y firma	<b>6 GDSyPF (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento de documento elabora, firma y devuelve a secretaria para notificar a la persona interesada.			5
	Secretaria brinda autorización al solicitante		<b>7 GDSyPF (Secretaria)</b> Secretaria brinda la autorizacion de permiso al solicitante y envia la copia de autorizacion al vigilante de la Loza deportiva solicitada.			5
<b>Fin</b>						
<b>DURACIÓN</b>				0	0	33
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>				33 minutos		



## Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia

### Nombre del Proceso

Emisión de certificado de sepultura

### Finalidad

Emitir de manera oportuna la información solicitada por el administrado.

### Objetivo

Emitir constancia de certificado de sepultura.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y sus modificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidad, Ley N° 27972
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

### Glosario de Términos

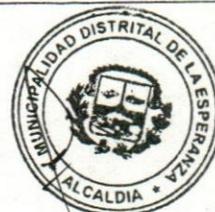
- **Emisión:** Relacionado con la acción y efecto de emitir algún documento o cosa de interés.
- **Sepultura:** Lugar en el cual se entierra a una persona fallecida.

### Duración

50 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Administración del Cementerio



**UNIDAD ORGANICA**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA**

**PROCESO EMISION DE CERTIFICADO DE SEPULTURA**

**PROCEDIMIENTO**

Trámite Documentario	Gerén. de Desarrollo Social y PF.	Administración Cementerio	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
				Dias	Horas	Minutos
<p><b>Inicio</b></p> <p>Adm. solicita certificado de sepultura, se abre expediente y se envía a GDSyPF</p> <p>Secretaria recepciona solicitud</p> <p>Gerente conoce exp. y dispone elaboración de certificado</p> <p>Secretaria obtiene datos necesarios para certificado</p> <p>Administrador brinda datos</p> <p>Secretaria elabora certificado</p> <p>Gerente revisa y firma certificado</p> <p><b>Fin</b></p>				4		
	<b>1 Trámite Documentario</b>	Administrado ingresa formato de solicitud para emisión de certificado de sepultura a Mesa de Parte, donde se recepciona solicitud y se abre expediente que luego es enviado a GDSyPF.				
	<b>3 GDSyPF (Secretaria)</b>	Recepciona documento de solicitud de certificado de sepultura				2
	<b>4 GDSyPF (Gerente)</b>	Gerente toma conocimiento de expediente y dispone la elaboración de certificado de sepultura				3
	<b>5 GDSyPF (Secretaria)</b>	Avisa a la Administración de Cementerio para que brinde los datos necesarios para la emisión de certificado				8
	<b>6 Administración de Cementerio (Admi.)</b>	Administración de Cementerio brinda los datos solicitados				20
	<b>7 GDSyPF (Secretaria)</b>	Elabora el certificado de sepultura				8
	<b>8 GDSyPF (Gerente)</b>	Gerente revisa y firma el certificado para ser expedido al administrado				5
<b>DURACIÓN</b>				0	0	50
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>				50 minutos		



## Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia

### Nombre del Proceso

Apoyo y asistencia a personas vulnerables del distrito de la esperanza

### Finalidad

Brindar apoyo a personas en estado vulnerable del distrito de la esperanza

### Objetivo

Realizar visitas domiciliarias a casos sociales para cubrir la necesidad requerida por los moradores del distrito de la esperanza.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y sus modificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidad, Ley N° 27972
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

### Glosario de Términos

- **Emisión:** Relacionado con la acción y efecto de emitir algún documento o cosa de interés.
- **Sepultura:** Lugar en el cual se entierra a una persona fallecida.

### Duración

6 días, 6 horas y 17 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Social
- Administración del Cementerio

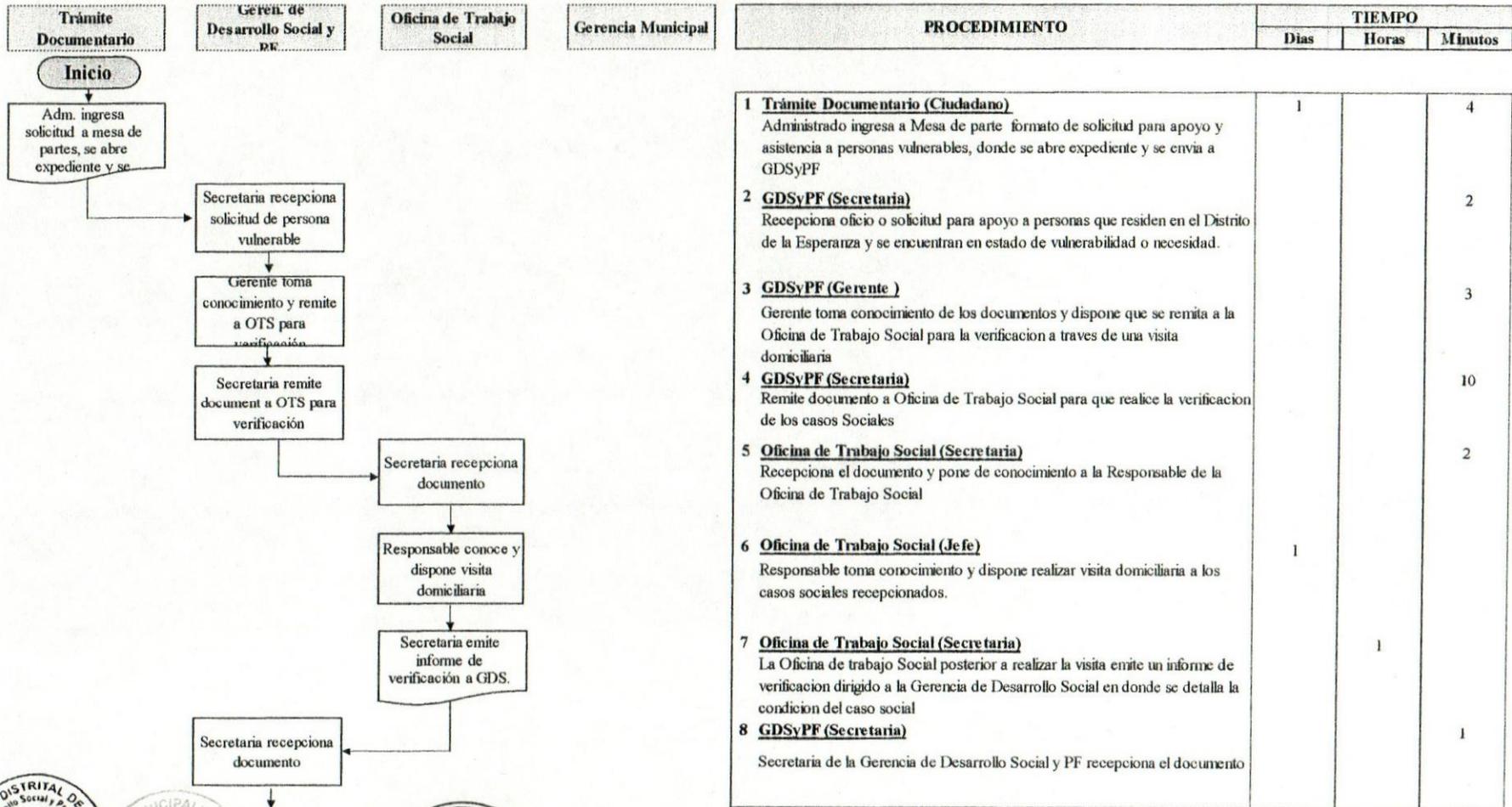


**UNIDAD ORGANICA**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA**

**PROCESO APOYO Y ASISTENCIA A PERSONAS VULNERABLES DEL DISTRITO DE LA ESPERANZA**

**PROCEDIMIENTO**

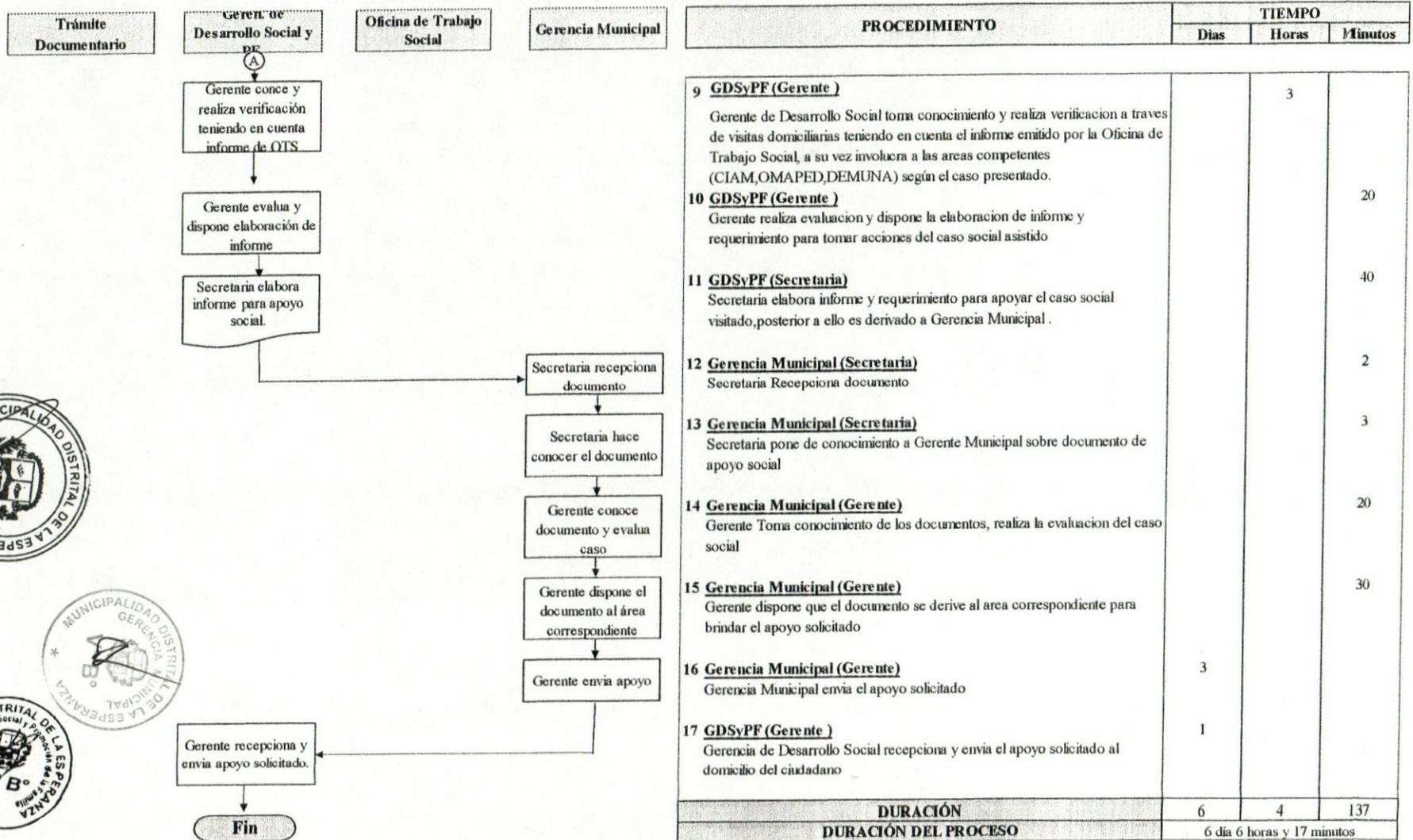


**UNIDAD ORGANICA**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA**

**PROCESO APOYO Y ASISTENCIA A PERSONAS VULNERABLES DEL DISTRITO DE LA ESPERANZA**

**PROCEDIMIENTO**



**Fin**



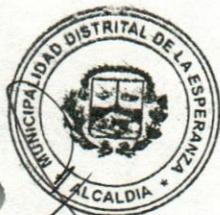
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Sub Gerencia de Educación



#### Relación de Procesos

- Proceso de matrícula de niños menores de 6 años
- Emisión y elaboración de certificados de estudios.
- Emisión de constancias de estudios para fines pertinentes.



## Sub Gerencia de Educación

### Nombre del Proceso

Proceso de matricula de niños menores de 6 años

### Finalidad

Matricular a niños menores de 6 años.

### Objetivo

Obtener un reporte actualizado en el SIAGIE.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Resolución Ministerial N° 0276 – ED: Programa Curricular de Educación Inicial.
- Resolución Directorial Regional N° 00016-2008-DRE-La Libertad
- Resolución de Alcaldía N° 0417-2010-MDE.

### Glosario de Términos

**Ficha Integral de Matricula:** Documento emitido por el sistema de MINEDU.

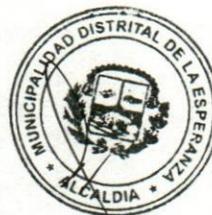
**SIAGIE:** Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.

### Duración

2 días, 8 horas y 15 minutos

### Áreas involucradas

- Usuarios
- UGEL N° 02 – La Esperanza
- MINEDU – Ministerio de Educación.

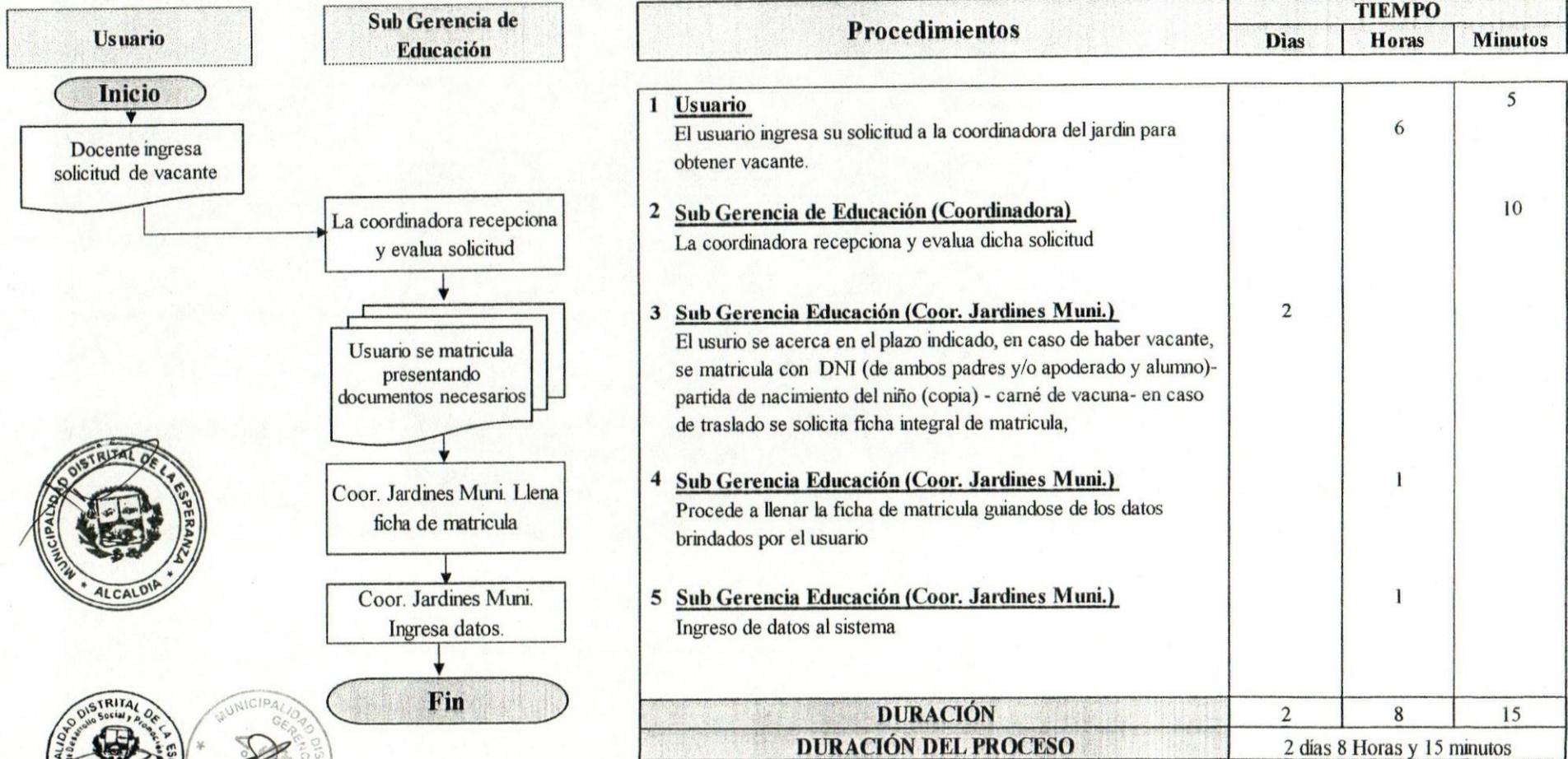


# UNIDAD ORGANICA

## SUB GERENCIA DE EDUCACION

### PROCESO DE MATRICULA DE NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS

#### PROCEDIMIENTO



## Sub Gerencia de Educación

### Nombre del Proceso

Emisión y elaboración de certificados de estudios.

### Finalidad

Brindar al menor certificado para la continuidad de sus estudios al siguiente nivel (primario)

### Objetivo

Brindar al área usuaria certificados de estudios para la continuidad de estudios por cambio de nivel.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Resolución Ministerial N° 0276 – ED: Programa Curricular de Educación Inicial.
- Resolución Directorial Regional N° 00016-2008-DRE-La Libertad
- Resolución de Alcaldía N° 0417-2010-MDE.

### Glosario de Términos

**Coordinador de Jardines Municipales:** Encargada de articular las actividades de los jardines municipales con el MINEDU.

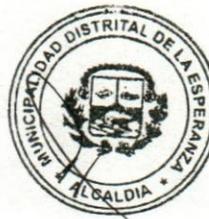
**Certificado de Estudios:** Documento que contiene logros de aprendizaje del menor el cual es emitido por el Jardín Municipal (coordinadora).

### Duración

2 días y 27 minutos

### Áreas involucradas

- Usuarios
- UGEL N° 02 – La Esperanza
- MINEDU – Ministerio de Educación.



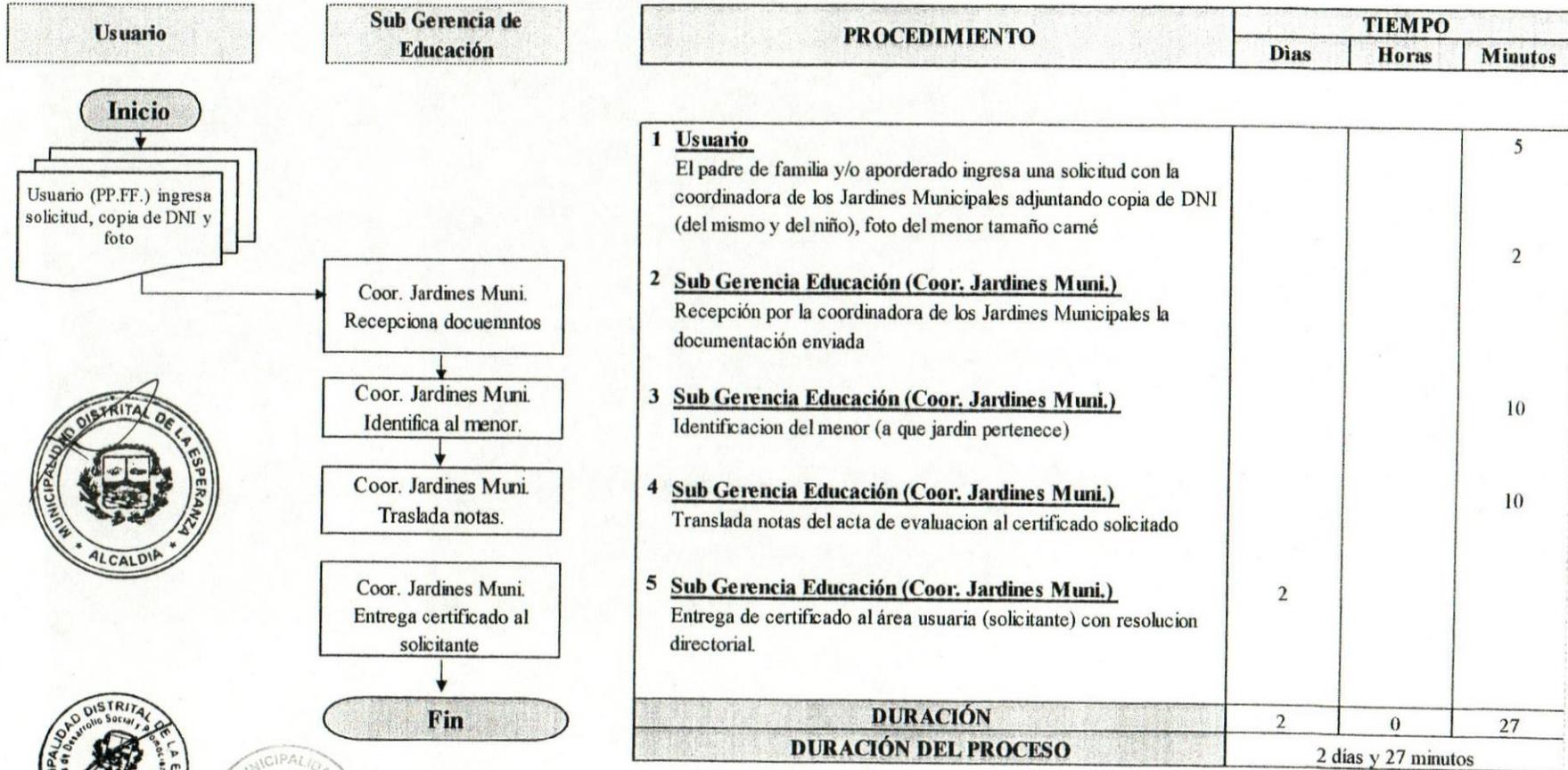
**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE EDUCACION**

**PROCESO**

**EMISION Y ELABORACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

**PROCEDIMIENTO**



## Sub Gerencia de Educación

### Nombre del Proceso

Emisión de constancias de estudios para fines pertinentes.

### Finalidad

Constatar que el menor de 06 años viene realizando sus estudios en dicho Jardín, para fines pertinentes del padre de familia y/o apoderado.

### Objetivo

Emitir constancias de estudios.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Resolución Ministerial N° 0276 – ED: Programa Curricular de Educación Inicial.
- Resolución Directorial Regional N° 00016-2008-DRE-La Libertad
- Resolución de Alcaldía N° 0417-2010-MDE.

### Glosario de Términos

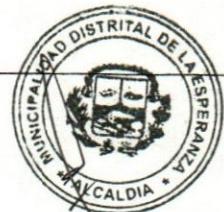
**Constancias de Estudios:** Documento que consta la permanencia del niño.

### Duración

2 días, 1 hora y 20 minutos

### Áreas involucradas

- Usuarios
- UGEL N° 02 – La Esperanza
- MINEDU – Ministerio de Educación.



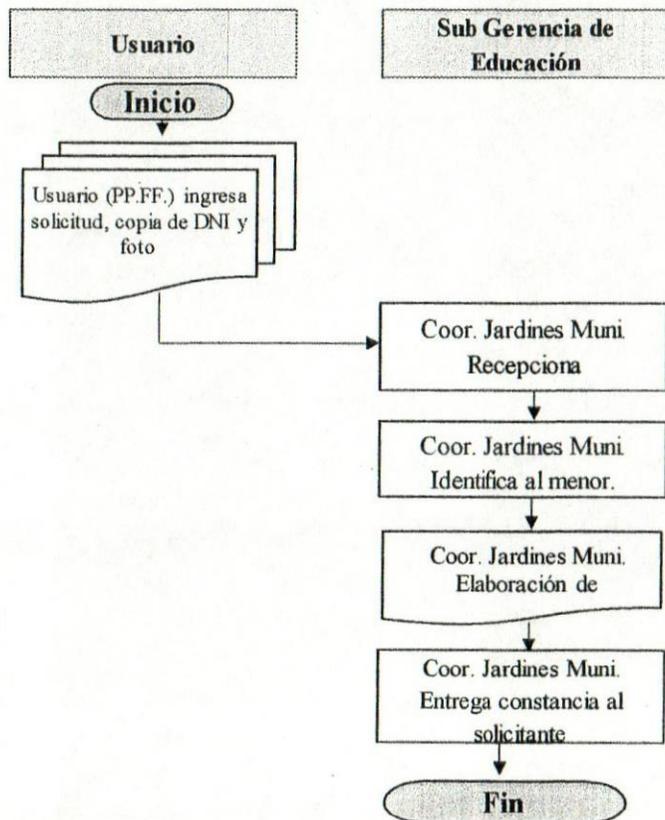
**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE EDUCACION**

**PROCESO**

**EMISION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PARA FINES PERTINENTES**

**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Usuario.</b> El padre de familia y/o apoderado ingresa una solicitud con la coordinador de los Jardines Municipales adjuntando copia de DNI (del mismo y del niño)			5
<b>2 Sub Gerencia Educación (Coor. Jardines Muni.)</b> Recepción por la coordinadora, la documentación ingresada.			5
<b>3 Sub Gerencia Educación (Coor. Jardines Muni.)</b> Identificación del menor (a que jardín pertenece)			10
<b>4 Sub Gerencia Educación (Coor. Jardines Muni.)</b> Elaboración de la constancia de Estudios		1	
<b>5 Sub Gerencia Educación (Coor. Jardines Muni.)</b> Entrega de constancia al solicitante.	2		
<b>DURACIÓN</b>	2	1	20
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	2 días, 1 hora y 20 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Juventud, Deporte y  
Cultura



### Relación de Procesos

- Emitir documentos de acuerdo a la necesidad del área usuaria que se recepción en la Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura.
- Autorización para eventos deportivos y recreacionales.
- Creación del concejo distrital de la juventud.
- Organización de eventos deportivos, recreacionales y culturales.



## Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

### Nombre del Proceso

Emitir documentos de acuerdo a la necesidad del área usuaria que se recepcionan en la Sub Gerencia de Juventud Deporte y Cultura

### Finalidad

Realizar informes, oficios, etc, de acuerdo a la necesidad del documento ingresado.

### Objetivo

Atender de manera oportuna la documentación ingresada y brindar una pronta respuesta a la oficina o usuario que la deriva.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Reglamento"
- Ley N° 26300 "Ley de los derechos de participación y control ciudadano"
- Ordenanza Municipal N°040 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

- **Recepción:** Recibir documentos con sello del área a la que ingresa.
- **Usuario:** Persona Natural o Jurídica la cual realiza un tramite en la entidad.

### Duración

5 días, 1 hora y 10 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Tramite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Social



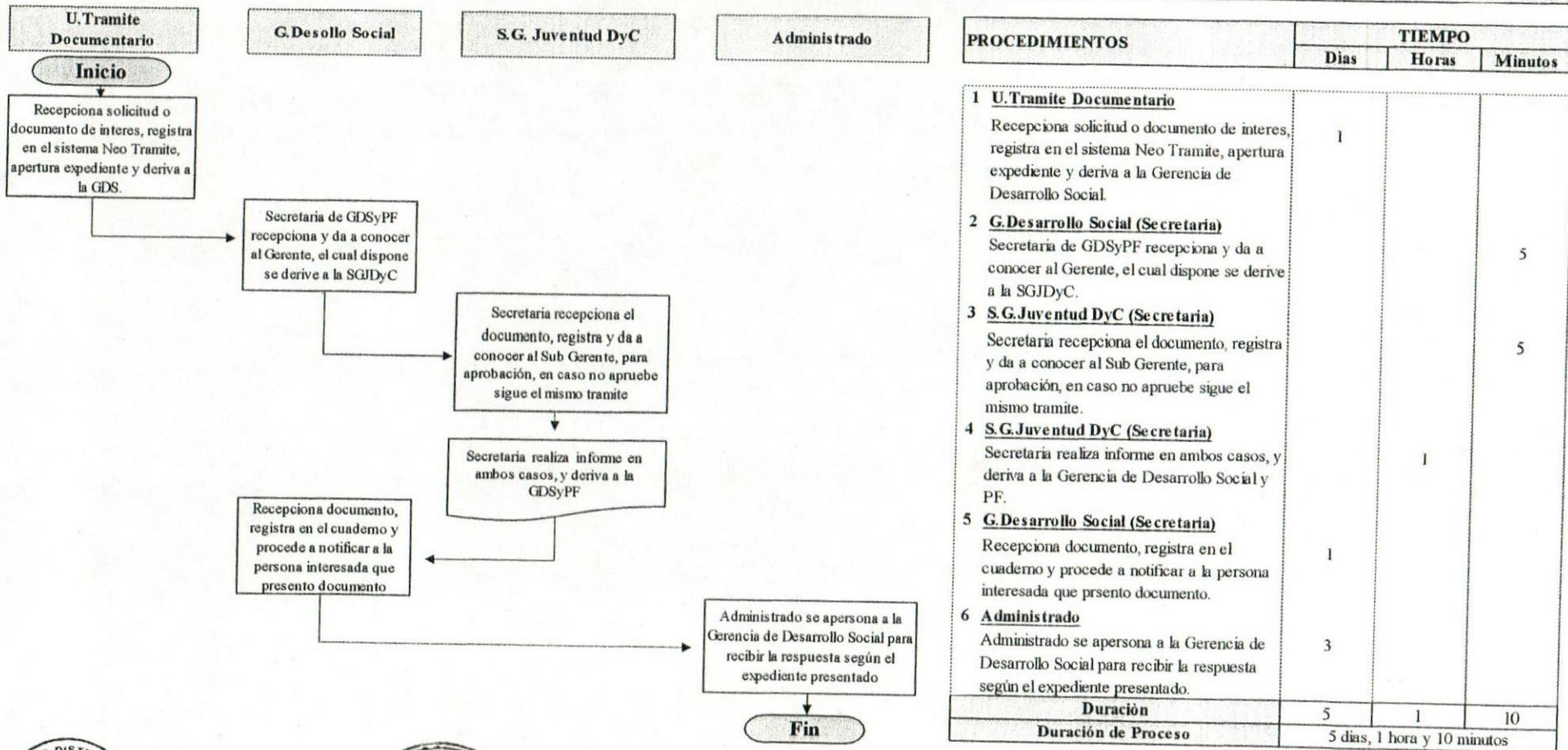
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

**PROCESO**

Emitir documentos de acuerdo a la necesidad del area usuaria que se recepcionan en la Sub Gerencia de Juventud Deporte y Cultura

**PROCEDIMIENTOS**



## Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

### Nombre del Proceso

Autorización para eventos deportivos y recreacionales

### Finalidad

Otorgar permisos de uso para el desarrollo de eventos deportivos que se realizan en locales públicos y/o privados dentro de la jurisdicción.

### Objetivo

Mantener un orden dentro de la Jurisdicción de nuestro Distrito, además de cumplir con las normas que regulan dichos permisos.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Reglamento"
- Ley N° 26300 "Ley de los derechos de participación y control ciudadano"
- Ordenanza Municipal N°040 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

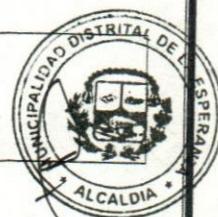
- **Jurisdicción:** Espacio que pertenece a un gobierno, en este caso, espacio que se encuentra en el distrito de la Esperanza.

### Duración

5 días, 3 horas y 30 minutos.

### Áreas involucradas

- Usuarios
- Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura
- Instituciones externas que deseen realizar alguna actividad deportiva o recreativa.

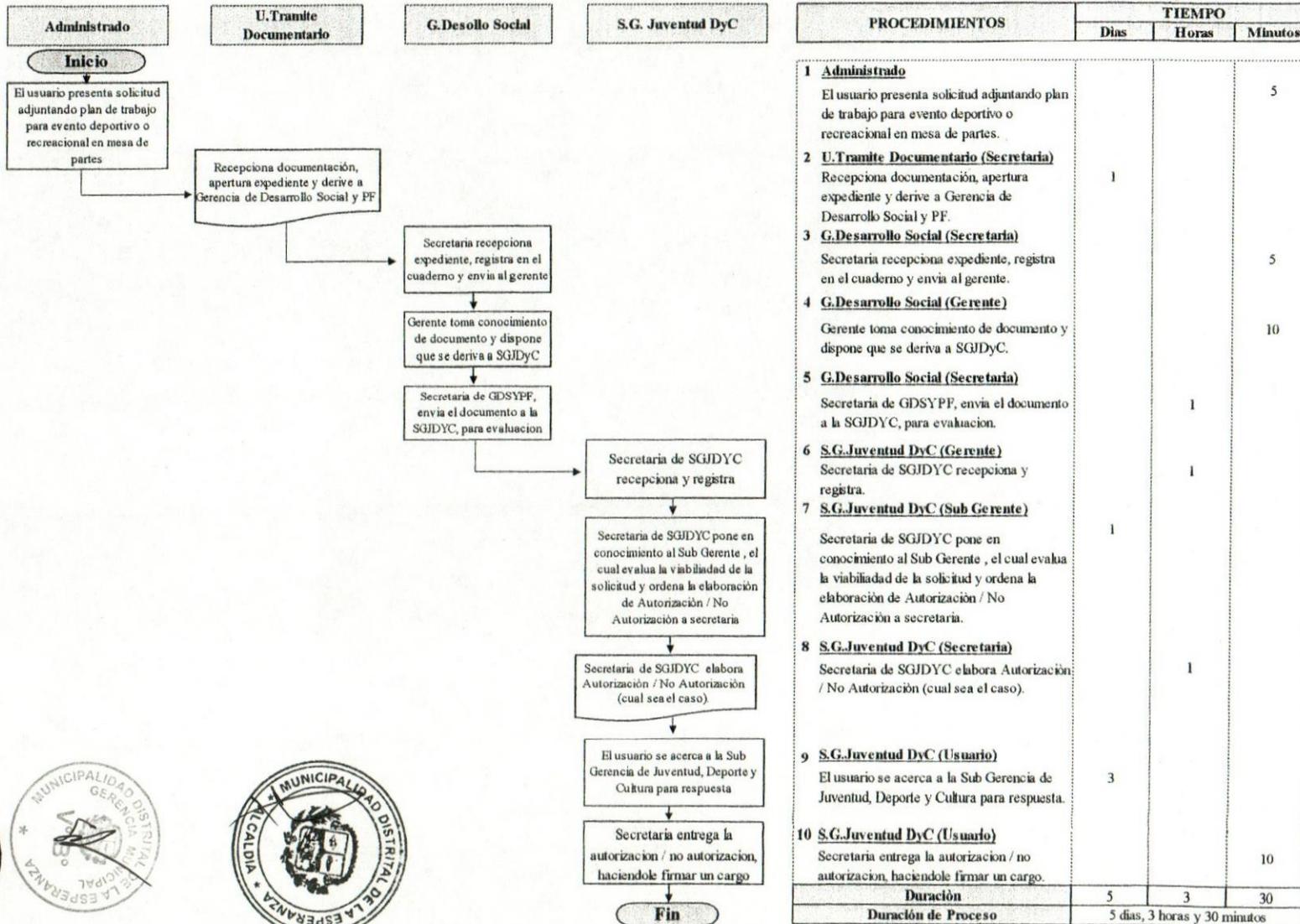


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

**PROCESO** Autorización para eventos deportivos y recreacionales

**PROCEDIMIENTOS**



## Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

### Nombre del Proceso

Creación del Consejo Distrital de la Juventud

### Finalidad

Promover el desarrollo integral de los jóvenes para generar un bienestar integral y un entorno participativo.

### Objetivo

Obtener una resolución de alcaldía que acredite su funcionamiento, así como a los miembros que la integran el Consejo de La Juventud

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Reglamento"
- Ley N° 26300 "Ley de los derechos de participación y control ciudadano"
- Ordenanza Municipal N° 039-2019-MDE
- Ordenanza Municipal N°040 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

- **Consejo Distrital de la Juventud:** Espacio que pertenece a un gobierno, en este caso, espacio que se encuentra en el distrito de la Esperanza.

### Duración

17 días, 6 horas y 6 minutos

### Áreas involucradas

- Asociaciones y/o organizaciones juveniles (Externa)
- Gerencia de Desarrollo Social y PF.

