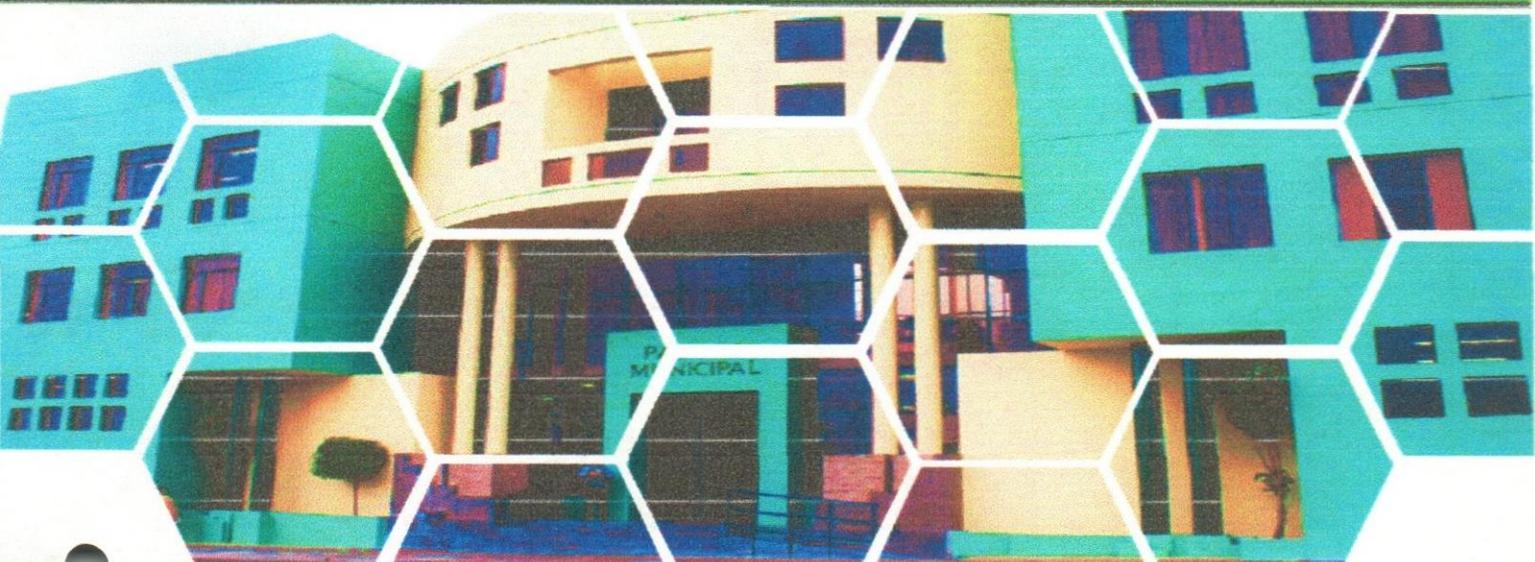




# Municipalidad Distrital La Esperanza



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**Tomo IV**

**2021**

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## Registro de áreas

### ➤ Gerencia de Gestión Ambiental

- Atención de expedientes provenientes de áreas de la MDE y/o otras entidades.
- Atención de denuncias ambientales, supervisión, fiscalización y sanción ambiental.
- Planificación y supervisión de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
- Elaboración y ejecución del PLNEFA y emitir el reporte trimestralmente.
- Fiscalización y control las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y la formalización de recicladores.
- Elaboración del programa de EDUCCA que comprende acciones de educación ambiental.
- Elaboración y ejecución de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible para prevenir y contrarrestar la contaminación.
- Prevención y control de la contaminación sonora en el distrito.

### ➤ Sub Gerencia de Limpieza Pública

- Limpieza de vías y espacios públicos.
- Recolección de transporte de residuos sólidos hasta la disposición final.
- Recojo y evacuación de desmonte y/o escombros.

### ➤ Sub Gerencia de Áreas Verdes

- Atención de expedientes de podado de árboles.
- Atención de expedientes de sembrado de gras y árboles.
- Atención de expedientes de tala de árbol por caerse.
- Elaboración y Programación de riego de las áreas verdes.

### ➤ Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

- Elaboración del Plan Anual de patrullaje municipal de Serenazgo.
- Elaboración del Plan Anual de patrullaje integrado.
- Atención de expedientes por solicitud de copia de videocámaras.
- Atención de expedientes para autorización de uso del auditorio.
- Atención de solicitudes para el apoyo del servicio de Serenazgo
- Registro de producción del servicio de Serenazgo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## ➤ Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

- Programación y Ejecución del Patrullaje Municipal.
- Programación y Ejecución del Patrullaje Integrado.
- Programación y Ejecución de Operativos Conjuntos.
- Apoyo de seguridad preventiva a otras áreas o instituciones.
- Atención de ocurrencias o emergencias ciudadanas.
- Control personal y actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Pronunciamiento de procesos disciplinarios de personal de la SGSC.
- Atención de solicitud de copia de video de las cámaras de video vigilancia.
- Atención de solicitud de Información remitida por otras áreas o instituciones

## ➤ Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que requieren Licencia de Funcionamiento.
- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que no requieren Licencia de Funcionamiento (renovación de certificado).
- Inspecciones Técnicas de Seguridad VISE.
- Inspecciones Técnicas de Seguridad ECSE.
- Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Defensa Civil.

## ➤ Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

- Registro y reconocimiento de personas jurídicas de vehículos menores (Personas Jurídicas nuevas)
- Renovación de reconocimiento a personas jurídicas de vehículos menores por 3 años.
- Emisión de tarjeta de circulación y sticker.
- Emisión de duplicado del distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro.
- Actualización y/o modificación de los registros de la persona jurídica.
- Retiro del vehículo menor y/o del conductor de los padrones de la persona jurídica.
- Operativos de Fiscalización de Vehículos Menores de Transporte Publico – Mototaxi
- Autorización del Permiso de paraderos para el servicio de Mototaxi.
- Renovación del Permiso de paraderos para el servicio de Mototaxi.
- Supervisión y control del servicio de transporte público en vehículos menores en el Distrito de la Esperanza.

## ➤ División de Camal Municipal

- Servicio de faenado de animales de abastos (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)
- Servicio de procesamiento de vísceras y apéndices de animales de abastos (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)
- Servicio de almacenamiento temporal de pieles de animales de abasto (bovinos, ovinos y caprinos).
- Servicio de corralaje de animales de abasto (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
LA ESPERANZA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**2021**

**(MAPRO)**

**Gerencia de Gestión Ambiental**



## Relación de Procesos

1. Atención de expedientes provenientes de áreas de la MDE y/o otras entidades.
2. Atención de denuncias ambientales, supervisión, fiscalización y sanción ambiental.
3. Planificación y supervisión de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
4. Elaboración y ejecución del PLNEFA y emitir el reporte trimestralmente.
5. Fiscalización y control las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y la formalización de recicladores.
6. Elaboración del programa de EDUCCA que comprende acciones de educación ambiental.
7. Elaboración y ejecución de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible para prevenir y contrarrestar la contaminación.
8. Prevención y control de la contaminación sonora en el distrito.



## GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Nombre del Proceso

1. Atención de expedientes provenientes de áreas de la MDE y/o otras entidades.

### Finalidad

Agilizar las respuestas pertinentes a los expedientes que ingresan a la Gerencia de Gestión Ambiental.

### Objetivo

Brindar respuestas de manera pertinente, eficiente y oportuna a los expedientes que ingresan a la Gerencia de Gestión Ambiental provenientes de otras entidades y/o áreas de la MDE.

### Base Legal

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

### 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 Gestión Ambiental toma conocimiento del caso.

### Duración

1 hora y 40 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Gestión Ambiental.



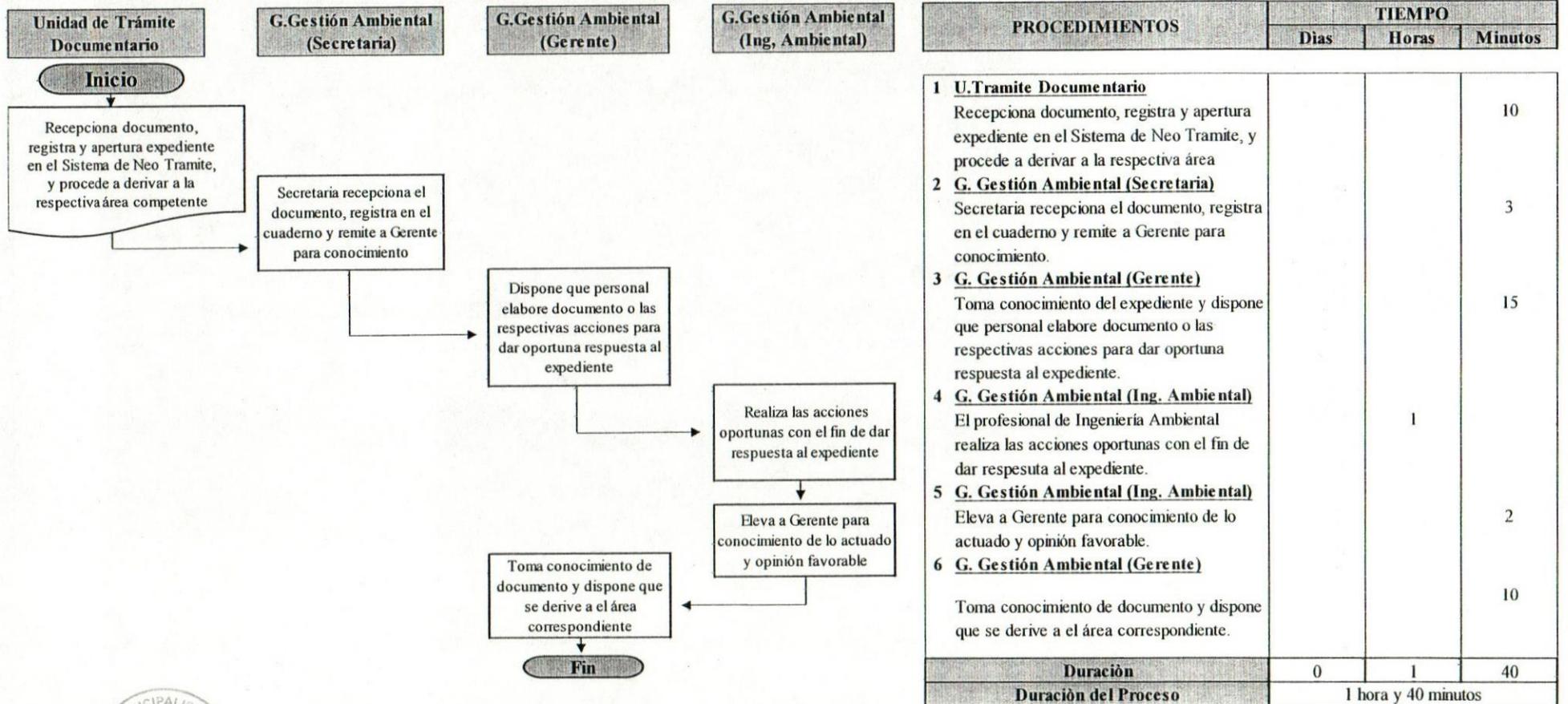
**UNIDAD ORGANICA**

**Gerencia de Gestión Ambiental**

**PROCESO**

Atención de expedientes provenientes de áreas de la MDE y/o otras entidades.

**PROCEDIMIENTOS**



## GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Nombre del Proceso

2. Atención de denuncias ambientales, supervisión, fiscalización y sanción ambiental

### Finalidad

Asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales que contribuyan a una efectiva gestión y protección del ambiente ya que toda persona tiene derecho a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida.

### Objetivo

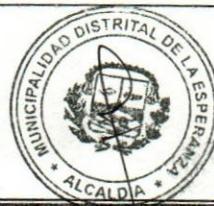
Realizar acciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción ambiental con el fin de garantizar la conservación del medio ambiente.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ordenanza Municipal N° 034-2019-MDE Ordenanza que aprueba la actualización del reglamento de supervisión ambiental para el distrito La Esperanza.
- Ordenanza Municipal N° 033-2019-MDE Ordenanza que aprueba el reglamento de atención de denuncias ambientales en el distrito la esperanza.
- Ordenanza Municipal N°014-2009-MDE Ordenanza que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas –REASA y el Cuadro de Infracción y Sanciones-CISA de la Municipalidad Distrital La Esperanza.
- Ordenanza Municipal N°028-2009-MDE Ordenanza modificada que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas –REASA y el Cuadro de Infracción y Sanciones-CISA de la Municipalidad Distrital La Esperanza

### Glosario de Términos

- **Autoridad de Supervisión:** Unidad orgánica de la Municipalidad Distrital La Esperanza encargada de ejercer la función de supervisión ambiental, así como de emitir Informes de Supervisión
- **Denunciante:** Es la persona natural o jurídica que formula una denuncia ambiental.
- **Denunciado:** Es la persona o jurídica presuntamente responsable de los hechos que han sido objeto de denuncia ambiental.
- **Denuncia Ambiental:** Es la comunicación que efectúa un denunciante ante la Municipalidad Distrital de la Esperanza, respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.



- **Denuncia Maliciosa:** Es aquella denuncia formulada de mala fe, sobre la base de datos cuya falsedad o inexistencia es de conocimiento del denunciante.
- **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ambiente nacional, regional o local que tiene atribuciones algunas o todas las acciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio.
- **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión en atención de una denuncia ambiental de competencia de la Municipalidad Distrital La Esperanza.
- **Infracción ambiental:** Es el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los compromisos ambientales asumidos y en las medidas administrativas dictadas por la Municipalidad Distrital La Esperanza.
- **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.

#### Duración

19 días y 43 minutos.

#### Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Gestión Ambiental.
- Unidades Orgánicas

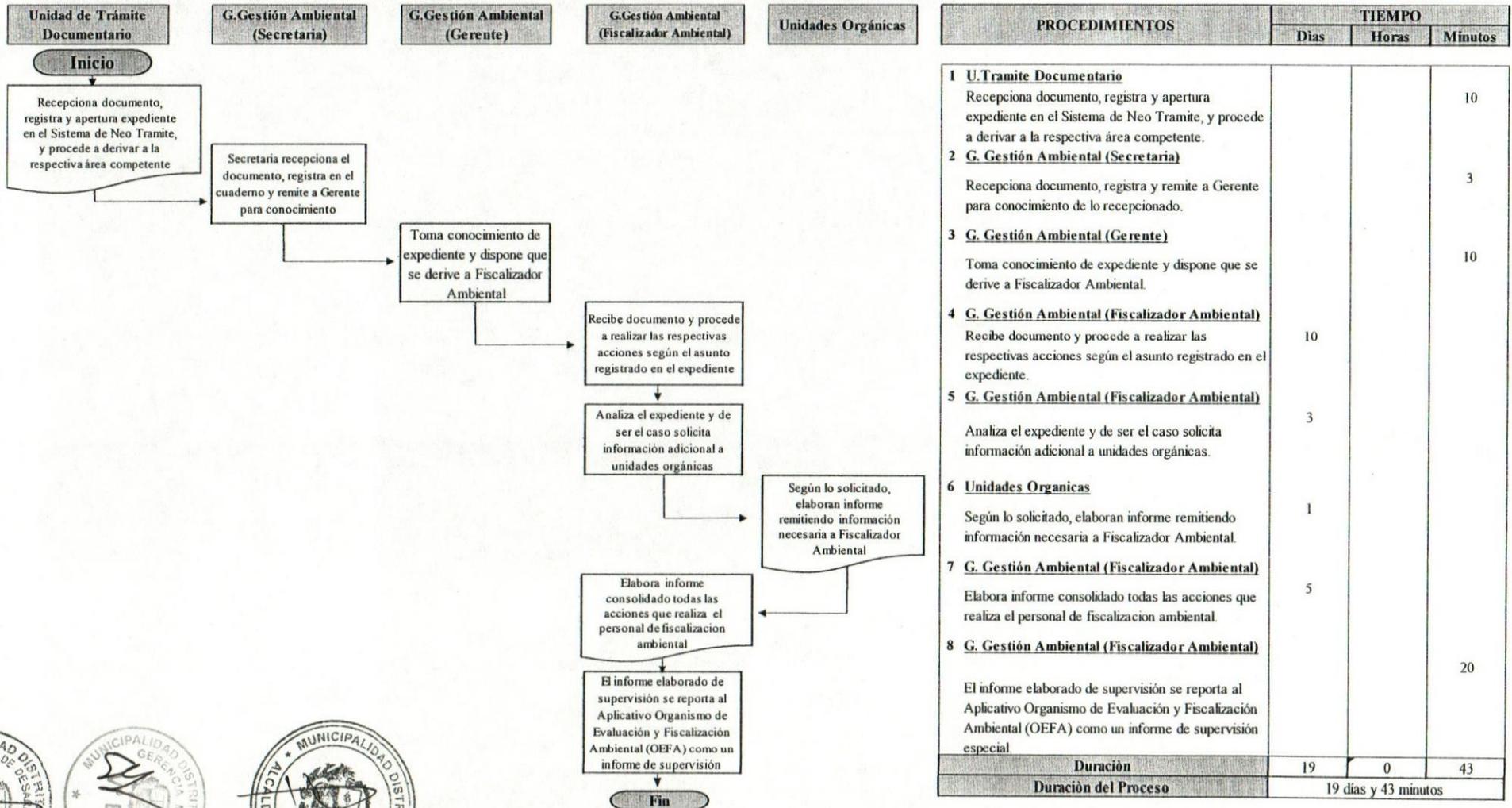


**UNIDAD ORGANICA**

**Gerencia de Gestión Ambiental**

**PROCESO**    **Atención de denuncias ambientales, supervisión, fiscalización y sanción ambiental**

**PROCEDIMIENTOS**



## GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Nombre del Proceso

3. Planificación y supervisión de los servicios de limpieza pública y áreas verdes

### Finalidad

Con el fin de mantener el ornato del distrito y que se cumpla con el servicio de limpieza pública la Gerencia de Gestión Ambiental planifica en conjunto con las Subgerencias las actividades programadas de manera mensual y supervisa con el fin de que se dé cumplimiento a lo programado.

### Objetivo

Supervisar lo programado por las subgerencias de la Gerencia de Gestión Ambiental con el fin de dar cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N°28611 Ley General del Ambiente.
- Ordenanza Municipal N°009-2012-MDE Ordenanza Municipal sobre Protección de la Calidad Ambiental para ruido en el distrito La Esperanza.

### Glosario de Términos

- **Acústica:** Energía mecánica en forma de ruido, vibraciones, trepidaciones, infrasonidos, sonidos.
- **Barreras acústicas:** Dispositivos que interpuestos entre la fuente emisora y el receptor atenúan la propagación aérea del sonido, evitando la incidencia directa al receptor
- **Contaminación Sonora:** Presencia en el ambiente exterior o en el interior de las edificaciones, de niveles de ruido que generen riesgos a la salud y al bienestar humano.
- **Decibel (dB):** Unidad adimensional usada para expresar el logaritmo de la razón entre una cantidad medida y una cantidad de referencia. De esta manera, el decibel es usado para describir niveles de presión, potencia o intensidad sonora.
- **Emisión:** Nivel de presión sonora existente en un determinado lugar originado por la fuente emisora de ruido ubicada en el mismo lugar.
- **Monitoreo:** Acción de medir y obtener datos en forma programada de los parámetros que inciden o modifican la calidad del entorno.

### Duración

6 días, 1 hora y 35 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Gestión Ambiental.

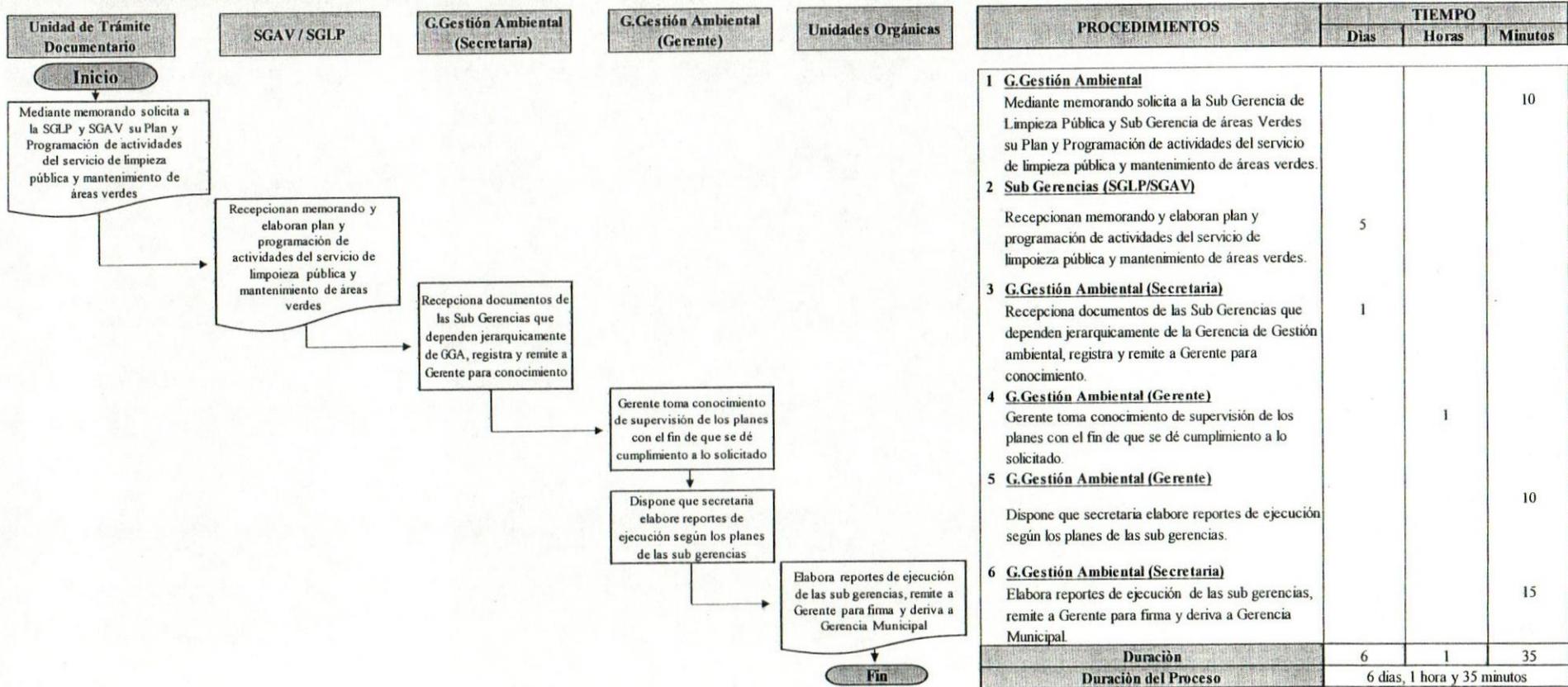


UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Gestión Ambiental

PROCESO Planificación y supervisión de los servicios de limpieza pública y áreas verdes

PROCEDIMIENTOS



## GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Nombre del Proceso

4. Elaboración y ejecución del PLANEFA y emitir el reporte trimestralmente.

### Finalidad

La Gerencia de Gestión Ambiental elabora el instrumento a través del cual cada Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) planifica las acciones de fiscalización ambiental (evaluación y supervisión ambiental, así como el ejercicio de la potestad sancionadora) de su competencia a ser efectuadas en el año calendario siguiente. El PLANEFA es elaborado, aprobado y reportado en su cumplimiento por la EFA, de acuerdo a las directivas que el OEFA establezca para tal efecto.

### Objetivo

La Entidad de Fiscalización Ambiental realiza acciones de supervisión fiscalización y sanción ambiental y esto se reporta trimestralmente al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°28611 Ley General del Ambiente.
- Resolución Ministerial N°247-2013-MINAM. Aprueban Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- Resolución de Consejo Directivo N°004-2014-OEFA/CD "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental".
- Resolución de Consejo Directivo N°016-2014-OEFA/CD "Reglamento de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental".
- Decreto Legislativo N°1389 Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ley N°29895 Ley que modifica el artículo 99 de la Ley 28611, Ley General del Ambiente, e incorpora los páramos y jalcas al conjunto de ecosistemas frágiles.

### Glosario de Términos

- **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuidas algunas funciones de fiscalización ambiental conforme a la normativa vigente. La fiscalización ambiental es ejercida por las unidades orgánicas de la EFA. Excepcionalmente, y por disposición legal, podrá ser considerada EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.
- **Fiscalización ambiental:** Comprende las funciones de evaluación y supervisión ambiental, así como el ejercicio de la potestad sancionadora, destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, en los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y/o en las medidas administrativas dictadas por las EFA.



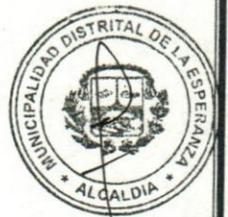
- **Potestad sancionadora:** Facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables, pudiendo derivar en la imposición de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables. Adicionalmente, incluye el dictado de medidas correctivas, cautelares y demás medidas administrativas conforme a Ley.
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA):** Instrumento a través del cual cada EFA planifica las acciones de fiscalización ambiental de su competencia a ser efectuadas durante el año calendario.
- **Supervisión ambiental:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados. Asimismo, puede incluir el dictado de medidas administrativas en el ámbito de la supervisión.

### Duración

34 días y 2 horas

### Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Gestión Ambiental.
- Gerencia Municipal.
- Alcaldía
- Secretaria General

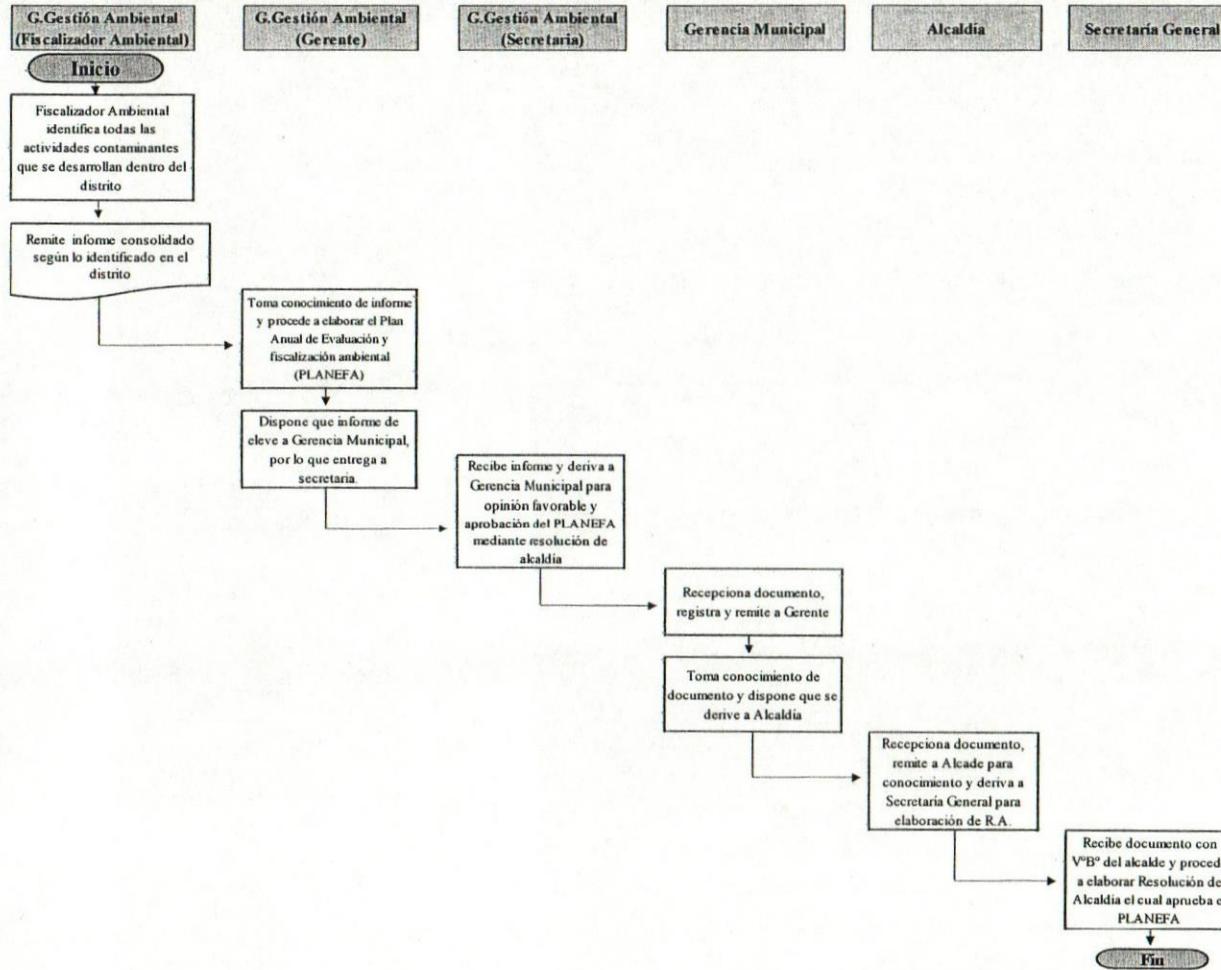


UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Gestión Ambiental

PROCESO Elaboración y ejecución del PLANEFA y emite el reporte trimestral

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>G. Gestión Ambiental (Fiscalizador ambiental)</b> Fiscalizador Ambiental identifica todas las actividades que se desarrollan dentro del distrito que se presume que generen contaminación ya sea por el inadecuado manejo de residuos solidos, vertimientos o emisión de ruidos.	30		
2 <b>G. Gestión Ambiental (Fiscalizador Ambiental)</b> Remite informe consolidado según lo identificado en el distrito.			30
3 <b>G. Gestión Ambiental (Gerente)</b> Toma conocimiento de informe y procede a elaborar el Plan Anual de Evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).	3		
4 <b>G. Gestión Ambiental (Gerente)</b> Dispone que informe de eleve a Gerencia Municipal, por lo que entrega a secretaria.			10
5 <b>G. Gestión Ambiental (Secretaria)</b> Recibe informe y deriva a Gerencia Municipal para opinión favorable y aprobación del PLANEFA mediante resolución de alcaldía.			5
6 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona documento, registra y remite a Gerente.			5
7 <b>Gerencia Municipal</b> Toma conocimiento de documento y dispone que se derive a Alcaldía para opinión favorable y aprobación.			10
8 <b>Alcaldía</b> Recepciona documento, remite a Alcaldía para conocimiento y deriva a Secretaría General para elaboración de Resolución de Alcaldía.		1	
9 <b>Secretaría General</b> Recibe documento con V°B° del alcalde y procede a elaborar Resolución de Alcaldía el cual aprueba el PLANEFA.		1	
<b>Duración</b>	34	1	60
<b>Duración del Proceso</b>	34 días y 2 horas		



## GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Nombre del Proceso

5. Fiscalización y control las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y la formalización de recicladores.

### Finalidad

La Gerencia de Gestión Ambiental vela por el cumplimiento de la recolección selectiva de residuos sólidos reciclables con fines de reaprovechamiento que contempla toda actividad operativa que involucre la segregación, recolección, transformación, transporte y acondicionamiento de residuos sólidos reciclables o tratables, previo a su comercialización.