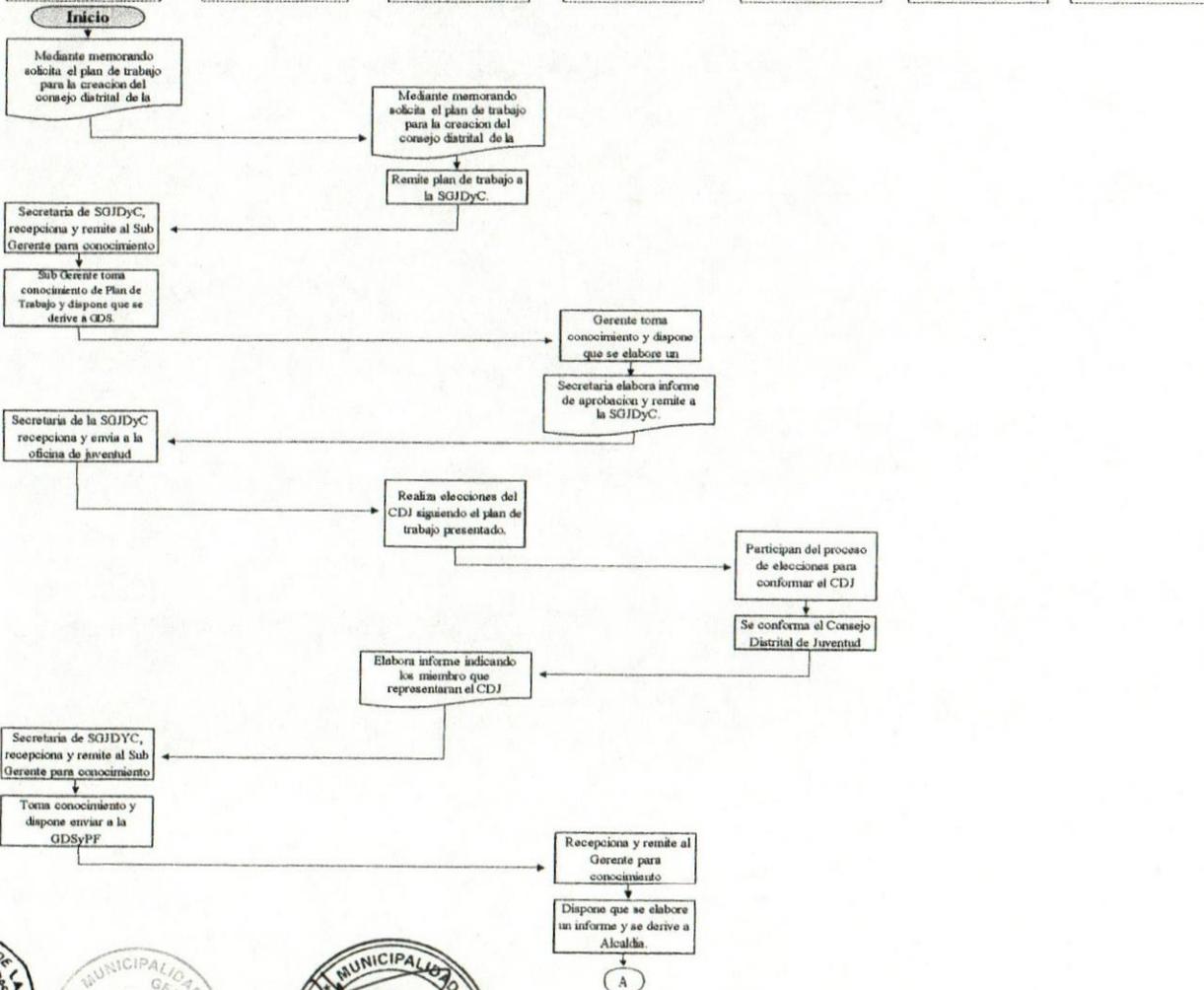
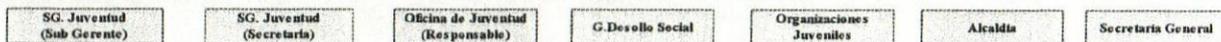


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

PROCESO Creación del Consejo Distrital de la Juventud

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>SG. Juventud DyC. (Sub Gerente)</b> El Sub Gerente mediante memorando solicita al responsable de Juventudes el plan de trabajo para la creación del consejo distrital de la juventud.			30
2 <b>Oficina de Juventud (Responsable)</b> Responsable de Oficina de Juventudes elabora Plan de Trabajo.	5		
3 <b>Oficina de Juventud (Responsable)</b> La responsable de Juventudes remite plan de trabajo a la SGJDiC.			15
4 <b>SG. Juventud DyC. (Secretaria)</b> Secretaria de SGJDiC, recepciona y remite al Sub Gerente para conocimiento.			3
5 <b>SG. Juventud DyC. (Sub Gerente)</b> Sub Gerente toma conocimiento de Plan de Trabajo y dispone que se derive a GDS.			15
6 <b>G. Desarrollo Social (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento y dispone que se elabore un informe de aprobación.			15
7 <b>G. Desarrollo Social (Secretaria)</b> Secretaria elabora informe de aprobación y remite a la SGJDiC.			20
8 <b>SG. Juventud DyC. (Secretaria)</b> Secretaria de la SGJDiC recepciona y envia a la oficina de juventud.			3
9 <b>Oficina de Juventud (Responsable)</b> La responsable de Juventudes realizan elecciones del CDJ siguiendo el plan de trabajo presentado.	3		
10 <b>Organizaciones Juveniles</b> Organizaciones Juveniles participan del proceso de elecciones para conformar el Consejo Distrital de Juventud.	1		
11 <b>Organizaciones Juveniles</b> Se conforma el Consejo Distrital de Juventud según votos emitidos por jóvenes.	1		
12 <b>Oficina de Juventud (Responsable)</b> Responsable de Juventudes, elabora informe indicando los miembro que representaran el consejo Distrital de Juventud y deriva a SGJDiC.	1		
13 <b>SG. Juventud DyC. (Secretaria)</b> Secretaria de SGJDiC, recepciona y remite al Sub Gerente para conocimiento.	1		
14 <b>SG. Juventud DyC. (Sub Gerente)</b> Sub Gerente toma conocimiento y dispone enviar a la GDSyPF.	1		
15 <b>G. Desarrollo Social (Secretaria)</b> Secretaria de GDSyPF, recepciona y remite al Gerente para conocimiento.			5
16 <b>G. Desarrollo Social (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento y dispone que se elabore un informe y se derive a Alcaldia.			20



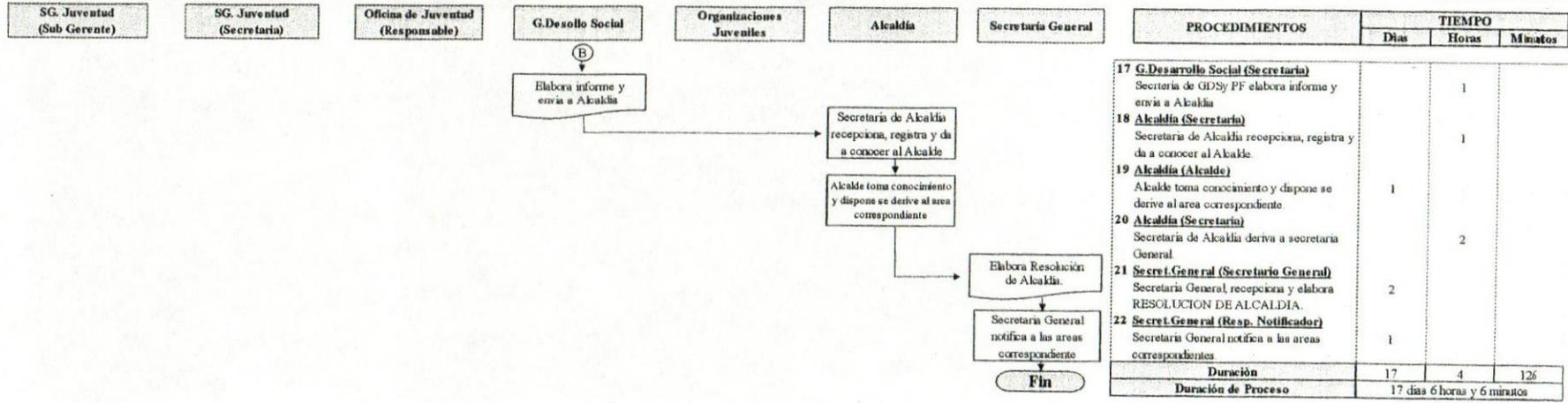
**UNIDAD ORGANICA**  
Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

---

**PROCESO**      Creación del Consejo Distrital de la Juventud

---

**PROCEDIMIENTOS**



## Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

### Nombre del Proceso

Organización de eventos deportivos, recreacionales y culturales.

### Finalidad

Promover que la persona ejercite su organismo para mantenerlo en un buen nivel físico, así como también fomentar cultura y valores.

### Objetivo

Ejecutar actividades que promuevan buenas prácticas en nuestro Distrito como son el deporte y cultura.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Reglamento"
- Ley N° 26300 "Ley de los derechos de participación y control ciudadano"
- Ordenanza Municipal N° 039-2019-MDE
- Ordenanza Municipal N°040 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

- **Eventos deportivos:** Son, ante todo, hechos sociales particulares que se distinguen tanto por su fuerte capital de marca, como por haber sido planeados y promocionados (por diferentes vías) con la idea de atraer la atención de diferentes grupos sociales.

### Duración

12 días y 8 horas

### Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

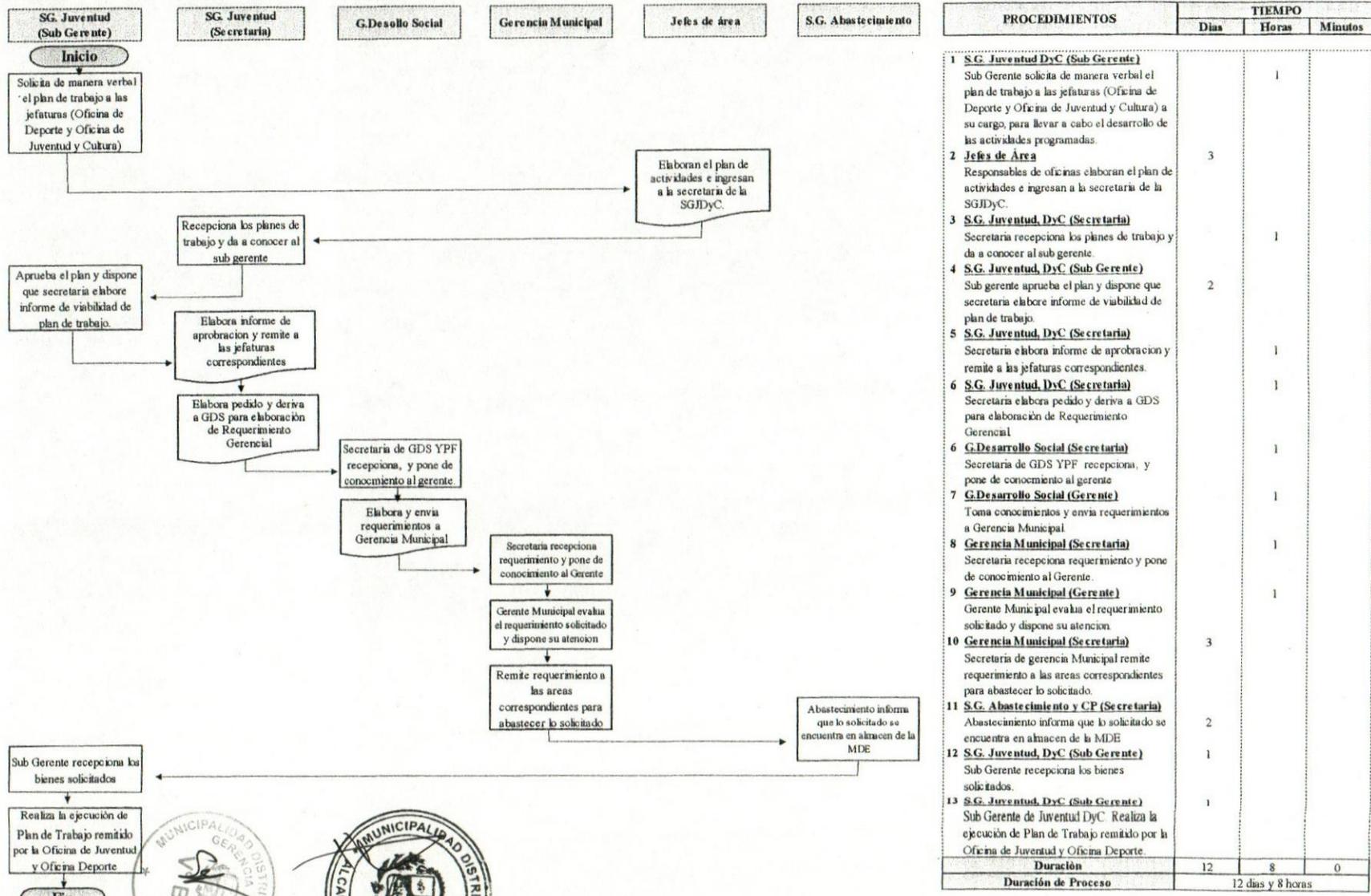


**UNIDAD ORGANICA**

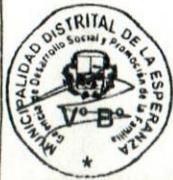
Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

**PROCESO** Organización de eventos deportivos, recreacionales y culturales

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>SG. Juventud DyC (Sub Gerente)</b> Sub Gerente solicita de manera verbal el plan de trabajo a las jefaturas (Oficina de Deporte y Oficina de Juventud y Cultura) a su cargo, para llevar a cabo el desarrollo de las actividades programadas.		1	
2 <b>Jefes de Área</b> Responsables de oficinas elaboran el plan de actividades e ingresan a la secretaria de la SGJyC.	3		
3 <b>SG. Juventud, DyC (Secretaria)</b> Secretaria recepciona los planes de trabajo y da a conocer al sub gerente.		1	
4 <b>SG. Juventud, DyC (Sub Gerente)</b> Sub gerente aprueba el plan y dispone que secretaria elabore informe de viabilidad de plan de trabajo.	2		
5 <b>SG. Juventud, DyC (Secretaria)</b> Secretaria elabora informe de aprobacion y remite a las jefaturas correspondientes.		1	
6 <b>SG. Juventud, DyC (Secretaria)</b> Secretaria elabora pedido y deriva a GDS para elaboración de Requerimiento Gerencial.		1	
6 <b>G.Desarrollo Social (Secretaria)</b> Secretaria de GDS YPF recepciona, y pone de conocimiento al gerente		1	
7 <b>G.Desarrollo Social (Gerente)</b> Toma conocimientos y envia requerimientos a Gerencia Municipal		1	
8 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Secretaria recepciona requerimiento y pone de conocimiento al Gerente.		1	
9 <b>Gerencia Municipal (Gerente)</b> Gerente Municipal evalua el requerimiento solicitado y dispone su atencion.		1	
10 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Secretaria de gerencia Municipal remite requerimiento a las areas correspondientes para abastecer lo solicitado.	3		
11 <b>S.G. Abastecimiento y CP (Secretaria)</b> Abastecimiento informa que lo solicitado se encuentra en almacen de la MDE		2	
12 <b>SG. Juventud, DyC (Sub Gerente)</b> Sub Gerente recepciona los bienes solicitados.		1	
13 <b>SG. Juventud, DyC (Sub Gerente)</b> Sub Gerente de Juventud DyC. Realiza la ejecucion de Plan de Trabajo remitido por la Oficina de Juventud y Oficina Deporte.		1	
<b>Duración</b>	12	8	0
<b>Duración de Proceso</b>	12 dias y 8 horas		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

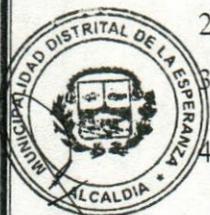
2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Salud

### Relación de Procesos

1. Inspección sanitaria de establecimientos.
2. Expedición de Carnet Sanitario para manipuladores de alimentos.
3. Coordinación y realización de campañas de lucha contra la anemia infantil mediante visitas domiciliarias.
4. Inscripción en el registro canino municipal.



## SUB GERENCIA DE SALUD

### Nombre del Proceso

1. Inspección sanitaria de establecimientos.

### Finalidad

Revisión de las condiciones sanitarias de los establecimientos para verificar que se está cumpliendo con la normativa vigente de seguridad e higiene.

### Objetivo

Prever posibles riesgos higiénico-sanitarios a los que se exponen trabajadores, clientes que acuden al establecimiento y comunidad en general

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Decreto Legislativo N°1062 Ley de inocuidad de alimentos
- Ley N°26842 Ley General de Salud.

### Glosario de Términos

- **Inspección Sanitaria:** Es el conjunto de actividades dirigidas a la prevención, tratamiento y control sanitario de personas, animales y ambientes; con el objetivo de mantener las condiciones higiénico sanitarias básicas
- **Inspector Sanitario:** Personal autorizado que cumple requisitos establecidos por la autoridad competente.

### Duración

3 hora y 26 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Tramite Documentario
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de desarrollo Social y promoción de la familia.
- Sub Gerencia de Salud.
- Gerencia de desarrollo Económico Local.
- Unidad de Policía Municipal.

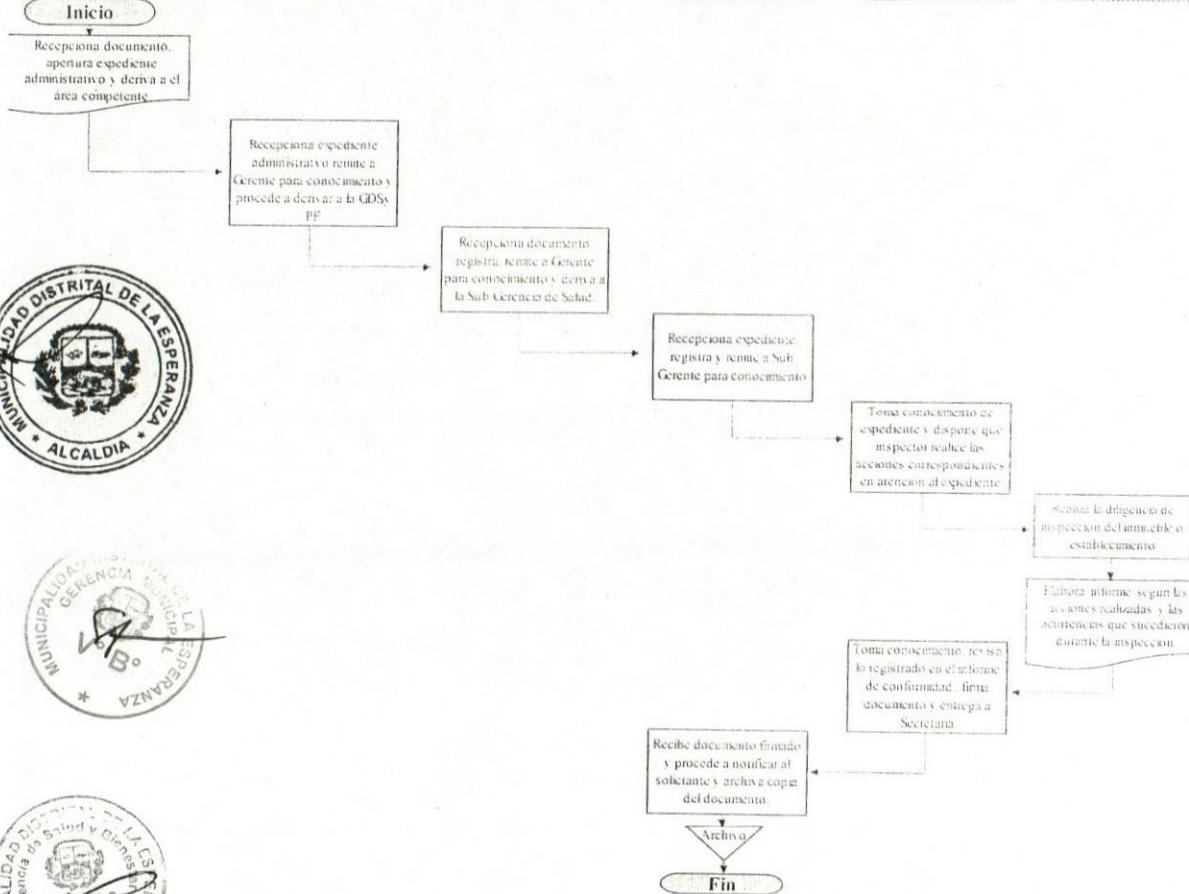


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Salud

PROCESO Inspección sanitaria de establecimientos

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <u>U. Trámite Documentario</u> Recepciona documento, presentado por el administrado, registra en el sistema de NEO TRAMITE, apertura expediente administrativo y deriva a el área competente			8
2 <u>Gerencia Municipal</u> Recepciona expediente administrativo, remite a Gerente para conocimiento y procede a derivar a la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia			15
3 <u>G. Desarrollo Social y P.F.</u> Recepciona documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Salud			15
4 <u>Sub Gerencia de Salud (Secretaría)</u> Recepciona expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento			3
5 <u>Sub Gerencia de Salud (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de expediente y dispone que inspector realice las acciones correspondientes en atención al expediente			5
6 <u>Sub Gerencia de Salud (Inspector)</u> Realiza la diligencia de inspección del inmueble o establecimiento	2		
7 <u>Sub Gerencia de Salud (Inspector)</u> Elabora informe según las acciones realizadas y las ocurrencias que sucedieron durante la inspección y eleva a Sub Gerente para conocimiento			20
8 <u>Sub Gerencia de Salud (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento, revisa lo registrado en el informe de conformidad, firma documento y entrega a Secretaria			10
9 <u>Sub Gerencia de Salud (Secretaría)</u> Recibe documento firmado y procede a notificar al solicitante y archiva copia del documento			10
<b>Duración</b>	0	2	80
<b>Duración de Proceso</b>	3 horas y 26 minutos		



## Sub Gerencia de Salud

### Nombre del Proceso

2. Expedición de Carnet Sanitario para manipuladores de alimentos.

### Finalidad

Supervisar el estado de salud de los administrados que se dedican a la manipulación de alimentos para contrarrestar la propagación de enfermedades infecto contagiosas

### Objetivo

Garantizar la salubridad de las personas que brindan servicios en empresas públicas y/o privadas

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Decreto Legislativo N°1062 Ley de inocuidad de alimentos.

### Glosario de Términos

- **Carnet Sanitario:** Documento que acredita la identidad de una persona y que garantiza el buen estado de salud de la misma.
- **Manipulador de alimentos:** Persona que está en contacto con los alimentos mediante sus manos y/o cualquier equipo o utensilio que emplea para manipularlos.

### Duración

1 días, 3 horas y 13 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
  - Tesorería.
  - Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.
- Sub Gerencia de Salud.

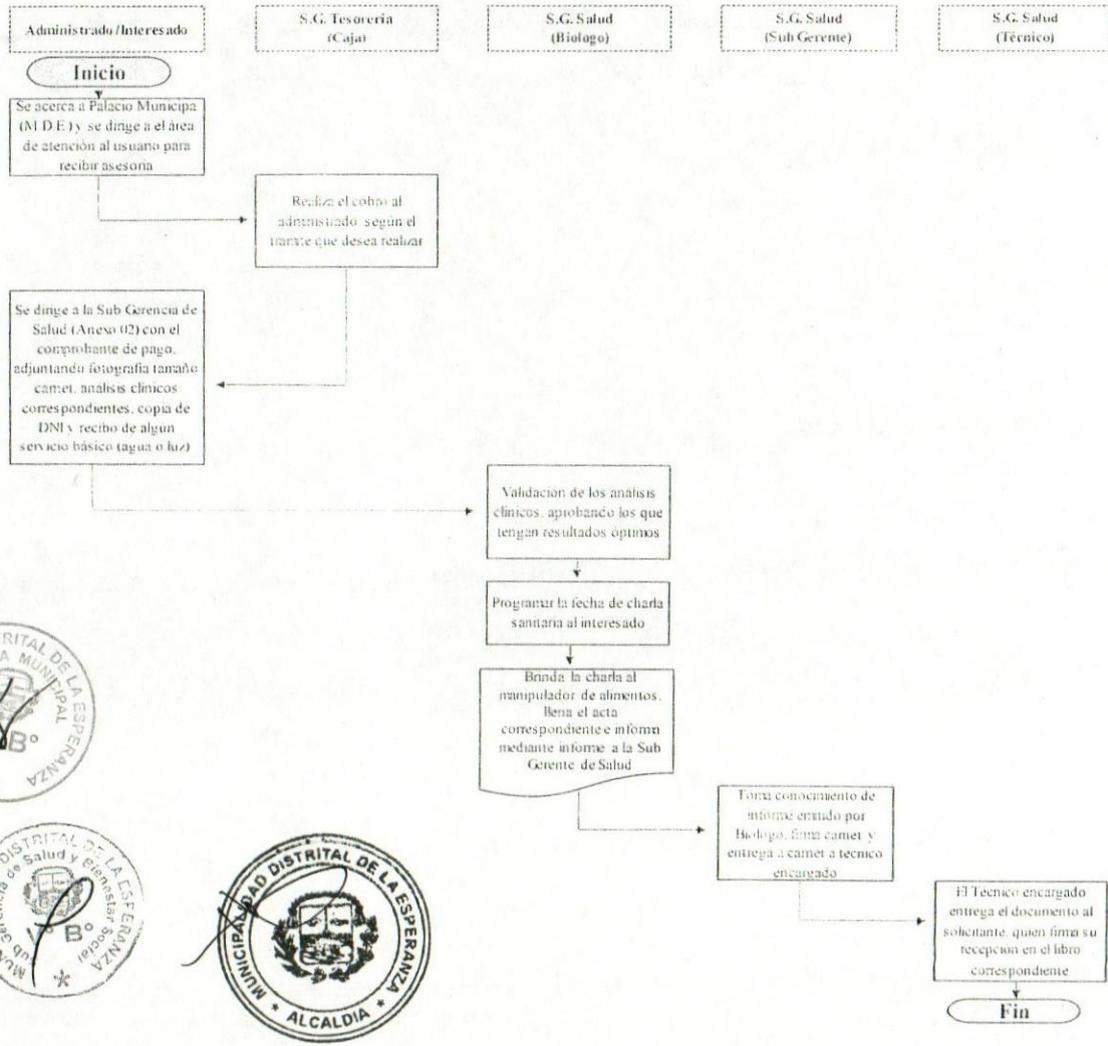


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Salud

PROCESO Expedición de carnet sanitario para manipuladores de alimentos

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <u>Administrado/Interesado</u> Se acerca a Palacio Municipal (M.D.E.) y se dirige a el área de atención al usuario para recibir asesoría respecto al trámite que desea realizar			8
2 <u>S.G. Tesorería (Caja)</u> Realiza el cobro al administrado/interesado según el trámite que desea realizar y la tasa de pago registrada en el TUPA y entrega comprobante de pago a administrado.			10
3 <u>Administrado</u>  Se dirige a la Sub Gerencia de Salud (Anexo 02) con el comprobante de pago, adjuntando fotografía tamaño carnet, análisis clínicos correspondientes, copia de DNI y recibo de algún servicio básico (agua o luz)			20
4 <u>S.G. Salud (Biólogo)</u> Validación de los análisis clínicos, aprobando los que tengan resultados óptimos			15
5 <u>S.G. Salud (Biólogo)</u> Programar la fecha de charla sanitaria al interesado.	1		
6 <u>S.G. Salud (Biólogo)</u> Brinda la charla al manipulador de alimentos, llena el acta correspondiente e informa mediante informe a la Sub Gerente de Salud.		2	
7 <u>S.G. Salud (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de informe emitido por Biólogo, firma carnet y entrega a carnet a técnico encargado.			10
8 <u>S.G. Salud (Técnico)</u> El Técnico encargado entrega el documento al solicitante, quien firma su recepción en el libro correspondiente.			10
<b>Duración</b>	1	2	73
<b>Duración de Proceso</b>	1 día, 3 horas y 13 minutos		



## Sub Gerencia de Salud

### Nombre del Proceso

3. Coordinación y realización de campañas de lucha contra la anemia infantil mediante visitas domiciliarias.

### Finalidad

Permitirá verificar, informar, reforzar y persuadir sobre el consumo diario de las gotas de hierro, o el consumo diario del jarabe de hierro para prevenir y tratar la anemia.

### Objetivo

Establecer pautas, acciones y técnicas para el desarrollo de la Visita Domiciliaria realizada por el Actor Social (VD/AS), así mismo: mediante el envío de mensajes de texto, reforzar el consumo adecuado del hierro en gotas y/o jarabe.

### Base Legal

- Ley N° 26842, Ley General de salud.
- Ley N° 20332, Ley de Creación del programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Ley N° 279272 Ley Orgánica de Municipal.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto Público para el año 2020.
- Decreto Supremo N° 362-2019, Aprueban Procedimientos para el cumplimiento de Metas.
- Resolución Ministerial N° 834-2019/MINSA, que aprueba directiva sanitaria para la implementación de visitas domiciliarias

### Glosario de Términos

- **Actores Sociales:** Ciudadanos de una localidad con conciencia e identidad propia involucrados con el desarrollo del distrito.
- **Visita domiciliaria:** Es una estrategia local de seguimiento al consumo de hierro en el domicilio de niñas y niños menores de 12 meses, en este caso, realizado por el actor social capacitado.
- **Anemia:** Escasez de hierro en tu cuerpo. La médula ósea necesita hierro para producir hemoglobina.

### Duración

3 meses y 10 días.

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Salud.
- Gerencia de Desarrollo y Promoción de la Familia.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Presupuesto
- Tesorería.
- Almacén



## UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Salud

PROCESO

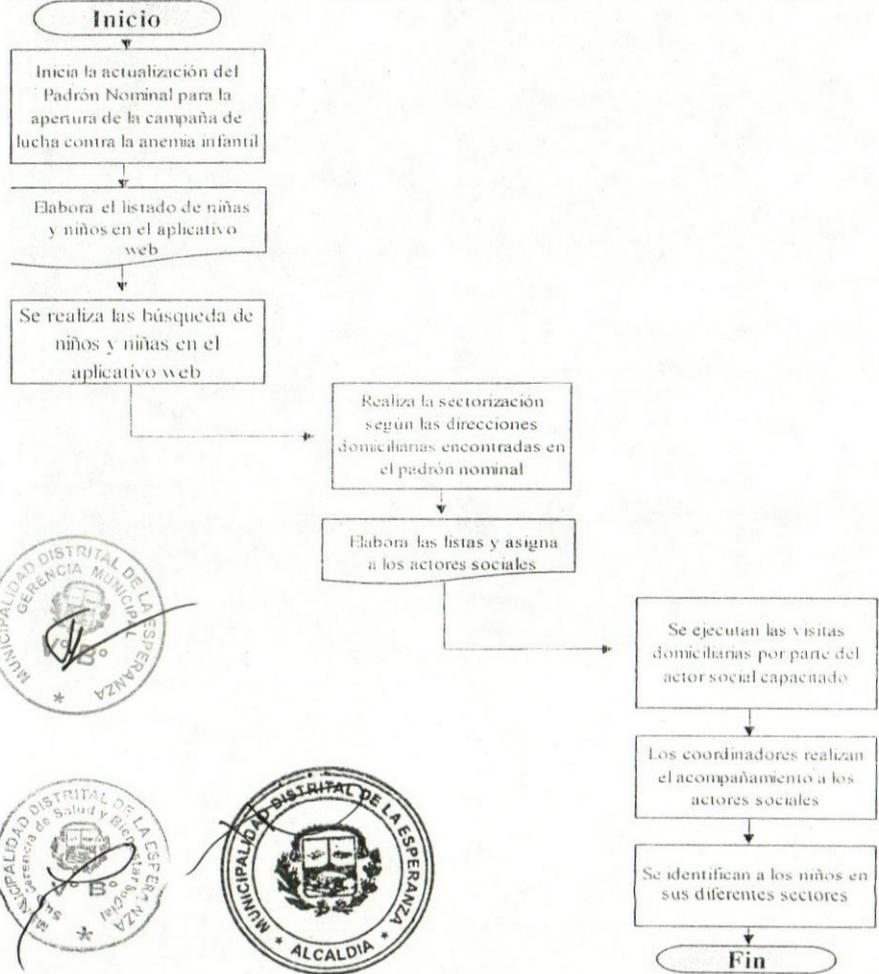
Coordinación y realización de campañas de lucha contra la anemia infantil mediante visitas

### PROCEDIMIENTOS

S.G. Salud  
(Tecnico Administrativo)

S.G. Salud  
(Coordinador)

S.G. Salud  
(Actores Sociales)



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <u>S.G.Salud (Tecnico Administrativo)</u> Inicia la actualización del Padrón Nominal para la apertura de la campaña de lucha contra la anemia infantil.	30		
2 <u>S.G.Salud (Tecnico Administrativo)</u> Elabora el listado de niñas y niños en el aplicativo web.	30		
3 <u>S.G.Salud (Tecnico Administrativo)</u> Se realiza la búsqueda de niños y niñas en el aplicativo web.	3		
3 <u>S.G.Salud (Coordinador)</u> Realiza la sectorización según las direcciones domiciliarias encontradas en el padrón nominal.	1		
4 <u>S.G.Salud (Coordinador)</u> Elabora las listas y asigna a los actores sociales.	1		
5 <u>S.G.Salud (Actores Sociales)</u> Se ejecutan las visitas domiciliarias por parte del actor social capacitado.	2		
<u>S.G.Salud (Actores Sociales)</u> Los coordinadores realizan el acompañamiento a los actores sociales.	30		
6 <u>S.G.Salud (Actores Sociales)</u> Se identifican a los niños en sus diferentes sectores.	3		
<b>Duración</b>	100	0	0
<b>Duración de Proceso</b>	3 meses y 10 días		

## Sub Gerencia de Salud

### Nombre del Proceso

4. Inscripción en el registro canino municipal

### Finalidad

Salvaguardar la salud integral y tranquilidad de las personas, bienestar y salud de los canes, así como preservación del medio ambiente y ornato del distrito.

### Objetivo

Regular la crianza, adiestramiento, tenencia, registro e identificación de canes en el distrito de La Esperanza.

### Base Legal

- Ley N°27972, Que las municipalidades representan el vecindario
- Ley N°27596, Que regula Régimen Jurídico de Canes.
- Ley N°30407, Ley de Protección y Bienestar Animal.
- Ley N°27265, Ley de Protección de Animales Domésticos y animales silvestres mantenidos en cautiverio.

### Glosario de Términos

- **Adiestramiento:** El entrenamiento animal es el acto de enseñar a los animales respuestas específicas a condiciones o estímulos específicos.
- **Bienestar Animal:** Es el estado en que se encuentran los animales que disfrutan de unas condiciones de vida adecuadas a sus necesidades y gozan de buena salud.
- **Tenencia Responsable:** Obligación de adoptar todas las medidas necesarias para evitar que la mascota o animal de compañía cause daños a las personas o a la propiedad de otros.

### Duración

1 días, 2 horas y 43 minutos.

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Salud.
- Gerencia de Desarrollo y Promoción de la Familia.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Presupuesto
- Tesorería.
- Almacén



UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Salud

PROCESO Inscripción en el registro canino municipal

PROCEDIMIENTOS



Inicio

Se acerca a Policía Municipal (M.D.E.) se dirige a el area de atención al usuario para recibir asesoría respecto al trámite que desea realizar

Realiza el cobro al administrado antes de salir según el trámite que desea realizar y la tasa de pago registrada en el D.P.A. y entrega comprobante de pago a administrado.

Exposición documento D.T.I. ingresado por el administrado, registra en el sistema S.I.S. - D.E.M.H.E. apertura expediente y deriva a el area competente.

Recepción documento, registra en el libro de nóminas, remite a Gerente para firma y prosede a derivar a la D.T.S.P.E.

Recepción de documento, registra remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Salud.

Recepción de documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento de lo recepcionado.

Tomar conocimiento de documento y disponer que se Biologo realice las acciones respectivas en atención al documento recepcionado.

Según la disponibilidad de agenda por la Sub Gerente, prosede a contactar la inspección de verificación en el domicilio del interesado.

Elaborar informe según las acciones realizadas durante la inspección y deriva a Sub Gerente para firma y oportuna devolución.

Tomar conocimiento de documento otorga V.H. firma y entrega a secretaría para derivar notificación al interesado.

Envío de documento notifica a persona interesada y prosede a archivar el documento.

Activo

Fin

PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 Administrado/Usuario Se acerca a Policía Municipal (M.D.E.) se dirige a el area de atención al usuario para recibir asesoría respecto al trámite que desea realizar.			10
2 S.G. Tesorería (Caja) Realiza el cobro al administrado antes de salir según el trámite que desea realizar y la tasa de pago registrada en el D.P.A. y entrega comprobante de pago a administrado.			10
3 U. Tramite Documentario Exposición documento D.T.I. ingresado por el administrado, registra en el sistema S.I.S. - D.E.M.H.E. apertura expediente y deriva a el area competente.			10
4 Gerencia Municipal Recepción de documento, registra en el libro de nóminas, remite a Gerente para firma y prosede a derivar a la Gerencia de Desarrollo Social y P.E.			10
5 Gerencia de Desarrollo Social y P.E. Recepción de documento, registra remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Salud.			10
6 S.G. Salud (Secretaría) Recepción de documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento de lo recepcionado.			10
7 S.G. Salud (Sub Gerente) Tomar conocimiento de documento y disponer que se Biologo realice las acciones respectivas en atención al documento recepcionado.			10
8 S.G. Salud (Biologo) Según la disponibilidad de agenda por la Sub Gerente, prosede a contactar la inspección de verificación en el domicilio del interesado.			10
9 S.G. Salud (Biologo) Elaborar informe según las acciones realizadas durante la inspección y deriva a Sub Gerente para firma y oportuna devolución.			20
10 S.G. Salud (Sub Gerente) Tomar conocimiento de documento otorga V.H. firma y entrega a secretaría para derivar notificación al interesado.			10
11 S.G. Salud (Secretaría) Envío de documento notifica a persona interesada y prosede a archivar el documento.			10
Duración	1	1	103
Duración de Proceso	1 día	2 horas	43 minutos





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### DEMUNA

(Defensoría Municipal del Niño y del  
Adolescente)

#### Relación de Procesos:

1. Recepción y atención de diversos casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
2. Atención oportuna e inmediata de diversos casos que se encuentren inmersos los derechos de niños, niñas y adolescentes, como también realizar gestiones administrativas.
3. Atención al usuario sobre diversos documentos presentados ante DEMUNA.



**DEMUNA**  
**(Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente)**

**Nombre del Proceso**

1. Recepción y atención de diversos casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

**Finalidad**

Restituir los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes

**Objetivo**

Ejecución de acciones de defensa de los derechos de la niñez esperancina.

**Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE.
- Convención de las naciones unidas sobre derechos del niño.
- El Nuevo Código de los niños y adolescentes Ley N° 27337.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1297- Protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- Decreto Legislativo N° 1377 – La facultad de realizar conciliación extrajudicial con titulo de ejecución.
- Decreto Supremo N° 005-2019, que aprueba el reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.

**Requisitos**

- Copia de partida de nacimiento del niño, niña o adolescente.
- Copia del DNI del niño, niña o adolescente.
- Copia original del DNI del solicitante.
- Copia de recibo de luz o agua del solicitante.
- Nombre y dirección exacta del invitado.

**Glosario de Términos**

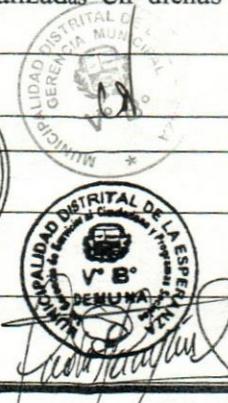
- **Defensoría Municipal del Niño y del adolescente:** Es un servicio del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al adolescente, que funciona en instituciones públicas, privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
- **Conciliación Extrajudicial:** Es un mecanismo alternativo orientado a la solución de conflictos familiares en la que el Defensor, busca promover un acuerdo voluntario entre las partes, atendiendo al principio del interés superior del niño.
- **Acta de Conciliación:** El Acta de Conciliación de las DEMUNA es el documento que expresa la manifestación de la voluntad de las partes en la Conciliación Extrajudicial realizadas en dichas Defensorías.