### Objetivo

Encargada de proponer, dirigir, resolver procesos sancionadores, organizar y ejecutar estudios, programas, proyectos y normas relacionadas a la temática de calidad ambiental y de residuos sólidos.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°28611 Ley General del Ambiente.
- Ordenanza Municipal N°025-2020-MDE Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de la formalización de recicladores en el distrito La Esperanza

### Glosario de Términos

- **Reciclaje:** Proceso mediante el cual se incorporan residuos, insumos o productos finales a procesos de transformación y producción diseñados especialmente para eliminar o minimizar sus efectos contaminantes y generar beneficios económicos.
- **Residuos sólidos reciclables:** Son los residuos sólidos inorgánicos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generan residuos similares o asimilables a los residuos municipales.
- **Recolección Selectiva:** Acción de recoger los residuos sólidos reciclables de origen domiciliarios, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares o asimilables a los residuos municipales, que hayan sido debidamente segregados en la fuente de generación

### Duración

25 días

### Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Gestión Ambiental.
- Gerencia de Fiscalización y Control.



**UNIDAD ORGANICA**  
**Gerencia de Gestión Ambiental**

**PROCESO**

Fiscalización y control las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y la formalización de recicladores.

**PROCEDIMIENTOS**

G. Gestión Ambiental (Gerente)	G. Gestión Ambiental (Fiscalizador)	PROCEDIMIENTOS			
		Días	Horas	Minutos	
<p><b>Inicio</b></p> <p>Implementa un Registro Municipal de Asociaciones de Recicladores debidamente inscrita en los Registros Públicos</p>	<p>Supervisa, vigila y controla a fin de asegurar el cumplimiento de las normas y obligaciones de los actores de la cadena de reciclaje</p>	<p>1 G. Gestión Ambiental (Gerente)</p> <p>Implementa un Registro Municipal de Asociaciones de Recicladores debidamente inscrita en los Registros Públicos.</p> <p>*La inscripción en dicho registro municipal autoriza a la organización de recicladores a realizar los servicios de amejo selectivo y comercialización de los residuos sólidos.</p>	5		
<p>Solicita a las asociaciones de recicladores el reporte de sus actividades, consignando el tipo y cantidad de residuos valorizados</p>	<p>2 G. Gestión Ambiental (Gerente)</p> <p>Solicita a las asociaciones de recicladores inscritas en el Registro Municipal de asociaciones de Recicladores con periodicidad mensual el reporte de sus actividades, consignando el tipo y cantidad de residuos valorizados.</p>	<p>3 G. Gestión Ambiental (Fiscalizador)</p> <p>Supervisa, vigila y controla a fin de asegurar el cumplimiento de las normas y obligaciones de los actores de la cadena de reciclaje con responsabilidad ambiental en el ámbito de la jurisdicción del distrito.</p>	8		
	<p><b>Fin</b></p>	<p>Duración</p> <p>Duración del Proceso</p>	25	0	0



## GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Nombre del Proceso

6. Elaboración del programa de EDUCCA que comprende acciones de educación ambiental.

### Finalidad

Formar o desarrollar capacidades, incrementar el conocimiento público, formar conciencia de los problemas y potencialidades y especialmente, cultivar en la ciudadanía actitudes y comportamientos cotidianos ambientalmente apropiados, sostenibles y responsables frente al ambiente natural o construido.

### Objetivo

Ejecutar acciones de educación ambiental a través de acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación que la población alcance un alto grado de conciencia, educación y cultura ambiental.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°28611 Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1278 Decreto Legislativo que Aprueba La Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED. Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 014-2017 Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

### Glosario de Términos

- **Educación Ambiental:** La educación ambiental es el instrumento para lograr la participación ciudadana y base fundamental para una adecuada gestión ambiental. La educación ambiental se convierte en un proceso educativo integral, que se da en toda la vida del individuo, y que busca generar en éste los conocimientos, las actitudes, los valores y las prácticas, necesarios para desarrollar sus actividades en forma ambientalmente adecuada, con miras a contribuir al desarrollo sostenible del país.
- **Ambiente:** Es el conjunto de elementos físicos, químicos y biológicos, de origen natural o antropogénico, que rodean a los seres vivos y determinan sus condiciones de existencia.
- **Calidad Ambiental:** Condición de equilibrio natural que describe el conjunto de procesos geoquímicos, biológicos y físicos, y sus diversas y complejas interacciones, que tienen lugar a través del tiempo, en un determinado espacio geográfico. La calidad ambiental se puede ver impactada, positiva o negativamente, por la acción humana; poniéndose en riesgo la integridad del ambiente, así como la salud de las personas.

### Duración

79 días

### Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Gestión Ambiental.
- Gerencia de Fiscalización y Control.



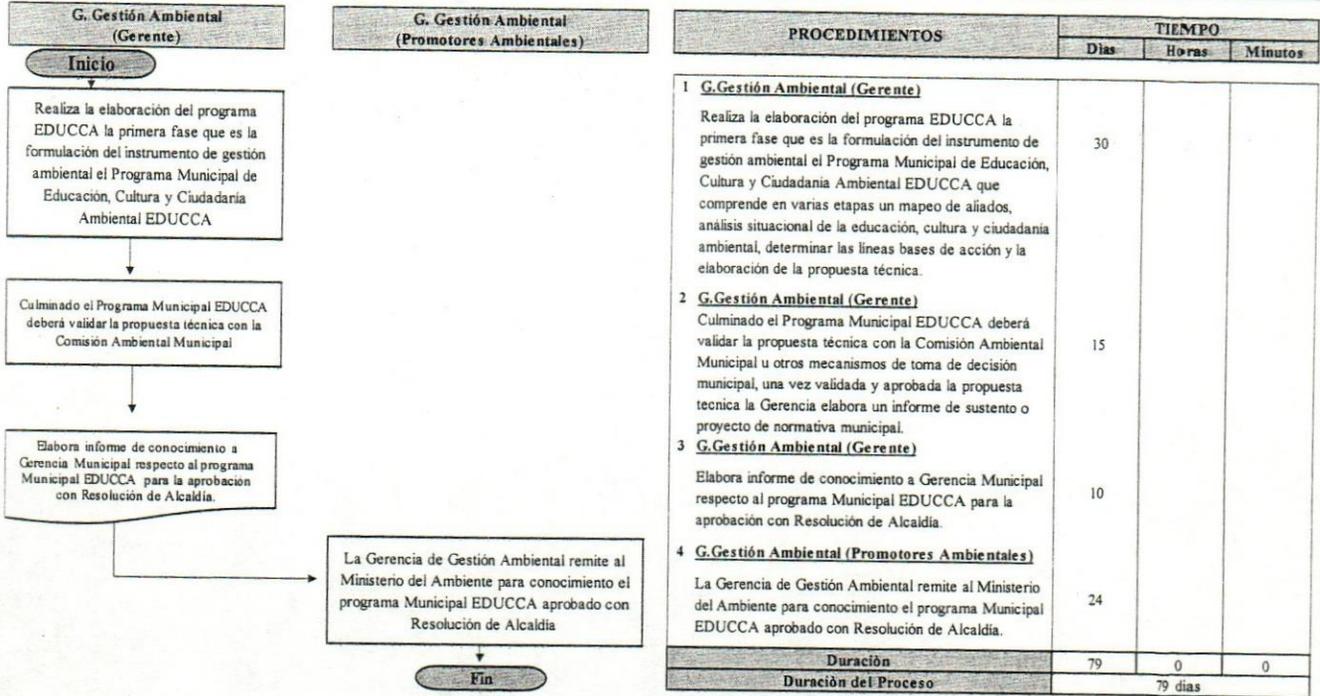
**UNIDAD ORGANICA**

Gerencia de Gestión Ambiental

**PROCESO**

Elaboración del programa de EDUCCA que comprende acciones de educación ambiental.

**PROCEDIMIENTOS**



# GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

## Nombre del Proceso

7. Elaboración y ejecución de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible para prevenir y contrarrestar la contaminación.

## Finalidad

La finalidad es mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el largo plazo; y el desarrollo sostenible del país, mediante la prevención, protección y recuperación del ambiente y sus componentes, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, de una manera responsable y congruente con el respeto de los derechos fundamentales de la persona.

## Objetivo

Consolidar la gobernanza ambiental y el Sistema Nacional de Gestión Ambiental a nivel del distrito, bajo la rectoría del Ministerio del Ambiente, articulando e integrando las acciones transectoriales en materia ambiental

## Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°28611 Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1278 Decreto Legislativo que Aprueba La Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017 Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos

## Glosario de Términos

- **Mejora continua:** La sostenibilidad ambiental es un objetivo de largo plazo que debe alcanzarse a través de esfuerzos progresivos, dinámicos y permanentes, que generen mejoras incrementales
- **Gestión por resultados:** Las acciones públicas deben orientarse a una gestión por resultados e incluir mecanismos de incentivo y sanción para asegurar el adecuado cumplimiento de los resultados esperados.
- **Transectorialidad:** El carácter transectorial de la gestión ambiental implica que la actuación de las autoridades públicas con competencias ambientales debe ser coordinada y articulada a nivel nacional, sectorial, regional y local, con el objetivo de asegurar el desarrollo de acciones integradas, armónicas y sinérgicas, para optimizar sus resultados.

## Duración

46 días y 13 minutos

## Áreas involucradas

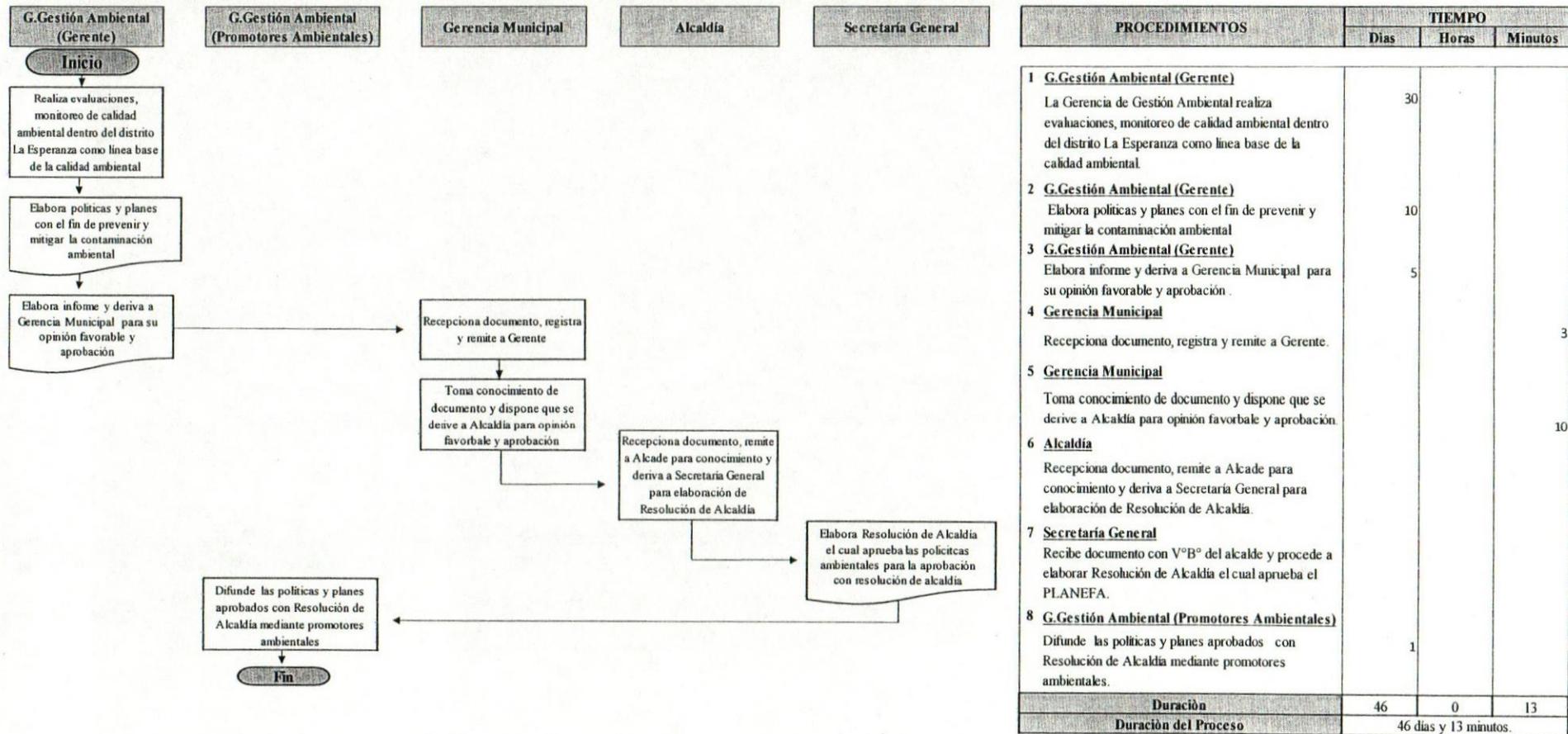
- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Gestión Ambiental.
- Gerencia Municipal.
- Secretaria General
- Alcaldía.