**Duración**

3 días, 2 horas y 30 minutos

**Áreas involucradas**

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Registros Civiles

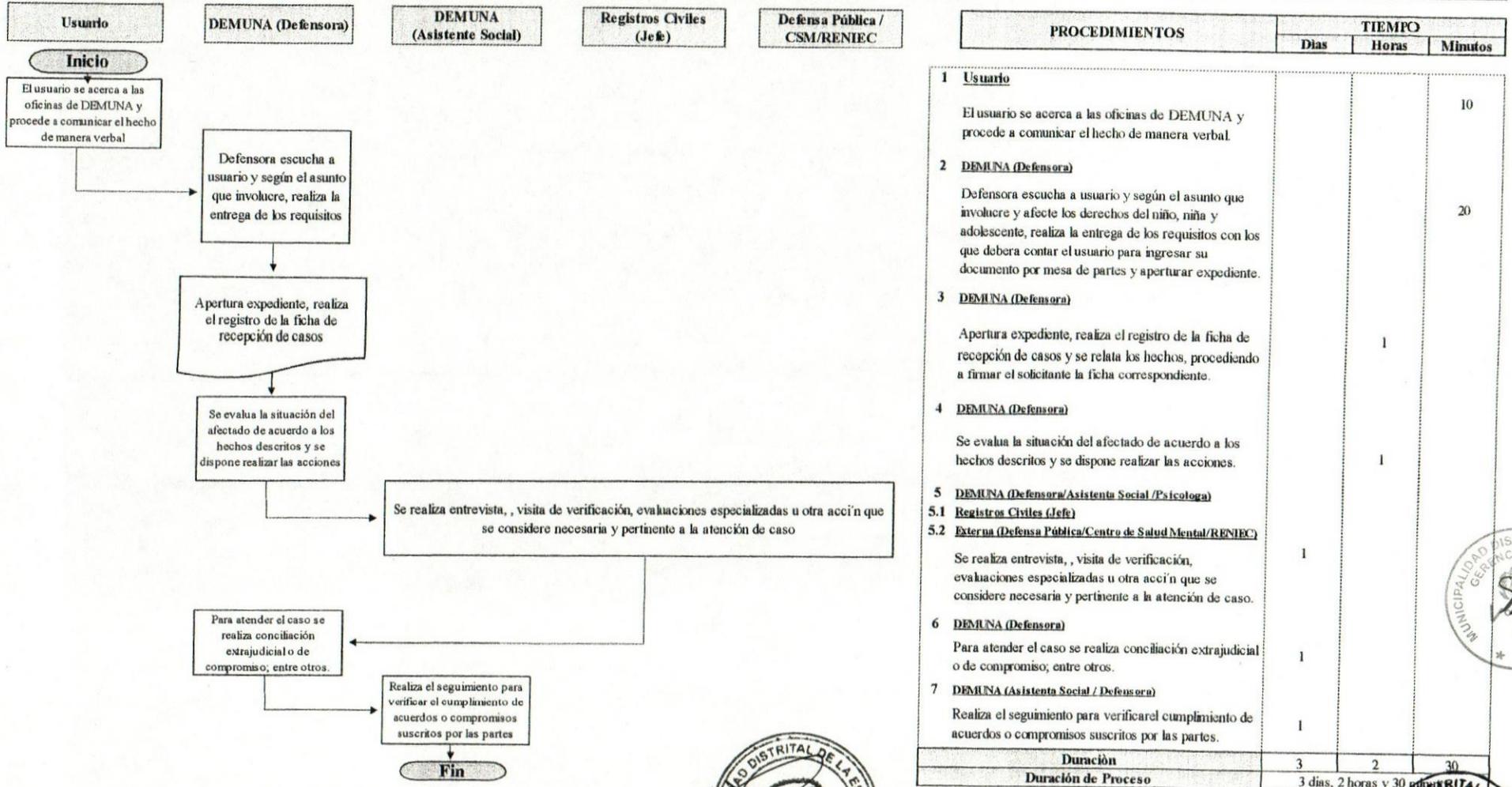


**UNIDAD ORGANICA**

DEMUNA (Defensoria Municipal del Niño y Adolescente)

**PROCESO** Recepción y atención de diversos casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

**PROCEDIMIENTOS**



*[Handwritten signature]*

**DEMUNA**  
**(Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente)**

**Nombre del Proceso**

2. Atención oportuna e inmediata de diversos casos que se encuentren inmersos los derechos de niños, niñas y adolescentes, como también realizar gestiones administrativas.

**Finalidad**

Brindar una atención inmediata a fin de garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

**Objetivo**

Realizar coordinación con instituciones públicas o privadas para atención de casos.

**Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE.
- Convención de las naciones unidas sobre derechos del niño.
- El Nuevo Código de los niños y adolescentes Ley N° 27337.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1297- Protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- Decreto Legislativo N° 1377 – La facultad de realizar conciliación extrajudicial con titulo de ejecución.
- Decreto Supremo N° 005-2019, que aprueba el reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.

**Requisitos**

- Nombre y dirección del niño, niña o adolescente afectado.
- Nombre de los padres del niño.

**Glosario de Términos**

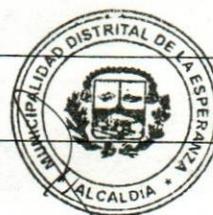
- **Gestiones Administrativas:** Son acciones específicas que se despliegan para la atención de un caso, ante las Instituciones públicas o privadas.
- **Identidad:** Abarca el derecho a tener un nombre, adquirir una nacionalidad, su herencia cultural, conocer su origen, a sus padres, llevar sus apellidos y el desarrollo integral de su personalidad
- **Inscripción de nacimiento:** Es el acto por el cual se inscribe el nacimiento de una niña, niño o adolescente en los Registros de Nacimiento del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **Matrícula Escolar:** Acciones administrativas orientadas a garantizar que una niña, niño o adolescente se matricule.
- **Salud:** Implica la atención integral de su estado de salud física y psicológica en condiciones adecuadas desde el nivel de prevención hasta el tratamiento y recuperación

**Duración**

8 días, 1 hora y 30 minutos

**Áreas involucradas**

- Registros Civiles
- Sub Gerencia de Salud

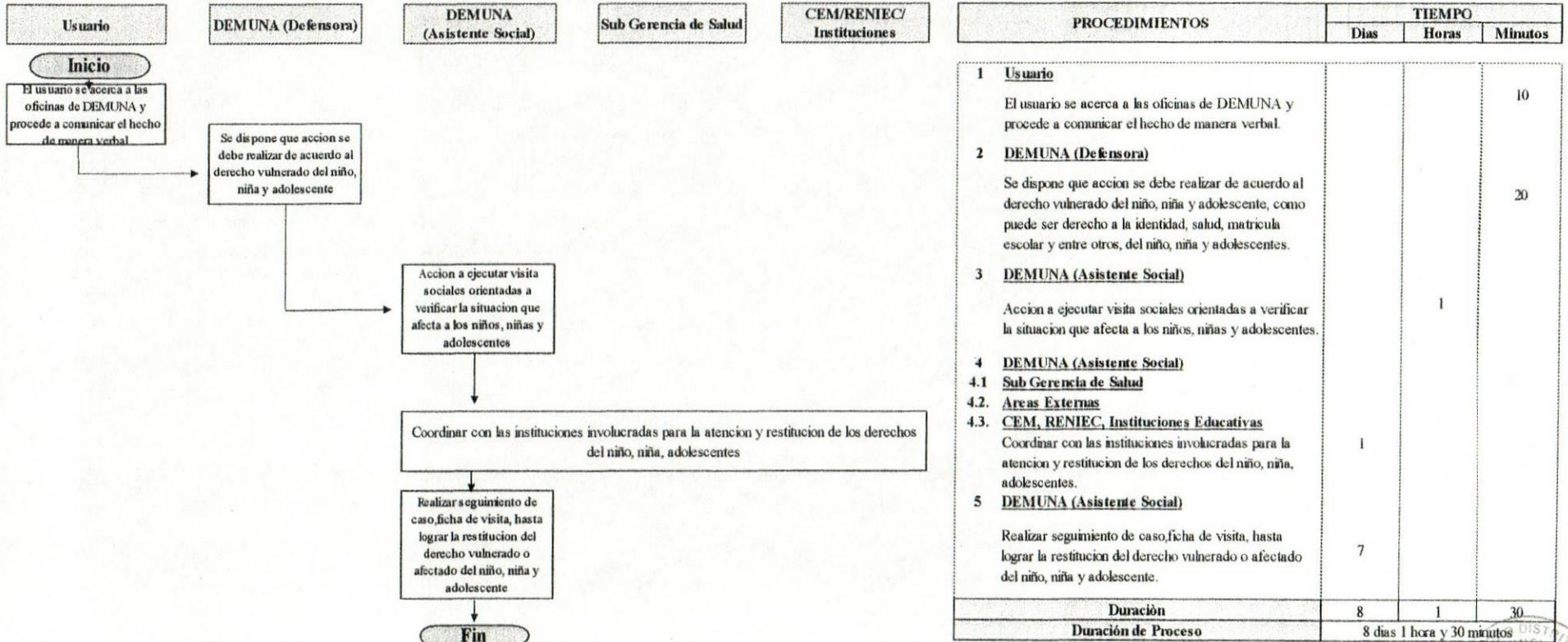


**UNIDAD ORGANICA**

DEMUNA (Defensoria Municipal del Niño y Adolescente)

**PROCESO** Atención oportuna e inmediata de diversos casos que se encuentren inmersos los derechos de niños, niñas y adolescentes, como también realizar gestiones administrativas.

**PROCEDIMIENTOS**



**DEMUNA**  
**(Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente)**

**Nombre del Proceso**

3. Atención al usuario sobre diversos documentos presentados ante DEMUNA

**Finalidad**

Garantizar la atención y tramite dentro del plazo correspondiente a las solicitudes de los usuarios

**Objetivo**

Atender de manera oportuna las solicitudes de los usuarios.

**Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE.
- Convención de las naciones unidas sobre derechos del niño.
- El Nuevo Código de los niños y adolescentes Ley N° 27337.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1297- Protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- Decreto Legislativo N° 1377 – La facultad de realizar conciliación extrajudicial con titulo de ejecución.
- Decreto Supremo N° 005-2019, que aprueba el reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.

**Requisitos**

- Copia del DNI del solicitante.
- Otros documentos que sustenten su pedido.

**Glosario de Términos**

- **Solicitud:** Es una diligencia cuidadosa o un pedido del administrado o usuario.
- **Trámite:** Un trámite es una actuación que implica una acción o conjunto de acciones para lograr obtener un beneficio o cumplir con una obligación.
- **Usuario:** Es la persona que utiliza un servicio, ya sea privado o público.

**Duración**

5 días, 3 horas y 26 minutos

**Personal involucrado**

- Secretaria
- Jefe
- Consignatario

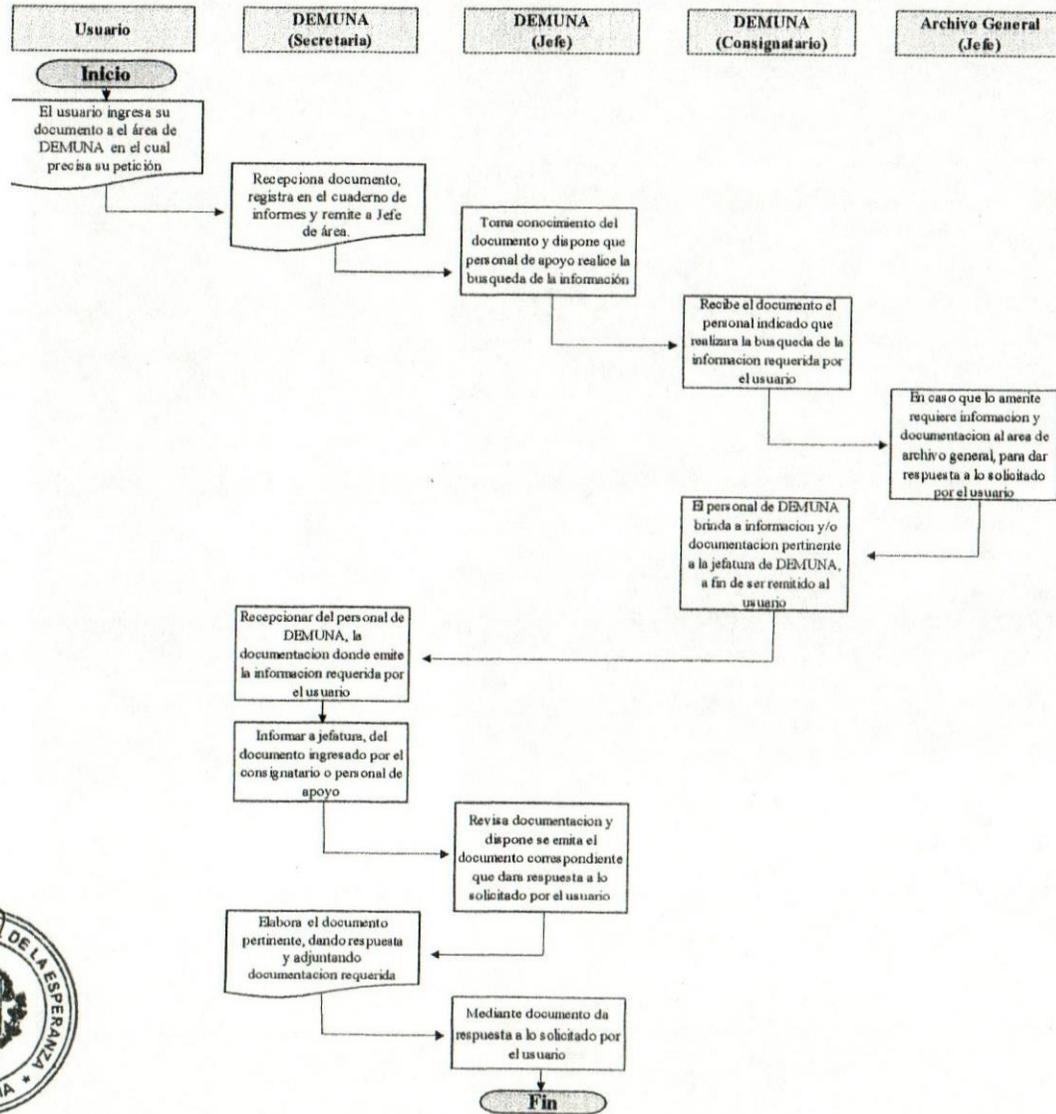


**UNIDAD ORGANICA**

DEMUNA (Defensoria Municipal del Niño y Adolescente)

**PROCESO**      **Atención al usuario sobre diversos documentos presentados ante DEMUNA.**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Usuario</b> El usuario ingresa su documento a el área de DEMUNA en el cual precisa su petición.			3
2 <b>DEMUNA (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra en el cuaderno de informes y remite a Jefe de área.			3
3 <b>DEMUNA (Jefe)</b> Toma conocimiento del documento y dispone que personal de apoyo realice la busqueda de la información y/o documentación requerida por el usuario.	1		
4 <b>DEMUNA (Consignatario)</b> Recibe el documento el personal indicado que realizara la busqueda de la información requerida por el usuario.			5
5 <b>Archivo General (Jefa)</b> En caso que lo amerite requiere información y documentación al area de archivo general, para dar respuesta a lo solicitado por el usuario.	1		
6 <b>DEMUNA (Consignatario y/o personal de apoyo)</b> El personal de DEMUNA y/o area de archivo general-MDE brinda a información y/o documentación pertinente a la jefatura de DEMUNA, a fin de ser remitido al usuario.		3	
7 <b>DEMUNA (Secretaria)</b> Recepcionar del personal de DEMUNA, la documentación donde emite la información requerida por el usuario.			5
8 <b>DEMUNA (Secretaria)</b> Informar a jefatura, del documento ingresado por el consignatario o personal de apoyo y/o archivo general; respecto de la información solicitada por el usuario.		1	
9 <b>DEMUNA (Jefe)</b> Revisa documentación emitida por el consignatario o personal de apoyo de DEMUNA, disponiendo se emita el documento correspondiente que dara respuesta a lo solicitado por el usuario.		1	
10 <b>DEMUNA (Secretaria)</b> Elabora el documento pertinente, dando respuesta y adjuntando documentación requerida por el usuario.			1
11 <b>DEMUNA (Jefe)</b> Mediante documento da respuesta a lo solicitado por el usuario.			10
<b>Duración</b>	5	3	26
<b>Duración de Proceso</b>	5 días, 3 horas y 26 minutos		





# Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

## OMAPED

### Nombre del Proceso

Organización de eventos deportivos

### Finalidad

Buscar la inserción e integración de las personas con discapacidad del distrito.

### Objetivo

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad del distrito.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad

### Glosario de Términos

**Eventos Deportivos:** Son actividades que se realizan de manera esporádica y que tienen unas repercusiones positivas en el lugar donde se organizan: Turística, de Infraestructuras, Económicas, Sociales, Deportivas, Políticas, etc.

### Duración

55 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de La Familia
- Gerencia de Recursos Humanos
- Almacén
- Sub Gerencia de Deporte y Recreación

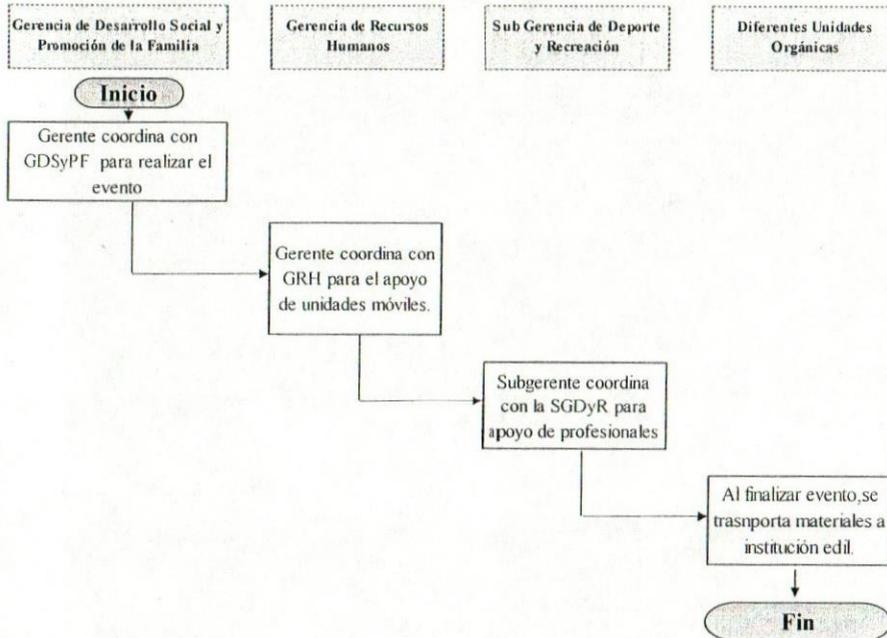


**UNIDAD ORGANICA**

OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad)

**PROCESO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS**

**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>GDS y PF (Gerente)</b>			15
1 Se coordina con la gerencia de desarrollo social y promoción de la familia los requerimientos necesarios para el desarrollo de dicho evento, polos, refrigerios, equipos de sonido, etc.			
<b>Gerencia de Recursos Humanos (Gerente)</b>			10
2 Se coordina con la Gerencia de Recursos Humanos el apoyo de las unidades móviles para el transporte de las personas con discapacidad.			
<b>SG. Juventud, DyC (Subgerente)</b>			10
3 Se coordina con la Sub Gerencia de Deporte y Recreación para el apoyo con los profesionales arbitrajes, profesores, etc.			
<b>Diferentes Unidades Orgánicas</b>			20
4 Al finalizar el evento se transporta los materiales utilizados a los diferentes locales de la institución edil.			
<b>DURACIÓN</b>	0	0	55
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	55 minutos		



## Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

### OMAPED

#### Nombre del Proceso

Empadronamiento y registro de personas con discapacidad

#### Finalidad

Registrar a las personas con discapacidad del distrito de la esperanza en la base de datos de la oficina de OMAPED.

#### Objetivo

Llevar un registro accesible y adecuado del número de personas con discapacidad que existen dentro del distrito de la esperanza.

#### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad

#### Glosario de Términos

**Eventos Deportivos:** Son actividades que se realizan de manera esporádica y que tienen unas repercusiones positivas en el lugar donde se organizan: Turística, de Infraestructuras, Económicas, Sociales, Deportivas, Políticas, etc.

**OMAPED:** Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad

**MINSA:** Ministerio de Salud

#### Duración

13 minutos

#### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de La Familia
- Gerencia de Recursos Humanos
- Almacén
- Sub Gerencia de Deporte y Recreación



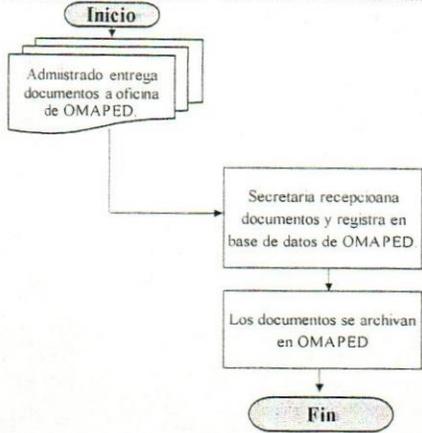
**UNIDAD ORGANICA**

OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad)

**PROCESO** EMPADRONAMIENTO Y REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**PROCEDIMIENTO**

**OMAPED (Administrado)**      **OMAPED (Secretaria)**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 OMAPED (Administrado)</b> La persona con discapacidad se acerca a la oficina de OMAPED entrega sus documentos a la trabajadora edil, copia de DNI, certificado que acredite la condición de discapacidad mas copia de recibo de luz o agua.			5
<b>2 OMAPED (Secretaria)</b> Se recepciona los documentos y registra en la base de datos en el sistema informático de la oficina de OMAPED			5
<b>3 OMAPED (Secretaria)</b> Los documentos presentados pasan al archivo de la OMAPED			3
<b>DURACIÓN</b>	0	0	13
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	13 minutos		



## Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

### OMAPED

#### Nombre del Proceso

Servicio de rehabilitación y terapia física.

#### Finalidad

Brindar un tratamiento para diagnosticar prevenir y tratar síntomas de múltiples dolencias tanto agudas como crónicas.

#### Objetivo

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

#### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad

#### Glosario de Términos

- **Rehabilitación:** Es la disciplina que se encarga de recuperar todas las capacidades motrices de la persona.
- **Terapia física:** Es la rama de la medicina que realiza tratamiento a las afecciones físicas de nuestro cuerpo a través del ejercicio o diversas prácticas como la aplicación de frío, calor, agua, electricidad y masajes en esas áreas afectadas.

#### Duración

47 minutos

#### Áreas involucradas

- OMAPED: Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.

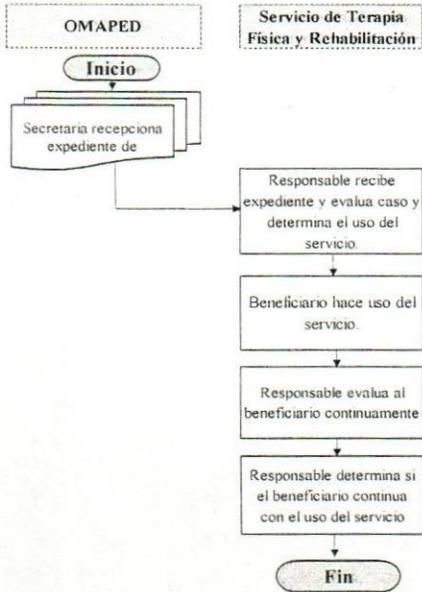


**UNIDAD ORGANICA**

OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad)

**PROCESO**    **SERVICIO DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA**

**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 OMAPED (Secretaria)</b> Secretaria recepciona expediente de persona con discapacidad que llega a la oficina de OMAPED.			3
<b>2 Servicio de Terapia Fisica y R. (Responsable)</b> El expediente pasa al servicio de terapia fisica donde la profesional (personal edil) evalua el caso y determina si pasa hacer uso del servicio.			4
<b>3 Servicio de Terapia Fisica y R. (Responsable)</b> Si el beneficiario hace uso del servicio se le da un horario donde se le brinda el tratamiento adecuado.			40
<b>4 Servicio de Terapia Fisica y R. (Responsable)</b> El beneficiario es evaluado continuamente por la profesional del servicio			10
<b>5 Servicio de Terapia Fisica y R. (Responsable)</b> De acuerdo al avance que presenta el beneficiario el personal edil determina si continua haciendo uso del servicio o se le da de alta			10
<b>DURACIÓN</b>	0	0	47
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			47 minutos



## Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

### OMAPED

#### Nombre del Proceso

Gestión de Alimentos

#### Finalidad

Evitar la propagación de diversas enfermedades.

#### Objetivo

Mejorar la salud de las personas con discapacidad a través de una buena alimentación.

#### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad

#### Glosario de Términos

- **SISFOH:** Sistema de Focalización de Hogares.
- **MPT:** Municipalidad Provincial de Trujillo.

#### Duración

6 días y 1 hora

#### Áreas involucradas

- OMAPED: Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.

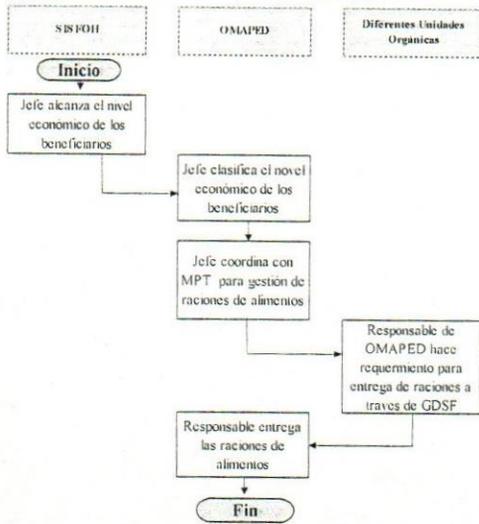


UNIDAD ORGANICA

OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad)

PROCESO: GESTIÓN DE ALIMENTOS

PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horns	Minutos
1 <b>SISFOH (Jefe del Área)</b> La oficina del SISFOH alcanza el nivel socio económico de los posibles beneficiarios			20
2 <b>OMAPED (Jefe del Área)</b> Los beneficiarios de las raciones de alimentos deben de tener un nivel socio económico de pobre o pobre extremo.			20
3 <b>OMAPED (Jefe del Área)</b> El jefe de OMAPED en coordinación con al MPT logra la gestión de raciones de alimentos a favor de personas con discapacidad del distrito.			20
4 <b>Diferentes Unidades Orgánicas</b> El responsable de la oficina de OMAPED hace los requerimiento necesarios para la entrega de las raciones de alimentos (bolsas de tela) a travez de la GDSF.	3		
5 <b>OMAPED (Jefe del Área)</b> El responsable de la OMPED hace entrega de las raciones de alimentos a las personas con discapacidad (beneficiarios)	3		
<b>DURACIÓN</b>	6	0	60
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	6 dias x 1 hora		



## Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

### OMAPED

#### Nombre del Proceso

Gestión de sillas de ruedas, bastones, andadores y muletas

#### Finalidad

Buscar la inclusión e integración a la sociedad de las personas con discapacidad del distrito la esperanza.

#### Objetivo

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad del distrito la esperanza.

#### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad

#### Glosario de Términos

- ONG: Organización No Gubernamental.

#### Duración

23 días, 5 horas y 10 minutos.

#### Áreas involucradas

- OMAPED: Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad/



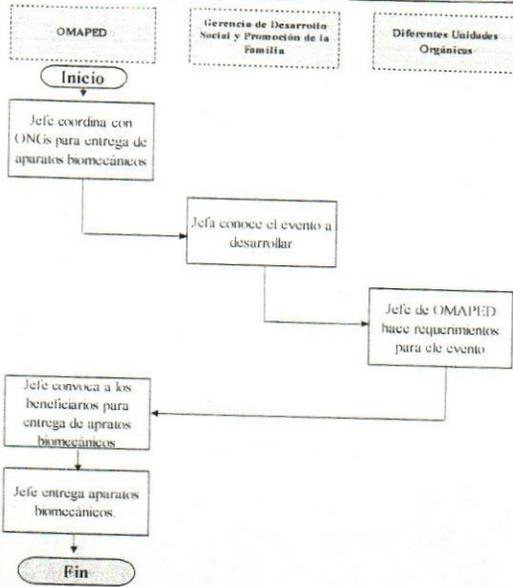
UNIDAD ORGANICA

OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad)

PROCESO

GESTION DE SILLAS DE RUEDAS BASTONES ANDADORES Y MULETAS

PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 OMAPED (Jefe del OMAPED)</b> El jefe de OMAPED coordina con ONGs para la entrega de aparatos biomecánicos (sillas de ruedas, muletas, bastones, andadores)	15		
<b>2 GDS y PF (Jefa de GDSE)</b> El jefe de OMAPED pasa informe a la GDSE dando a conocer el evento a desarrollar de forma articulado con las ONGs.			10
<b>3 Diferentes Unidades Orgánicas</b> El jefe de OMAPED hace el requerimientos necesario para la ejecución del evento.	7		
<b>4 OMAPED (Jefe del Área)</b> Se convoca a los beneficiarios (personas con discapacidad) para la entrega de dichos aparatos biomecánicos en calidad de donación	1		
<b>5 OMAPED (Jefe del OMAPED)</b> Una vez entregado los aparatos biomecánicos a los beneficiarios se da por cumplido el evento.		5	
<b>DURACIÓN</b>	23	5	10
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	23 días 5 horas y 10 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

## Centro Integral del Adulto Mayor CIAM

### Relación de Procesos

1. Inscripción y carnetización de personas adulto mayores al CIAM.
2. Organización y desarrollo de Talleres Productivos.
3. Atención de casos sociales en el CIAM.
4. Gestión y desarrollo de actividades educativas, socio recreativo y deportivo para el adulto mayor.
5. Seguimiento y/o monitoreo a las personas adulto mayores para identificar algún tipo de necesidad.



# CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

## Nombre del Proceso

1. Inscripción y carnetización de personas adulto mayores al CIAM.

## Finalidad

Registrar a las personas Adulto Mayores de la Jurisdicción del distrito de La Esperanza en la Base de Datos del CIAM y la expedición del carnet correspondiente.

## Objetivo

Contar con un Registro actualizado de los beneficiarios del CIAM y la Entrega del Carnet que los identifique como tal.

## Base Legal

- Ley Organiza de Municipalidades N°27972
- Ley General De La Persona Adulta Mayor Ley N° 30490
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444

## Glosario de Términos

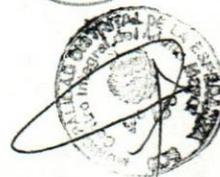
- **CIAM:** Centro Integral del Adulto Mayor
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **PAM:** Persona Adulto Mayor.
- **PADRÓN:** Relación con los principales datos de personas adulto mayores
- **FICHA:** Formulario que contiene datos requeridos de las personas adulto mayores.

## Duración

3 días 1 horas y 40 minutos

## Áreas involucradas

- CIAM.

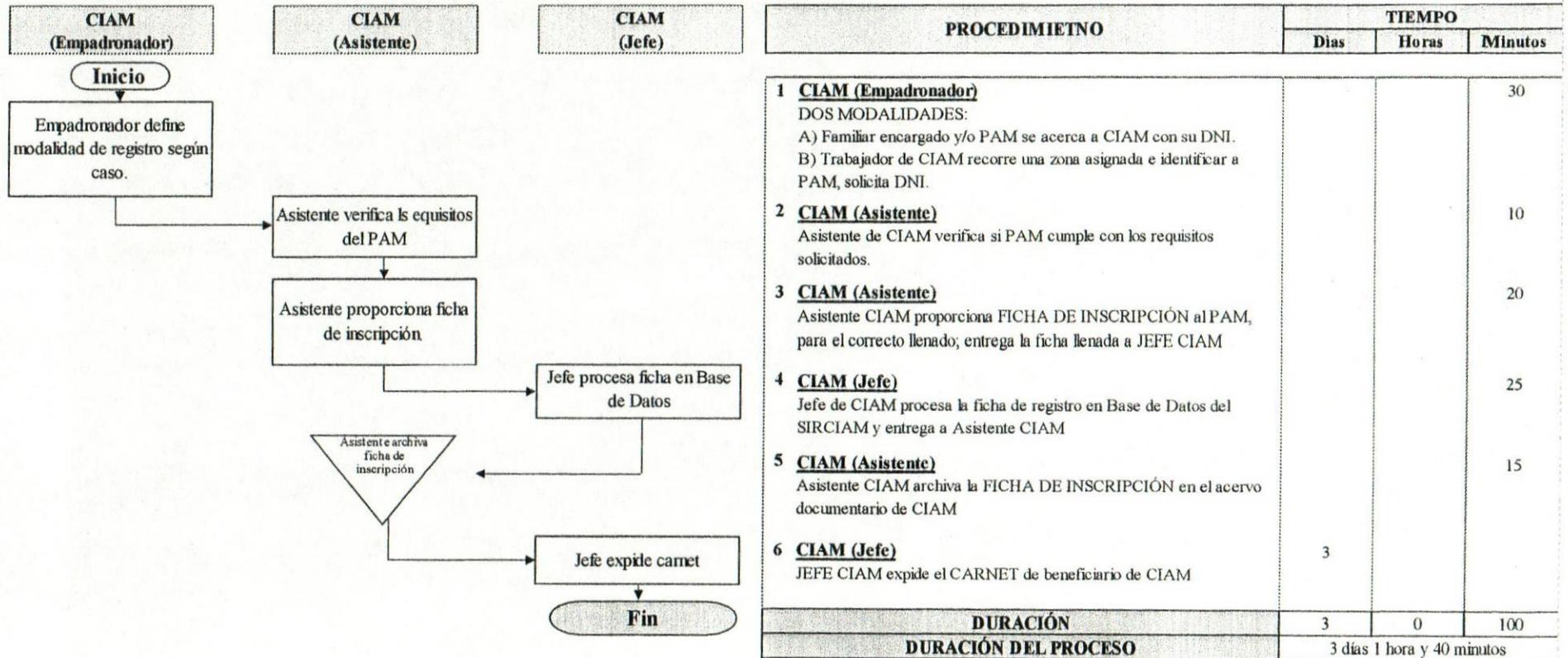


**UNIDAD ORGANICA**

**CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM**

**PROCESO INSCRIPCIÓN Y CARNETIZACIÓN DE PERSONAS ADULTO MAYORES AL CIAM**

**PROCEDIMIENTO**



# CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

## Nombre del Proceso

2. Organización y desarrollo de Talleres Productivos.

## Finalidad

Promover y desarrollar en el Distrito Talleres Productivos que empoderen al Adulto Mayor.

## Objetivo

Exposición de Logros de los Talleres Productivos y empoderamiento del Adulto Mayor.

## Base Legal

- Ley Organiza de Municipalidades N°27972
- Ley General De La Persona Adulta Mayor Ley N° 30490
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444

## Glosario de Términos

- **CIAM:** Centro Integral del Adulto Mayor
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **PAM:** Persona Adulto Mayor.
- **PADRÓN:** Relación con los principales datos de personas adulto mayores
- **FICHA:** Formulario que contiene datos requeridos de las personas adulto mayores.

## Duración

10 días 3 horas

## Áreas involucradas

- CIAM.

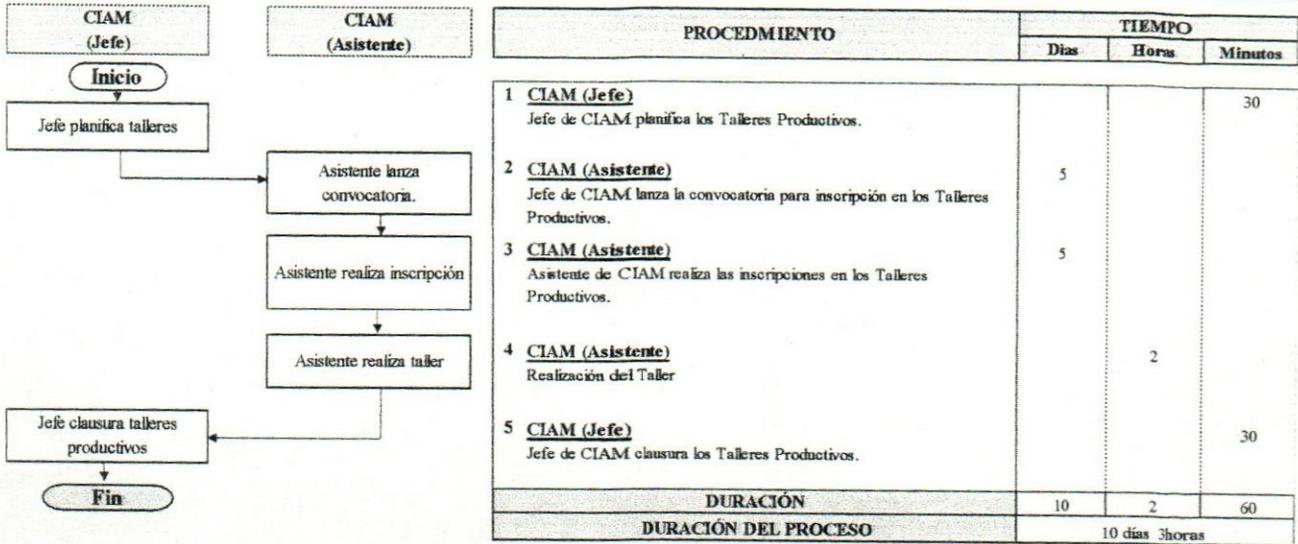


**UNIDAD ORGANICA**

**CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM**

**PROCESO ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES PRODUCTIVOS**

**PROCEDIMIENTO**



# CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

## Nombre del Proceso

3. Atención de Casos Sociales en el CIAM

## Finalidad

Identificar a personas adulto mayores que presenten algún tipo de necesidad por ser atendida.

## Objetivo

Apoyo a las personas adultos mayores en estado de necesidad y/o vulnerabilidad.

## Base Legal

- Ley Organiza de Municipalidades N°27972
- Ley General De La Persona Adulta Mayor Ley N° 30490
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444

## Glosario de Términos

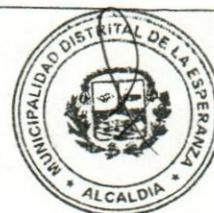
- **CIAM:** Centro Integral del Adulto Mayor
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **PAM:** Persona Adulto Mayor.
- **PADRÓN:** Relación con los principales datos de personas adulto mayores
- **BENEFICIARIO:** Persona Adulto Mayor inscrito que forma parte del CIAM.

## Duración

3 días y 50 minutos

## Áreas involucradas

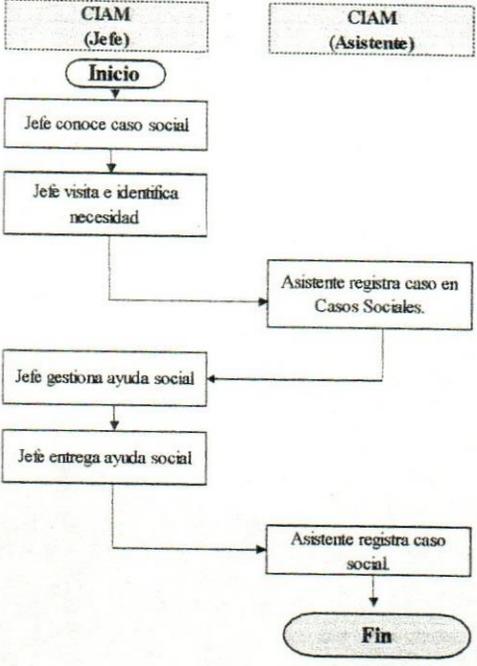
- CIAM.



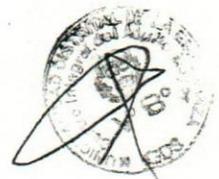
**UNIDAD ORGANICA**  
**CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM**

**PROCESO** ATENCION DE CASOS SOCIALES EN EL CIAM

**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>CIAM (Jefe)</b> Jefe de CIAM toma conocimiento de CASO SOCIAL.			20
2 <b>CIAM (Jefe)</b> Jefe de CIAM visita y/o hace una verificación in situ, para identificar la necesidad.	1		
3 <b>CIAM (Asistente)</b> Asistente registra el CASO SOCIAL en el archivo de CASOS SOCIALES.			15
4 <b>CIAM (Jefe)</b> Jefe de CIAM gestiona la ayuda social.	1		
5 <b>CIAM (Jefe)</b> JEFE de CIAM entrega ayuda social y deriva al Asistente para el registro.	1		
6 <b>CIAM (Asistente)</b> Asistente CIAM registra CASO SOCIAL atendido.			15
<b>DURACIÓN</b>	3	0	50
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	3 días y 50 minutos		



# CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

## Nombre del Proceso

4. Gestión y desarrollo de actividades educativas, socio recreativas y deportivas para el adulto mayor

## Finalidad

Contribuir con la buena salud física y mental de la persona adulto mayor.

## Objetivo

Promover actividades que incentiven la educación, deporte e integración de las personas adulto mayor

## Base Legal

- Ley Organiza de Municipalidades N°27972
- Ley General De La Persona Adulta Mayor Ley N° 30490
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444

## Glosario de Términos

- **CIAM:** Centro Integral del Adulto Mayor
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **PAM:** Persona Adulto Mayor.
- **PADRÓN:** Relación con los principales datos de personas adulto mayores
- **BENEFICIARIO:** Persona Adulto Mayor inscrito que forma parte del CIAM.

## Duración

1 días 3 horas y 50 minutos

## Áreas involucradas

- CIAM.

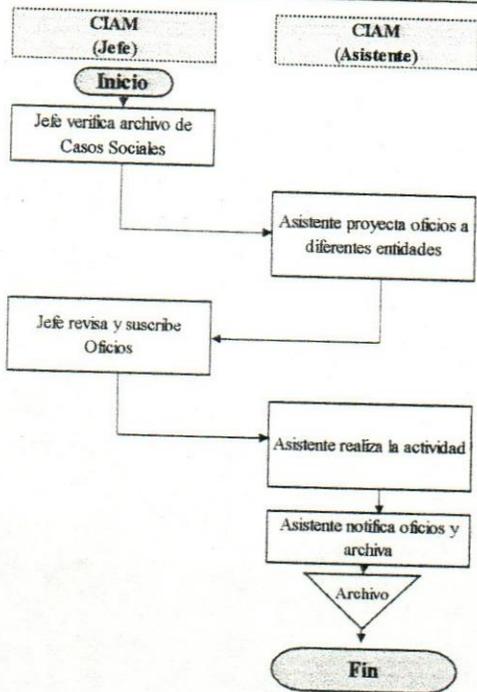


UNIDAD ORGANICA

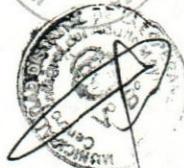
CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, SOCIO RECREATIVAS Y DEPORTIVAS PARA EL ADULTO MAYOR

PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>CIAM (Jefe)</b> JEFE de CIAM verifica su archivo de REGISTRO DE CASOS SOCIALES.			30
2 <b>CIAM (Asistente)</b> Asistente de CIAM proyecta oficios a diferentes Entidades públicas y privadas y entrega a Jefe de CIAM.			45
3 <b>CIAM (Jefe)</b> Jefe de CIAM revisa y suscribe los Oficios, entrega a Asistente de CIAM.			35
4 <b>CIAM (Asistente)</b> Realización de la actividad (Alfabetización, Taller sobre nutrición, deporte y recreación).		2	
5 <b>CIAM (Asistente)</b> Asistente de CIAM notifica oficios y archiva.	1		
<b>DURACIÓN</b>	1	2	110
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	1 días 3 horas y 50 minutos		



# CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

## Nombre del Proceso

5. Seguimiento y/o monitoreo a las personas adulto mayores para identificar algún tipo de necesidad.

## Finalidad

Identificar algún tipo de necesidad y proporcionar la ayuda correspondiente

## Objetivo

Brindar el monitoreo y el soporte correspondiente a la persona adulto mayor

## Base Legal

- Ley Organiza de Municipalidades N°27972
- Ley General De La Persona Adulta Mayor Ley N° 30490
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444

## Glosario de Términos

- **CIAM:** Centro Integral del Adulto Mayor
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **PAM:** Persona Adulto Mayor.
- **PADRÓN:** Relación con los principales datos de personas adulto mayores
- **BENEFICIARIO:** Persona Adulto Mayor inscrito que forma parte del CIAM.

## Duración

1 día 2 horas y 35 minutos

## Áreas involucradas

- CIAM.

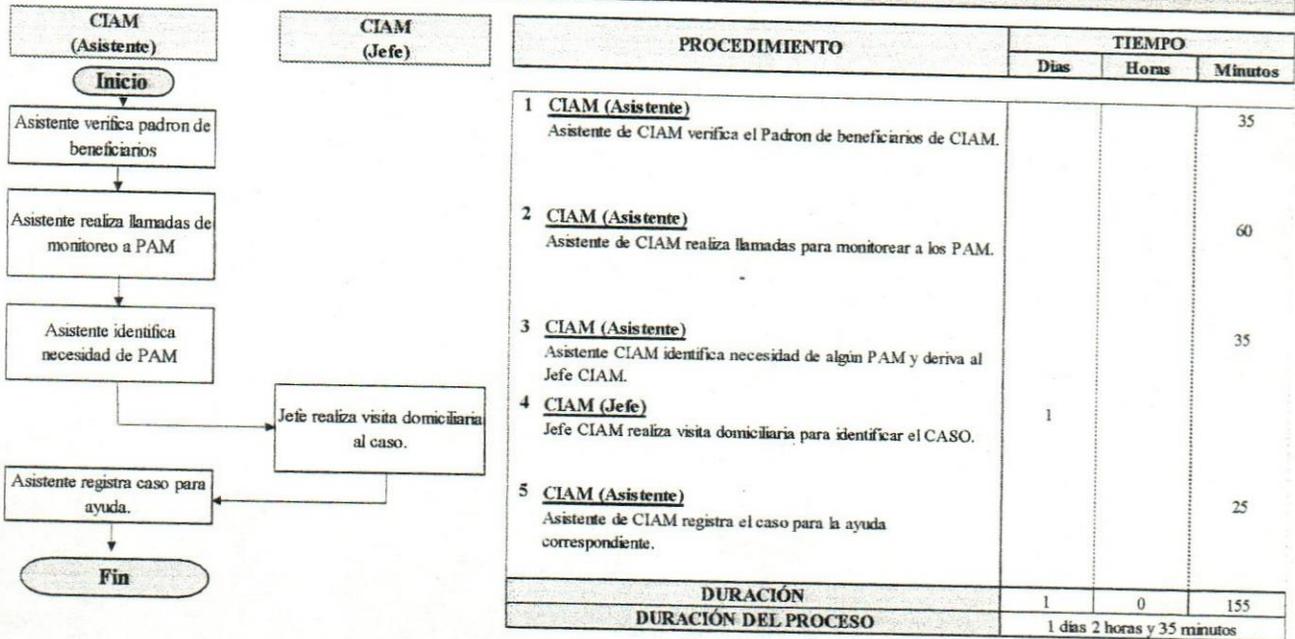


**UNIDAD ORGANICA**

**CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM**

**PROCESO** SEGUIMIENTO Y/O MONITOREO A LAS PERSONAS ADULTO MAYORES PARA IDENTIFICAR ALGUN TIPO DE NECESIDAD.

**PROCEDIMIENTO**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Unidad Local de Empadronamiento



#### Relación de Procesos

- Empadronamiento SISFOH para determinación de clasificación socioeconómica



## Unidad Local de Empadronamiento

### Nombre del Proceso

Empadronamiento SISFOH para determinación de clasificación socioeconómica.

### Finalidad

Empadronamiento de la población e identificación de su situación socioeconómica.

### Objetivo

Mejorar la atención a las personas usuarias, agilizando y volviendo más eficientes los procesos, a través de la "interoperabilidad" y el gobierno electrónico, promoviendo y garantizando la calidad de la información.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 029-2007-pcm, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
- Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM Sistema de Focalización de Hogares y Directiva de Organización y Funcionamiento

### Glosario de Términos

**ULE: Unidad Local de Empadronamiento**

**FSU: Ficha Socioeconómica Única**

**SIGOF: Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización**

**CSE: Clasificación Socio Económica**

### Duración

5 horas y 20 minutos

### Personal involucradas

- Secretaria
- Jefe
- Empadronador
- Digitador



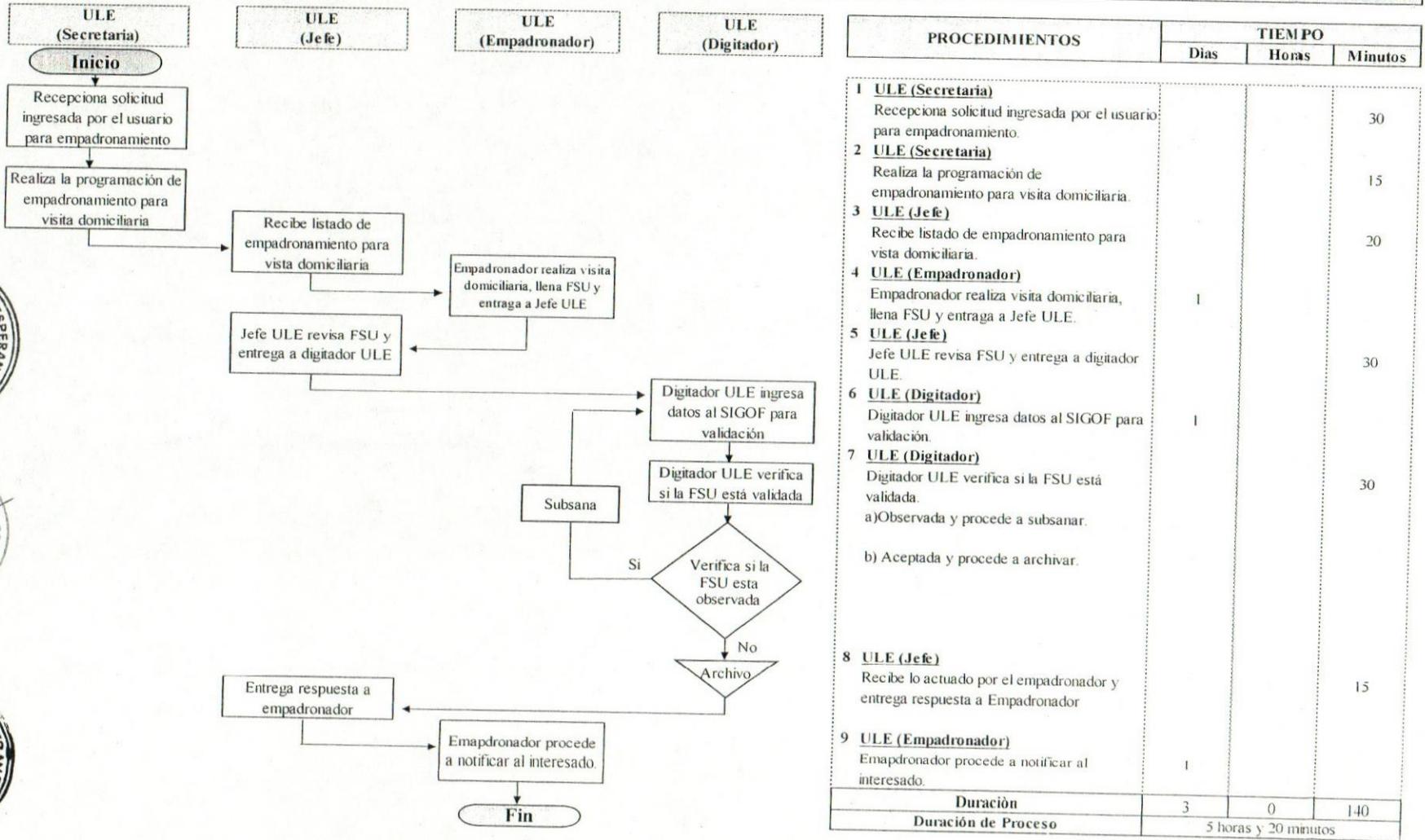
**UNIDAD ORGANICA**

Unidad Local de Empadronamiento

**PROCESO**

EMPADRONAMIENTO SISFOH PARA DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONOMICA

**PROCEDIMIENTOS**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Gerencia de Desarrollo Urbano y  
Planeamiento Territorial.

### Relación de Procesos

1. Atención de expedientes.
2. Emisión de documento respecto a información solicitada por otras unidades orgánicas.



# Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial

## Nombre del Proceso

1. Atención de expedientes.

## Finalidad

Brindar atención a los expedientes que ingresan al despacho de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, derivando de manera oportuna a las Sub Gerencias y/o personal de la Unidad Orgánica según sea el caso, para la prosecución del trámite correspondiente.

## Objetivo

Brindar respuestas de manera pertinente, eficiente y oportuna a los expedientes que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

## Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

## Requisitos

- Copia de Documento Nacional de Identidad si él o la solicitante son persona natural.

## Glosario de Términos

- **Atención:** Es el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de las personas.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos que se originan en torno a un caso.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de etapas establecidas para atender un caso
- **Recepción:** Es la etapa del procedimiento a partir del cual la Gerencia de Desarrollo Social toma conocimiento del caso.
- **Planificación Territorial, Ordenación del Territorio u Ordenamiento Territorial:** se conoce a la Ciencia Interdisciplinaria que es a su vez Ciencia Aplicada, Política y Técnica Administrativa, concebida con un enfoque interdisciplinario y global, que analiza, desarrolla y gestiona los procesos de planificación y desarrollo de los espacios geográficos y territorios, tanto Urbanos como Rurales, a menudo regiones administrativas determinadas de escala local, regional o nacional, según sus posibilidades ambientales, económicas y sociales, propiciando su desarrollo sostenible.

## Duración

1 día y 56 minutos.

## Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

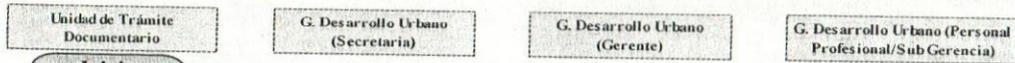


UNIDAD ORGANICA

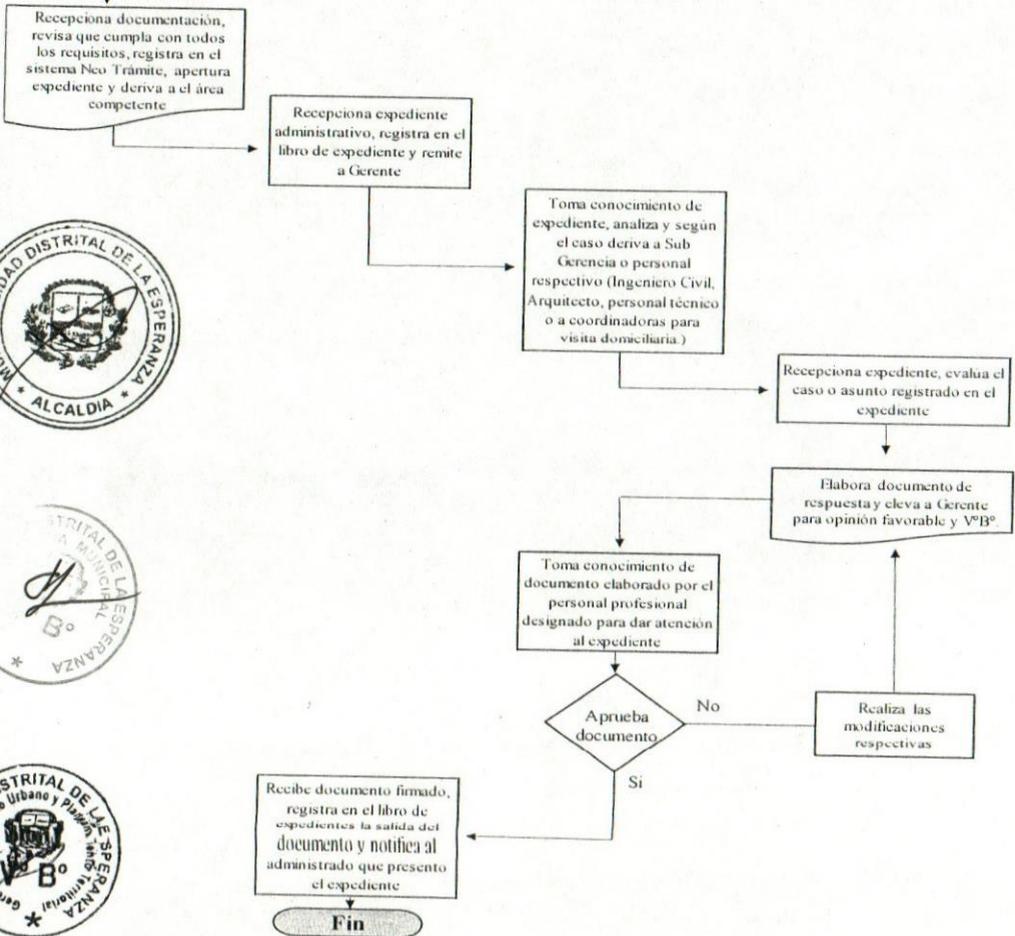
Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial

PROCESO Atención de expedientes

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 U. Trámite Documentario</b> Recepciona documentación, revisa que cumpla con todos los requisitos, registra en el sistema Neo Trámite, apertura expediente y deriva a el área competente.			8
<b>2 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recepciona expediente administrativo, registra en el libro de expediente y remite a Gerente.			3
<b>3 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente, analiza y según el caso deriva a Sub Gerencia o personal respectivo (Ingeniero Civil, Arquitecto, personal técnico o a coordinadoras para visita domiciliaria.)			15
<b>4 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Personal Profesional/Sub Gerencia)</b> Recepciona expediente, evalúa el caso o asunto registrado en el expediente.			15
<b>5 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Personal Profesional/Sub Gerencia)</b> Elabora documento de respuesta y eleva a Gerente para opinión favorable y VºBº.	1		
<b>6 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento elaborado por el personal profesional designado para dar atención al expediente.  a) Realiza sugerencias de mejora y devuelve el documento al personal profesional o mediante proveído a la Sub Gerencia respectiva.  b) Aprueba documento, firma y entrega a secretaria.			10
<b>7 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recibe documento firmado, registra en el libro de expedientes la salida del documento y notifica al administrado que presente el expediente.			5
<b>Duración</b>	1	0	56
<b>Duración de Proceso</b>	1 día y 56 minutos		



## Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial

### Nombre del Proceso

2. Emisión de documento respecto a información solicitada por otras unidades orgánicas.

### Finalidad

Establecer pautas de atención a todas las solicitudes pidiendo información de otras Unidades Orgánicas que se derivan a esta Gerencia, a fin de brindar la atención oportuna a los mismos, coordinando con la Sub Gerencias dependientes de esta Gerencia.

### Objetivo

Dar respuesta a las solicitudes hechas en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

### Glosario de Términos

- **Unidades orgánicas:** En las organizaciones son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el organigrama.

### Duración

1 días y 48 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Tramite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

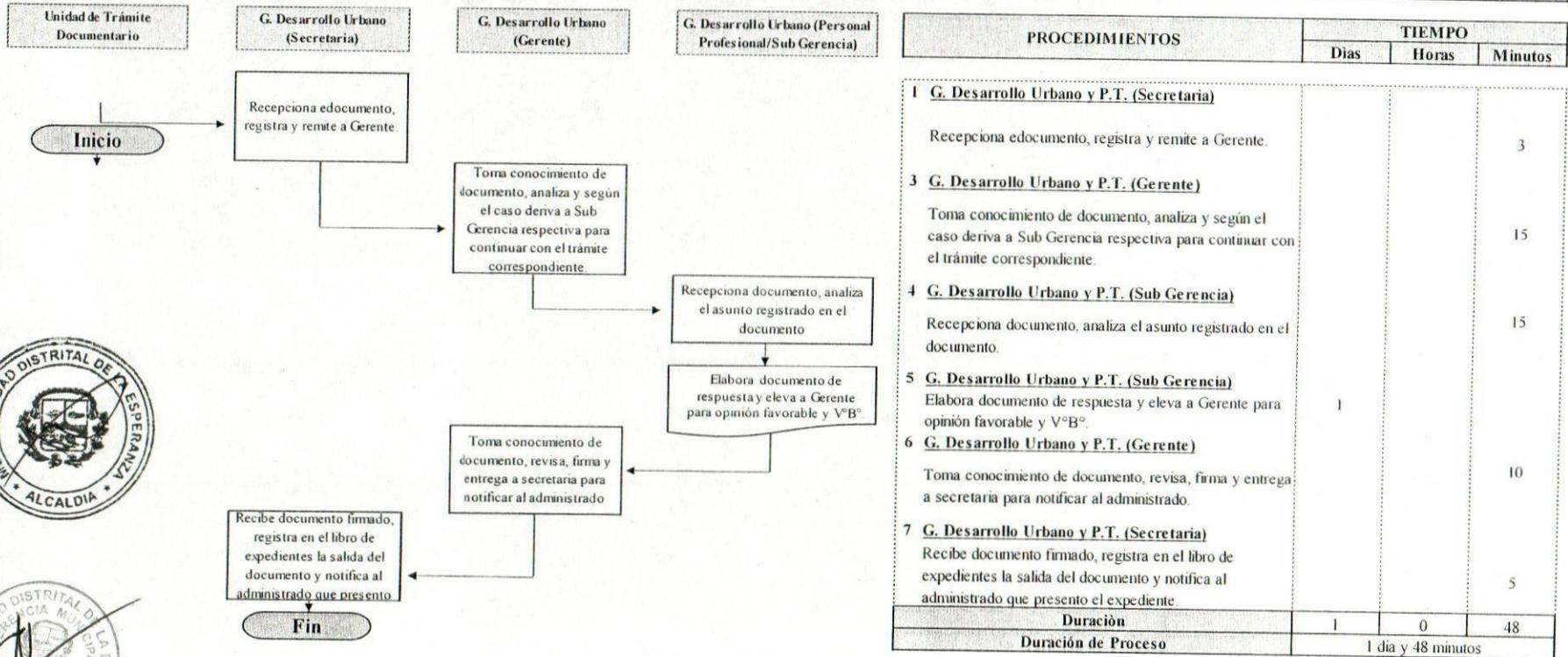


**UNIDAD ORGANICA**

**Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial**

**PROCESO** Emisión de documento respecto a información solicitada por otras unidades orgánicas

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recepciona edocumento, registra y remite a Gerente.			3
3 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, analiza y según el caso deriva a Sub Gerencia respectiva para continuar con el trámite correspondiente.			15
4 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Sub Gerencia)</b> Recepciona documento, analiza el asunto registrado en el documento.			15
5 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Sub Gerencia)</b> Elabora documento de respuesta y eleva a Gerente para opinión favorable y V°B°.	1		
6 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, revisa, firma y entrega a secretaria para notificar al administrado.			10
7 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recibe documento firmado, registra en el libro de expedientes la salida del documento y notifica al administrado que presento el expediente.			5
<b>Duración</b>	1	0	48
<b>Duración de Proceso</b>	1 día y 48 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

#### Relación de Procesos

- Formulación y evaluación de los estudios de pre inversión y los IOARR.
- Elaboración y actualización de expedientes técnicos (proyecto de inversión y como actividad).



## Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

### Nombre del Proceso

1. Formulación y evaluación de los estudios de pre inversión y los IOARR.

### Finalidad

Los estudios de pre inversión que formula la MDE, se orientan en el marco de un planeamiento estratégico.

### Objetivo

Cerrar las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población.

### Base Legal

- Decreto Legislativo N°1252, que aprueba la Ley que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones.
- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01.

### Glosario de Términos

- **Formulación:** La formulación es un término utilizado en varios sentidos en diversas aplicaciones, tanto materiales como abstractas o formales. Su significado fundamental es la combinación de componentes en relaciones o estructuras apropiadas, de acuerdo con una fórmula.
- **Inversión:** es un término económico, con varias acepciones relacionadas como el ahorro, la ubicación de capital, y la postergación del consumo. El término aparece en gestión empresarial, finanzas y en macroeconomía.

### Duración

20 días 3 horas y 16 minutos.

### Áreas involucradas

- Alcaldía
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.

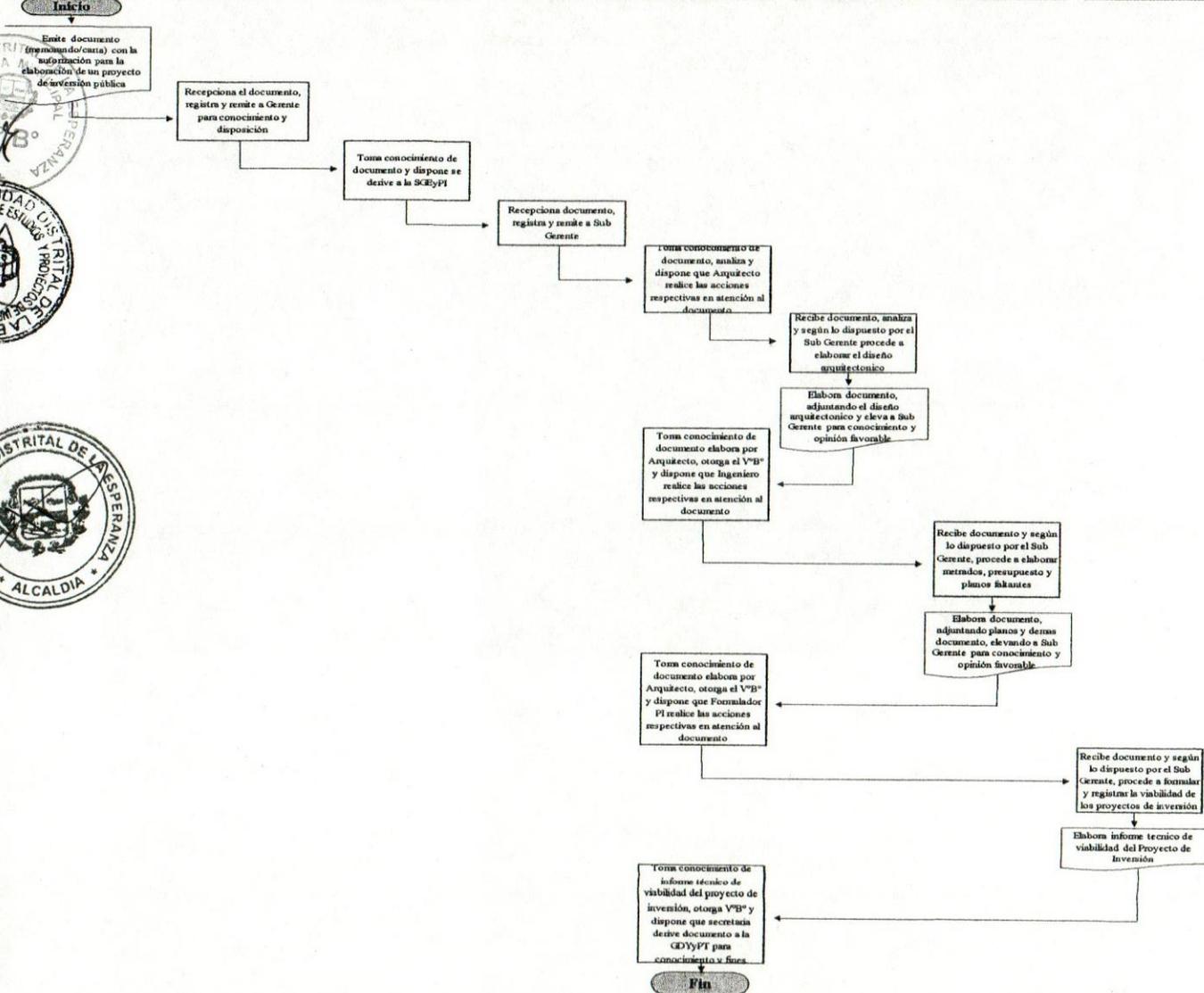
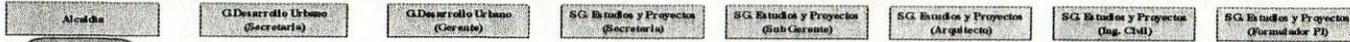


UNIDAD ORGANICA

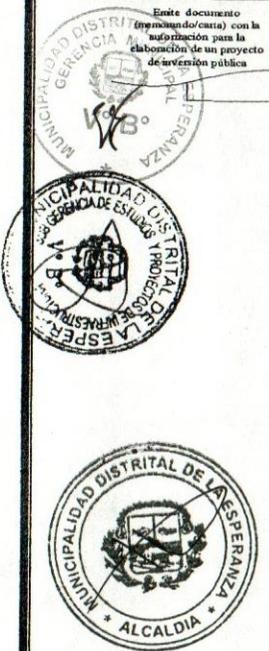
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

PROCESO Formulación y evaluación de los estudios de pre inversión y los IOARR

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Alcaldía</b> Emite documento (memorando/carta) con la autorización para la elaboración de un proyecto de inversión pública.		1	
<b>2 G.Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaría)</b> Recepciona el documento, registra y remite a Gerente para conocimiento y disposición.			3
<b>3 G.Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone se derive a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.			10
<b>4 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Secretaría)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente.			3
<b>5 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, analiza y dispone que Arquitecto realice las acciones respectivas en atención al documento.			15
<b>6 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Arquitecto)</b> Recibe documento, analiza y según lo dispuesto por el Sub Gerente procede a elaborar el diseño arquitectónico.	5		
<b>7 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Arquitecto)</b> Elabora documento, adjuntando el diseño arquitectónico y eleva a Sub Gerente para conocimiento y opinión favorable.			20
<b>8 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento elabora por Arquitecto, otorga el V°B° y dispone que Ingeniero realice las acciones respectivas en atención al documento.			15
<b>9 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Ing. Civil)</b> Recibe documento y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a elaborar metrados, presupuesto y planos fiscales.	5		
<b>10 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Ing. Civil)</b> Elabora documento, adjuntando planos y demás documento, elevando a Sub Gerente para conocimiento y opinión favorable.			20
<b>11 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento elaborado por Arquitecto, otorga el V°B° y dispone que Formulador PI realice las acciones respectivas en atención al documento.			20
<b>12 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Formulador PI)</b> Recibe documento y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a formular y registrar la viabilidad de los proyectos de inversión.	10		
<b>13 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Formulador PI)</b> Elabora informe técnico de viabilidad del Proyecto de Inversión.			20
<b>14 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe técnico de viabilidad del proyecto de inversión, otorga V°B° y dispone que secretaria derive documento a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T. para conocimiento y fines.			10
<b>Duración</b>	20	1	136
<b>Duración de Proceso</b>	20 días, 3 horas y 16 minutos		



## Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

### Nombre del Proceso

2. Elaboración y actualización de expedientes técnicos (proyecto de inversión y como actividad).

### Finalidad

Los expedientes técnicos que elabora la MDE, se orientan en el marco de un planeamiento estratégico.

### Objetivo

Elaborar y actualizar los expedientes técnicos para obtener resultados y permitir una programación de las metas y presupuesto que cumplan requisitos mínimos como: identificación de indicadores por componentes para la evaluación del presupuesto.

### Base Legal

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, Modificado Mediante Decreto Legislativo N° 1444-2018-EF.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01

### Glosario de Términos

- **Procedimiento:** Es el conjunto de etapas establecidas para atender un caso
- **Recepción:** es la etapa del procedimiento a partir del cual la sub gerencia de estudios y proyectos toma conocimiento del caso.

### Duración

10 días, 2 horas y 51 minutos.

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro
- Sub Gerencia de Obras
- Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas
- Alcaldía.



UNIDAD ORGANICA

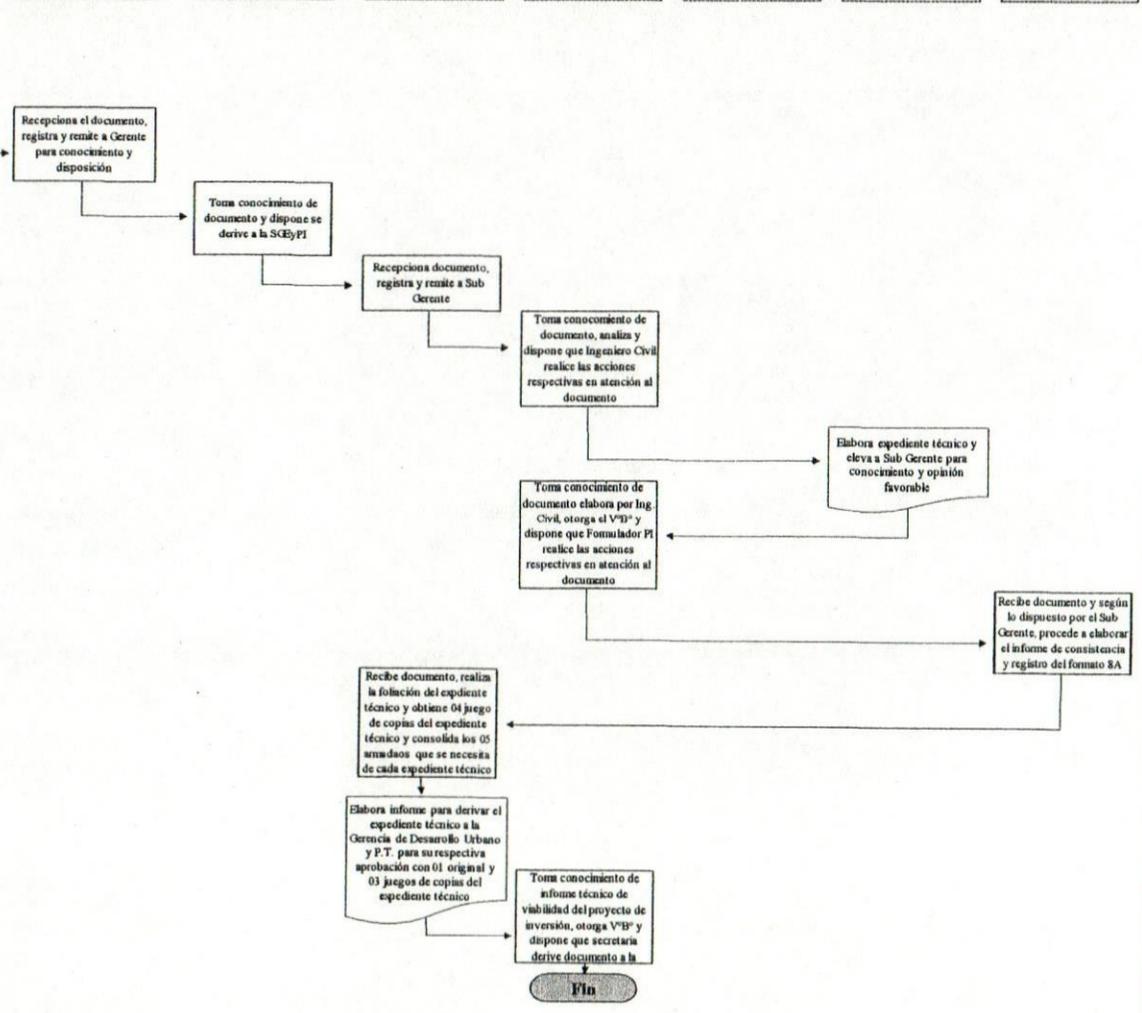
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

PROCESO Elaboración y actualización de expedientes técnicos (proyecto de inversión y como actividad)

PROCEDIMIENTOS



- Alcaldía
- G.Desarrollo Urbano (Secretaría)
- G.Desarrollo Urbano (Gerente)
- S.G. Estudios y Proyectos (Secretaría)
- S.G. Estudios y Proyectos (Sub Gerente)
- S.G. Estudios y Proyectos (Arquitecto)
- S.G. Estudios y Proyectos (Ing. CIVIL)
- S.G. Estudios y Proyectos (Formulador PI)



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Alcaldía</b> Emite documento (memorando/carta) con la autorización para la elaboración de un proyecto de inversión pública.		1	
<b>2 G.Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaría)</b> Recepciona el documento, registra y remite a Gerente para conocimiento y disposición.			3
<b>3 G.Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone se derive a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.			10
<b>4 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Secretaría)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente.			3
<b>5 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, analiza y dispone que Ingeniero Civil realice las acciones respectivas en atención al documento.			15
<b>10 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Ing. Civil)</b> Elabora expediente técnico y eleva a Sub Gerente para conocimiento y opinión favorable.			20
<b>11 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento elaborado por Ing. Civil, otorga el V°B° y dispone que Formulador PI realice las acciones respectivas en atención al documento.			20
<b>12 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Formulador PI)</b> Recibe documento y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a elaborar el informe de consistencia y registro del formato 8A, y entrega a la Secretaría	10		
<b>13 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Secretaría)</b> Recibe documento, realiza la foliación del expediente técnico y obtiene 04 juego de copias del expediente técnico y consolida los 05 armados que se necesita de cada expediente técnico.			15
<b>14 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Secretaría)</b> Elabora informe para derivar el expediente técnico a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T. para su respectiva aprobación con 01 original y 03 juegos de copias del expediente técnico.			15
<b>14 S.G. Estudios y Proyectos de I. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe, firma y dispone que se eleve a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T. para su respectiva aprobación del expediente técnico.			10
<b>Duración</b>	10	1	111
<b>Duración de Proceso</b>	10 días, 2 horas y 51 minutos		



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
LA ESPERANZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**2021**

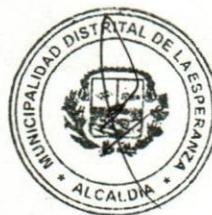
**(MAPRO)**

**Sub Gerencia de Habilitación  
Urbana y Catastro**



## Relación de Procesos

1. Licencia de Edificación todas las Modalidades
2. Permiso de Rotura de Carpeta Asfáltica
3. Conformidad de obras y declaratoria de Edificación sin variación modalidad A y D; con variación modalidad A y B.
4. Conformidad de obras y declaratorias de Edificación con variación modalidad C.
5. Ante proyecto en consulta- Modalidad A, B, C y D.
6. Certificado de parámetro Urbanísticos y Edificatorios.
7. Atención de denuncias por daños a la propiedad de terceros.
8. Inst. de infraestructura necesaria para la prestación de servicio público telecomunicaciones (obras).
9. Regularización de licencia de Edificación
10. Constancia negativa de catastro.
11. Acumulación de lotes.
12. Subdivisión de lotes urbano sin cambio de uso.
13. Visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial.
14. Constancia de posesión (vivienda).
15. Licencia de habilitación Urbana todas las modalidades.
16. Asignación de numeración de finca.
17. Apertura o cambio de puertas en fachada.
18. Certificado de zonificación y compatibilidad de uso.