**UNIDAD ORGANICA**  
**Gerencia de Gestión Ambiental**

**PROCESO:** Elaboración y ejecución de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible para prevenir y contrarrestar la contaminación.

**PROCEDIMIENTOS**



## GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Nombre del Proceso

8. Prevención y control de la contaminación sonora en el distrito

### Finalidad

La finalidad de garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental de los instrumentos de gestión ambiental con el fin de proteger la salud de los ciudadanos, mejorar la calidad de vida de la población y promover el desarrollo sostenible

### Objetivo

Prevenir y planificar el control de la contaminación sonora sobre la base de una estrategia destinada a proteger la salud, mejorar la condición de salud de la población del distrito La Esperanza y promover el desarrollo sostenible

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°28611 Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 085-2003-PCM - Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.
- Decreto Supremo N° 04-2015-PRODUCE - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad.
- Ley N° 30011 - Ley que Modifica La Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

### Glosario de Términos

- **Contaminación Sonora:** Presencia en el ambiente exterior o en el interior de las edificaciones, de niveles de ruido que generen riesgos a la salud y al bienestar humano.
- **Decibel (dB):** Unidad adimensional usada para expresar el logaritmo de la razón entre una cantidad medida y una cantidad de referencia. De esta manera, el decibel es usado para describir niveles de presión, potencia o intensidad sonora.
- **Monitoreo:** Acción de medir y obtener datos en forma programada de los parámetros que inciden o modifican la calidad del entorno.
- **Ruido:** Sonido no deseado que moleste, perjudique o afecte a la salud de las personas.

### Duración

54 días y 8 horas

### Áreas involucradas

- Gerencia de Gestión Ambiental.



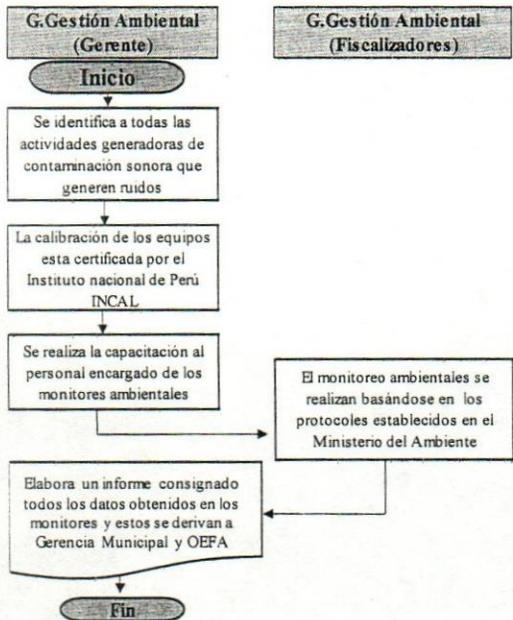
**UNIDAD ORGANICA**

**Gerencia de Gestión Ambiental**

**PROCESO**

Prevención y control de la contaminación sonora en el distrito

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>G.Gestión Ambiental (Gerente)</b> Se identifica a todas las actividades generadoras de contaminación sonora que generen ruidos.	10		
2 <b>G.Gestión Ambiental (Gerente)</b> La calibración de los equipos esta certificada por el Instituto nacional de Perú INCAL.	10		
3 <b>G.Gestión Ambiental (Gerente)</b> Se realiza la capacitación al personal encargado de los monitores ambientales.		8	
4 <b>G.Gestión Ambiental (Fiscalizadores)</b> El monitoreo ambientales se realizan basándose en los protocolos establecidos en el Ministerio del Ambiente.	30		
5 <b>G.Gestión Ambiental (Gerente)</b> Se elabora un informe consignado todos los datos obtenidos en los monitores y estos se derivan a Gerencia Municipal y el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) para conocimiento.	4		
<b>Duración</b>	54	8	0
<b>Duración del Proceso</b>	54 días y 8 horas		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Sub Gerencia de Limpieza Pública

#### Relación de Procesos

1. Limpieza de vías y espacios públicos.
2. Recolección de transporte de residuos sólidos hasta la disposición final.
3. Recojo y evacuación de desmonte y/o escombros.



## SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

### Nombre del Proceso

1. Limpieza de vías y espacios públicos.

### Finalidad

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas públicas, ejecutando la recolección de residuos sólidos, ya sea barrido manual o barrido mecanizado, el cual mantendrá nuestro distrito en un ambiente agradable y saludable.

### Objetivo

Realizar acciones para mantener el ornato del distrito.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N°27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"
- Decreto Legislativo N°1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N°1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

### Glosario de Términos

- **Residuos de limpieza de espacio público:** Son aquellos residuos generados por los servicios de barrido y limpieza de pistas, veredas, plazas, parques y otras áreas públicas.
- **Residuos municipales:** Los residuos del ámbito de la gestión municipal o residuos municipales, están conformados por los residuos domiciliarios y los provenientes del barrido y limpieza de espacios públicos, incluyendo las playas, actividades comerciales y otras actividades urbanas no domiciliarias cuyos residuos se pueden asimilar a los servicios de limpieza pública, en todo el ámbito de su jurisdicción.
- **Segregación de los residuos:** La segregación de los residuos es el proceso de separar la basura y los productos de desecho es un esfuerzo para reducir, reutilizar y reciclar, la basura.

### Duración

3 horas y 46 minutos.

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Limpieza Pública

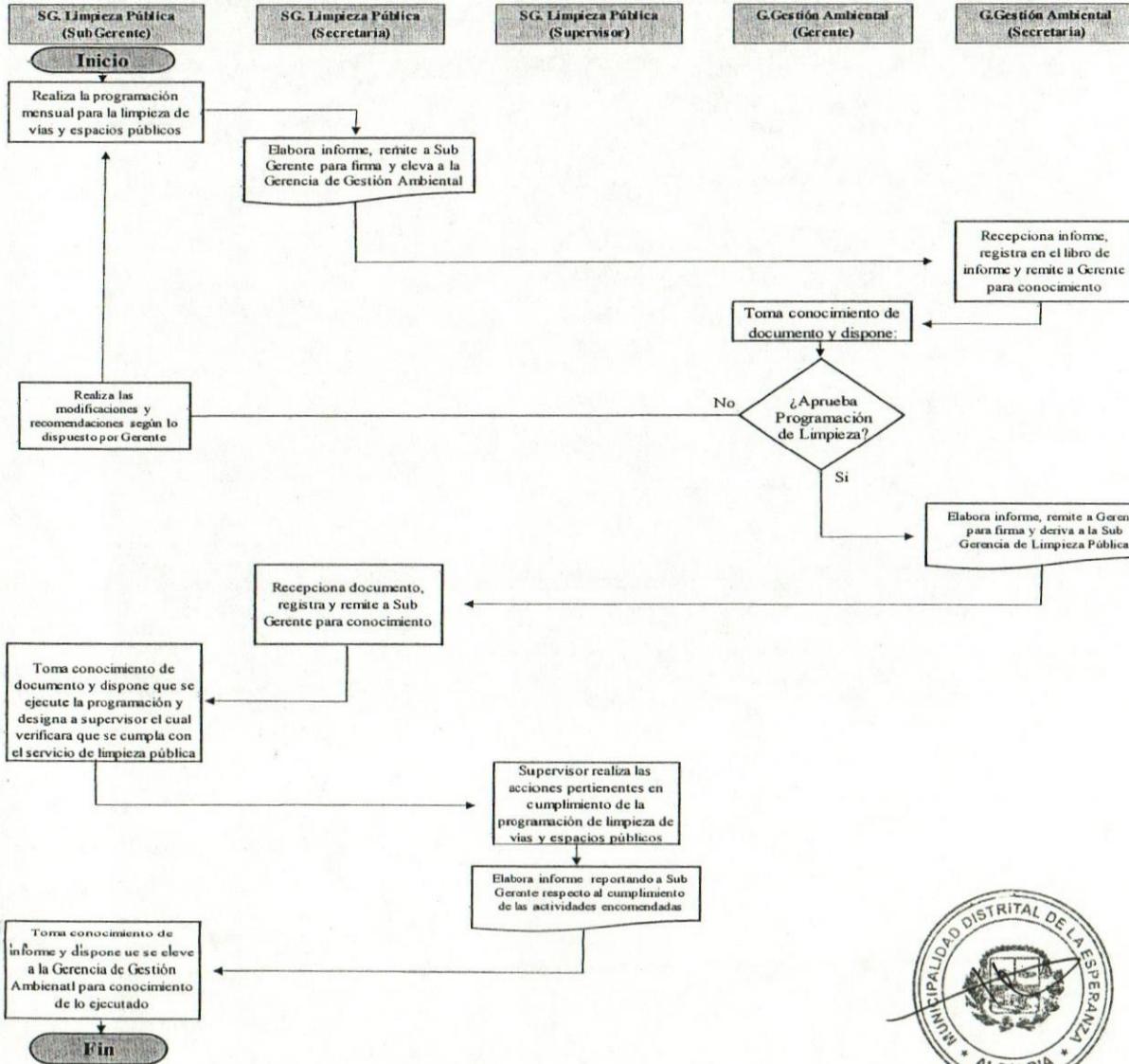


UNIDAD ORGANICA

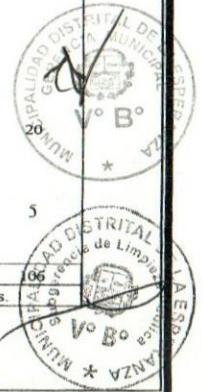
Sub Gerencia de Limpieza Pública

PROCESO Limpieza de vías y espacios públicos

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>S.G.Limpieza Pública (Sub Gerente)</b> Realiza la programación mensual para la limpieza de vías y espacios públicos.		1	
2 <b>S.G.Limpieza Pública (Secretaria)</b> Elabora informe, remite a Sub Gerente para firma y eleva a la Gerencia de Gestión Ambiental.			15
3 <b>G.Gestión Ambiental (Secretaria)</b> Recepciona informe, registra en el libro de informe y remite a Gerente para conocimiento.			3
4 <b>G.Gestión Ambiental (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone:			30
a) Recomienda realizar mejoras o modificaciones y deriva nuevamente a Sub Gerencia de Limpieza Pública. b) Otorga V°B° a Programación de limpieza de vías y espacios públicos, y dispone que secretaria elabora informe de opinión favorable.			
5 <b>G.Gestión Ambiental (Secretaria)</b> Elabora informe, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Limpieza Pública.			20
6 <b>S.G.Limpieza Pública (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			3
7 <b>S.G.Limpieza Pública (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que se ejecute la programación y designa a supervisor el cual verificara que se cumpla con el servicio de limpieza pública.			10
8 <b>S.G.Limpieza Pública (Supervisor)</b> Supervisor realiza las acciones pertinentes en cumplimiento de la programación de limpieza de vías y espacios públicos.		1	
9 <b>S.G.Limpieza Pública (Supervisor)</b> Elabora informe reportando a Sub Gerente respecto al cumplimiento de las actividades encomendadas.			
10 <b>S.G.Limpieza Pública (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe y dispone que se eleve a la Gerencia de Gestión Ambiental para conocimiento de lo ejecutado.			5
<b>Duración</b>	0	2	06
<b>Duración de Proceso</b>		3 horas y 46 minutos.	



## SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

### Nombre del Proceso

2. Recolección de transporte de residuos sólidos hasta la disposición final.

### Finalidad

La recolección y transporte de residuos sólidos y semisólidos con el propósito de disponerlos adecuadamente.

### Objetivo

Mantener un distrito limpio y ordenado

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N°27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"
- Decreto Legislativo N°1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N°1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

### Glosario de Términos

- **Disposición final:** proceso u operación para tratar y disponer en un lugar los residuos como último proceso de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- **Generador:** Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos, ya sea como fabricante, importados, distribuidor, comerciante o usuario. También se considera generados al poseedor de residuos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.
- **Gestión integral de residuos:** Toda actividad técnica administrativa de planificación, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación.
- **Relleno Mixto:** Infraestructura para la disposición final de residuos municipales y que además incluye celdas de seguridad para el manejo de residuos peligrosos de gestión municipal y no municipal.

### Duración

3 hora y 46 minutos.

### Áreas involucradas

- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Áreas Verdes.