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana v Catastro

### Nombre del Proceso

1. Licencia de Edificación todas las Modalidades

### Finalidad

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para alguna licencia de edificación.

### Objetivo

Otorgar licencia de edificación al solicitante.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- Ley N° 29566 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### Glosario de Términos

- **Licencia:** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.

### Duración

1 días, 1 horas y 36 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaria de Trámite Documentario.
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

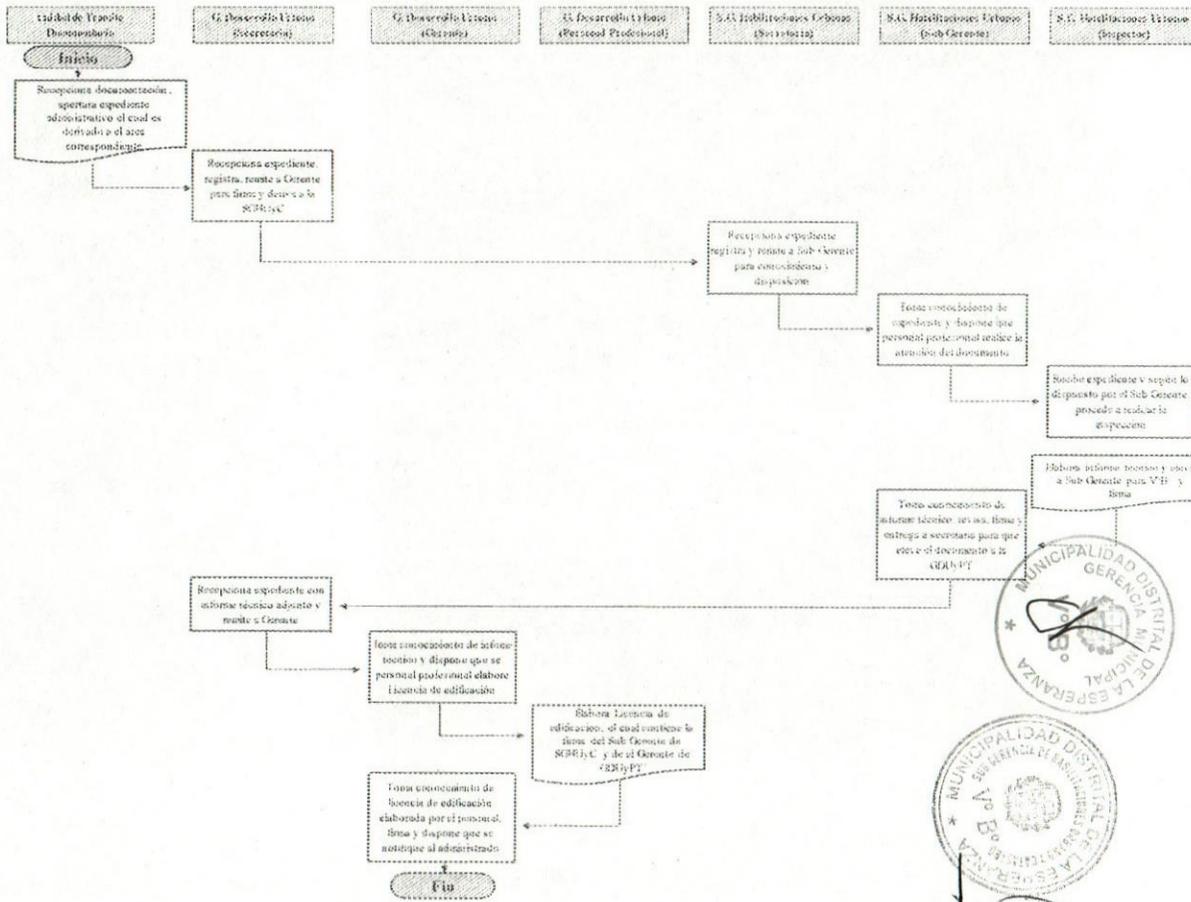


UNIDAD ORGANICA

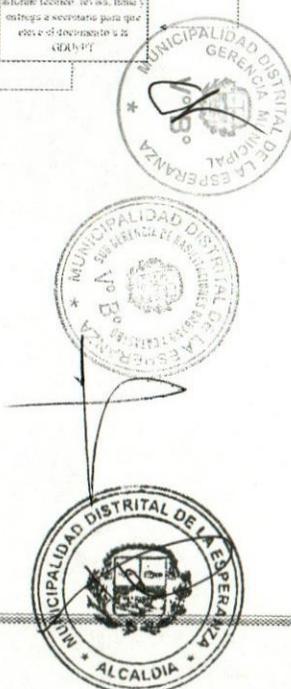
Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO Licencia de edificación en todas las modalidades

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	DURACIÓN		
	Días	Horas	Minutos
1. <b>E. Frío de Documentación</b> Recepción documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Noo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente			8
2. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción expediente, registro, remite a Gerente para firma y devolv a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro			10
3. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recepción expediente, registro y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			3
4. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que personal profesional realice la atención del documento			10
5. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Inspección)</b> Recibe expediente y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a realizar la inspección			20
6. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Inspección)</b> Culminada la inspección, procede a elaborar informe técnico y envía a Sub Gerente para V.B. y firma	1		
7. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe técnico, revisa, firma y entrega a secretaria para que envía el documento a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			10
8. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Secretaría)</b> Recepción expediente con informe técnico adjunto y remite a Gerente			3
9. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de informe técnico y dispone que se personal profesional elabore Licencia de edificación			10
10. <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Personal Profesional)</b> Recibe expediente y según lo dispuesto por el Gerente, procede a elaborar Licencia de edificación el cual constituye la firma del Sub Gerente de SGRH/C y de el Gerente de GERUPT		2	
11. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de licencia de edificación elaborada por el personal, firma y dispone que se notifique al administrado			10
Resumen			
Duración de Proceso			
	1	2	N4
	1 día, 1 hora y 16 minutos		



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

2. Permiso de Rotura de Carpeta Asfáltica

### Finalidad

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite de permiso de Carpeta Asfáltica.

### Objetivo

Otorgar permiso de carpeta asfáltica.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- Ley N° 29566 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### Glosario de Términos

- **Carpeta Asfáltica:** es la parte superior del pavimento flexible que proporciona la superficie de rodamiento, es elaborada con material pétreo seleccionado y un producto asfáltico dependiendo del tipo de camino que se va a construir.

### Duración

1 días, 1 horas y 59 minutos.

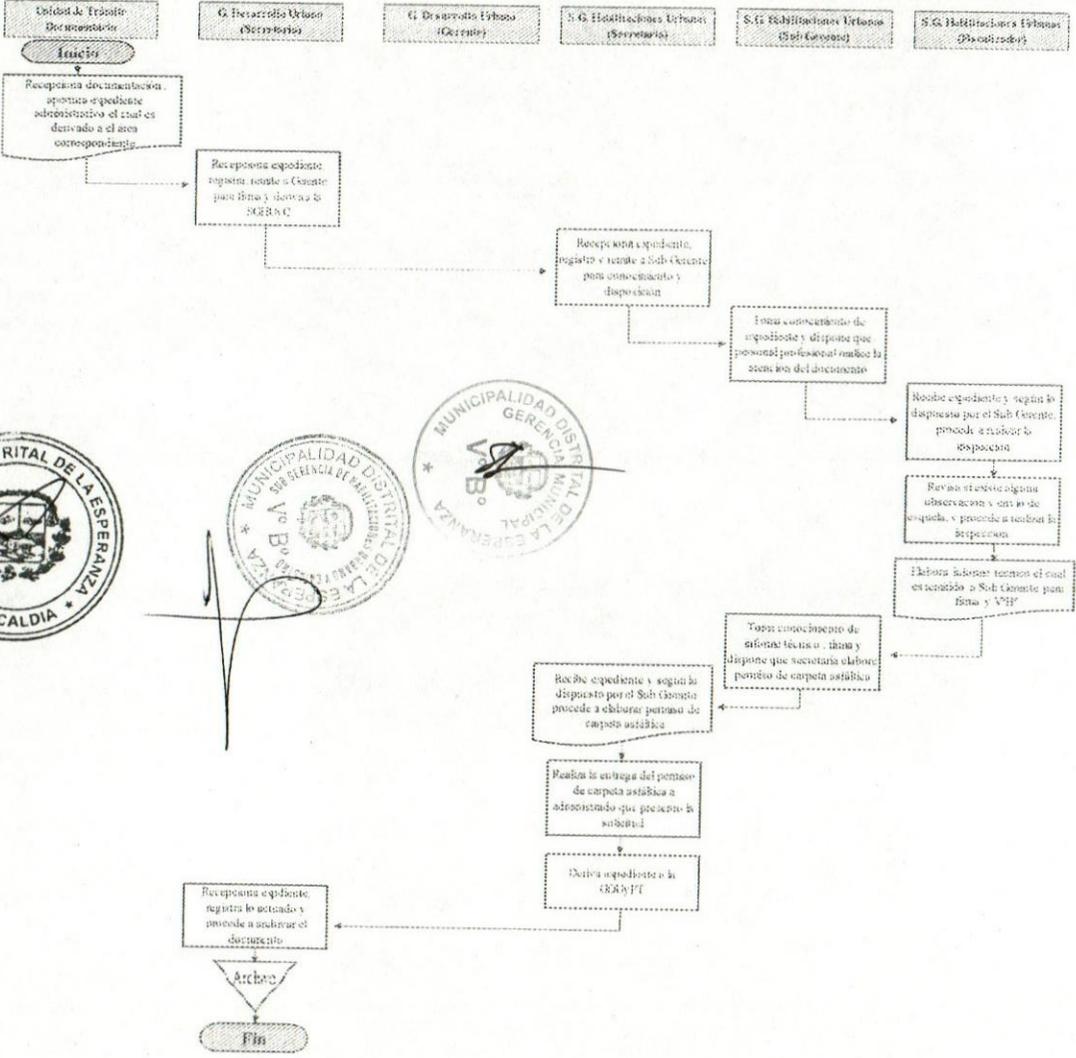
### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.



**UNIDAD ORGANICA**  
**Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro**

**PROCESO: Permiso de Carpeta Asfáltica**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. <b>U. Trámite Documentario</b> Recepción documentación presentada por el administrado, realiza los registros en el sistema Neo Trámite y aprueba expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente.			8
2. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.			10
3. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición.			3
4. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que personal profesional realice la atención del documento.			10
5. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador)</b> Recibe expediente y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a realizar las acciones correspondientes.			20
6. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador)</b> Revisa si existe alguna observación y envía de vuelta y procede a realizar la inspección.			15
7. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador)</b> Elabora la inspección técnica y elabora informe técnico el cual es remitido a Sub Gerente para firma y V°B°.			1
8. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe técnico, firma y dispone que secretaria elabore permiso de carpeta asfáltica.			10
9. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recibe expediente y según lo dispuesto por el Sub Gerente procede a elaborar permiso de carpeta asfáltica.			20
10. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Realiza la entrega del permiso de carpeta asfáltica a administrado que presenta la solicitud.			10
11. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.			3
12. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción expediente registra lo otorgado y procede a archivar el documento.			10
<b>Duración</b>	1	6	119
<b>Duración de Proceso</b>	1 día, 1 hora y 59 minutos		

## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

3. Conformidad de obras y declaratoria de Edificación sin variación modalidad A y D; con variación modalidad A y B.

### Finalidad

Realizar la verificación de la ejecución de las obras de edificación aprobadas; bajo responsabilidad administrativa; civil y/o penal.

### Objetivo

Verificar las obras de edificación en ejecución.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif

### Glosario de Términos

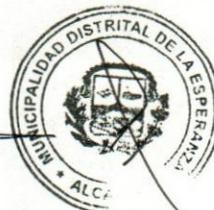
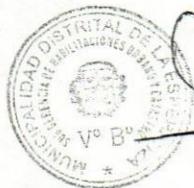
- **FUE:** Formulario Único de Edificación.
- **Declaratoria:** Que declara o explica lo que no se sabía o estaba dudoso.

### Duración

1 días, 2 horas y 19 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

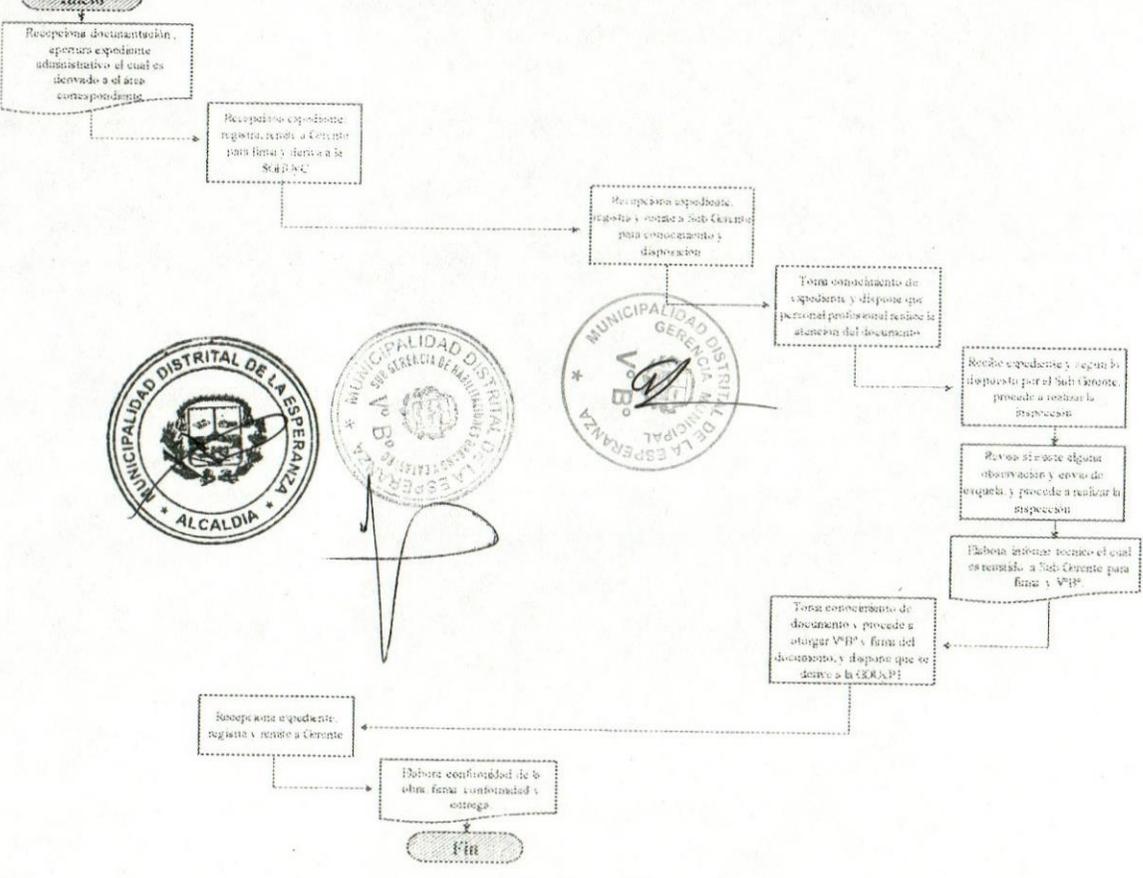


**UNIDAD ORGANICA**

**Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro**

**PROCESO** Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación sin variación Modalidad A y D; con variación Modalidad A y B.

**PROCEDIMIENTOS**



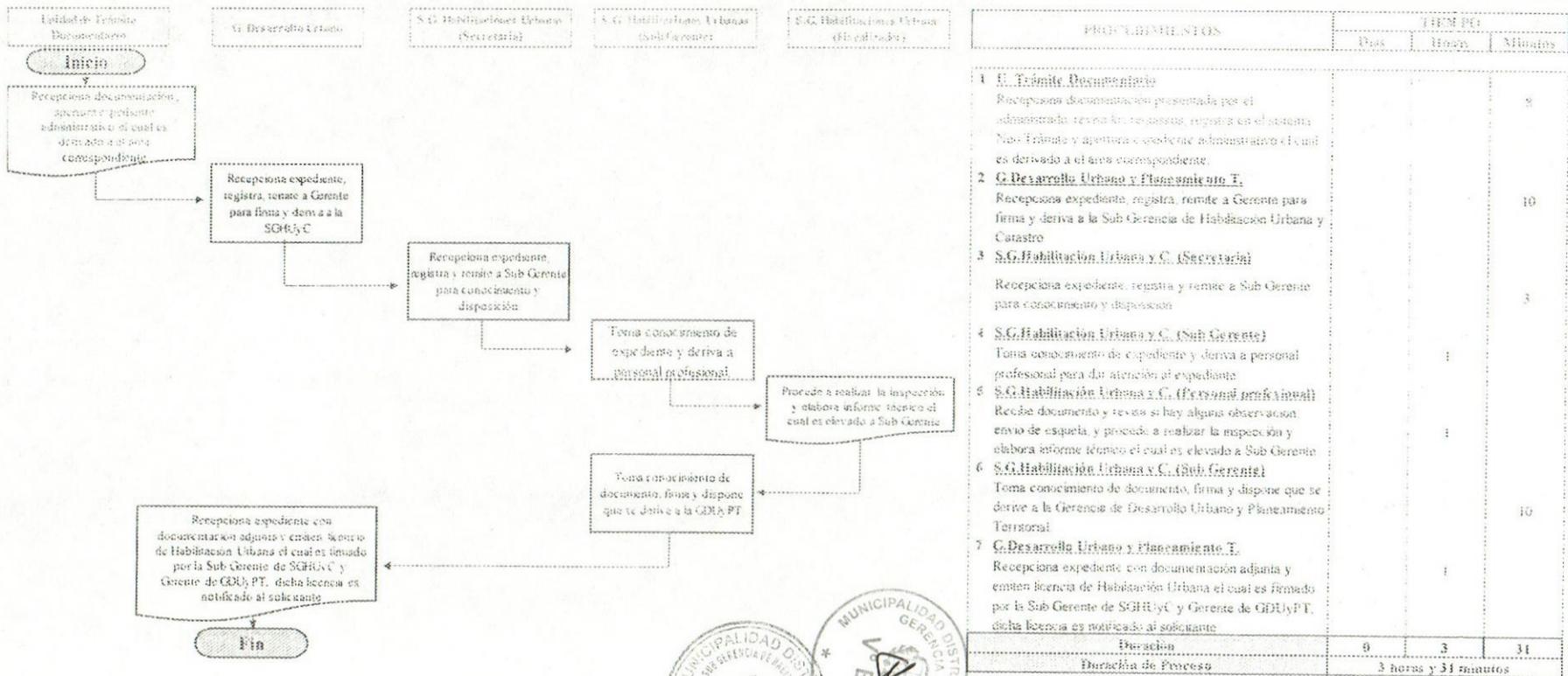
PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. U. Trámite Documentario Recepción documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Neo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente			8
2. G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro			10
3. S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría) Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición.			5
4. S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente) Toma conocimiento de expediente y dispone que personal profesional realice la atención del documento.			10
5. S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador) Recibe expediente y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a realizar las acciones correspondientes			20
6. S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador) Revisa si existe alguna observación y envía de vuelta, y procede a realizar la inspección			15
7. S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador) Elabora informe técnico el cual es remitido a Sub Gerente para firma y VºBº			
8. S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente) Toma conocimiento de documento y procede a otorgar VºBº y firma del documento, y dispone que se derive a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			10
9. G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Secretaría) Recepción expediente, registra y remite a Gerente.			3
10. G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Gerente) Elabora conformidad de documento, elabora conformidad de la obra, firma conformidad y entrega			1
Duración	1	1	79
Duración de Proceso	1 día, 2 horas y 19 minutos		

UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO: Licencia de Habilitación Urbana en todas las modalidades

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. <b>E. Trámite Burocrático</b> Recepción documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Noe, Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente.			8
2. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro			10
3. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			3
4. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y deriva a personal profesional para dar atención al expediente		1	
5. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Personal profesional)</b> Recibe documento y revisa si hay alguna observación envío de escuela, y procede a realizar la inspección y elabora informe técnico el cual es elevado a Sub Gerente		1	
6. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, firma y dispone que se derive a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			10
7. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción expediente con documentación adjunta y emiten licencia de Habilitación Urbana el cual es firmado por la Sub Gerente de SGRUyC y Gerente de GERUyPT. dicha licencia es notificado al solicitante		1	
<b>Dirección</b>	0	3	31
<b>Duración de Proceso</b>	3 horas y 31 minutos		



*[Handwritten signature]*

## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

16. Asignación de numeración de finca.

### Finalidad

Darle una numeración al predio para que cuente con una identificación.

### Objetivo

Otorgar o asignar numeración de finca según lo solicitado.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

- Numeración de Finca: El certificado de numeración es el procedimiento a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.

### Duración

1 días, 1 horas y 36 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.



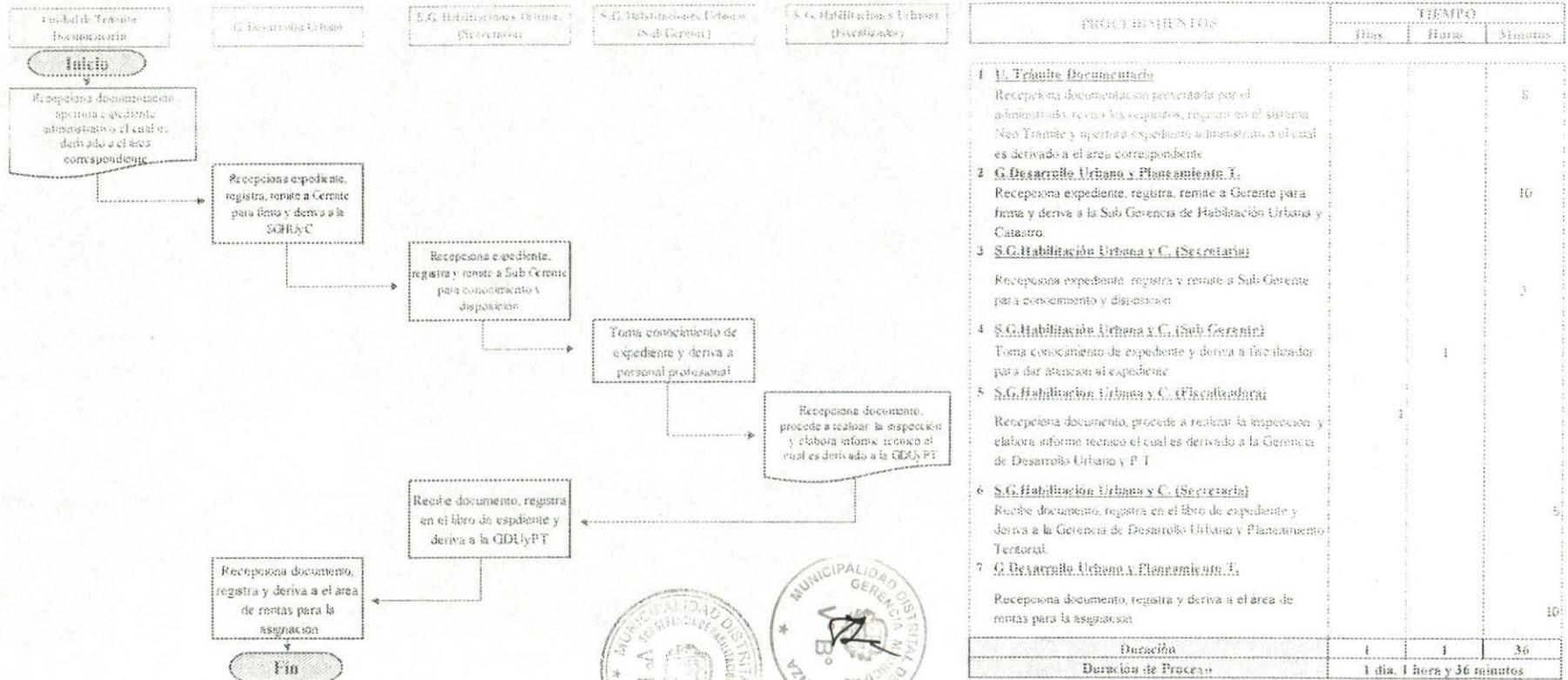
*[Handwritten signature]*



**UNIDAD ORGANICA**  
**Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro**

**PROCESO** Asignación de Numeración de Finca

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>U. Trámite Documentación</b> Recepción documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Neo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente			5
2 <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento U.</b> Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.			10
3 <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			3
4 <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y deriva a funcionario para dar atención al expediente		1	
5 <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalidad Urbana)</b> Recepción documento, procede a realizar la inspección y elabora informe técnico el cual es derivado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P. T.		1	
6 <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recibe documento, registra en el libro de expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.			5
7 <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento U.</b> Recepción documento, registra y deriva a el área de rentas para la asignación			10
<b>Duración</b>	1	1	36
<b>Duración de Proceso</b>	1 día, 1 hora y 36 minutos		



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana v Catastro

### Nombre del Proceso

17. Apertura de puertas.

### Finalidad

Darle una numeración al predio para que cuente con una identificación.

### Objetivo

Otorgar numeración de predio.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

### Glosario de Términos

- Fachada: Una fachada es, por extensión, cualquier paramento exterior de un edificio; por omisión, cuando se habla de fachada, se hace alusión a la delantera o principal,

### Duración

1 días, 1 horas y 36 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

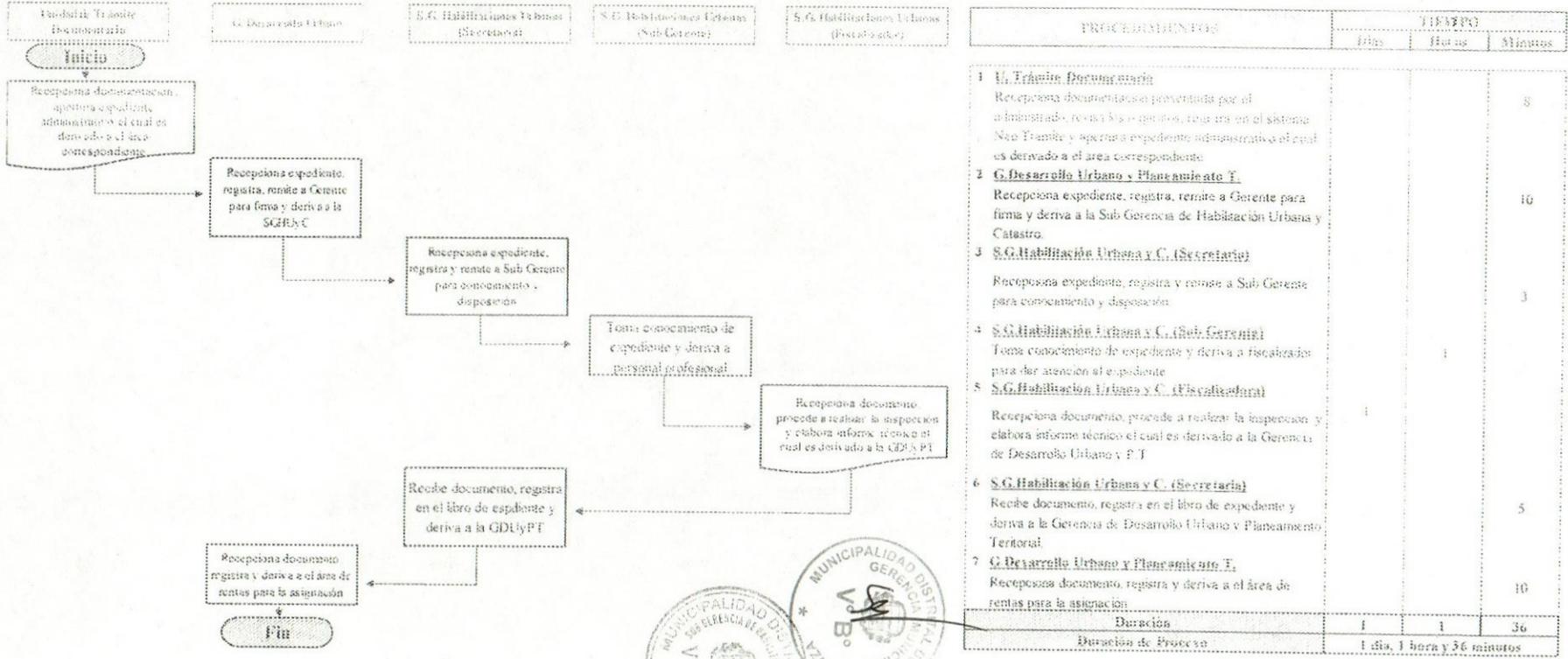


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO Apertura de puerta

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>U. Trámite Documentaria</b> Recepción documentación proveniente por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Neo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente			8
2 <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.			10
3 <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			3
4 <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerencia)</b> Toma conocimiento de expediente y deriva a fiscalización para dar atención al expediente			
5 <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalización)</b> Recepción documento, procede a realizar la inspección y elabora informe técnico el cual es derivado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T.			
6 <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recibe documento, registra en el libro de expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			5
7 <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción documento, registra y deriva a el área de rentas para la asignación			10
Duración	1	1	36
Duración de Proceso	1 día, 1 hora y 36 minutos		



## SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

### Nombre del Proceso

18. Certificado de zonificación y compatibilidad de uso.

### Finalidad

Regular el diseño o las condiciones técnicas que afectaran el proceso de edificación sobre un predio urbano

### Objetivo

Otorgar certificado de zonificación y compatibilidad de uso.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPT

### Glosario de Términos

- **Zonificación:** puede definirse como un proceso de sectorización de un área compleja, en áreas relativamente homogéneas, caracterizadas de acuerdo a factores físicos, biológicos y socioeconómicos

### Duración

1 días, 1 horas y 36 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

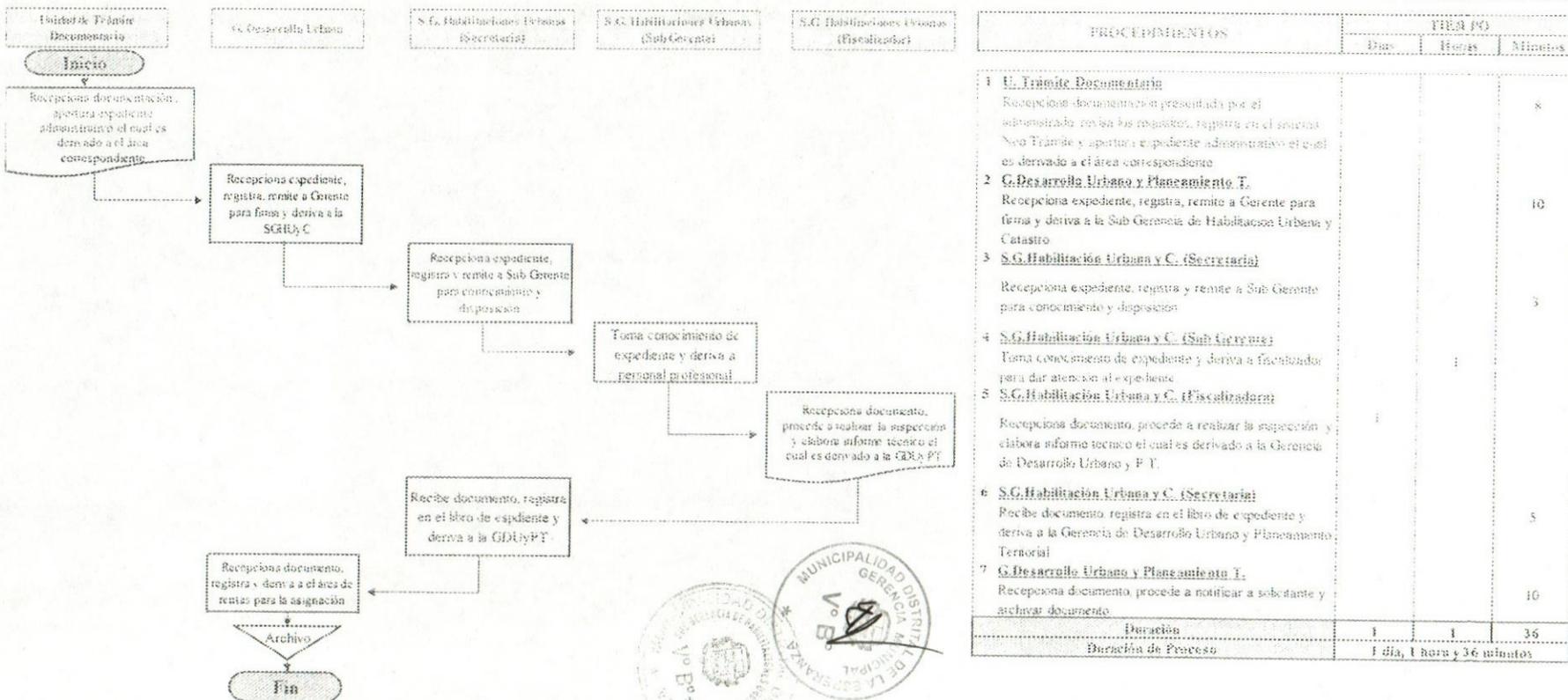


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO: Certificado de Zonificación y compatibilidad de uso

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. <b>U. Trámite Documentario</b> Recepción documentación presentada por el solicitante, revisa los requisitos, registra en el sistema Noe Trámite y apurta expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente			8
2. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro			10
3. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			5
4. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y deriva a fiscalizador para dar atención al expediente			
5. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador)</b> Recepción documento, procede a realizar la inspección y elabora informe técnico el cual es derivado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P. U.			
6. <b>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</b> Recibe documento, registra en el libro de expediente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			5
7. <b>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</b> Recepción documento, procede a notificar a solicitante y archivar documento			10
Duración	1	1	36
Dirección de Proceso	Fila, 1 hora y 36 minutos		



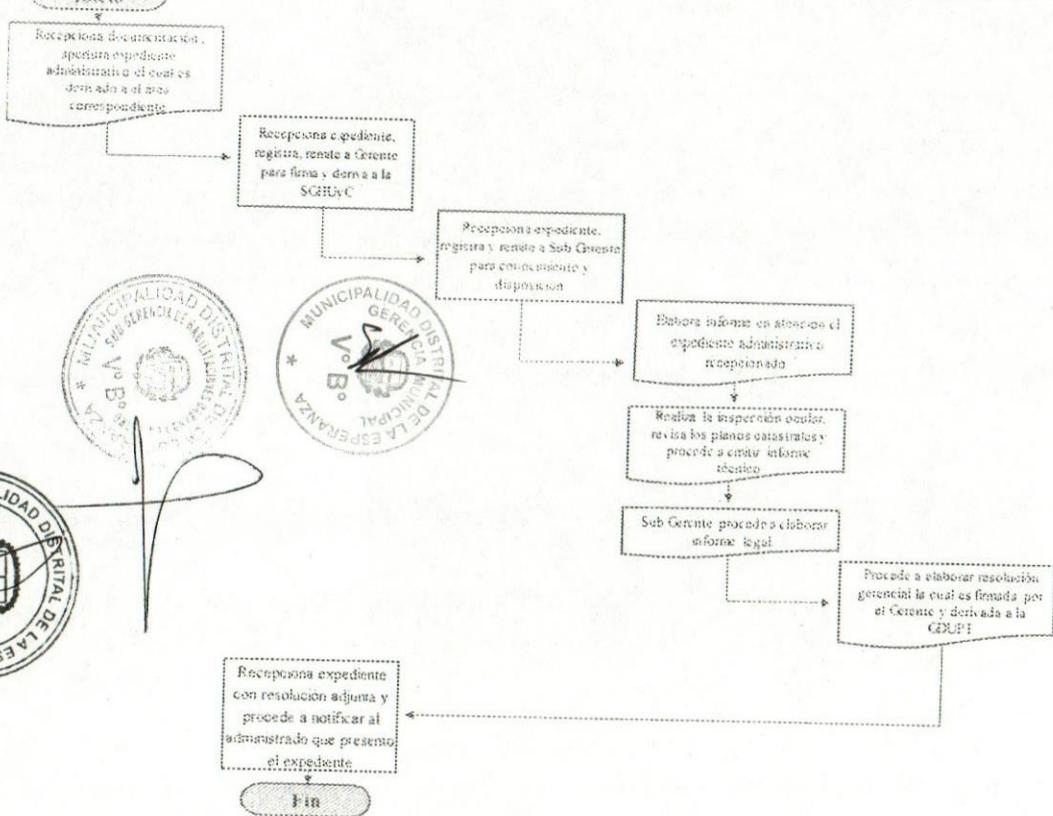
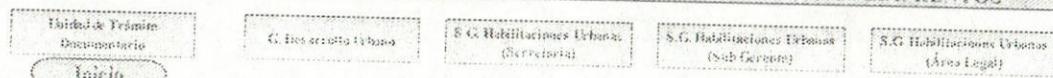
*[Handwritten signature]*

UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO Sub división de Lote urbano sin cambio de uso

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. <u>Unidad Documentario</u> Recepción documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Noo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente.			8
2. <u>C. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y devolv a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.			10
3. <u>S.G. Rehabilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición.			3
4. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de expediente y procede a revisar si existe alguna observación y envío de escuela.			
5. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Realiza la inspección ocular, revisa los planos catastrales y procede a emitir informe técnico.			
6. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Sub Gerente procede a elaborar informe legal.			25
7. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Área Legal)</u> Recibe informe y procede a elaborar resolución gerencial la cual es firmada por el Gerente y derivada a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.			
8. <u>C. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepción expediente con resolución adjunta y procede a notificar al administrado que presentó el expediente.			10
<b>Duración</b>	1	2	48
<b>Duración de Proceso</b>	1 día, 2 horas y 48 minutos		

## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

13. Visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial

### Finalidad

Para trámite judicial, título supletorio, prescripción adquisitiva y testificación de dominio o rectificación de áreas y/o linderos.

### Objetivo

Visar el trámite judicial respectivo.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Nuevo Código Procesal Civil - Sub capítulo 2º Art. 505

### Glosario de Términos

- **Prescripción Adquisitiva:** Es un modo de adquirir la propiedad de un bien.
- **Trámite Judicial:** Cada una de las diligencias, y todas ellas consideradas como requisitos formales del procedimiento, que la ley o la curia imponen para resolver en una causa civil, penal o de otra jurisdicción.

### Duración

2 horas y 39 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaria de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

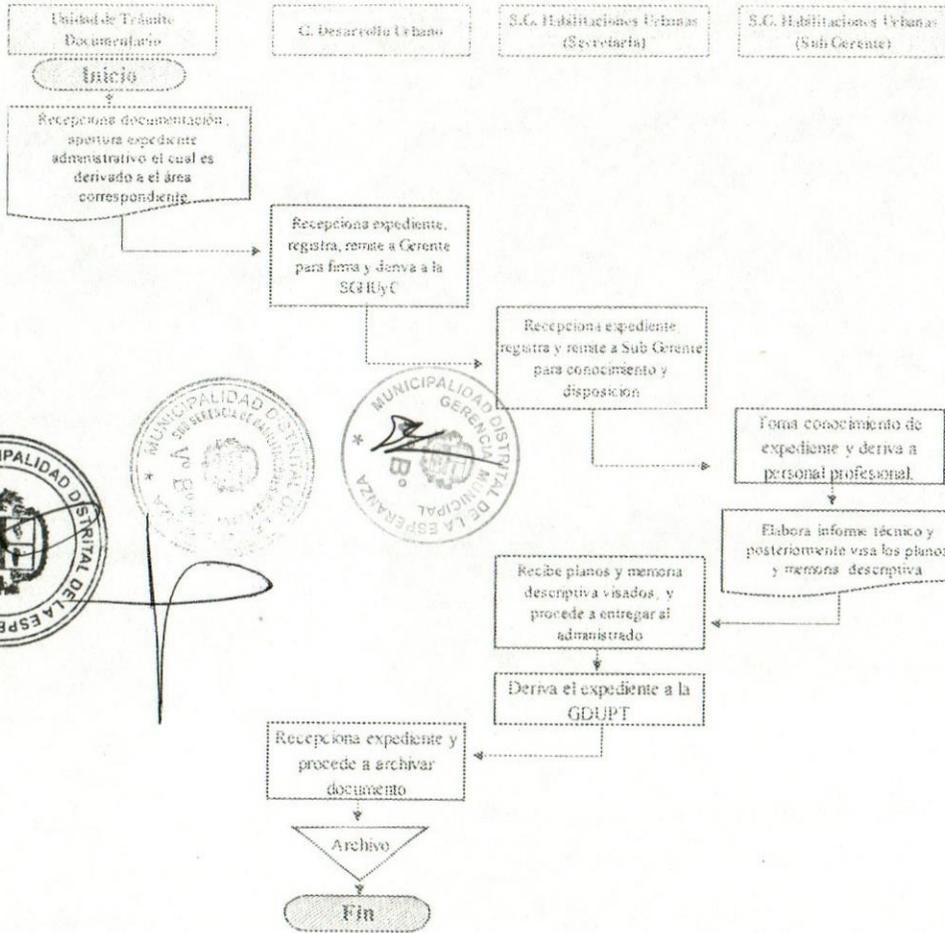


UNIDAD ORGANICA

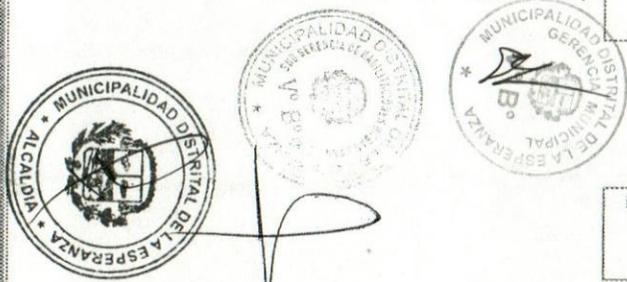
Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO Visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. <u>U. Trámite Documentario</u> Recepciona documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Neo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente.			8
2. <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepciona expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro			10
3. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recepciona expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			3
4. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de expediente y deriva a personal profesional.		1	
5. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Personal Profesional)</u> Recepciona informe, procede a elaborar informe técnico y posteriormente visa los planos y memoria descriptiva.		1	
6. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recibe planos y memoria descriptiva visados, y procede a entregar al administrado			10
7. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Deriva el expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T.			3
8. <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepciona expediente y procede a archivar documento.			5
<b>Duración</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>39</b>
<b>Duración de Proceso</b>	<b>2 horas y 39 minutos</b>		



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana v Catastro

### Nombre del Proceso

14. Constancia de posesión (vivienda).

### Finalidad

Están dirigidas a la obtención con de servicios de saneamiento básico y electrificación en el ámbito urbano o una extensión de este; tales constancias, no constituyen reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular

### Objetivo

Otorgar constancia de posesión.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Nuevo Código Procesal Civil.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

- **Posesión:** Hecho o circunstancia de poseer algo.

### Duración

1 días, 3 horas y 31 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- Área Legal.

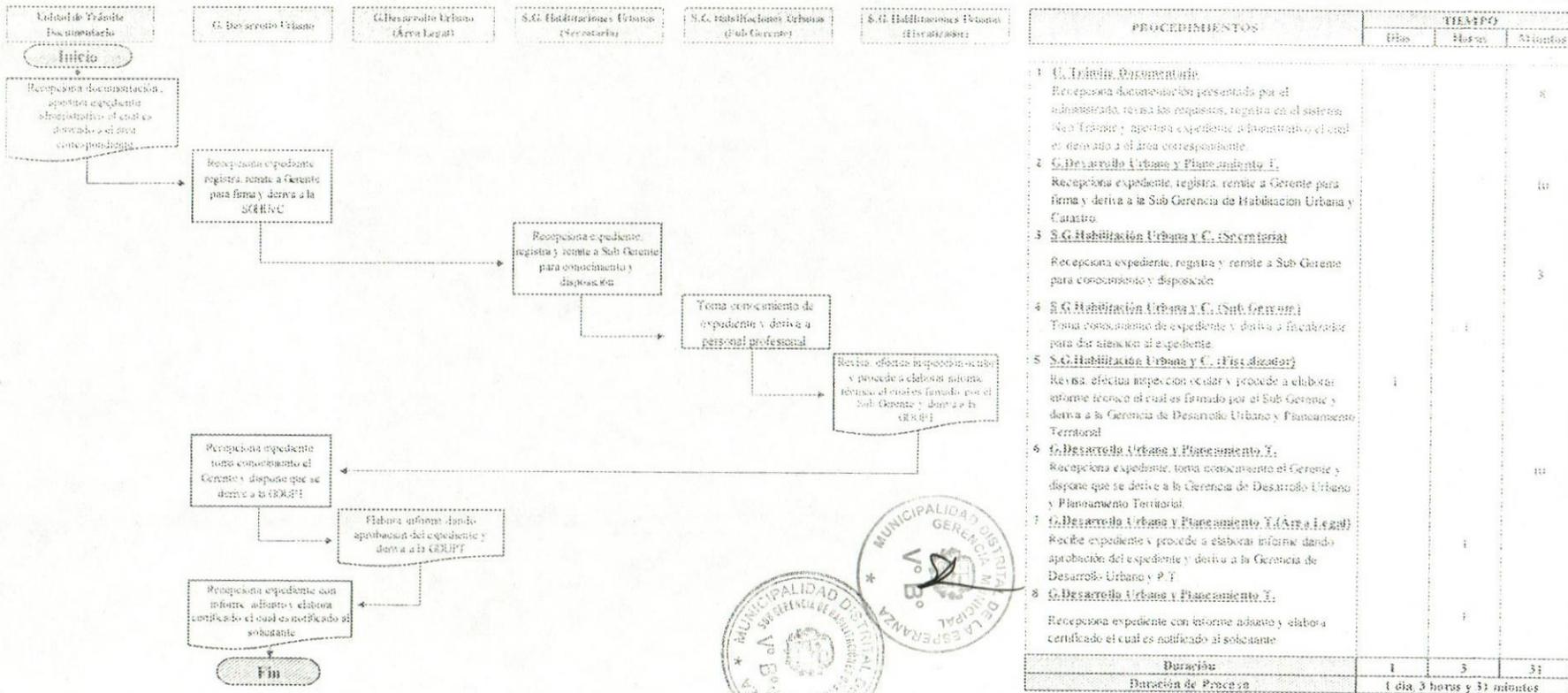


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO: Constancia de Posesión (Vivienda)

PROCEDIMIENTOS



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

15. Licencia de habilitación Urbana todas las modalidades.

### Finalidad

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para alguna licencia de habilitación urbana.

### Objetivo

Otorgar licencia de edificación urbana en todas las modalidades.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación
- D.S. N° 002-2017-VIVIENDA - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias.

### Glosario de Términos

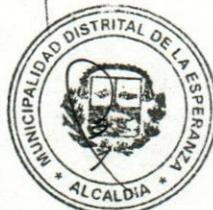
- **Licencia:** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.
- **Urbano:** de la ciudad o relacionado con ella.

### Duración

3 horas y 31 minutos

### Áreas involucradas

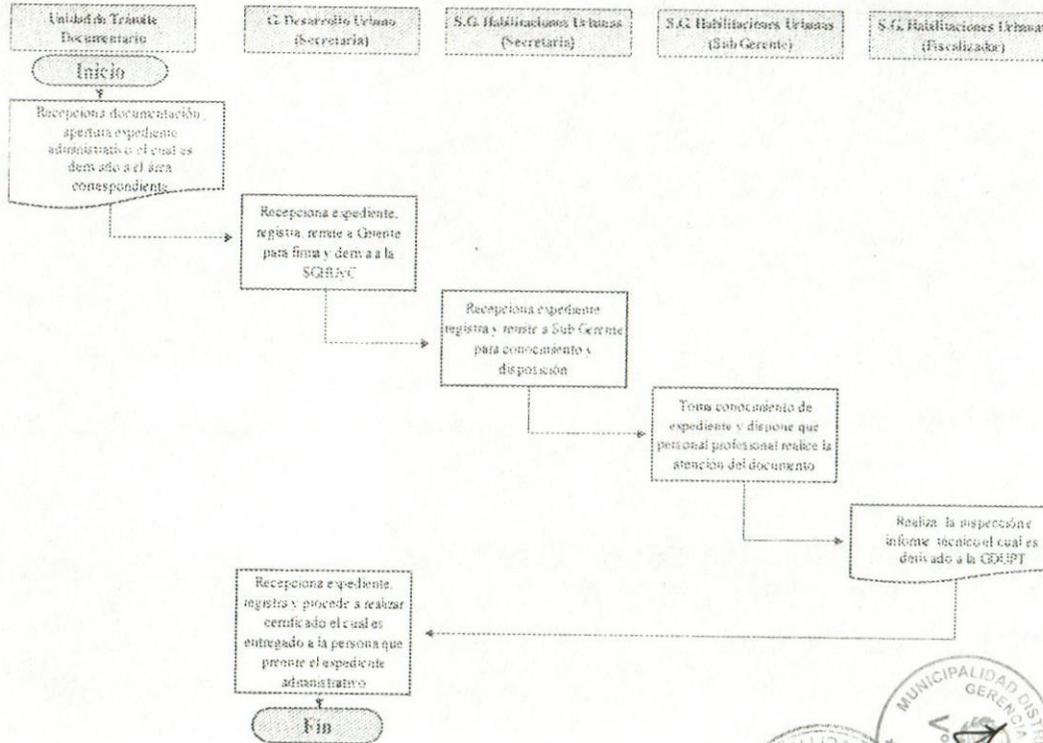
- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.



**UNIDAD ORGANICA**  
**Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro**

**PROCESO** Regulación de Licencias de Edificación

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. <u>U. Trámite Documentario</u> Recepciona documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Noe Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente.			5
2. <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepciona expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.			10
3. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recepciona expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición.			5
4. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de expediente y dispone que personal profesional realice la atención del documento.			10
5. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador)</u> Recibe expediente y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a realizar la inspección e informe técnico el cual es derivado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			
6. <u>G. Desarrollo Urbano y P.T.</u> Recepciona expediente, registra y procede a realizar certificado el cual es entregado a la persona que preste el expediente administrativo.		1	
<b>Duración</b>	1	1	31
<b>Duración de Proceso:</b>	1 día, 1 hora y 31 minutos		



Vo. Bo.  
*[Handwritten Signature]*

## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

10. Constancia negativa de catastro.

### Finalidad

Permite acreditar la Constancia Negativa de Catastro de un predio, contiene información gráfica y fiscal del mismo

### Objetivo

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

### Glosario de Términos

- **Catastro:** Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas.

### Duración

2 horas y 26 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaria de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

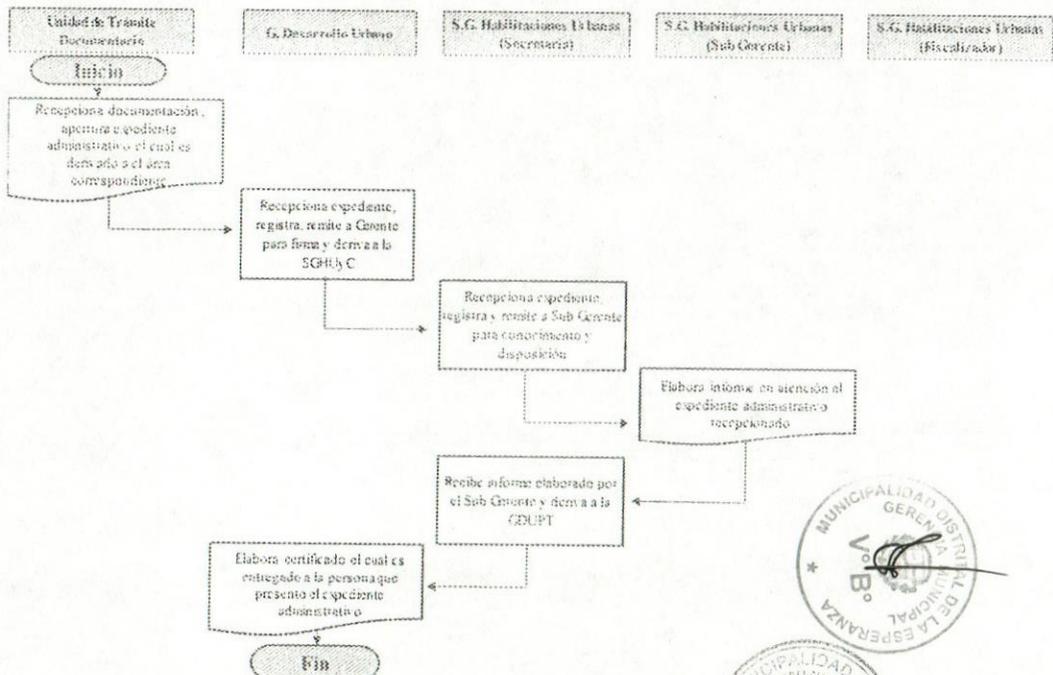


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO Constancia negativa de catastro

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. <u>U. Trámite Documentario</u> Recepciona documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Neo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el area correspondiente			5
2. <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepciona expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro			10
3. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recepciona expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			3
4. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de expediente y procede a elaborar informe en atención al expediente administrativo recepcionado.		1	
5. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recibe informe elaborado por el Sub Gerente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			5
6. <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepciona expediente, registra y elaboran certificado el cual es entregado a la persona que presento el expediente administrativo.		1	
Duración	6	2	16
Duración de Proceso	2 horas y 16 minutos		

Municipal seals and signatures:

- Municipalidad Distrital de La Esperanza, Gerencia Municipal
- Municipalidad Distrital de La Esperanza, Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro
- Municipalidad Distrital de La Esperanza, Alcaldía

## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

11. Acumulación de lotes.

### Finalidad

Es un acto registral que tiene por finalidad construir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo en una, dos o más inmuebles o lotes registralmente independientes.

### Objetivo

Construir una nueva unidad inmobiliaria.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- Ley N° 29566 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### Glosario de Términos

- **Lote:** Conjunto de cosas que tienen características comunes y que se agrupan con un fin determinado.

### Duración

2 horas y 26 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

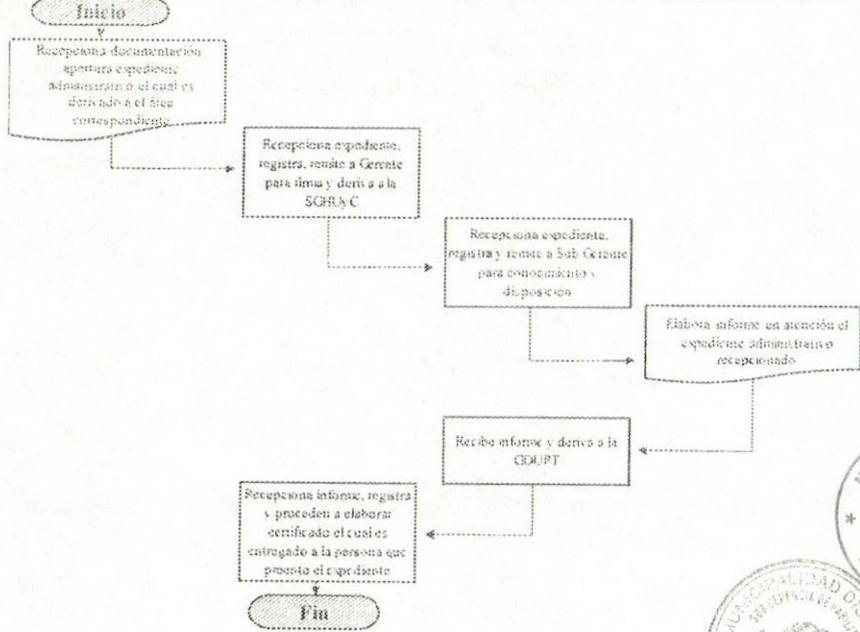
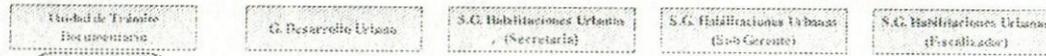


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO Acumulación de lotes

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. <u>U. Trámite Documentario:</u> Recepción documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Neo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente.			8
2. <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento U:</u> Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.			10
3. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición.			5
4. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de expediente y procede a verificar información en planos catastrales y emite informe el cual es derivado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.		1	
5. <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recibe informe y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.			5
6. <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento U:</u> Recepción informe, registra y proceden a elaborar certificado el cual es entregado a la persona que presento el expediente administrativo.		1	
Duración	0	2	26
Duración de Proceso	2 horas y 26 minutos		



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

12. Subdivisión de lotes urbanos sin cambio de uso.

### Finalidad

Tiene la finalidad de constituir una o más unidades nuevas inmobiliarias y se efectúa dividiendo en 2 o más inmuebles o lotes de una registralmente independiente.

### Objetivo

Construir una nueva unidad inmobiliaria

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- RNE - DS N° 011-2006-VIVIENDA.

### Glosario de Términos

- **Lote:** Conjunto de cosas que tienen características comunes y que se agrupan con un fin determinado.
- **Urbano:** de la ciudad o relacionado con ella.

### Duración

1 días, 2 horas y 48 minutos

### Áreas involucradas

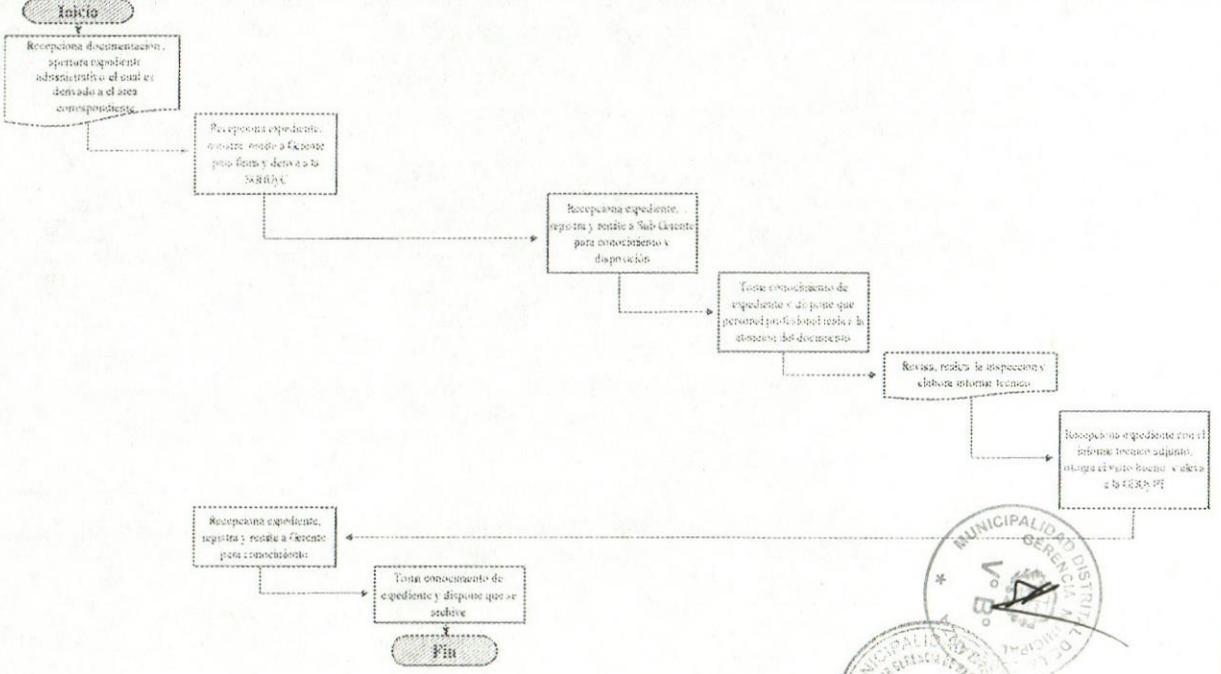
- Secretaria de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- Área Legal.



**UNIDAD ORGANICA**  
**Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro**

**PROCESO:** Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios  
**PROCEDIMIENTOS:**

Unidad de Tránsito Documentaria  
 G. Desarrollo Urbano (Secretaría)  
 G. Desarrollo Urbano (Gerente)  
 S. G. Habilitaciones Urbanas (Secretaría)  
 S. G. Habilitaciones Urbanas (Sub Gerente)  
 S. G. Habilitaciones Urbanas (Oficial Mayor)  
 S. G. Habilitaciones Urbanas (Oficial Menor)



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1. U. Tránsito Documentaria Recepción documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Neo Tránsito y apertura expediente administrativo el cual es devuelto a el área correspondiente.			8
2. G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. Recepción expediente, registro, envío a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.			10
3. S. G. Habilitaciones Urbanas y C. (Secretaría) Recepción expediente, registro y envío a Sub Gerente para conocimiento y disposición.			3
4. S. G. Habilitaciones Urbanas y C. (Sub Gerente) Toma conocimiento de expediente y dispone que personal profesional realice la inspección del documento.			10
5. S. G. Habilitaciones Urbanas y C. (Oficial Mayor) Revisión, realiza la inspección y elabora informe técnico.		1	
6. S. G. Habilitaciones Urbanas y C. (Oficial Menor/Arquitecto) Recepción expediente con el informe técnico adjunto otorga el visto bueno y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.		1	
7. G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Secretaría) Recepción expediente, registro y envío a Gerente para conocimiento.			3
8. G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Gerente) Toma conocimiento de expediente y dispone que se archive.			10
<b>Resolución</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>44</b>
<b>Duración de Proceso</b>	<b>1 hora y 44 minutos</b>		



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

7. Atención de denuncias por daños a la propiedad de terceros.

### Finalidad

Determinar y Verificar los posibles daños entre los vecinos.

### Objetivo

Verificar Daños

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- Ley N° 29566 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### Glosario de Términos

- **Denuncias:** Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
- **Daños de la propiedad:** El delito de daños supone la destrucción o menoscabo de un bien que es de propiedad ajena, pudiendo ser esta propiedad pública o privada.

### Duración

2 horas y 14 minutos

### Áreas involucradas

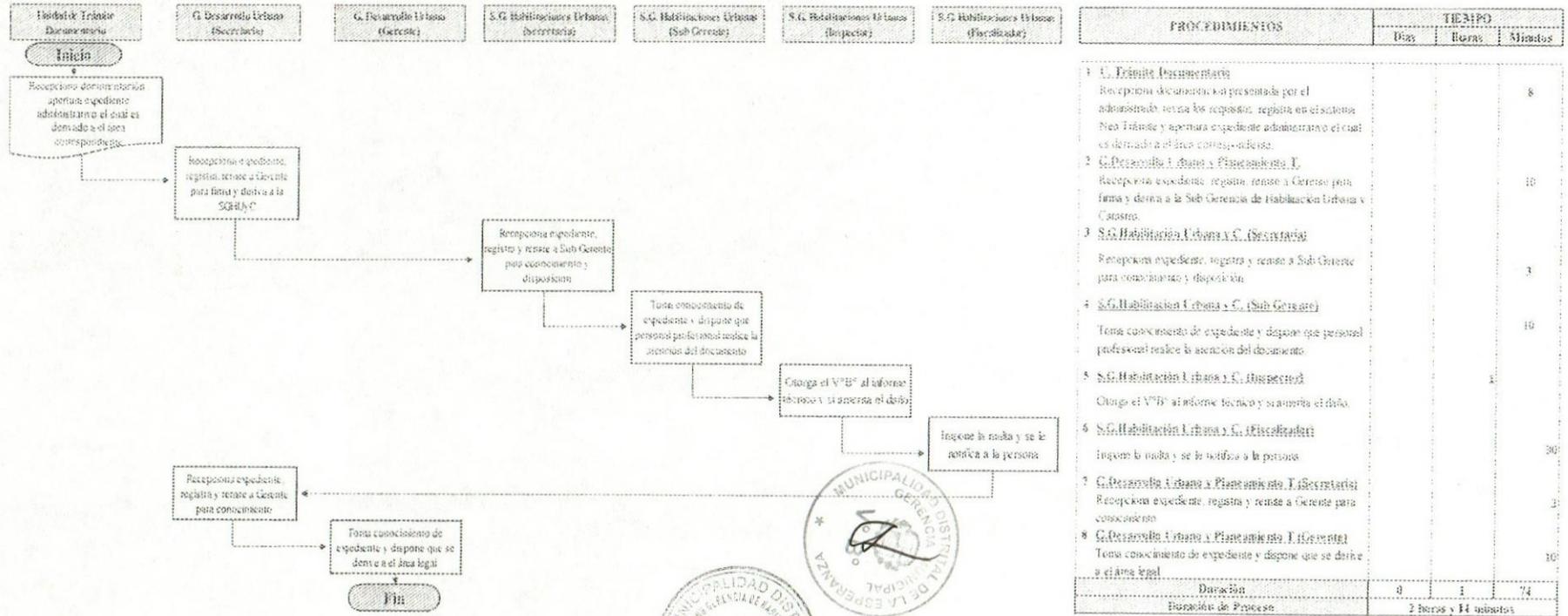
- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- Área Legal de GDUyPT.



**UNIDAD ORGANICA**  
**Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro**

**PROCESO** Denuncias por daños a la propiedad de terceros

**PROCEDIMIENTOS**



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

8. Instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicio público telecomunicaciones (obras).

### Finalidad

Ordenar y facilitar las autorizaciones para la instalación de antenas de telecomunicaciones.

### Objetivo

Otorgar autorización para instalación de antenas de telecomunicaciones.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29868 - Ley que establece la vigencia de la Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones.

### Glosario de Términos

- **Servicios Públicos:** Servicios públicos son todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad
- **Telecomunicaciones:** Sistema de comunicación a distancia que se realiza por medios eléctricos o electromagnéticos.

### Duración

1 días, 1 horas y 46 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

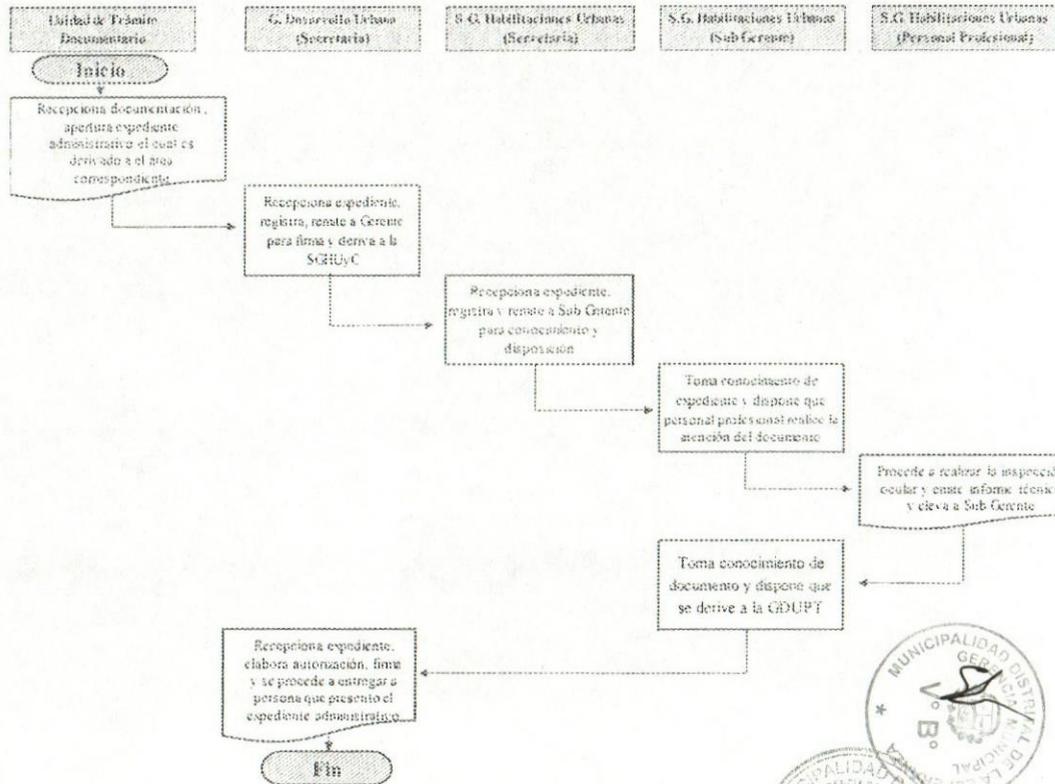


UNIDAD ORGANICA

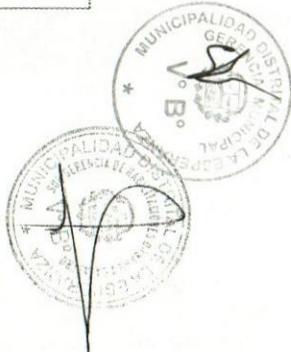
Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicio público Telecomunicaciones (EBRAS)

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>U. Trámite Documentario</u> Recepciona documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Noo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el area correspondiente			8
2 <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepciona expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro			10
3 <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Secretaría)</u> Recepciona expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			3
4 <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de expediente y dispone que personal profesional realice la atención del documento			10
5 <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Personal Profesional)</u> Recibe documento y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a realizar la inspección ocular y emite informe técnico y eleva a Sub Gerente	1		
6 <u>S.G. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de documento y dispone que se derive a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			15
7 <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento T.</u> Recepciona expediente, elabora autorización, firma y se procede a entregar a persona que presentó el expediente administrativo		1	
Duración	1	1	46
Duración de Proceso:	1 día, 1 hora y 46 minutos		



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

9. Regularización de licencia de Edificación

### Finalidad

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para regularizar la Licencia de Edificación.

### Objetivo

Regularizar las Edificaciones.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- Ley N° 29566 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### Glosario de Términos

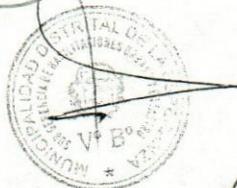
- **Licencia:** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.

### Duración

1 días, 1 horas y 31 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.



## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

4. Conformidad de obras y declaratorias de Edificación con variación modalidad C.

### Finalidad

Realizar la verificación de la ejecución de las obras de edificación aprobadas; bajo responsabilidad administrativa; civil y/o penal.

### Objetivo

Elaboración de documento de conformidad de obra.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- Ley N° 29566 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### Glosario de Términos

- **Declaratoria:** Que declara o explica lo que no se sabía o estaba dudoso.
- **Conformidad:** el que tiene lugar cuando una persona de manera pública se viene a mostrar totalmente de acuerdo con las opiniones del grupo.

### Duración

1 días, 2 horas y 19 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

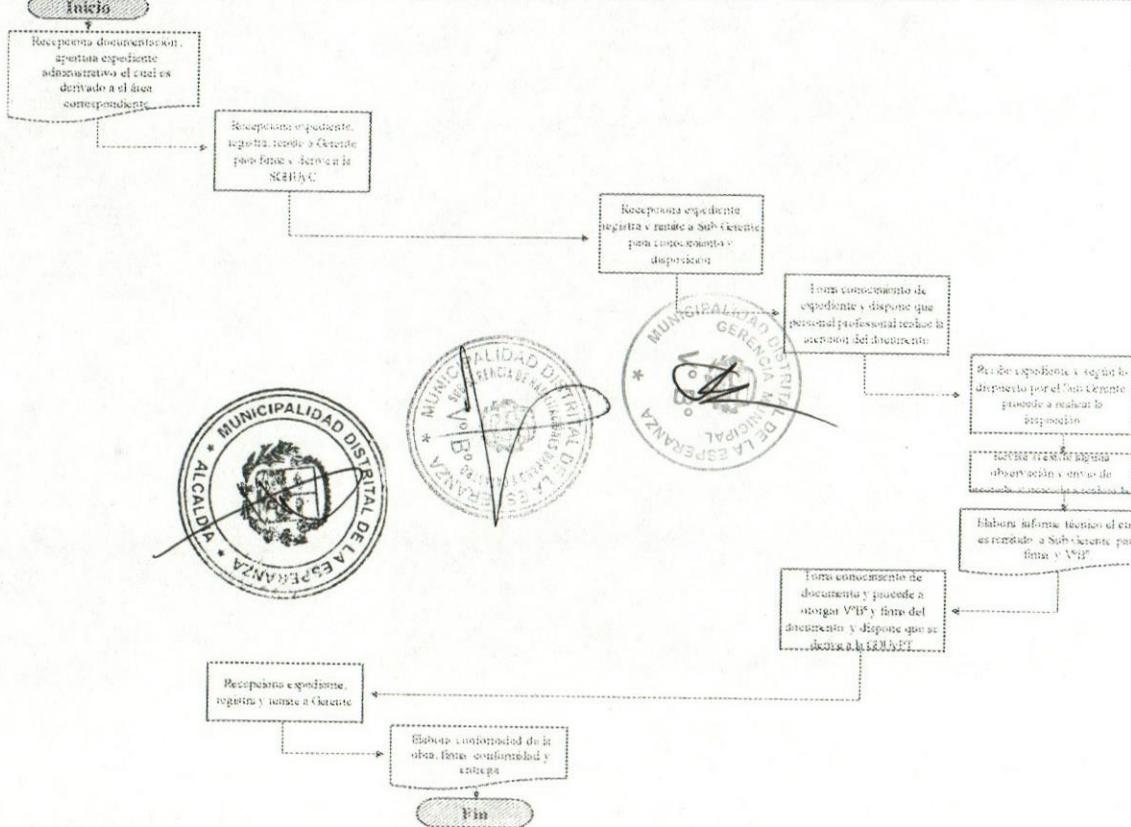


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

PROCESO: Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	DURACION		
	Dias	Horas	Minutos
1 U. Trámite Documentario Recepción documentación presentada por el administrado, revisa los requisitos, registra en el sistema Neo Trámite y apertura expediente administrativo el cual es derivado a el área correspondiente			8
2 C. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Secretaría) Recepción expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro			10
3 S.C. Habilitación Urbana y C. (Secretaría) Recepción expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición			3
4 S.C. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente) Toma conocimiento de expediente y dispone que personal profesional realice la revisión del documento			10
5 S.C. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador) Recepción expediente y según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a realizar los accesos correspondientes			20
6 S.C. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador) Revisa si existe alguna observación y en caso de que exista, procede a realizar la inspección			15
7 S.C. Habilitación Urbana y C. (Fiscalizador) Culminada la inspección procede a elaborar informe técnico el cual es remitido a Sub Gerente para firma y VºB			
8 S.C. Habilitación Urbana y C. (Sub Gerente) Toma conocimiento de documento y procede a otorgar VºB y firma del documento y dispone que se derive a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			10
9 C. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Secretaría) Recepción expediente, registra y remite a Gerente			3
10 C. Desarrollo Urbano y Planeamiento T. (Gerente) Toma conocimiento de documento, elabora conformidad de la obra, firma conformidad y entrega			
Duración	1	1	70
Duración de Proceso	1 día, 2 hora y 19 minutos		

## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

5. Ante proyecto en consulta- Modalidad A, B, C y D

### Finalidad

Dar conformidad a un ante proyecto arquitectónico; enmarcado dentro de la normatividad vigente.