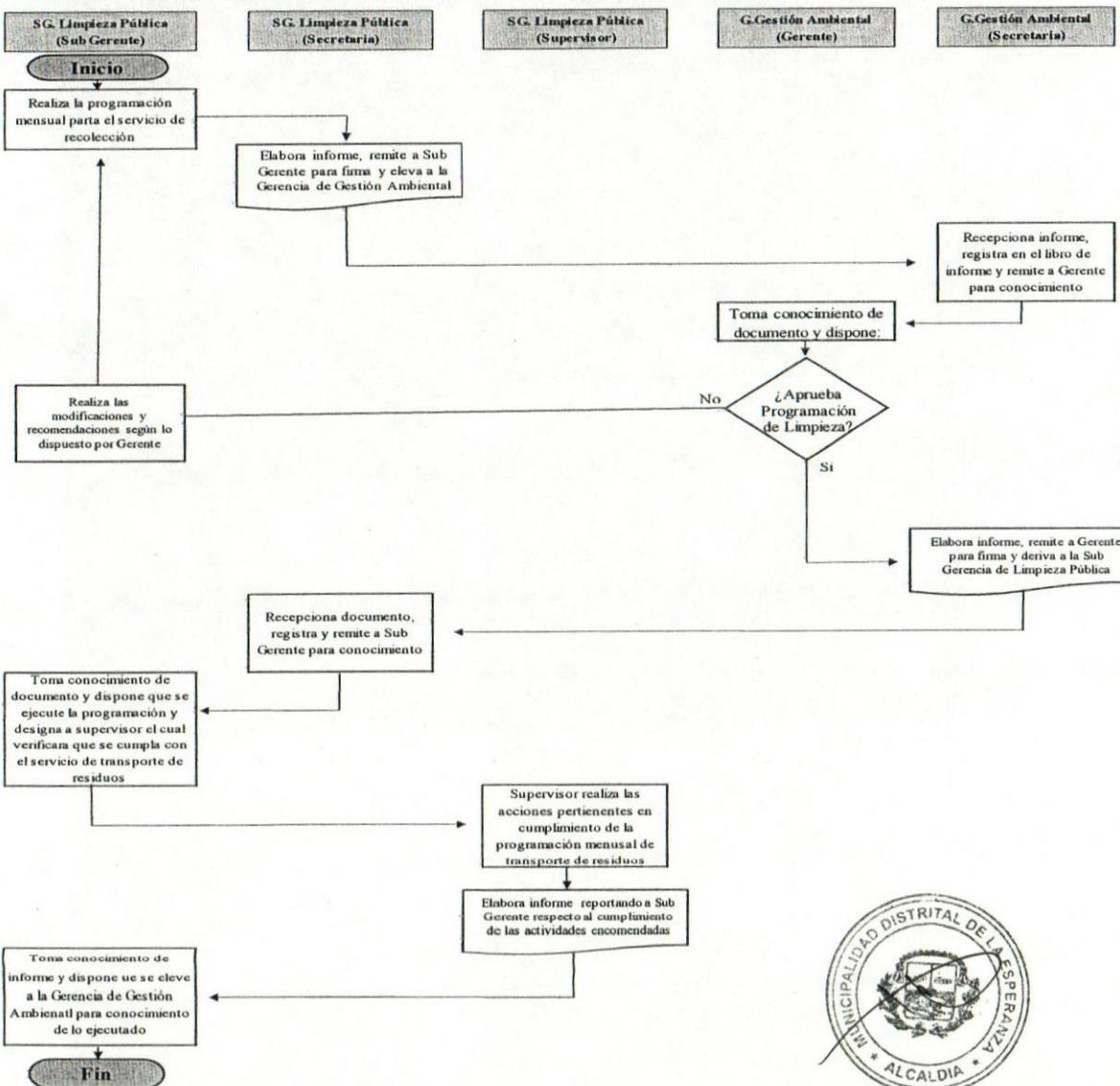


UNIDAD ORGANICA

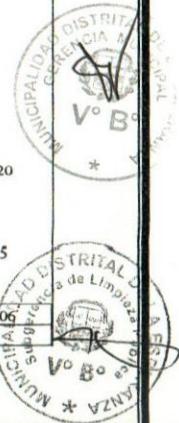
Sub Gerencia de Limpieza Pública

PROCESO **Recolección y transporte de residuos sólidos hasta la disposición final**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 S.G.Limpieza Pública (Sub Gerente)</b> Realiza la programación mensual del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos hasta la disposición final.		1	
<b>2 S.G.Limpieza Pública (Secretaria)</b> Elabora informe, remite a Sub Gerente para firma y eleva a la Gerencia de Gestión Ambiental.			15
<b>3 G.Gestión Ambiental (Secretaria)</b> Recepciona informe, registra en el libro de informe y remite a Gerente para conocimiento.			3
<b>4 G.Gestión Ambiental (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone: a) Recomienda realizar mejoras o modificaciones y deriva nuevamente a Sub Gerencia de Limpieza Pública. b) Otorga V°B° a Programación mensual para servicio de transporte de residuos sólidos y dispone que secretaria elabore informe de opinión favorable.			30
<b>5 G.Gestión Ambiental (Secretaria)</b> Elabora informe, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Limpieza Pública.			20
<b>6 S.G.Limpieza Pública (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			3
<b>7 S.G.Limpieza Pública (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que se ejecute la programación y designa a supervisor el cual verificara que se cumpla con el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos.			10
<b>8 S.G.Limpieza Pública (Supervisor)</b> Supervisor realiza las acciones pertinentes en cumplimiento de la programación mensual de recolección y transporte de residuos sólidos.		1	
<b>9 S.G.Limpieza Pública (Supervisor)</b> Elabora informe reportando a Sub Gerente respecto al cumplimiento de las actividades encomendadas.			20
<b>10 S.G.Limpieza Pública (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe y dispone que se eleve a la Gerencia de Gestión Ambiental para conocimiento de lo ejecutado.			5
<b>Duración</b>	0	2	06
<b>Duración de Proceso</b>	3 horas y 46 minutos.		



## SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

### Nombre del Proceso

3. Recojo y evacuación de desmote y/o escombros.

### Finalidad

Resolver el recojo de desmote, solicitado por los contribuyentes mediante presentación de solicitud y comprobante de pago.

### Objetivo

Recoger los residuos de desmote para un distrito limpio y saludable.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N°27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

### Glosario de Términos

- **Desmote:** desmote a la excavación de tierra que se realiza en un determinado entorno con el finde rebajar las restantes del terreno, reduciendo así su cota y logrando formar un plano de apoyo adecuado para ejecutar una obra.
- **Escombros:** se denomina escombros al fragmento o resto de material que proviene del desecho de la construcción, remodelación o demolición de estructuras.
- **Demolición:** acción mediante la cual se elimina total o parcialmente una edificación existente para ejecutar una nueva o cumplir alguna disposición emanada de las autoridades competente.
- **Escombrera:** es el lugar de disposición final donde se deposita de manera ordenada los materiales o residuos.
- **Residuos Sólidos de la construcción y Demolición:** son aquellos residuos fundamentalmente inertes que son generados en las actividades de construcción y demolición de obras, tales como: edificios, puentes, carretas, represas, canales y otras afines.

### Duración

1 día, 2 horas y 9 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Áreas Verdes.

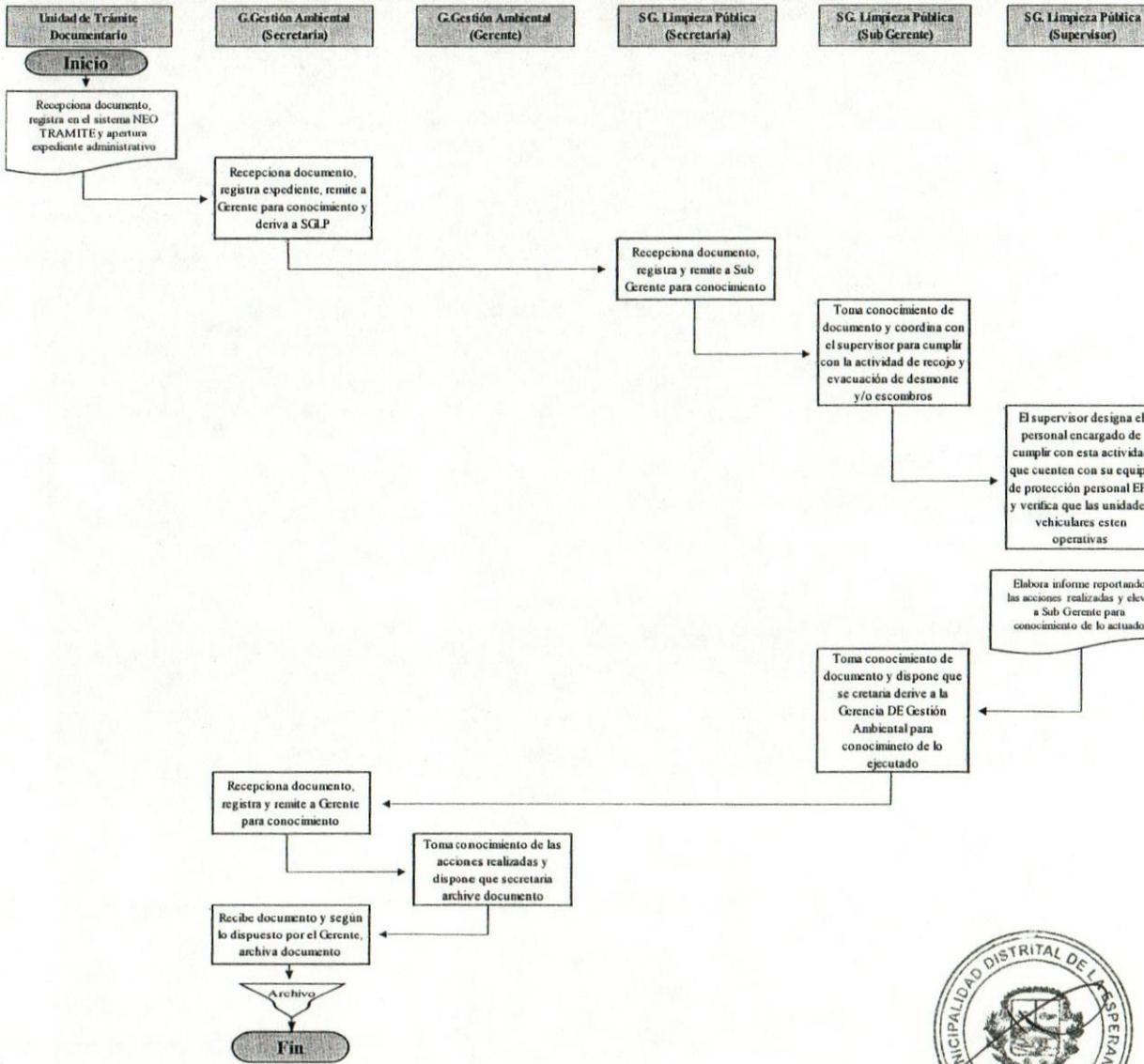


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Limpieza Pública

PROCESO Recojo y evacuación de desmonte y/o escombros.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 U. Tramite Documentario</b> Recepciona documento, registra en el sistema NEO TRAMITE y apertura expediente administrativo.			8
<b>2 G. Gestión Ambiental</b> Recepciona documento, registra expediente, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Sub Gerencia de Limpieza Pública.			10
<b>3 S.G. Limpieza Pública (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			3
<b>4 S.G. Limpieza Pública (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y coordina con el supervisor para cumplir con la actividad de recojo y evacuación de desmonte y/o escombros.			15
<b>5 S.G. Limpieza Pública (Supervisor)</b> El supervisor designa el personal encargado de cumplir con esta actividad que cuenten con su EPP y verifica que las unidades vehiculares esten operativas.		1	
<b>6 S.G. Limpieza Pública (Supervisor)</b> Supervisa la ejecución de la actividad y procede a elaborar informe reportando las acciones realizadas y eleva a Sub Gerente para conocimiento de lo actuado.	1		
<b>7 S.G. Limpieza Pública (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que se cretaria derive a la Gerencia DE Gestión Ambiental para conocimiento de lo actuado y ejecutado.			10
<b>8 G. Gestión Ambiental (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Gerente para conocimiento.			3
<b>9 G. Gestión Ambiental (Gerente)</b> Toma conocimiento de las acciones realizadas y dispone que secretaria archive documento.			15
<b>10 G. Gestión Ambiental (Secretaria)</b> Recibe documento y según lo dispuesto por el Gerente, archiva documento.			5
<b>Duración</b>	1	1	69
<b>Duración de Proceso</b>	1 día, 2 horas y 9 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Sub Gerencia de Áreas Verdes



#### Relación de Procesos

1. Atención de expedientes de podado de árboles.
2. Atención de expedientes de sembrado de gras y árboles.
3. Atención de expedientes de tala de árbol por caerse.
4. Elaboración y Programación de riego de las áreas verdes.



## SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES

### Nombre del Proceso

1. Atención de expedientes de podado de árboles.

### Finalidad

Mantener y conservar las áreas verdes de los diversos complejos deportivos, parques, bermas y avenidas del distrito.

### Objetivo

Brindar un buen servicio a la comunidad.

### Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB "Reglamento de Organización y Funciones ( ROF)

### Glosario de Términos

- **Parques y Jardines:** áreas verdes
- **Trabajador de servicio:** personal encargado de las labores de campo.

### Duración

7 horas y 10 minutos

### Áreas involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Gerencia de Gestión Ambiental



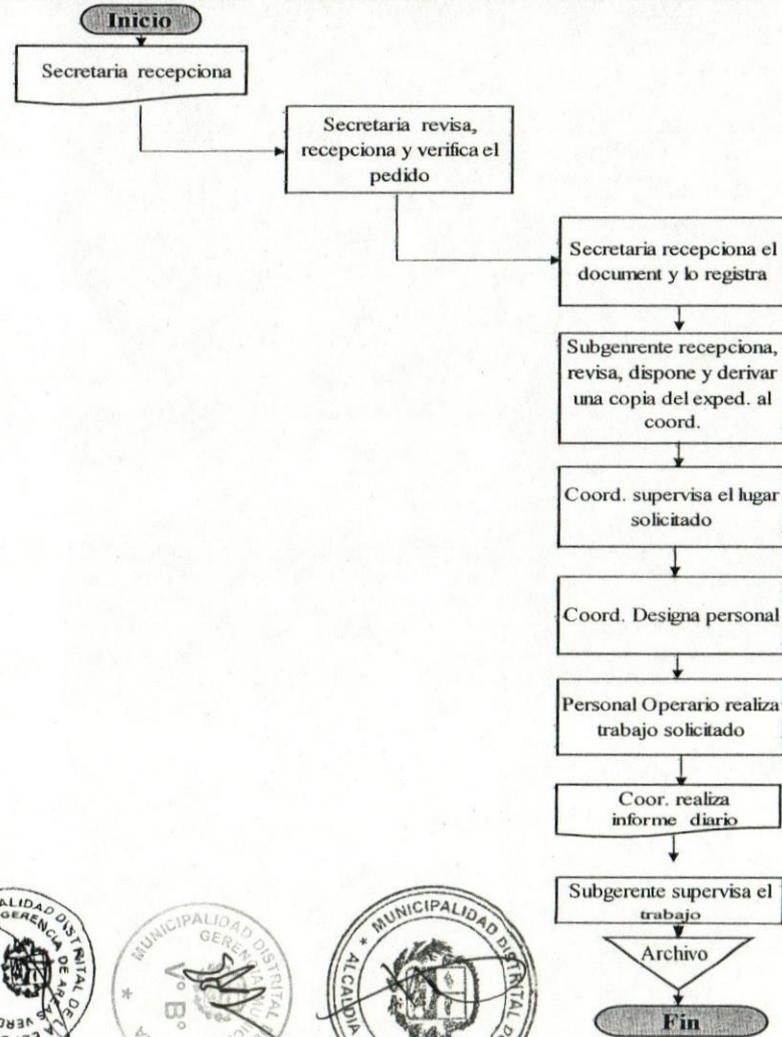
UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES

PROCESO ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE PODADO DE ÁRBOLES

PROCEDIMIENTOS

Trámite Documentario      Gerencia de Gestión Ambiental      Sub Gerencia de Áreas Verdes



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Trámite Documentario (Secretaria)</b> Recepciona documentación, registra en el sistema NEO TRAMITE , apertura expediente y deriva a área competente.			10
2 <b>G. Gestión Ambiental ( Secretaria)</b> Revisa y recepciona el expediente, verifica el pedido del solicitante y lo deriva a la Subgerencia.			5
3 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Secretaria)</b> Recepciona el documento y lo registra en el cuaderno para despacho del subgerente.			5
4 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Subgerente)</b> Recepciona, revisa y dispone a la secretaria derivar una copia del expediente al coordinador de campo para programar su tención según disponibilidad.		1	
5 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Coordinador)</b> Coordinador acude al lugar para verificar las actividades y labores que se realizaran.		1	
6 <b>Subgerencia de Áreas Verdes (Coordinador)</b> Designa al personal y proceden a seleccionar las herramientas.			20
7 <b>Subgerencia de Áreas Verdes (Personal Operario)</b> El personal operario acude al lugar para ejecutar las respectivas labores de podado de árboles, según lo dispuesto por el coordinador de área.		3	
8 <b>Subgerencia de Áreas Verdes (Coordinador)</b> Coordinador realiza informe diario e ingresa en el cuaderno de ocurrencias.		1	
9 <b>Subgerencia de Áreas Verdes (Sub Gerente)</b> Supervisa el trabajo realizado y toman fotografías para el expediente y archivo.			30
<b>DURACIÓN</b>	0	6	70
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	7 Horas y 10 minutos		



## SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES

### Nombre del Proceso

2. Atención de expedientes de sembrado de gras y árboles.

### Finalidad

Proteger la Integridad física del ciudadano común del distrito la Esperanza.

### Objetivo

Brindar un buen servicio a la comunidad esperancina.

### Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB "Reglamento de Organización y Funciones ( ROF)

### Glosario de Términos

- **Técnico administrativo:** persona que supervisa la labor asignada
- **Trabajador de servicio:** personal encargado de las labores de campo.

### Duración

9 horas y 10 minutos

### Áreas involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Gerencia de Gestión Ambiental

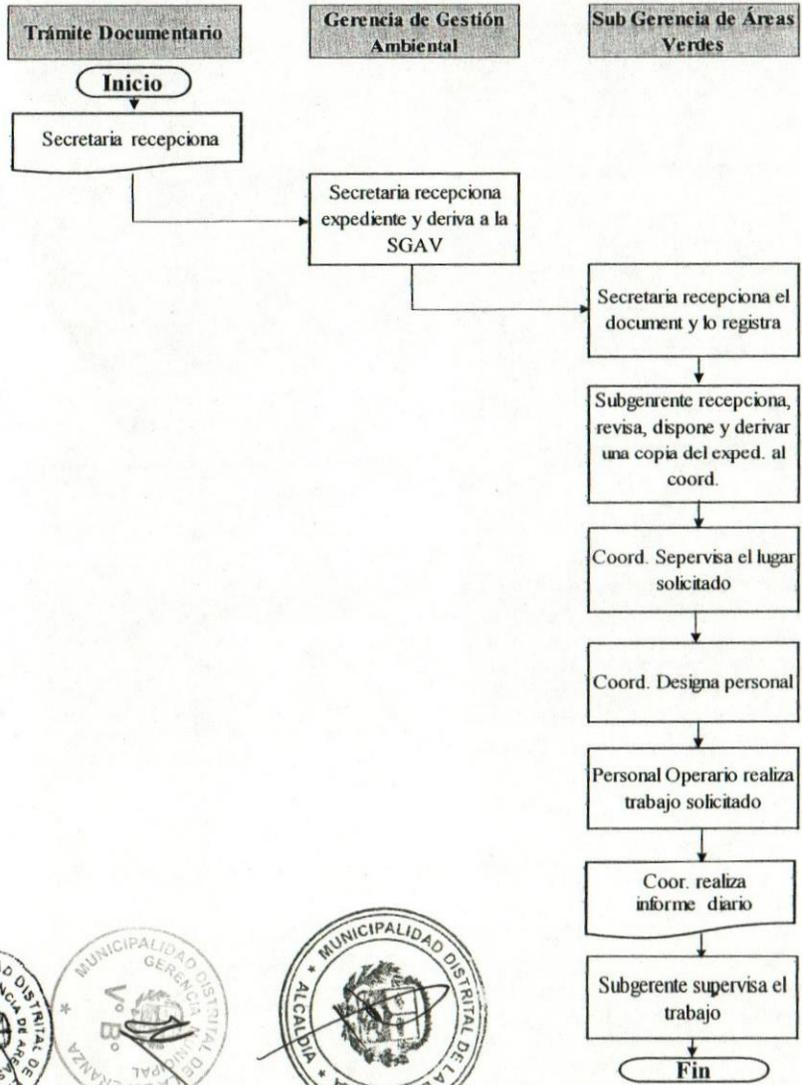


UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES

PROCESO ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE SEMBRADO DE GRAS Y ÁRBOLES

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Trámite Documentario (Secretaria)</b> Recepciona documentación, registra en el sistema NEO TRAMITE , apertura expediente y deriva a área competente.			10
2 <b>G. Gestión Ambiental ( Secretaria)</b> Revisa y recepciona el expediente, verifica el pedido del solicitante y lo deriva a la Subgerencia.			5
3 <b>Sub gerencia de Áreas Verdes (Secretaria)</b> Recepciona el documento y lo registro en el cuaderno para despacho del subgerente.			5
4 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Subgerente)</b> Recepciona, revisa y dispone a la secretaria derivar una copia del expediente al coordinador de campo para programar su tención según disponibilidad.		1	
5 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Coord.)</b> Supervisa el lugar para atender con el pedido de lo solicitado.		1	
6 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Coord.)</b> Designa al personal y proceden a seleccionar las herramientas.			20
7 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Persnal Opera.)</b> El personal de campo realiza el trabajo solicitado.		5	
8 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Coord.)</b> Realiza informe diario e ingresa en el cuaderno de ocurrencias.		1	
9 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Subgerente)</b> Supervisa el trabajo realizado y toman fotografías para el expediente y archivo.			30
<b>DURACIÓN</b>	0	8	70
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	9 Horas v 10 minutos		



## SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES

### Nombre del Proceso

3. Atención de expedientes de tala de árbol por caerse.

### Finalidad

Proteger la Integridad física del ciudadano común del distrito la Esperanza.

### Objetivo

Brindar un buen servicio a la comunidad esperancina

### Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

### Glosario de Términos

- **Parques y Jardines:** áreas verdes
- **Trabajador de servicio:** personal encargado de las labores de campo.

### Duración

8 horas y 50 minutos

### Áreas involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Gerencia de Gestión Ambiental

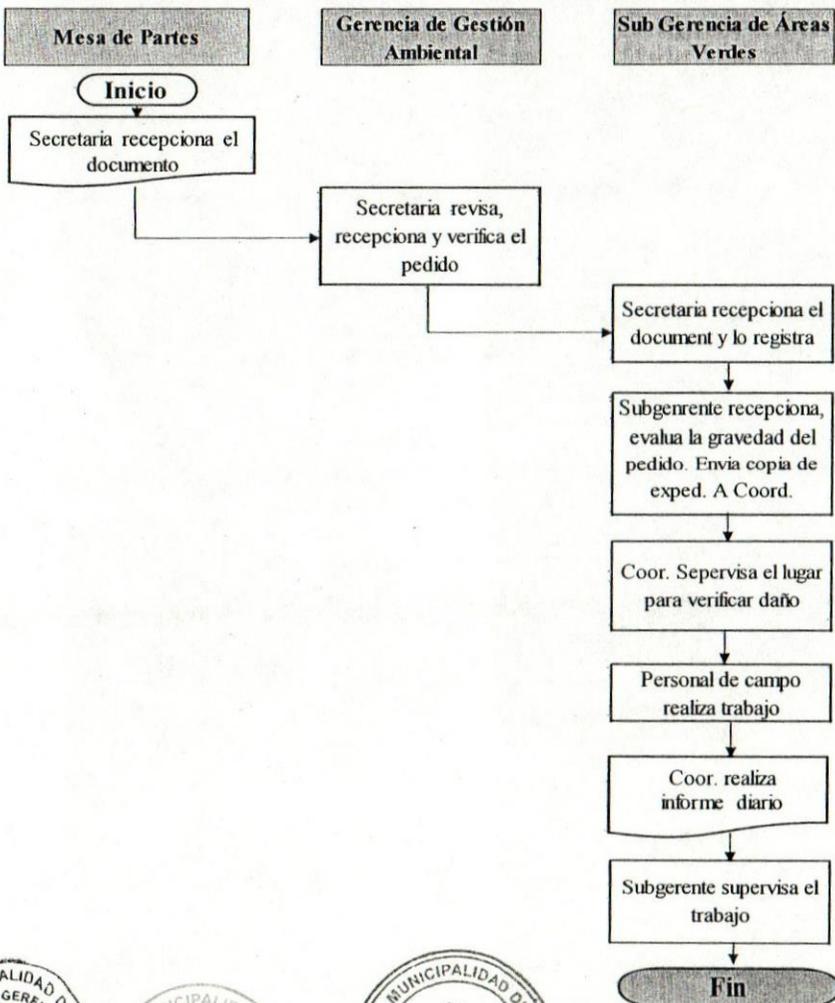


**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES**

**PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE EXPEDIENTE DE TALA DE ÁRBOL POR CAERSE.**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Mesa de Partes (Secretaria)</b> Recepciona el documento para ser registrado en el sistema documentario y selección para despacho.			10
<b>2 Gerencia Gestión Amb. (Secretaria)</b> Revisa y receptiona el expediente, verifica el pedido del solicitante y lo deriva a la Subgerencia.			5
<b>3 Subgerencia de Áreas Verdes (Secretaria)</b> Recepciona el documento y lo registro en el cuaderno para despacho del subgerente.			5
<b>4 Subgerencia de Áreas Verdes (Subgerente)</b> Recepciona, evalua la gravedad del pedido y dispone a la secretaria derivar una copia del expediente al coordinador de campo para programar su atención.		1	
<b>5 Subgerencia de Áreas Verdes (Coord.)</b> Supervisa el lugar para verificar si existe un daño ocasionado por el árbol por la cual estan solicitando.		1	
<b>6 Subgerencia de Áreas Verdes (Coord.)</b> El personal de campo realiza el trabajo solicitado.		5	
<b>7 Subgerencia de Áreas Verdes (Coord.)</b> Realiza informe diario e ingresa en el cuaderno de ocurrencias.		1	
<b>8 Subgerencia de Áreas Verdes (Subgerente)</b> Supervisa el trabajo realizado y toman fotografías para el expediente y archivo.			30
<b>DURACIÓN</b>	0	8	50
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	8 Horas y 50 minutos		



## SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES

### Nombre del Proceso

4. Elaboración de proyecto de programación de riego anual

### Finalidad

Programar, ejecutar y supervisar las actividades de implementación y recuperación de áreas verdes a través de un adecuado manejo de mantenimiento de riego, para contribuir con el ornato del distrito, transformándolo en moderno, atractivo y saludable.

### Objetivo

Elevar y mejorar la calidad de vida de la población del distrito.

### Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB "Reglamento de Organización y Funciones ( ROF)

### Glosario de Términos

- **Riego:** Consiste en aportar agua a los cultivos por medio del suelo para satisfacer sus necesidades hídricas.
- **Trabajador de servicio:** personal encargado de las labores de campo.

### Duración

3 días, 2 horas y 5 minutos

### Áreas involucradas

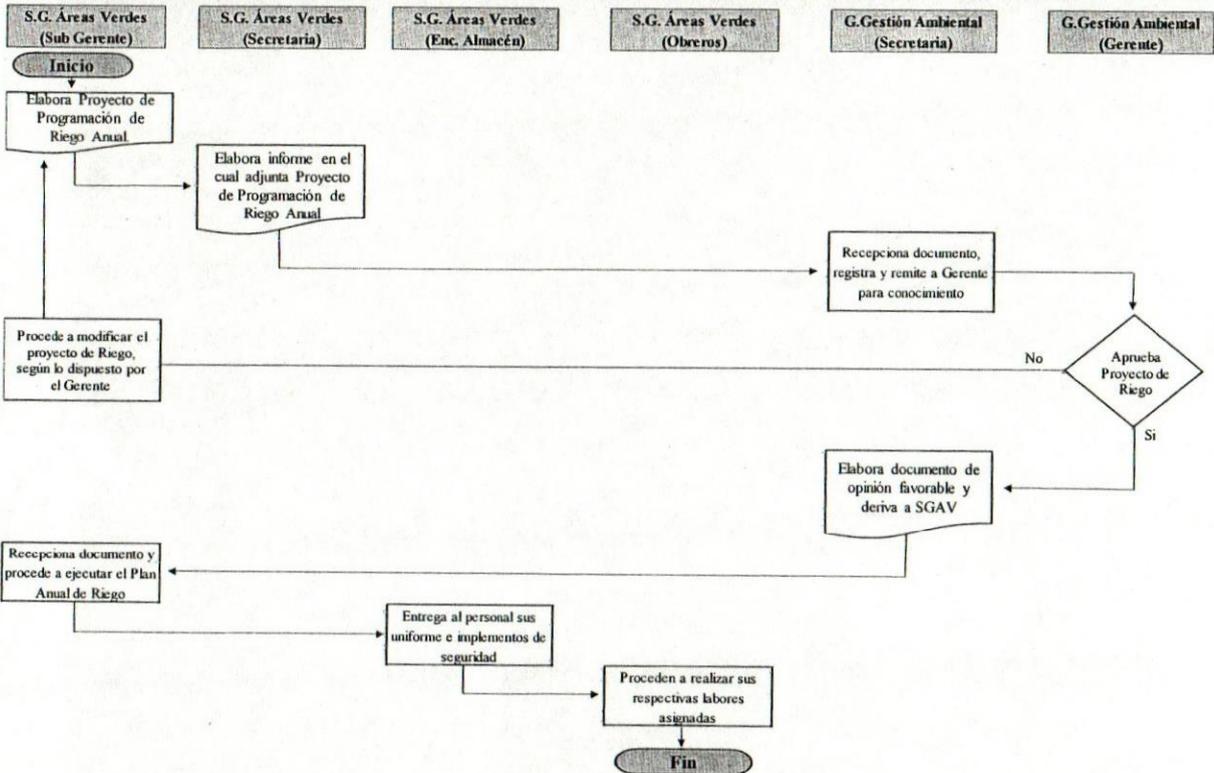
Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Gerencia de Gestión Ambiental



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES**

**PROCESO** | Elaboración de Proyecto de Programación de Riego Anual.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Sub Gerente)</b> Sub Gerente elabora Proyecto de Programación de Riego Anual.	2		
2 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Sub Gerente)</b> Sub Gerente elabora informe en el cual adjunta Proyecto de Programación de Riego Anual y deriva a Gerencia de Gestión Ambiental.			10
3 <b>Gerencia de Gestión Ambiental (Secretaría)</b> Recepciona documento, registra y remite a Gerente para conocimiento.			5
4 <b>Gerencia de Gestión Ambiental (Gerente)</b> Toma conocimiento de Proyecto de Programación de Riego Anual.  a) Recomienda modificar Proyecto de Programación de Riego Anual y devuelve a SGAV.  b) Aprueba Proyecto de Programación de Riego Anual y dispone que la secretaria elabore informe en respuesta a SGAV.	1		
5 <b>Gerencia de Gestión Ambiental (Secretaría)</b> Recibe proyecto de programación de riego y según lo dispuesto por el Gerente, procede a elaborar documento de opinión favorable y deriva a SGAV.			10
6 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Sub Gerente)</b> Recepciona documento y procede a ejecutar el Plan Anual de Riego.			10
7 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Enc. Almacén)</b> Entrega al personal sus uniforme e implementos de seguridad.			30
8 <b>Sub Gerencia de Áreas Verdes (Obreros)</b> Proceden a realizar sus respectivas labores asignadas.	1		
<b>DURACIÓN</b>	3	1	65
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 días, 2 horas y 5 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Defensa Civil y Tránsito



### Relación de Procesos

1. Elaboración del Plan Anual de patrullaje municipal de Serenazgo.
2. Elaboración del Plan Anual de patrullaje integrado.
3. Atención de expedientes por solicitud de copia de videocámaras.
4. Atención de expedientes para autorización de uso del auditorio.
5. Atención de solicitudes para el apoyo del servicio de Serenazgo
6. Registro de producción del servicio de Serenazgo.



## Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

### Nombre del Proceso

1. Elaboración del Plan Anual de patrullaje municipal de Serenazgo.

### Finalidad

Garantizar la seguridad, tranquilidad y el cumplimiento de la ley consensuando a los diversos actores públicos y privados.

### Objetivo

Disminuir las actividades delictivas que se ejecutan en el distrito y fortalecer la presencia de Serenazgo en las zonas de mayor incidencia delictiva.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27933 Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N°773-2019-IN.
- Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2020-

### Glosario de Términos

- **Patrullaje Municipal por sector:** Servicio de patrullaje en toda la jurisdicción del Distrito, dividido en 12 sectores.
- **Incidencia delictiva:** Ocurrencia de delitos registrados.
- **Informe de Serenazgo:** Formuladas por el personal del serenazgo, indicando su ruta, horario e incidencias que se presenten.

### Duración

3 días, 4 horas y 33 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- CODISEC



UNIDAD ORGANICA

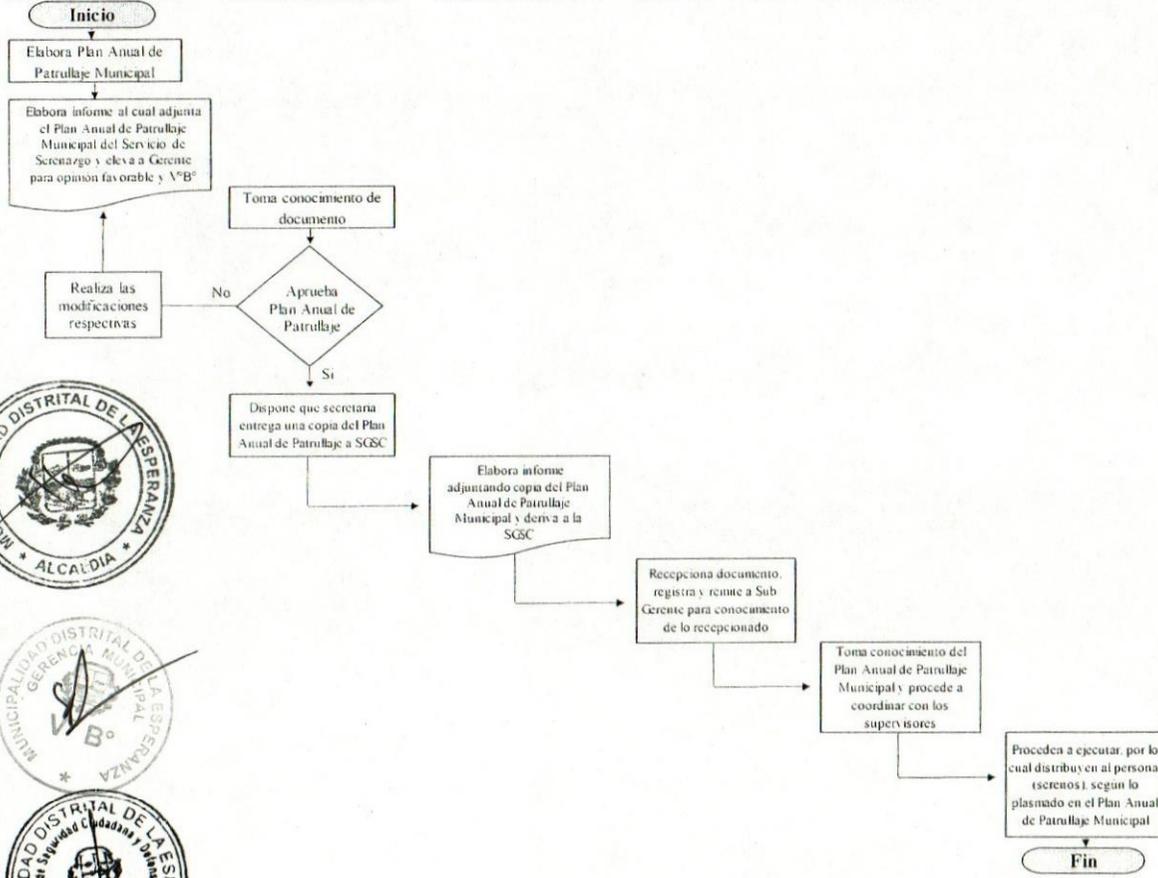
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

PROCESO Elaboración del Plan Anual de Patrullaje Municipal de serenazgo

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>CODISEC (Asistente)</b> Asistente elabora Plan Anual de Patrullaje Municipal del servicio de Serenazgo	3		
2 <b>CODISEC (Asistente)</b> Elabora informe al cual adjunta el Plan Anual de Patrullaje Municipal del Servicio de Serenazgo y eleva a Gerente para opinión favorable y V°B°			10
3 <b>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento a) Recomienda mejoras o modificaciones del Plan Anual de Patrullaje y deriva a Asistente de CODISEC b) Revisa Plan Anual de Patrullaje, otorga V°B° y firma		1	
4 <b>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</b> Dispone que secretaria entregue una copia del Plan Anual de Patrullaje Municipal a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana			5
5 <b>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Segun lo dispuesto por el Gerente, elabora informe adjuntando copia del Plan Anual de Patrullaje Municipal, el cual es firmado por el Gerente y derivado a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana			15
6 <b>S.G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento de lo recepcionado			3
7 <b>S.G.Seguridad Ciudadana (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento del Plan Anual de Patrullaje Municipal y procede a coordinar con los supervisores la ejecución del Plan.		2	
8 <b>S.G.Seguridad Ciudadana (Supervisores)</b> Segun lo coordinado con el Sub Gerente proceden a ejecutar, por lo cual distribuyen al personal (serenos), segun lo plasmado en el Plan Anual de Patrullaje Municipal			1
<b>Duración</b>	3	4	33
<b>Duración de Proceso</b>	3 dias, 4 horas y 33 minutos		



## Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

### Nombre del Proceso

2. Elaboración del Plan Anual de patrullaje integrado

### Finalidad

Logra la disminución de índices delictivo, de violencia familiar y de inseguridad ciudadana en todas sus modalidades.

### Objetivo

Fortalecer la labor entre el servicio de serenazgo y la Policía Nacional de Perú, para hacer frente a los problemas de inseguridad ciudadana.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27933 Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N°773-2019-IN.
- Directiva N°03-13-2015-DIRGEN-PNP/EMG.DIRASOPE-B.
- Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2020-

### Glosario de Términos

- **Patrullaje Municipal integrado:** Vigilancia conjunta entre agentes de Serenazgo distritales y efectivos de la PNP.

### Duración

3 días, 5 horas y 3 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Comisaría.
- CODISEC

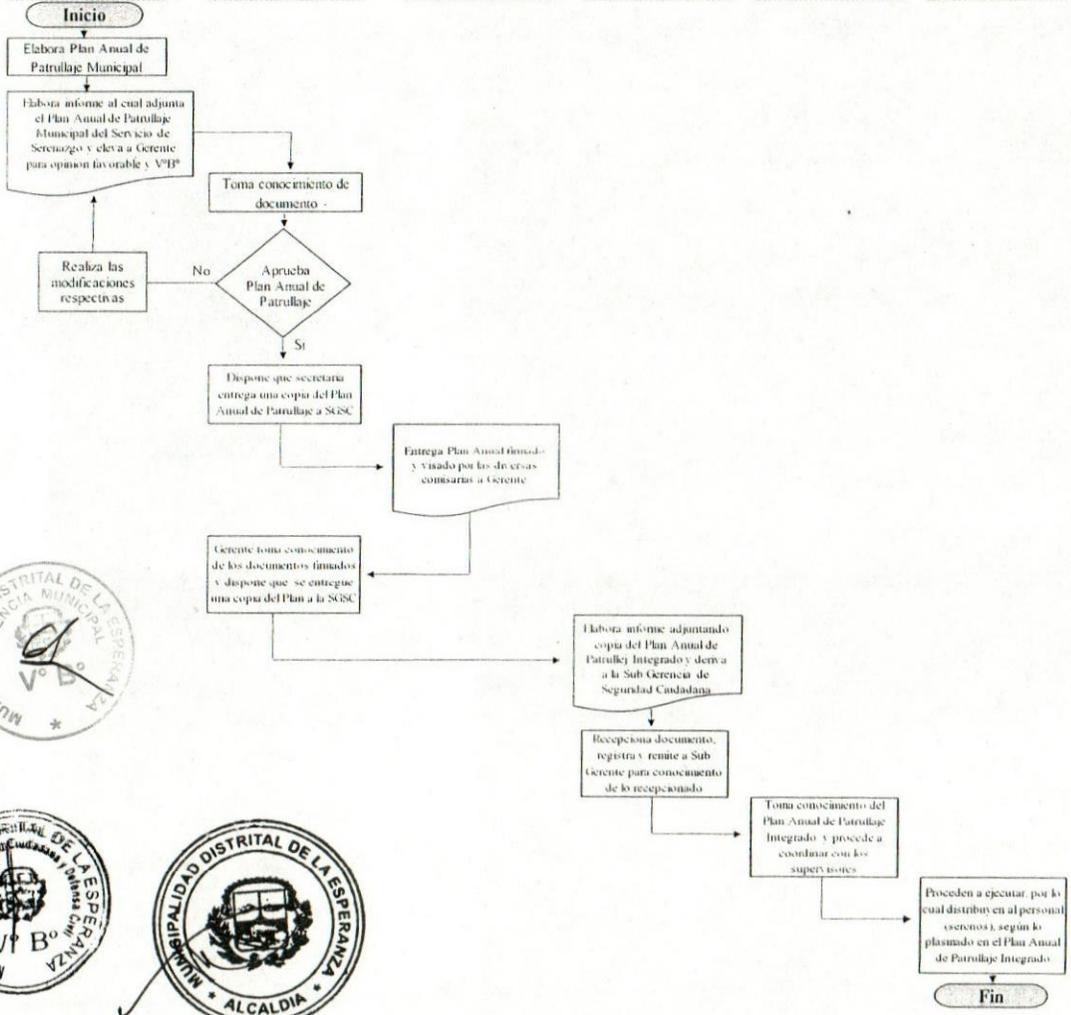
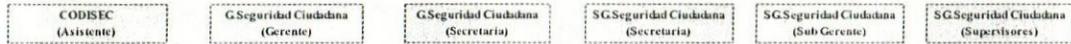


UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

PROCESO: Elaboración del Plan Anual de Patrullaje Integrado

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>CODISEC (Asistente)</b> Asistente elabora Plan Anual de Patrullaje Integrado.	3		
2 <b>CODISEC (Asistente)</b> Elabora informe al cual adjunta el Plan Anual de Patrullaje Integrado y eleva a Gerente para opinión favorable y V°B°			10
3 <b>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento. a) Recomienda mejoras o modificaciones del Plan Anual de Patrullaje Integrado y deriva a Asistente de CODISEC. b) Revisa Plan Anual de Patrullaje, otorga V°B° y firma		1	
4 <b>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</b> Dispone que secretaria entregue el Plan a las diversas comisarias del distrito para ser firmado y visado por los comisarios			5
5 <b>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Segun lo dispuesto por el Gerente, procede a entregar el Plan Anual de Patrullaje Integrado, el cual es visado y firmado por los comisarios de las diversas comisarias del distrito y hace conocer a Gerente.			15
6 <b>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento de los documentos firmados y dispone que se entregue una copia del Plan a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana			15
7 <b>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Elabora informe adjuntando copia del Plan Anual de Patrullaje Integrado y deriva a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana			15
6 <b>S.G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento de lo recepcionado			3
7 <b>S.G.Seguridad Ciudadana (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento del Plan Anual de Patrullaje Integrado y procede a coordinar con los supervisores la ejecución del Plan		2	
8 <b>S.G.Seguridad Ciudadana (Supervisores)</b> Segun lo coordinado con el Sub Gerente proceden a ejecutar, por lo cual distribuyen en el personal (serenos), según lo plasmado en el Plan Anual de Patrullaje Integrado.			1
<b>Duración</b>	3	4	63
<b>Duración de Proceso</b>	3 días, 5 horas y 3 minutos		

## Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

### Nombre del Proceso

3. Atención de expedientes por solicitud de copia de videocámaras.

### Finalidad

Realizar la atención a los expedientes ingresados por la autoridad pertinentes, solicitando copias de imágenes registradas por las cámaras de video vigilancia.

### Objetivo

Fortalecer la labor entre el servicio de serenazgo y la Policía Nacional de Perú, para hacer frente a los problemas de inseguridad ciudadana.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27933 Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana y sus modificaciones.

### Glosario de Términos

- **Sistemas de video vigilancia:** Se compone por un conjunto de cámaras, las cuales captan las imágenes de video, almacenando por varios días.