### Objetivo

Confirmar un ante proyecto arquitectónico.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- Ley N° 29566 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### Glosario de Términos

- **Anteproyecto:** Redacción primera de una ley, programa o disposición que ha de discutirse o estudiarse.

### Duración

3 horas y 34 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.





## Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

### Nombre del Proceso

6. Certificado de parámetro Urbanísticos y Edificatorios.

### Finalidad

Regular el diseño o las condiciones técnicas que afectaran el proceso de parámetros urbanísticos.

### Objetivo

Otorgar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 029-2019-VIVIENDA - Regl. De Licencia de Hab. Urb. Y Lic. De Edif.
- Ley N° 29566 - Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### Glosario de Términos

- **Parámetro:** Elemento o dato importante desde el que se examina un tema, cuestión o asunto.
- **Urbanístico:** El urbanismo es el conjunto de disciplinas que se encarga del estudio de los asentamientos humanos para su diagnóstico, comprensión e intervención.

### Duración

2 horas y 44 minutos

### Áreas involucradas

- Secretaría de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

## SUB GERENCIA DE OBRAS



## Relación de Procesos:

1. Revisión y registro de INFOBRAS de la documentación.
2. Revisión y registro de documentos aprobados por alcaldía y/o concejo Municipal de las inversiones públicas en la Fase de Ejecución, en el aplicativo informático del banco de Inversiones del Invierte.pe.
3. Revisión y registro del seguimiento de las inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones del Invierte.pe.
4. Revisión y registro de cierre de inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones Invierte.pe.
5. Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requerías por la GDUPT y/o alcaldía.
6. Revisión y liquidación de obras y/o de supervisión de las inversiones públicas ejecutadas del distrito de la Esperanza.
7. Atención de expedientes administrativos.



## SUB GERENCIA DE OBRAS

### Nombre del Proceso

1. Revisión y registro de INFOBRAS de la documentación.

### Finalidad

Contar con los registros en INFOBRAS del OSCE, de los avances de las obras públicas del distrito de la Esperanza, desde su inicio hasta su culminación, como transparencia de la información.

### Objetivo

Registrar en INFOBRAS del OSCE, las obras públicas del distrito de la Esperanza.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019. Fe de erratas.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Glosario de Términos

- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **INFOBRAS:** Es una herramienta diseñada e implementada por la CGR que permite registrar y articular información de las obras públicas, así como realizar el seguimiento de las mismas, contando con información objetiva y verificable en tiempo real, respecto de su ejecución, avances físico y financiero, variaciones en el costo y el plazo de ejecución, liquidación, gastos de operación y mantenimiento, entre otros.

### Duración

30 días, 1 hora y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial (GDUPT)
- Sub Gerencia de Obras (SGO)
- Alcaldía.
- Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)



UNIDAD ORGANICA

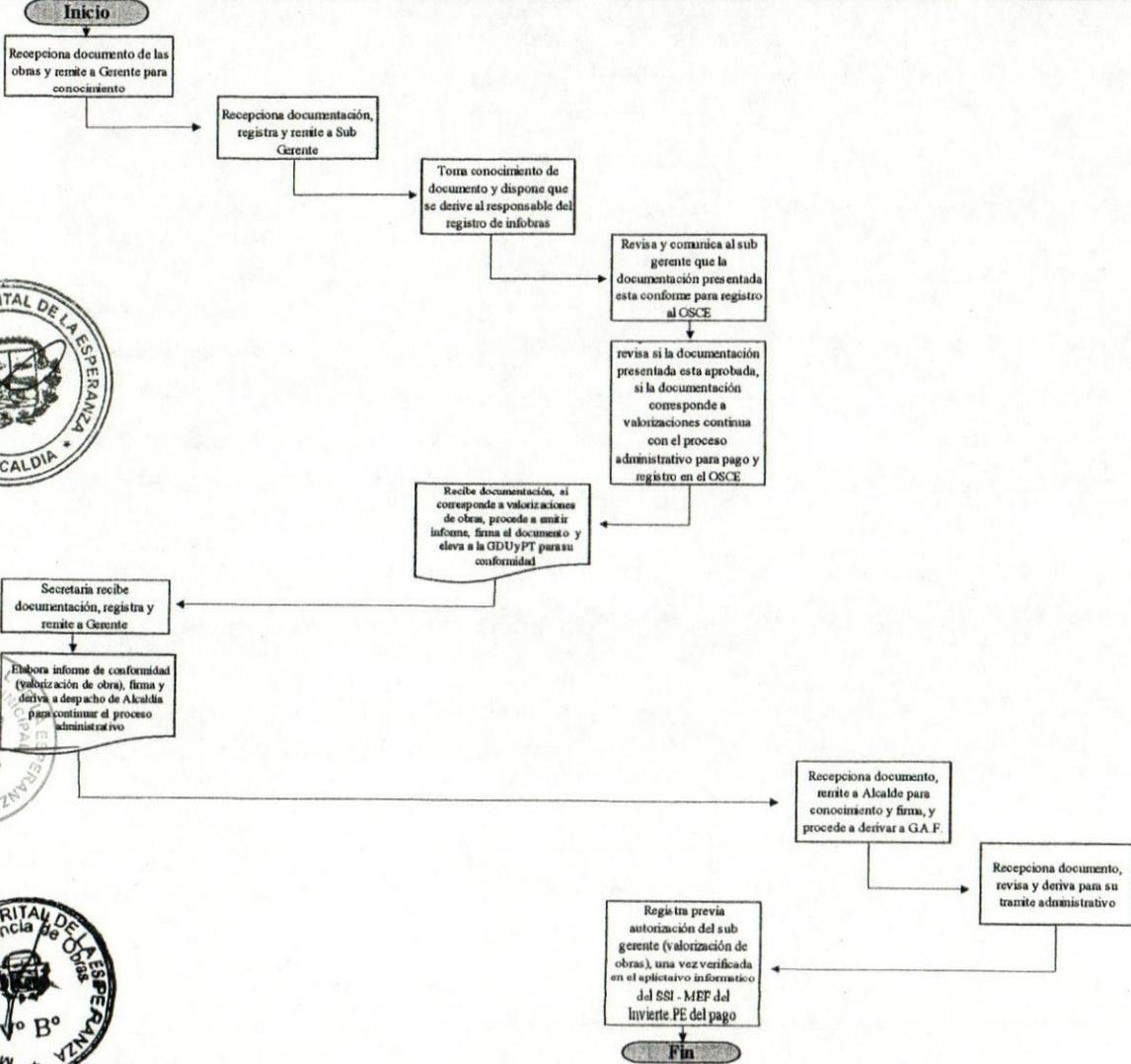
Sub Gerencia de Obras

PROCESO Revisión y registro en infobras de la documentación

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos



1 <b>G.Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recepciona documento de las obras, registra en el cuaderno, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de obras.	1		
2 <b>Sub Gerencia de Obras (Secretaria)</b> Recepciona documentación, registra y remite a Sub Gerente.			5
3 <b>Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que se derive al responsable del registro de infobras.			10
4 <b>Sub Gerencia de Obras (Resp. Infobras)</b> Revisa documentación de las obras y comunica al sub gerente que la documentación presentada esta conforme para registro al OSCE.			20
5 <b>Sub Gerencia de Obras (Resp. Infobras)</b> Responsable de infobras, revisa si la documentación presentada esta aprobada (resoluciones, actos, contratos, entre otros) se procede al registro previa autorización del Sub Gerente, si la documentación corresponde a valorizaciones continua con el proceso administrativo para pago y registro en el OSCE.	1		
6 <b>Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Recibe documentación, si corresponde a valorizaciones de obras, procede a emitir informe, firma el documento y eleva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial para su conformidad.	1		
7 <b>G.Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recibe documentación, registra y remite a Gerente.			3
8 <b>G.Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Recibe documento y elabora informe de conformidad (valorización de obra), firma y deriva a despacho de Alcaldía para continuar el proceso administrativo.	1		
9 <b>Alcaldía</b> Recepciona documento, remite a Alcalde para conocimiento y firma, y procede a derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1		
10 <b>G. Administración y Finanzas (Jefe)</b> Recepciona documento, revisa y deriva para su tramite administrativo.			10
11 <b>Sub Gerencia de Obras (Resp. Infobras)</b> Registra previa autorización del sub gerente (valorización de obras), una vez verificada en el aplicativo informatico del SSI - MEF del Invierte PE del pago realizado.	1		
<b>Duración</b>	6	0	48
<b>Duración de Proceso</b>	6 dias y 48 minutos		



## SUB GERENCIA DE OBRAS

### Nombre del Proceso

2. Revisión y registro de documentos aprobados por alcaldía y/o concejo Municipal de las inversiones públicas en la Fase de Ejecución, en el aplicativo informático del banco de Inversiones del Invierte.pe.

### Finalidad

Contar con los registros en el banco de inversiones del invierte.pe, de los documentos aprobados por alcaldía y/o concejo municipal de las inversiones públicas en la fase de ejecución, como transparencia de la información.

### Objetivo

Registrar los documentos aprobados por alcaldía y/o concejo municipal de las inversiones públicas en la fase de ejecución mediante formatos establecidos en el aplicativo informático del banco de inversiones del invierte.pe

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo 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, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016; y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobada con Decreto Supremo N° 284-2018-EF, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 09 de diciembre de 2018.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019.
- Decreto Legislativo N°1354 - Intervención de Reconstrucción Mediante Inversiones (IRI), publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 03 de junio de 2018.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 003-2019-PCM.

### Glosario de Términos

- **Proyectos Inversión Pública (PIP):** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

**Banco De Inversiones:** Aplicativo Informático del INVIERTE.PE para registro de Inversión Públicas.

**IOARR:** Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición

**Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE):** Es un sistema administrativo del Estado, que busca orientar el



uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

- **IRI:** Intervenciones de reconstrucción mediante Inversiones – aprobadas por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC)
- **FUR:** Formato Único de Reconstrucción para registro de las Intervenciones IRI aprobadas por la ARCC.
- **Inversiones Públicas:** Las inversiones públicas están comprendidas por los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR)

### Duración

6 días y 25 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial (GDUPT)
- Sub Gerencia de Obras (SGO)
- Secretaria General.

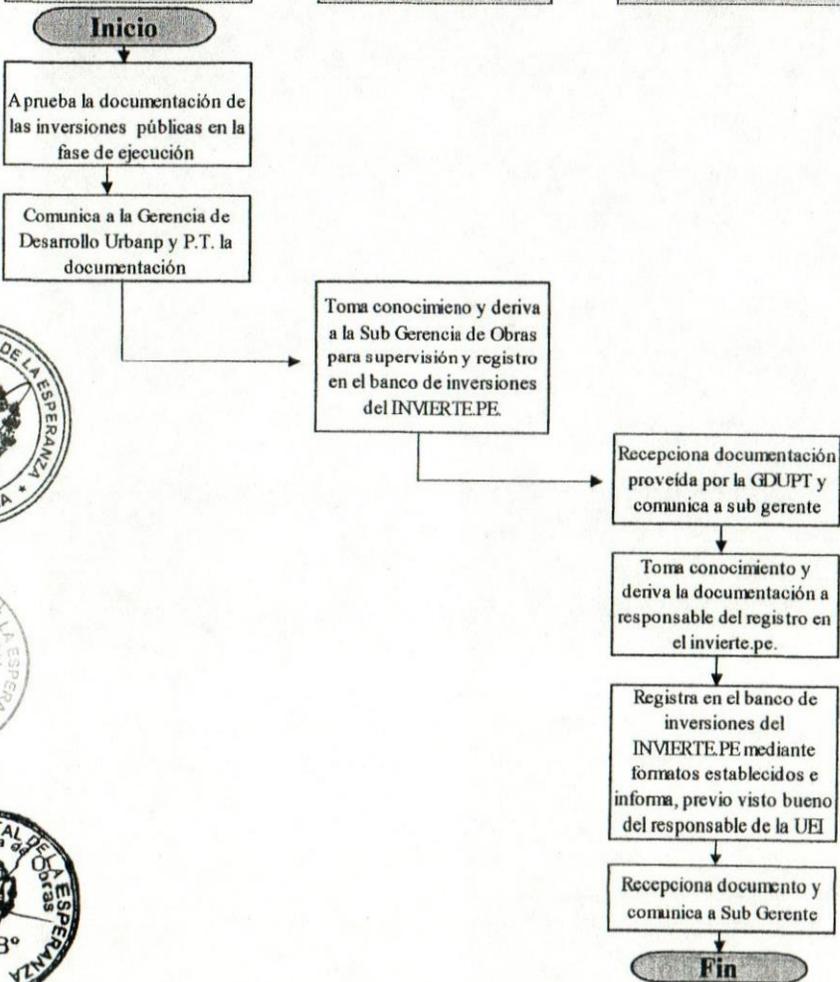
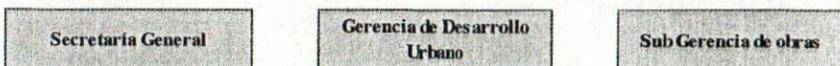


## UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Obras

**PROCESO** Revisión y registro de documentos aprobados por Alcaldía y/o concejo municipal de las inversiones públicas en la fase de ejecución, en el aplicativo

## PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Secretaría General (Jefe)</b> Aprueba la documentación de las inversiones públicas en la fase de ejecución.	2		
2 <b>Secretaría General (Secretaria)</b> Comunica a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T. la documentación.	1		
3 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Obras para supervisión y registro en el banco de inversiones del INVIERTE.PE.			5
4 <b>Sub Gerencia de Obras (Secretaria)</b> Recepciona documentación proveída por la GDUPT y comunica a sub gerente.			5
5 <b>Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento y deriva la documentación a responsable del registro en el invierte.pe.			10
6 <b>Sub Gerencia de Obras (Especialista PIP)</b> Recepciona documentación, revisa, registra en el banco de inversiones del INVIERTE.PE mediante formatos establecidos e informa, previo visto bueno del responsable de la UEI.	3		
7 <b>Sub Gerencia de Obras (Secretaria)</b> Recepciona documento y comunica a Sub Gerente.			5
<b>Duración</b>	6	0	25
<b>Duración de Proceso</b>	6 días y 25 minutos		

## SUB GERENCIA DE OBRAS

### Nombre del Proceso

3. Revisión y registro del seguimiento de las inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones del Invierte.

### Finalidad

Registrar el seguimiento de las inversiones públicas (ejecución física y financiera) del distrito de la esperanza en el aplicativo informático del banco de inversiones del invierte.pe. Como transparencia de la información.

### Objetivo

Registrar mediante formato N°12B el avance de la ejecución física y financiera de la inversión pública en el aplicativo informático del banco de inversiones del invierte.pe.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo 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, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016; y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobada con Decreto Supremo N° 284-2018-EF, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 09 de diciembre de 2018.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019.
- Decreto Legislativo N°1354 - Intervención de Reconstrucción Mediante Inversiones (IRI), publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 03 de junio de 2018.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 003-2019-PCM.

### Glosario de Términos

- **Proyectos Inversión Pública (PIP):** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

**Banco De Inversiones:** Aplicativo Informático del INVIERTE.PE para registro de Inversión Públicas.

**IOARR:** Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición

- **Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE):** Es un sistema administrativo del Estado, que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.



- **Inversiones Públicas:** Las inversiones públicas están comprendidas por los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR)

**Duración**

9 días

**Áreas involucradas**

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial (GDUPT)
- Sub Gerencia de Obras (SGO)



**UNIDAD ORGANICA**

**Sub Gerencia de Obras**

**PROCESO**

**Revisión y registro del seguimiento de las inversiones públicas en el aplicativo informático del**

**PROCEDIMIENTOS**

**Sub Gerencia de Obras  
(Esp. PIP)**

**Inicio**

Solicita documentación mensual a GDUPT, de los procesos administrativos correspondiente al expediente técnico, para registro del formato N° 12B en el aplicativo informático de inversiones del INVIERTE.PE.

Solicita documentación mensual de los procesos administrativos de las obras públicas para proceso de filicitación (contrataciones) desde su inicio hasta su culminación, y/o verificación en el portal del seace DEL osce; para registro del formato N°12B en el aplicativo informático del banco de inversiones del invierte.pe.

Solicita documentación mensual a GDUPT, de las valorizaciones de las obras públicas que cuenten con conformidad para registro del formato N°12 en el aplicativo informático del Banco de Inversiones de INVIERTE.PE; previa verificación del pago realizado en las valorizaciones en el aplicativo del SSI-MEF del INVIERTE.PE.

**Fin**

PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Sub Gerencia de Obras (Espec. PIP)</b>  Solicita documentación mensual a GDUPT, de los procesos administrativos correspondiente al expediente técnico, para registro del formato N° 12B en el aplicativo informático de inversiones del INVIERTE.PE.			5
<b>2 Sub Gerencia de Obras (Espec. PIP)</b> Solicita documentación mensual a GDUPT de los procesos administrativos de las obras públicas para proceso de filicitación (contrataciones) desde su inicio hasta su culminación, y/o verificación en el portal del seace DEL osce; para registro del formato N°12B en el aplicativo informático del banco de inversiones del invierte.pe.		1	
<b>3 Sub Gerencia de Obras (Espec. PIP)</b> Solicita documentación mensual a GDUPT, de las valorizaciones de las obras públicas que cuenten con conformidad para registro del formato N°12 en el aplicativo informático del Banco de Inversiones de INVIERTE.PE; previa verificación del pago realizado en las valorizaciones en el aplicativo del SSI-MEF del INVIERTE.PE.		1	
<b>Duración</b>	0	2	5
<b>Duración de Proceso</b>	2 horas y 5 minutos		



## SUB GERENCIA DE OBRAS

### Nombre del Proceso

4. Proceso de Revisión y registro de cierre de inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones Invierte.pe.

### Finalidad

Registrar el cierre de las inversiones públicas del distrito de la esperanza en el aplicativo informático del banco de inversiones del Invierte.pe, como transparencia de la información.

### Objetivo

Registrar mediante formato N°09 el cierre de las inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones del Invierte.pe.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo 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, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016; y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobada con Decreto Supremo N° 284-2018-EF, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 09 de diciembre de 2018.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019.
- Decreto Legislativo N°1354 - Intervención de Reconstrucción Mediante Inversiones (IRI), publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 03 de junio de 2018.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 003-2019-PCM.

### Glosario de Términos

- **Proyectos Inversión Pública (PIP):** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.
- **Banco De Inversiones:** Aplicativo Informático del INVIERTE.PE para registro de Inversión Públicas.

**Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE):** Es un sistema administrativo del Estado, que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.



**Duración**

12 días y 25 minutos

**Áreas involucradas**

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial (GDUPT)
- Sub Gerencia de Obras (SGO)
- Secretaria General.

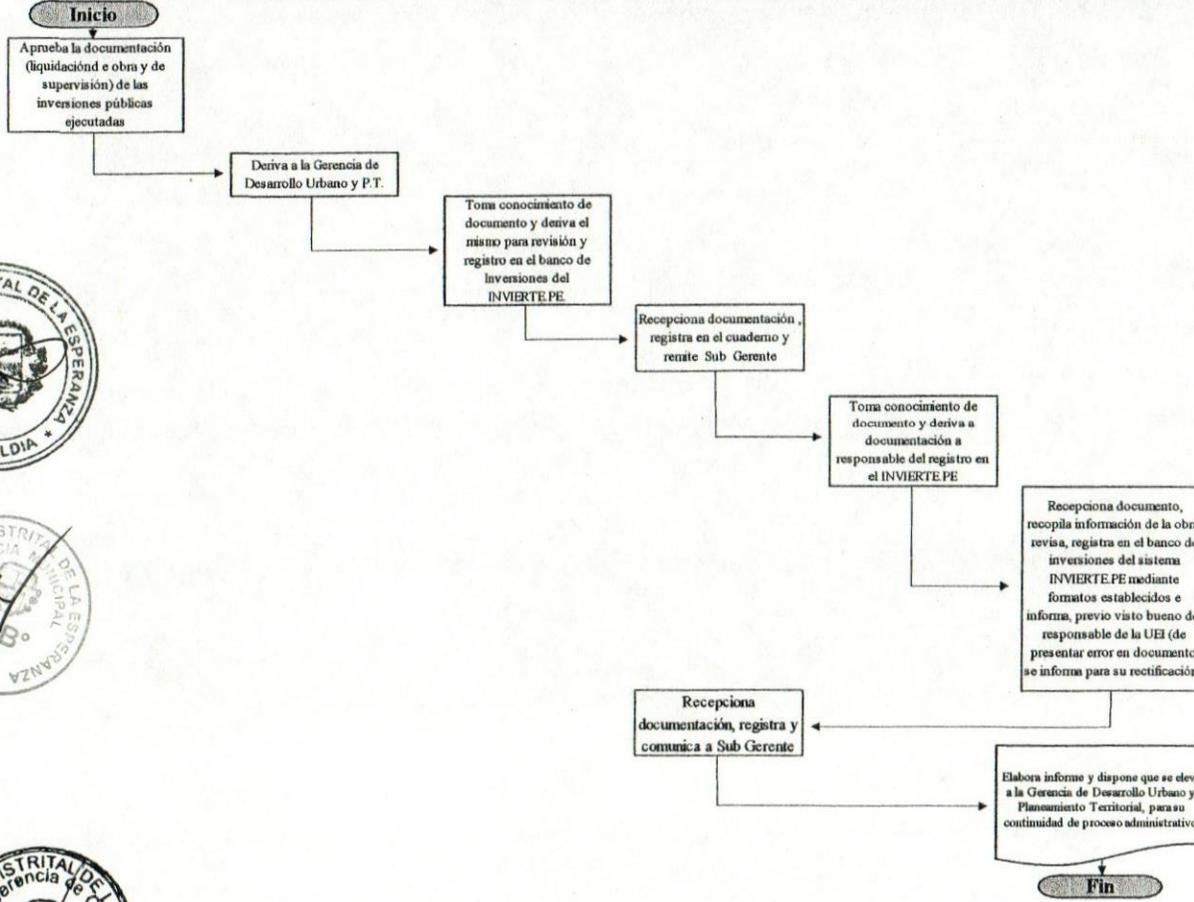


**UNIDAD ORGANICA**

**Sub Gerencia de Obras**

PROCESO Proceso de Revisión y registro de cierre de inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones Invierte.pe.

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Secretaría General (Jefe)</b> Aprueba la documentación (liquidación e obra y de supervisión) de las inversiones públicas ejecutadas.	10		
2 <b>Secretaría General (Secretaria)</b> Deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.			3
3 <b>G.Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, firma y deriva el mismo para revisión y registro en el banco de Inversiones del INVIERTE.PE.			10
4 <b>Sub Gerencia de Obras (Secretaria)</b> Recepciona documentación, registra en el cuaderno y remite Sub Gerente.			2
5 <b>Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y deriva a documentación a responsable del registro en el INVIERTE.PE.			5
6 <b>Sub Gerencia de Obras (Especialista PIP)</b> Recepciona documento, recopila información de la obra (actas, documentos de transferencia y conformidades de servicio), revisa, registra en el banco de inversiones del sistema INVIERTE.PE mediante formatos establecidos e informa, previo visto bueno del responsable de la UEI (de presentar error en documento se informa para su rectificación).	1		
7 <b>Sub Gerencia de Obras (Secretaria)</b> Recepciona documentación, registra y comunica a Sub Gerente.			5
8 <b>Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Recibe documento, procede a elaborar informe y dispone que se eleve a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, para su continuidad de proceso administrativo.	1		
<b>Duración</b>	12	0	25
<b>Duración de Proceso</b>	12 días y 25 minutos		



## SUB GERENCIA DE OBRAS

### Nombre del Proceso

5. Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requerías por la GDUPT y/o alcaldía.

### Finalidad

Realizar las respectivas visitas y/o inspecciones de las obras públicas (antes, durante y en su culminación) del distrito de la esperanza, y otras atenciones requeridas por la GDUPT y/o alcaldía, para gestiones administrativas

### Objetivo

Realizar visitas y/o inspecciones de las obras públicas del Distrito de la Esperanza.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo 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, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016; y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobada con Decreto Supremo N° 284-2018-EF, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 09 de diciembre de 2018.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019.
- Decreto Legislativo N°1354 - Intervención de Reconstrucción Mediante Inversiones (IRI), publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 03 de junio de 2018.
- Decreto Supremo N° 003-2019-PCM.

### Glosario de Términos

- **Proyectos Inversión Pública (PIP):** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.
- **Banco De Inversiones:** Aplicativo Informático del INVIERTE.PE para registro de Inversión Públicas.
- **Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE):** Es un sistema administrativo del Estado, que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

### Duración

2 días, 2 horas y 15 minutos

### Áreas involucradas

Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial (GDUPT)

Sub Gerencia de Obras (SGO)

Alcaldía.



**UNIDAD ORGANICA**

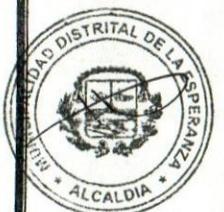
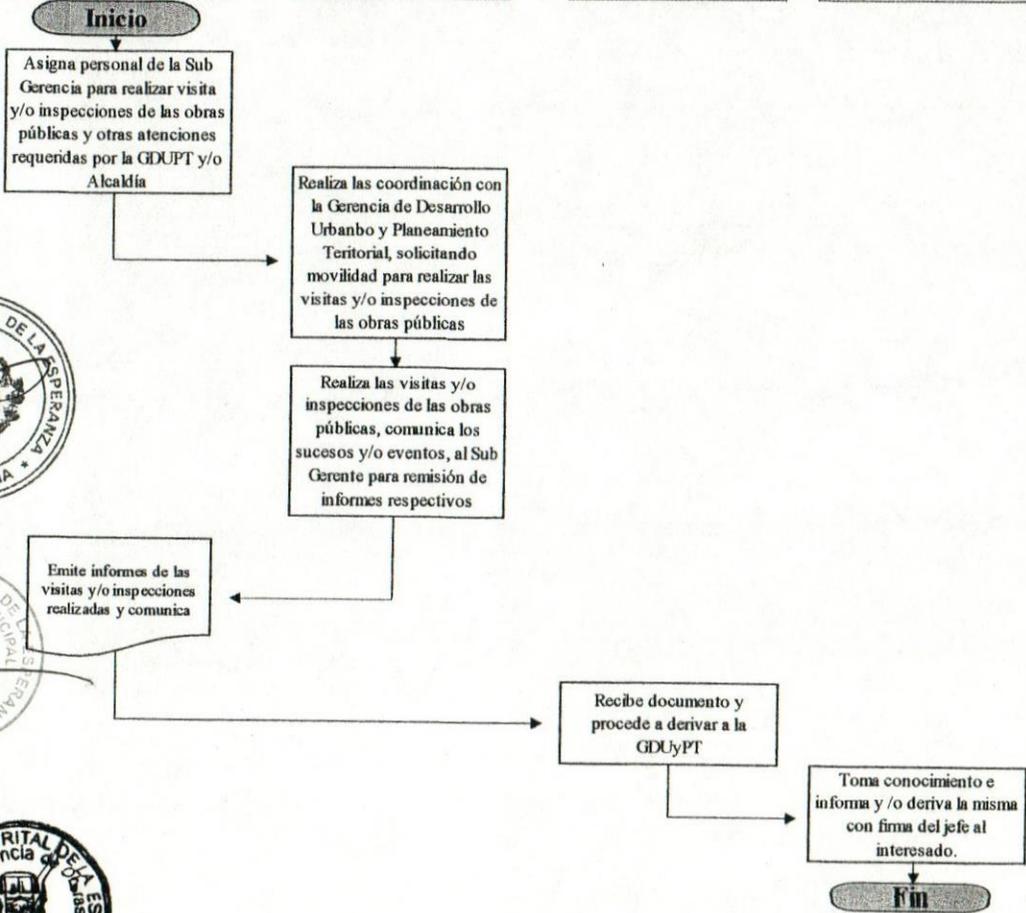
**Sub Gerencia de Obras**

**PROCESO** Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas y otras atenciones requeridas por la GDUPT y/o alcaldía.

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Asigna personal de la Sub Gerencia para realizar visita y/o inspecciones de las obras públicas y otras atenciones requeridas por la GDUPT y/o Alcaldía.			10
<b>2 Sub Gerencia de Obras (Responsable)</b> Realiza las coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, solicitando movilidad para realizar las visitas y/o inspecciones de las obras públicas.			5
<b>3 Sub Gerencia de Obras (Responsable)</b> Realiza las visitas y/o inspecciones de las obras públicas, comunica los sucesos y/o eventos, al Sub Gerente para remisión de informes respectivos.	1		
<b>4 Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Emite informes de las visitas y/o inspecciones realizadas y comunica a la Secretaria para que el informe sea elevado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial para que se continúe el procedimiento administrativo.		2	
<b>5 Sub Gerencia de Obras (Secretaria)</b> Recibe documento y procede a derivar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.			3
<b>6 G. Desarrollo Urbano y P.T.</b> Toma conocimiento e informa y /o deriva la misma con firma del jefe al interesado.	1		
<b>Duración</b>	2	2	18
<b>Duración de Proceso</b>	2 días, 2 horas y 18 minutos		



## SUB GERENCIA DE OBRAS

### Nombre del Proceso

6. Revisión y liquidación de obras y/o de supervisión de las inversiones públicas ejecutadas del distrito de la Esperanza.

### Finalidad

Contar con las resoluciones de alcaldía que aprueben las liquidaciones de obra y de supervisión de las inversiones públicas del distrito de la esperanza para cierre de las inversiones, para la fase de funcionamiento.

### Objetivo

Realizar las liquidaciones de obras y/o de supervisión de las inversiones Públicas del Distrito de la Esperanza.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019. Fe de erratas.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016; y sus modificatorias
- Decreto Legislativo 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, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016; y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobada con Decreto Supremo N° 284-2018-EF, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 09 de diciembre de 2018.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019.
- Decreto Legislativo N°1354 - Intervención de Reconstrucción Mediante Inversiones (IRI), publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 03 de junio de 2018.
- Decreto Supremo N° 003-2019-PCM.

### Glosario de Términos

- **Proyectos Inversión Pública (PIP):** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

- **Banco De Inversiones:** Aplicativo Informático del INVIERTE.PE para registro de Inversión Públicas.



- **Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE):** Es un sistema administrativo del Estado, que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.
- **Liquidación de Obra:** Puede definirse como un proceso de cálculo técnico, que tiene por finalidad determinar, principalmente, el costo total y el saldo económico de la obra. Así, en la liquidación del contrato de obra deben considerarse todas las valorizaciones, los reajustes, los mayores gastos generales, la utilidad y los impuestos que afectan la prestación; así como las penalidades aplicables al contratista, adelantos otorgados y sus amortizaciones, de ser el caso.
- **Liquidación de Supervisión:** Puede definirse como el proceso de cálculo técnico de las prestaciones típicas del contrato de supervisión al control de la ejecución de la obra y a la participación que haya tenido en la obra.

### Duración

6 días, 6 horas y 51 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial (GDUPT)
- Sub Gerencia de Obras (SGO)
- Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)
- Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ)
- Oficina de liquidaciones de Obra.
- Alcaldía.
- Secretaría General.



UNIDAD ORGANICA

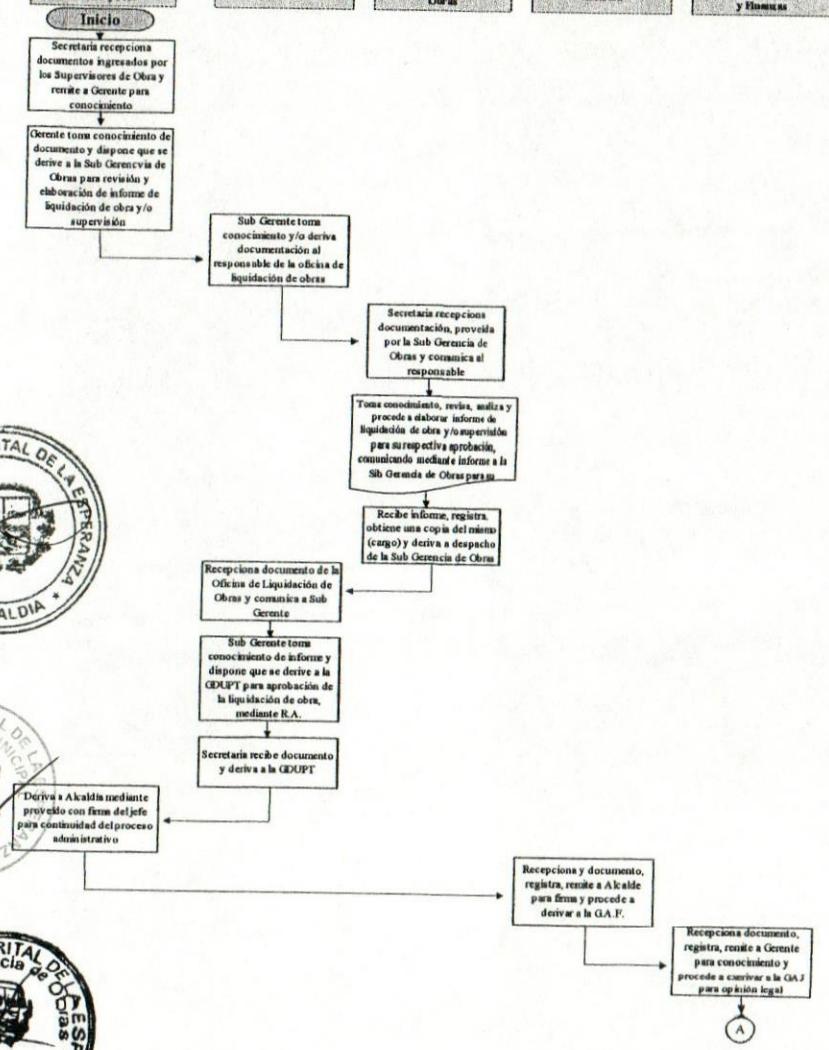
Sub Gerencia de Obras

PROCESO Revisión y liquidación de obra y/o supervisión de las inversiones públicas e ciudades del distrito de la Esperanza.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaría)</b> Recepciona documentos ingresados por los Supervisores de Obra y remite a Gerente para conocimiento.			3
2 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que se derive a la Sub Gerencia de Obras para revisión y elaboración de informe de liquidación de obra y/o supervisión.			10
3 <b>Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento y/o deriva documentación al responsable de la oficina de liquidación de obras.			10
4 <b>Oficina de Liquidación de Obras (Secretaría)</b> Recepciona documentación, proveída por la Sub Gerencia de Obras y comunica al responsable.			5
5 <b>Oficina de Liquidación de Obras (Responsable)</b> Toma conocimiento, revisa, analiza y procede a elaborar informe de liquidación de obra y/o supervisión para su respectiva aprobación, comunicando mediante informe a la Sub Gerencia de Obras para su continuidad de Proceso Administrativo.	2		
6 <b>Oficina de Liquidación de Obras (Secretaría)</b> Recibe informe, registra, obtiene una copia del mismo (cargo) y deriva a despacho de la Sub Gerencia de Obras.			3
7 <b>Sub Gerencia de Obras (Secretaría)</b> Recepciona documento de la Oficina de Liquidación de Obras y comunica a Sub Gerente.			3
8 <b>Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe y dispone que se derive a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial para aprobación de la liquidación de obra, mediante resolución de Alcaldía.			10
9 <b>Sub Gerencia de Obras (Secretaría)</b> Recibe documento y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.			3
10 <b>G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaría)</b> Deriva a Alcaldía mediante provisto con firma del jefe para continuidad del proceso administrativo.			3
11 <b>Alcaldía (Secretaría)</b> Recepciona y documento, registra, remite a Alcalde para firma y procede a derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas.			15
12 <b>G. Administración y Finanzas</b> Recepciona documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y procede a exarivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal.			10

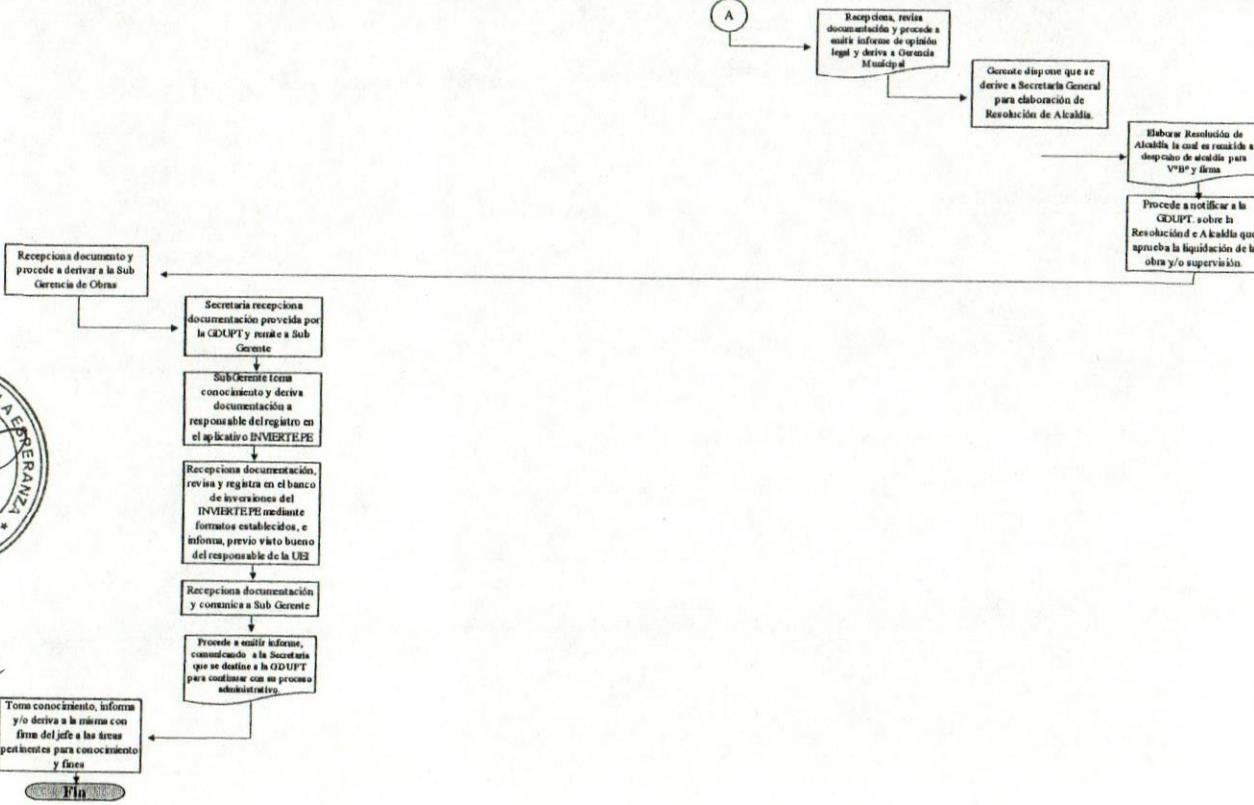
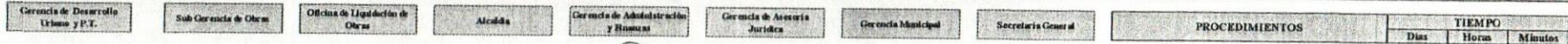


UNIDAD ORGANICA

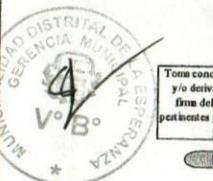
Sub Gerencia de Obras

PROCESO Revisión y liquidación de obra y/o supervisión de las inversiones públicas ejecutadas del distrito de la Esperanza.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
13 G. Asesoría Jurídica Recepción, revisión documentación y procede a emitir informe de opinión legal y deriva a Gerencia Municipal.	1		
14 Gerencia Municipal Recepción documentación, remite a Gerente para conocimiento. Gerente dispone que se derive a Secretaría General para elaboración de Resolución de Alcaldía.			15
15 Secretaría General Recepción documento y procede a elaborar Resolución de Alcaldía la cual es remitida a despacho de Alcaldía para V°B° y firma.	2		
16 Secretaría General Procede a notificar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T. sobre la Resolución de Alcaldía que aprueba la liquidación de la obra y/o supervisión.	1		
17 G. Desarrollo Urbano y P.T. Recepción documento y procede a derivar a la Sub Gerencia de Obras.			10
18 Sub Gerencia de Obras (Secretaría) Recepción documentación proveída por la GDUPT y remite a Sub Gerente.			3
19 Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente)  Toma conocimiento y deriva documentación a responsable del registro en el aplicativo INVIERTEPE.			5
20 Sub Gerencia de Obras (Especialista PIP)  Recepción documentación, revisión y registra en el banco de inversiones del INVIERTEPE mediante formatos establecidos, e informa, previo visto bueno del responsable de la UEI.	3		
21 Sub Gerencia de Obras (Secretaría) Recepción documentación y comunica a Sub Gerente.			3
22 Sub Gerencia de Obras (Sub Gerente) Toma conocimiento de documento y procede a emitir informe, comunicando a la Secretaría que se destina a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T. para continuar con su proceso administrativo.	1		
23 G. Desarrollo Urbano y P.T. Toma conocimiento, informa y/o deriva a la misma con firma del jefe a las áreas pertinentes para conocimiento y fines.	1		
<b>Duración</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>111</b>
<b>Duración de Proceso</b>	<b>6 días, 6 horas y 51 minutos</b>		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021 (MAPRO)

### Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

#### Relación de Procesos:

1. Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento a la infraestructura de obras públicas de esta comuna edil.
2. Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requeridas por la GDUPT, gerencia municipal y/o alcaldía.
3. Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento y reparación de carpeta asfáltica en Av. y calles del distrito; así mismo llevar a cabo la señalización de las misma.
4. Atención de expedientes que solicitan apoyo con la construcción de rompemuelleres, etc.



## Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

### Nombre del Proceso

1. Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento a la infraestructura de obras públicas de esta comuna edil.

### Finalidad

Evitar el deterioro por completo de las obras públicas.

### Objetivo

Mantener en buen estado la infraestructura de las obras publicas de la MDE.

### Base Legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### Glosario de Términos

- **Atención:** Es el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de las personas.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos que se originan en torno a un caso.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de etapas establecidas para atender un caso.
- **Recepción:** Es la etapa del procedimiento a partir del cual las Unidades Orgánicas toman conocimiento del caso.
- **Carpeta Asfáltica:** La carpeta asfáltica es la parte superior del pavimento flexible que proporciona la superficie de rodamiento, es elaborada con material pétreo seleccionado y un producto asfáltico dependiendo del tipo de camino que se va a construir
- **Rompemuelles:** Son reductores de velocidad para prevenir accidentes.

### Duración

1 día, 6 horas y 30 minutos

### Áreas involucradas

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
- Almacén.



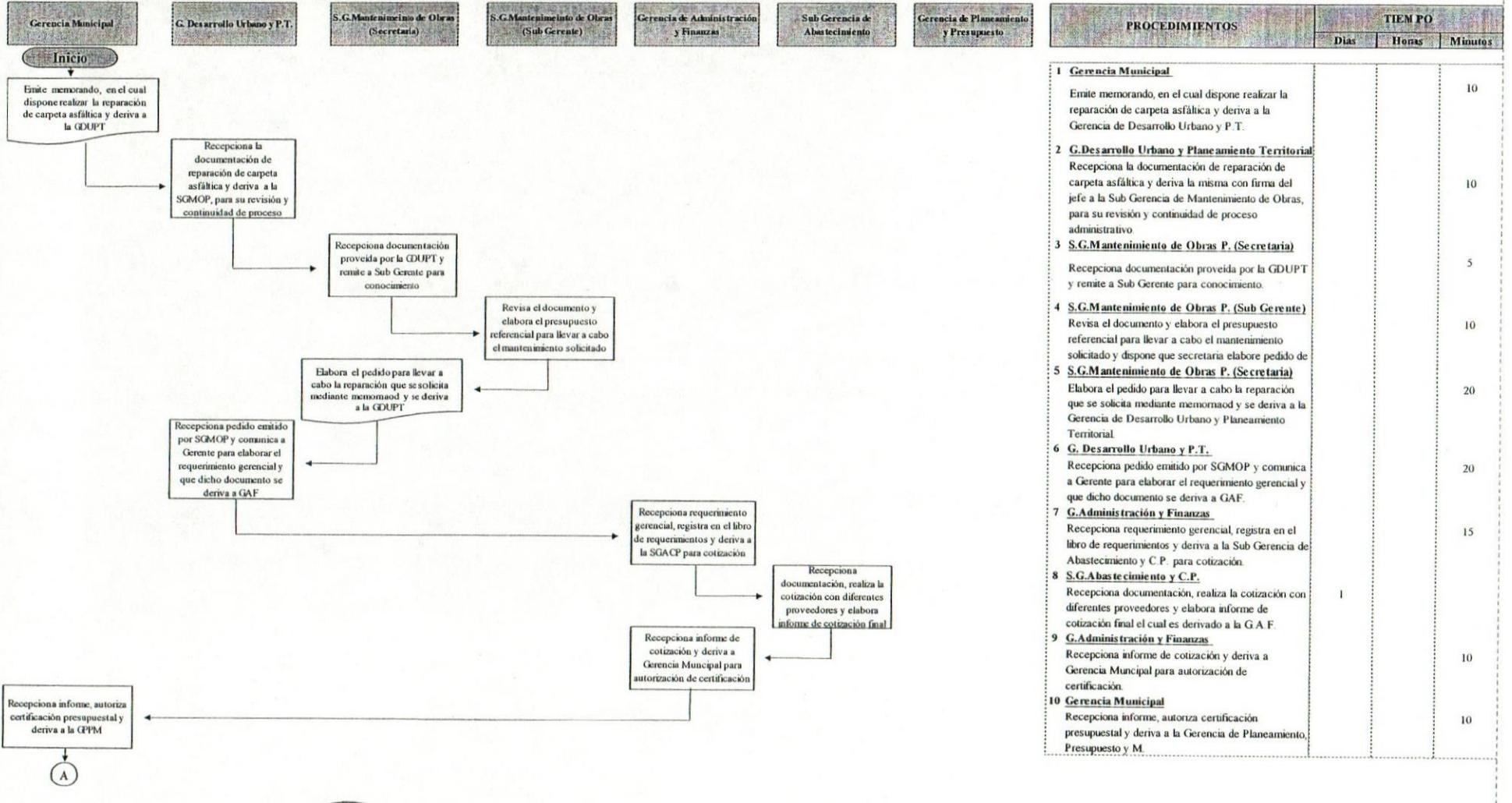
UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

PROCESO

Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento a la infraestructura de obras públicas de esta comuna edil.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>Gerencia Municipal</u> Emite memorando, en el cual dispone realizar la reparación de carpeta asfáltica y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T.			10
2 <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial</u> Recepciona la documentación de reparación de carpeta asfáltica y deriva la misma con firma del jefe a la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras, para su revisión y continuidad de proceso administrativo			10
3 <u>S.G. Mantenimiento de Obras P. (Secretaria)</u> Recepciona documentación proveída por la GDUPT y remite a Sub Gerente para conocimiento.			5
4 <u>S.G. Mantenimiento de Obras P. (Sub Gerente)</u> Revisa el documento y elabora el presupuesto referencial para llevar a cabo el mantenimiento solicitado y dispone que secretaria elabore pedido de			10
5 <u>S.G. Mantenimiento de Obras P. (Secretaria)</u> Elabora el pedido para llevar a cabo la reparación que se solicita mediante memorando y se deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.			20
6 <u>G. Desarrollo Urbano y P.T.</u> Recepciona pedido emitido por SGMOP y comunica a Gerente para elaborar el requerimiento gerencial y que dicho documento se deriva a GAF.			20
7 <u>G. Administración y Finanzas</u> Recepciona requerimiento gerencial, registra en el libro de requerimientos y deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y C.P. para cotización.			15
8 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.</u> Recepciona documentación, realiza la cotización con diferentes proveedores y elabora informe de cotización final el cual es derivado a la G.A.F.			1
9 <u>G. Administración y Finanzas</u> Recepciona informe de cotización y deriva a Gerencia Municipal para autorización de certificación.			10
10 <u>Gerencia Municipal</u> Recepciona informe, autoriza certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y M.			10

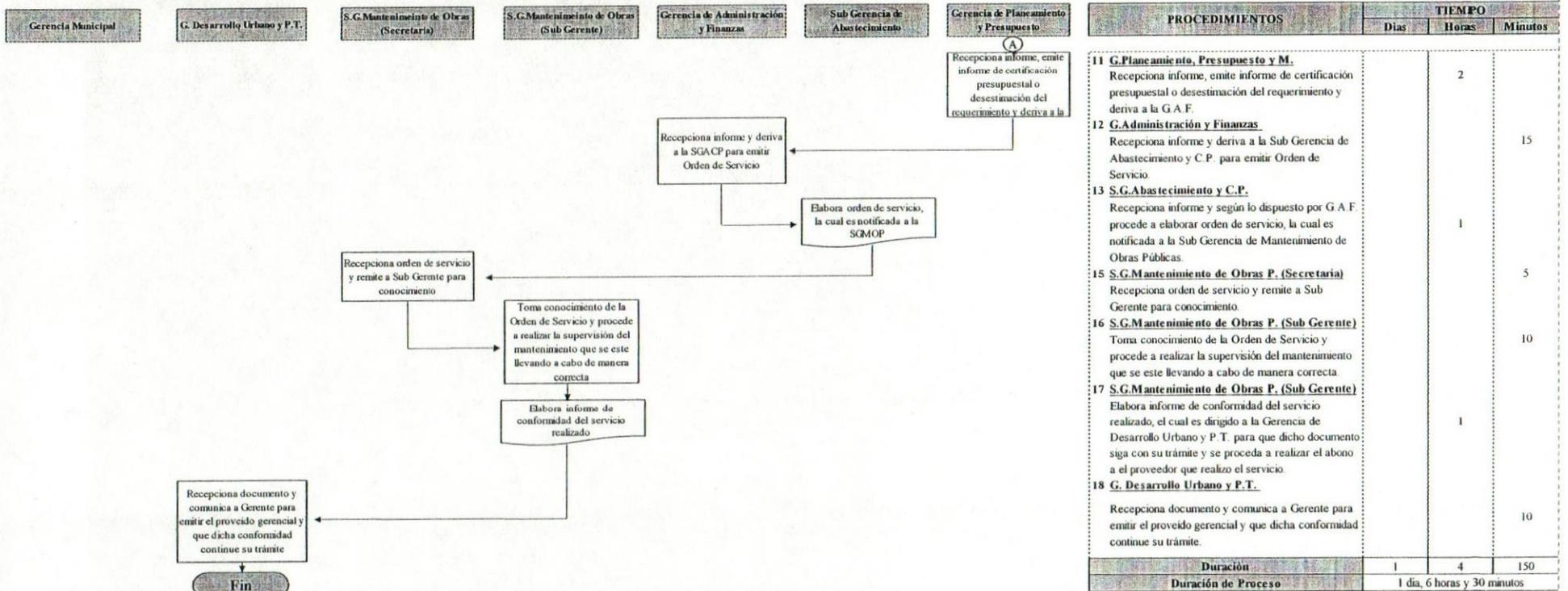


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

PROCESO: Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento y reparación de carpeta asfáltica en Av. y calles del distrito; así mismo llevar a cabo la señalización de las misma.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
11 <u>G. Planeamiento, Presupuesto y M.</u> Recepción informe, emite informe de certificación presupuestal o desestimación del requerimiento y deriva a la G.A.F.		2	
12 <u>G. Administración y Finanzas</u> Recepción informe y deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y C.P. para emitir Orden de Servicio			15
13 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.</u> Recepción informe y según lo dispuesto por G.A.F. procede a elaborar orden de servicio, la cual es notificada a la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas.		1	
15 <u>S.G. Mantenimiento de Obras P. (Secretaría)</u> Recepción orden de servicio y remite a Sub Gerente para conocimiento.			5
16 <u>S.G. Mantenimiento de Obras P. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de la Orden de Servicio y procede a realizar la supervisión del mantenimiento que se este llevando a cabo de manera correcta.			10
17 <u>S.G. Mantenimiento de Obras P. (Sub Gerente)</u> Elabora informe de conformidad del servicio realizado, el cual es dirigido a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T. para que dicho documento siga con su trámite y se proceda a realizar el abono a el proveedor que realizo el servicio.		1	
18 <u>G. Desarrollo Urbano y P.T.</u> Recepción documento y comunica a Gerente para emitir el proveído gerencial y que dicha conformidad continúe su trámite.			10
<b>Duración</b>	1	4	150
<b>Duración de Proceso</b>	1 día, 6 horas y 30 minutos		



## Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

### Nombre del Proceso

2. Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requeridas por la GDUPT, gerencia municipal y/o alcaldía.

### Finalidad

Ver en qué situación se encuentra los ambientes de locales municipales, complejos, etc.

### Objetivo

Mantener en buen estado la infraestructura de las obras publicas de la MDE

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### Glosario de Términos

- **Atención:** Es el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de las personas.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos que se originan en torno a un caso.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de etapas establecidas para atender un caso.
- **Recepción:** Es la etapa del procedimiento a partir del cual las Unidades Orgánicas toman conocimiento del caso.
- **Carpeta Asfáltica:** La carpeta asfáltica es la parte superior del pavimento flexible que proporciona la superficie de rodamiento, es elaborada con material pétreo seleccionado y un producto asfáltico dependiendo del tipo de camino que se va a construir
- **Rompemuelleres:** Son reductores de velocidad para prevenir accidentes.

### Duración

3 horas y 26 minutos

### Áreas involucradas

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
- Almacén.



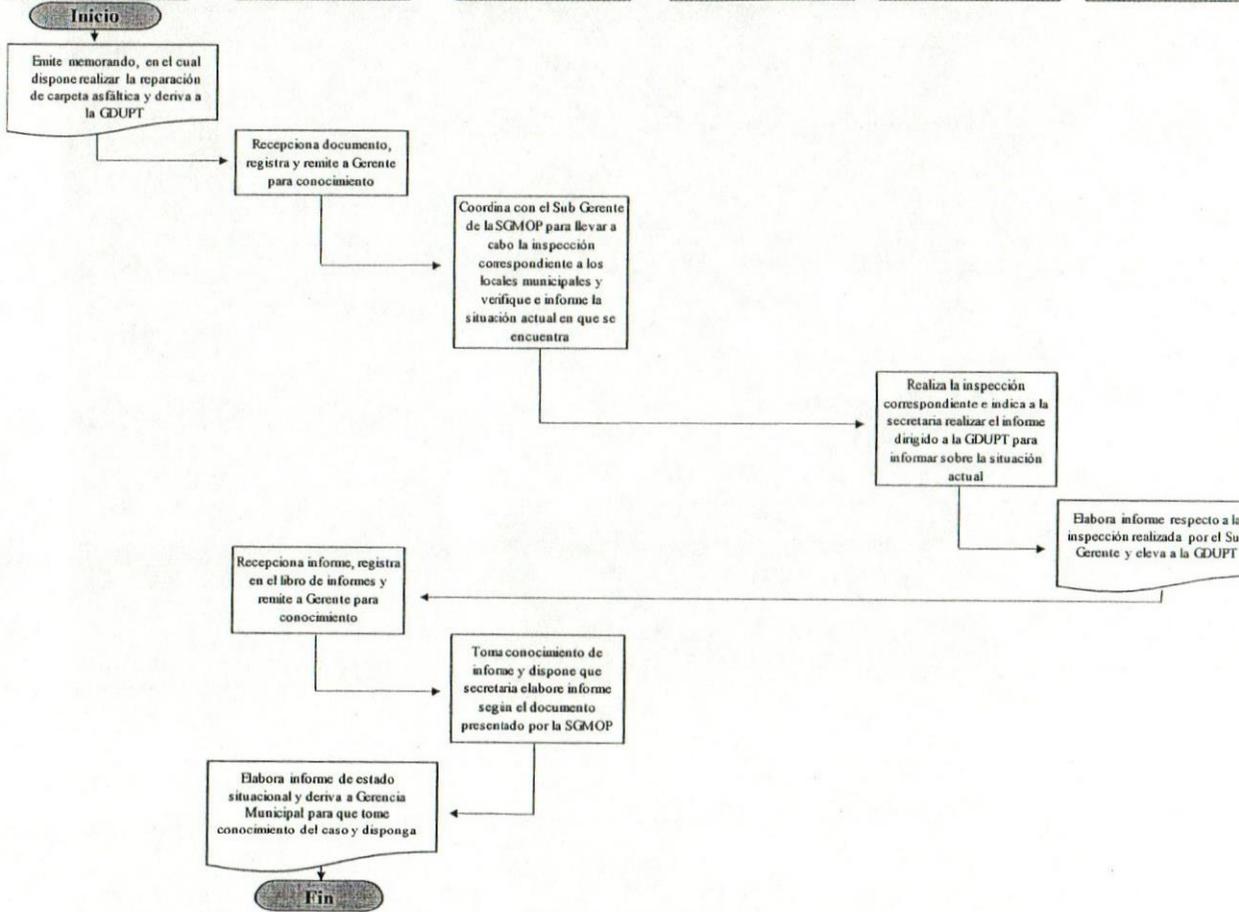
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

**PROCESO**

**Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requeridas por la GDUPT, gerencia municipal y/o alcaldía**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Gerencia Municipal</b> Emite memorando, en el cual dispone realizar la reparación de carpeta asfáltica y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P. T.			10
<b>2 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Gerente para conocimiento.			3
<b>3 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de memorando y coordina con el Sub Gerente de la SGMOP para llevar a cabo la inspección correspondiente a los locales municipales y verifique e informe la situación actual en que se encuentra.		1	
<b>4 S.G. Mantenimiento de Obras P. (Sub Gerente)</b> Realiza la inspección correspondiente e indica a la secretaria realizar el informe dirigido a la GDUPT para informar sobre la situación actual		1	
<b>5 S.G. Mantenimiento de Obras P. (Secretaria)</b> Elabora informe respecto a la inspección realizada por el Sub Gerente y eleva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P. T.			20
<b>6 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recepciona informe, registra en el libro de informes y remite a Gerente para conocimiento.			3
<b>7 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Gerente)</b> Toma conocimiento de informe y dispone que secretaria elabore informe según el documento presentado por el Sub Gerente de Mantenimiento de Obras Públicas.			20
<b>8 G. Desarrollo Urbano y P.T. (Secretaria)</b> Recibe documento y elabora informe de estado situacional y deriva a Gerencia Municipal para que tome conocimiento del caso y disponga.			30
<b>Duración</b>	0	2	86
<b>Duración de Proceso</b>	3 horas y 26 minutos		



## Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

### Nombre del Proceso

3. Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento y reparación de carpeta asfáltica en Av. y calles del distrito; así mismo llevar a cabo la señalización de las misma.

### Finalidad

Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de carpeta asfáltica.

### Objetivo

Evitar su deterioro por completo y evitar accidentes vehiculares.

### Base Legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### Glosario de Términos

- **Atención:** Es el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de las personas.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos que se originan en torno a un caso.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de etapas establecidas para atender un caso.
- **Recepción:** Es la etapa del procedimiento a partir del cual las Unidades Orgánicas toman conocimiento del caso.
- **Carpeta Asfáltica:** La carpeta asfáltica es la parte superior del pavimento flexible que proporciona la superficie de rodamiento, es elaborada con material pétreo seleccionado y un producto asfáltico dependiendo del tipo de camino que se va a construir
- **Rompemuelles:** Son reductores de velocidad para prevenir accidentes.

### Duración

1 día, 6 horas y 30 minutos

### Áreas involucradas

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.



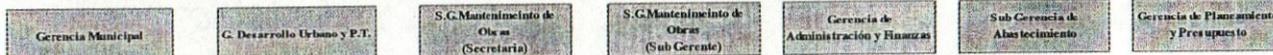
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

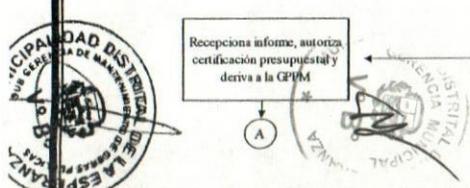
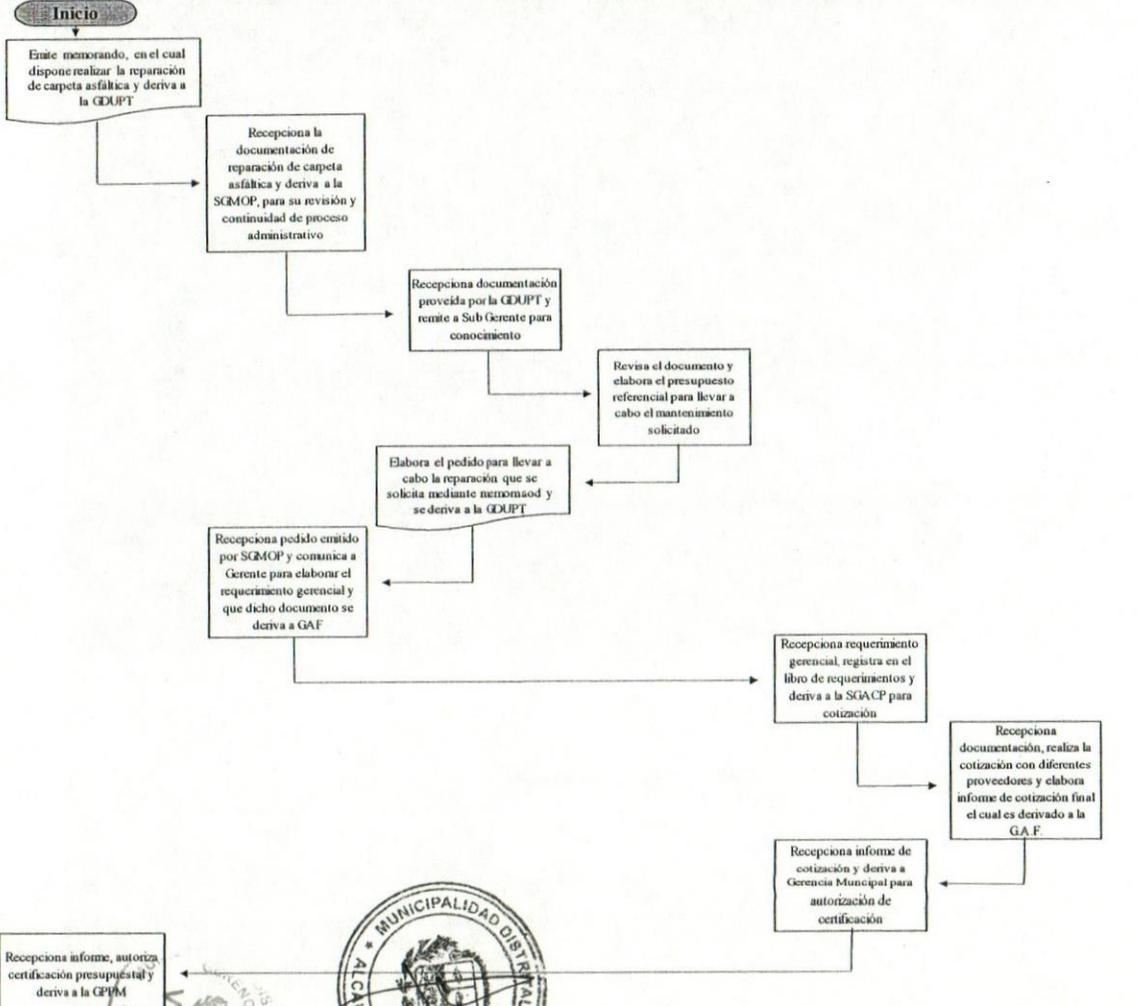
PROCESO

Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento y reparación de carpeta asfáltica en Av. y calles del distrito; así mismo llevar a cabo la señalización de las misma.

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Gerencia Municipal</b> Emite memorando, en el cual dispone realizar la reparación de carpeta asfáltica y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y P.T.			10
<b>2 G.Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial</b> Recepciona la documentación de reparación de carpeta asfáltica y deriva la misma con firma del jefe a la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras, para su revisión y continuidad de proceso administrativo.			10
<b>3 S.G.Mantenimiento de Obras P. (Secretaria)</b> Recepciona documentación proveída por la GDUPT y remite a Sub Gerente para conocimiento.			5
<b>4 S.G.Mantenimiento de Obras P. (Sub Gerente)</b> Revisa el documento y elabora el presupuesto referencial para llevar a cabo el mantenimiento solicitado y dispone que secretaria elabore pedido de suministros.			10
<b>5 S.G.Mantenimiento de Obras P. (Secretaria)</b> Elabora el pedido para llevar a cabo la reparación que se solicita mediante memorando y se deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial			20
<b>6 G. Desarrollo Urbano y P.T.</b> Recepciona pedido emitido por SGMOP y comunica a Gerente para elaborar el requerimiento gerencial y que dicho documento se deriva a GAF.			20
<b>7 G.Administración y Finanzas</b> Recepciona requerimiento gerencial, registra en el libro de requerimientos y deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y C.P. para cotización.			15
<b>8 S.G.Abastecimiento y C.P.</b> Recepciona documentación, realiza la cotización con diferentes proveedores y elabora informe de cotización final el cual es derivado a la G.A.F.	1		
<b>9 G.Administración y Finanzas</b> Recepciona informe de cotización y deriva a Gerencia Municipal para autorización de certificación.			10
<b>10 Gerencia Municipal</b> Recepciona informe, autoriza certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y M.			10



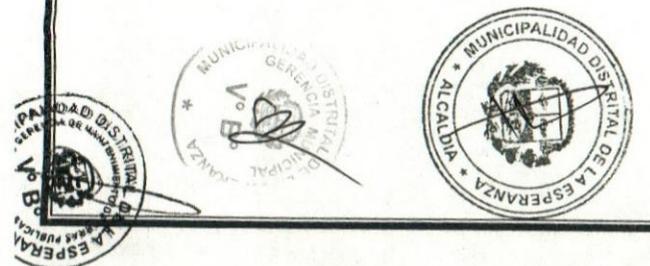
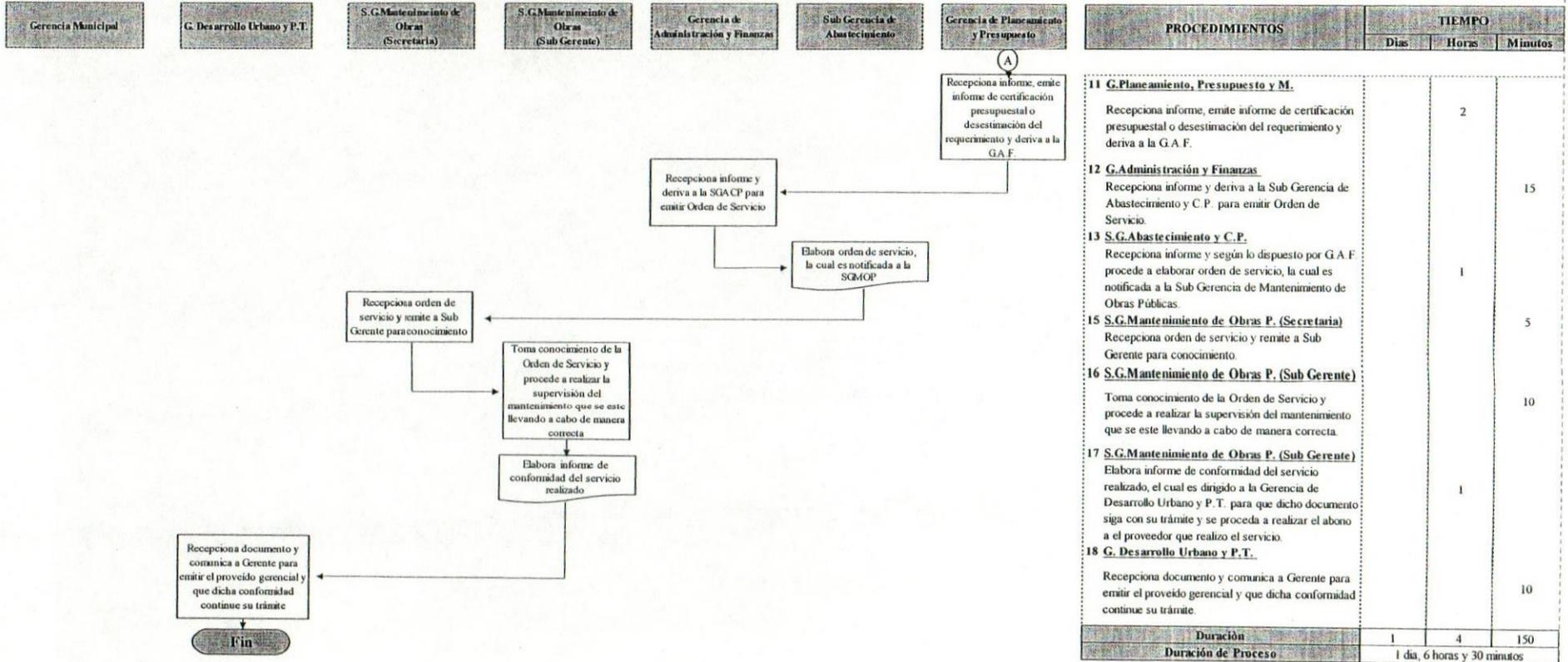
UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

PROCESO

Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento y reparación de carpeta asfáltica en Av. y calles del distrito; así mismo llevar a cabo la señalización de las misma.

PROCEDIMIENTOS



## Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

### Nombre del Proceso

4. Atención de expedientes que solicitan apoyo con la construcción de rompemuelleres, etc.

### Finalidad

Llevar a cabo la construcción de rompemuelleres.

### Objetivo

Reducir la velocidad de los vehículos a fin de evitar accidentes.

### Base Legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### Glosario de Términos

- **Atención:** Es el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de las personas.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos que se originan en torno a un caso.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de etapas establecidas para atender un caso.
- **Recepción:** Es la etapa del procedimiento a partir del cual las Unidades Orgánicas toman conocimiento del caso.
- **Carpeta Asfáltica:** La carpeta asfáltica es la parte superior del pavimento flexible que proporciona la superficie de rodamiento, es elaborada con material pétreo seleccionado y un producto asfáltico dependiendo del tipo de camino que se va a construir
- **Rompemuelleres:** Son reductores de velocidad para prevenir accidentes.

### Duración

1 días, 1 hora y 10 minutos

### Áreas involucradas

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.



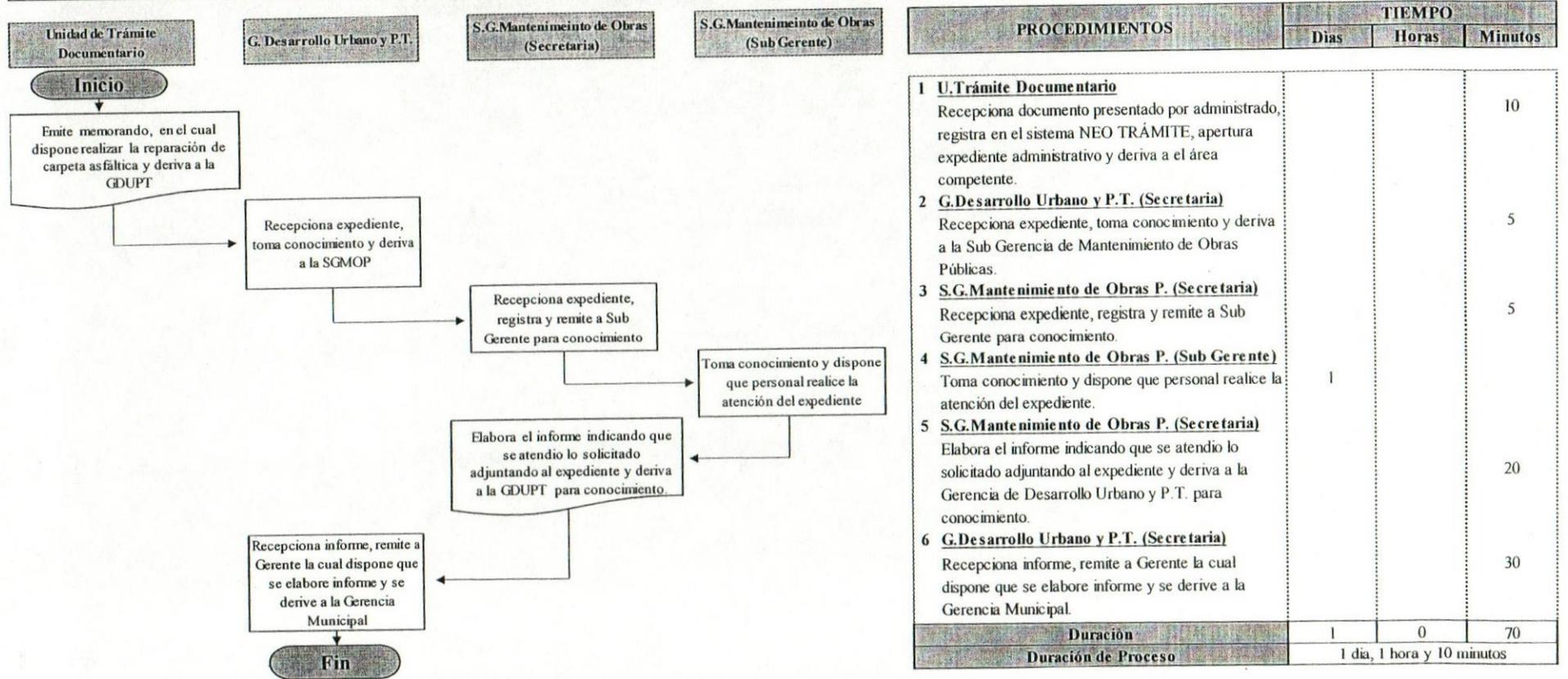
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

**PROCESO**

Atención de expedientes que solicitan apoyo con la construcción de rompemuelleres, etc.

**PROCEDIMIENTOS**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0219-2021-MDE

La Esperanza, 04 de marzo del 2021

**VISTO:** El Informe N° 018-2021-MDE-GPPM/SGPMI, remitido por la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional, quien solicita la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO), 2021** de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, y;



### CONSIDERANDO:

Que, dentro de las políticas institucionales que se enmarcan en el proceso de modernización de la gestión del estado, se estableció como objetivo contar con instrumentos de gestión actualizados teniendo en cuenta la simplificación administrativa en función de brindar un servicio al ciudadano de manera eficiente y eficaz, considerándose como uno de dichos instrumentos el manual de procedimientos (MAPRO).

Que, el manual de procedimientos - MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la administración municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional. Este documento también contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrara la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de diagrama de flujo.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos, tiene como **Objetivo:** orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores públicos sobre los procedimientos, dependencias, personal y tiempo que comprenden los procedimientos administrativos que se vinculan a las diferentes unidades orgánicas de la MDE, a fin de viabilizar la gestión institucional a un enfoque eficiente y eficaz respecto al servicio brindado a la ciudadanía.

El Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Los Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que "Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad

**El Artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,** son Atribuciones del Alcalde: numeral 6: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0219-2021-MDE

Estando a lo expuesto, en los antecedentes y a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2021**, de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, los mismos que como anexos, forman parte de la presente resolución, en cuatro (04) tomos, según los fundamentos expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE**, con el contenido de la presente resolución y sus anexos, a Gerencia Municipal y áreas involucradas, para su conocimiento y demás fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

HMNV/OLSS  
GM  
GPPM  
SG  
GAF  
GAT  
GRH  
GAJ  
GPPM  
GDEL  
GDSyPF  
GDUPT  
GGA  
GSCDCyT  
OCI  
PORTAL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
  
Ing. Herguein Marchi Naway Valderrama  
ALCALDE