### Duración

1 días, 2 horas y 27 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Central de monitoreo

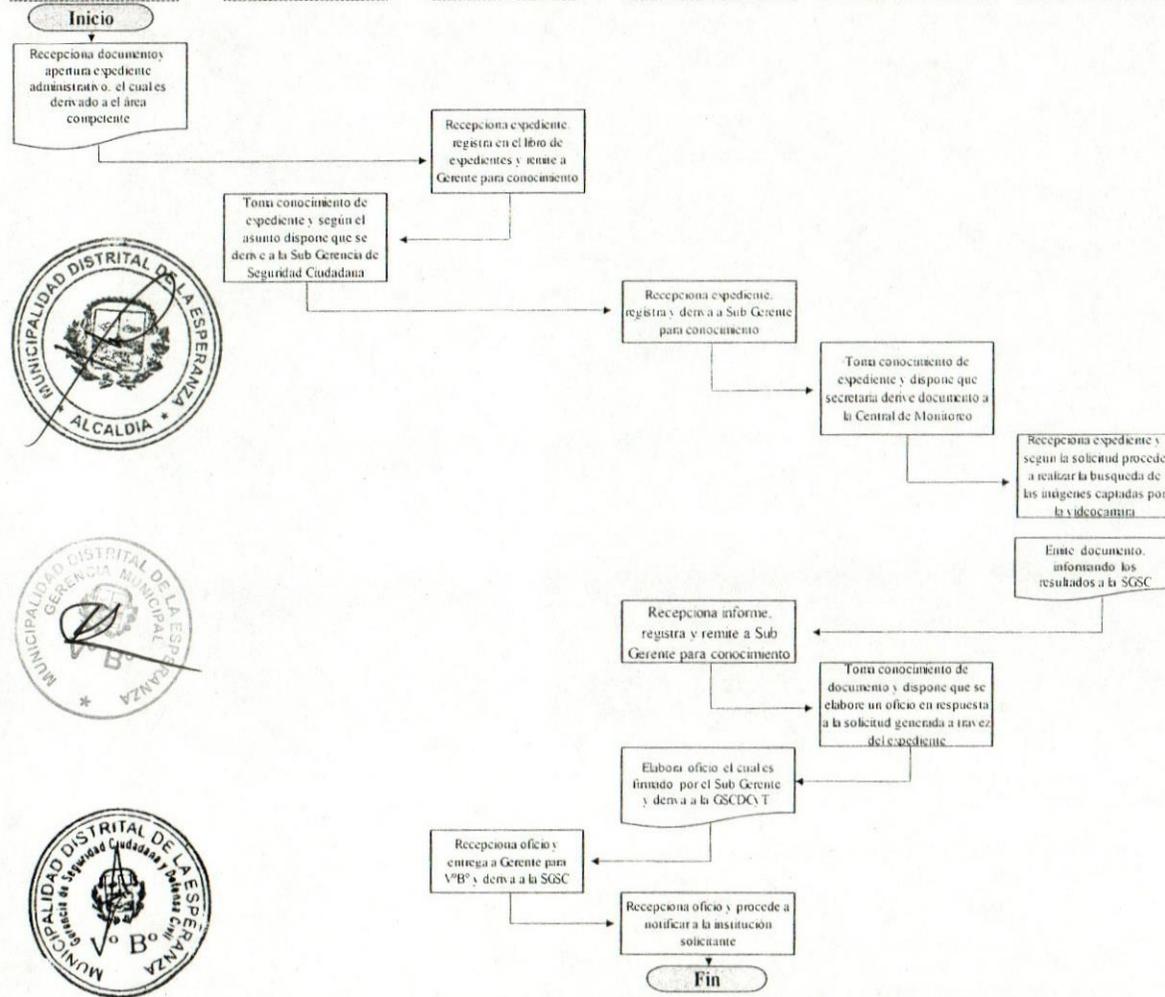
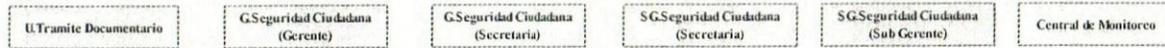


UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

PROCESO Atención de expedientes por copia de videocámaras

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>U.Trámite Documentario</b> Recepciona documento, registra en el sistema NEO TRAMITE y apertura expediente administrativo, el cual es derivado a el área competente			8
2 <b>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra en el libro de expedientes y remite a Gerente para conocimiento			3
3 <b>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y según el asunto dispone que se derive a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana			10
4 <b>SG.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra y deriva a Sub Gerente para conocimiento			3
5 <b>SG.Seguridad Ciudadana (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que secretaria derive documento a la Central de Monitoreo			10
6 <b>Central de Monitoreo (Encargado)</b> Recepciona expediente y según la solicitud procede a realizar la búsqueda de las imágenes captadas por la videocámara	1		
7 <b>Central de Monitoreo (Encargado)</b> Emite documento, informando los resultados a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana			20
8 <b>SG.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recepciona informe, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento			3
9 <b>SG.Seguridad Ciudadana (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que se elabore un oficio en respuesta a la solicitud generada a través del expediente			10
10 <b>SG.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Según lo dispuesto por el Sub Gerente, elabora oficio el cual es firmado por el Sub Gerente y deriva a la Gerencia de Seguridad Ciudadana			15
11 <b>G.Seguridad Ciudadana</b> Recepciona oficio y entrega a Gerente para V°B° y deriva a la Sub Gerencia de Seguridad			5
12 <b>SG.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recepciona oficio y procede a notificar a la institución solicitante		1	
<b>Duración</b>	1	1	87
<b>Duración de Proceso</b>	1 día, 2 horas y 27 minutos		

## Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

### Nombre del Proceso

4. Atención de expedientes para autorización de uso del auditorio.

### Finalidad

Garantizar el uso del auditorio par actividades con fines y/o educativos, en beneficio de la sociedad.

### Objetivo

Atender las solicitudes para la realización de eventos programados por las instituciones solicitantes, el cumplimiento de sus actividades.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

### Glosario de Términos

- **Autorización:** Acción de autorización.
- **Auditorio:** sala o local de gran capacidad acondicionada para realizar reuniones, capacitaciones, eventos, culturales y educativos.

### Duración

1 días, 1 horas y 4 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana



UNIDAD ORGANICA

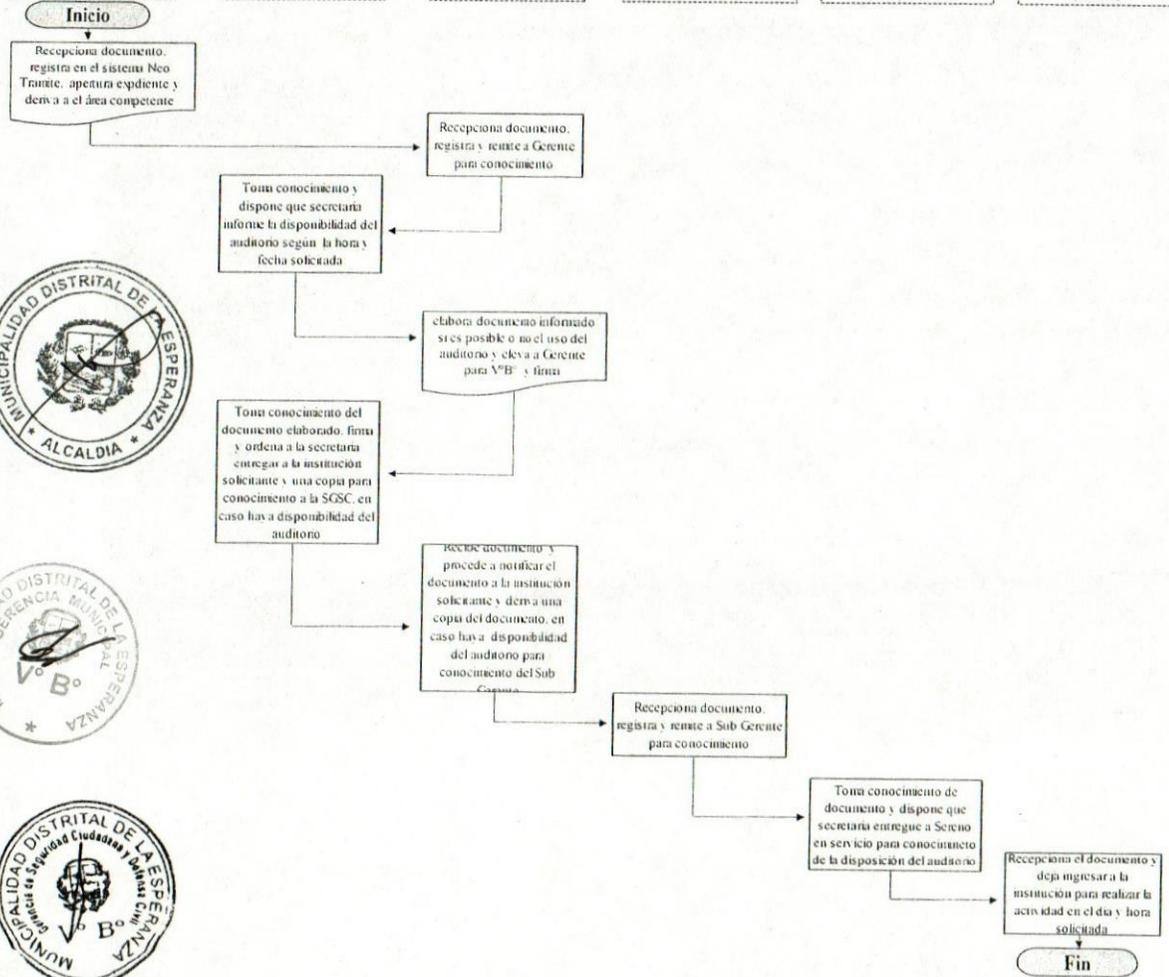
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

PROCESO Autorización de expedientes para autorización de uso de auditorio

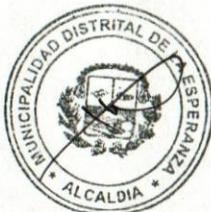
PROCEDIMIENTOS

U.Trámite Documentario G.Seguridad Ciudadana (Gerente) G.Seguridad Ciudadana (Secretaria) SG.Seguridad Ciudadana (Secretaria) SG.Seguridad Ciudadana (Sub Gerente) SG.Seguridad Ciudadana (Sereno)

PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos



1 <b>U.Trámite Documentario</b> Recepciona documento, registra en el sistema Neo Trámite, apertura expediente y deriva a el área competente			8
2 <b>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Gerente para conocimiento			3
3 <b>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</b> Toma conocimiento y dispone que secretaria informe la disponibilidad del auditorio segun la hora y fecha solicitada			10
4 <b>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Segun lo dispuesto por el Gerente, secretaria verifica la disponibilidad del auditorio y elabora documento informado si es posible o no el uso del auditorio y eleva a Gerente para VºBº y firma			20
5 <b>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</b> Toma conocimiento del documento elaborado, firma y ordena a la secretaria entregar a la institución solicitante y una copia para conocimiento a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, en caso haya disponibilidad del auditorio.			10
6 <b>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recibe documento y procede a notificar el documento a la institución solicitante y deriva una copia del documento, en caso haya disponibilidad del auditorio para conocimiento del Sub Gerente.			5
7 <b>S.G. Seguridad Ciudadana (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			3
8 <b>S.G. Seguridad Ciudadana (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que secretaria entregue a Sereno en servicio para conocimiento de la disposición del auditorio.			5
9 <b>S.G. Seguridad Ciudadana (Sereno)</b> Recepciona el documento y deja ingresar a la institución para realizar la actividad en el día y hora solicitada	1		
<b>Duración</b>	1	0	64
<b>Duración de Proceso</b>	1 día, 1 hora y 4 minutos		



## Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

### Nombre del Proceso

5. Atención de solicitudes para el apoyo del servicio de Serenazgo

### Finalidad

Prestar el servicio correspondiente propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y la convivencia pacífica.

### Objetivo

Fortalecer el servicio descentralizado de la seguridad ciudadana.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y normas modificatorias.
- Ley N°27658- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

### Glosario de Términos

- **Patrullaje:** Recorrer una cierta zona de una extensión territorial.
- **Servicio:** Actividades que buscan satisfacer las necesidades de la población.

### Duración

1 hora y 42 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

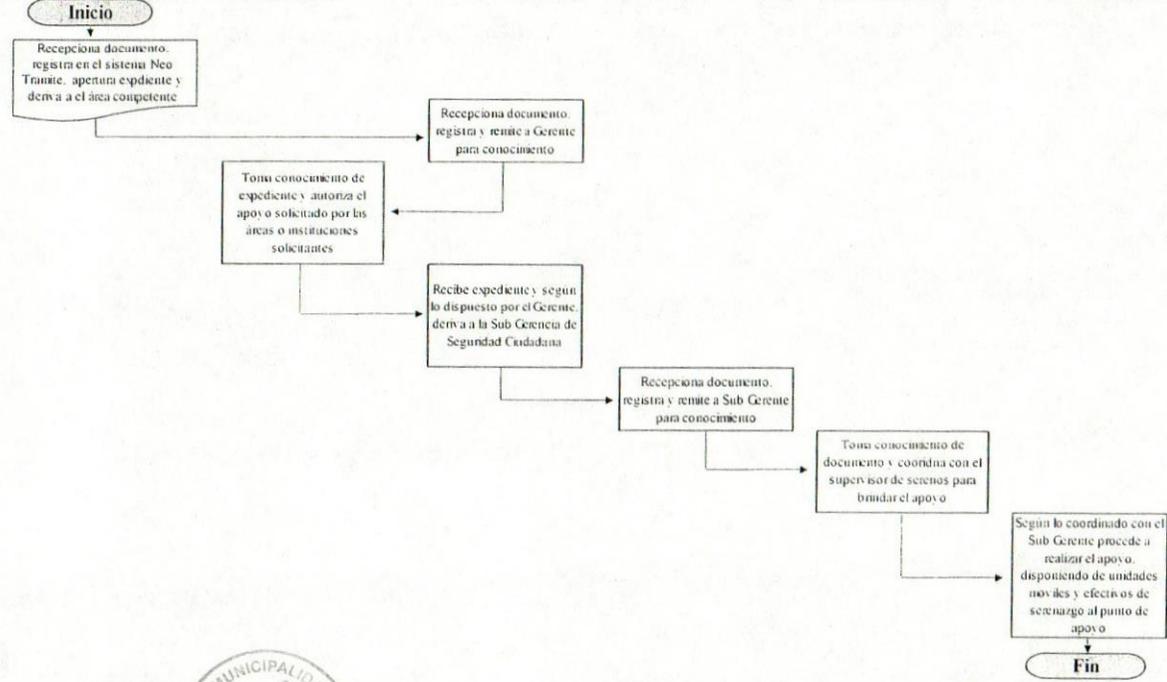


UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

PROCESO Atención de solicitud de apoyo del servicio de serenazgo

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <u>U.Trámite Documentario</u> Recepciona documento, registra en el sistema NEO TRAMITE, apertura expediente y deriva a el area competente.			8
2 <u>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</u> Recepciona documento, registra y remite a Gerente para conocimiento			3
3 <u>G.Seguridad Ciudadana (Gerente)</u> Toma conocimiento de expediente y autoriza el apoyo solicitado por las áreas o instituciones solicitantes, según la disponibilidad del servicio y dispone que se derive a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana			15
4 <u>G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</u> Recibe expediente y según lo dispuesto por el Gerente, deriva a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana			3
5 <u>S.G.Seguridad Ciudadana (Secretaria)</u> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento			3
6 <u>S.G.Seguridad Ciudadana (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de documento y coordina con el supervisor de serenatos para brindar el apoyo			10
7 <u>S.G.Seguridad Ciudadana (Supervisor)</u> Según lo coordinado con el Sub Gerente procede a realizar el apoyo, disponiendo de unidades móviles y efectivos de serenazgo al punto de apoyo			1
<b>Duración</b>	0	1	42
<b>Duración de Proceso</b>	1 hora y 42 minutos		



## Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

### Nombre del Proceso

6. Registro de producción del servicio de Serenazgo.

### Finalidad

Integrara la información estadística del servicio de serenazgo.

### Objetivo

Sistematizar la producción diaria de las intervenciones del servicio de Serenazgo.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y normas modificatorias.
- Ley N°27658- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

### Glosario de Términos

- **Patrullaje:** Recorrer una cierta zona de una extensión territorial.
- **Servicio:** Actividades que buscan satisfacer las necesidades de la población.

### Duración

2 horas y 55 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

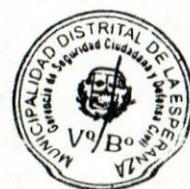
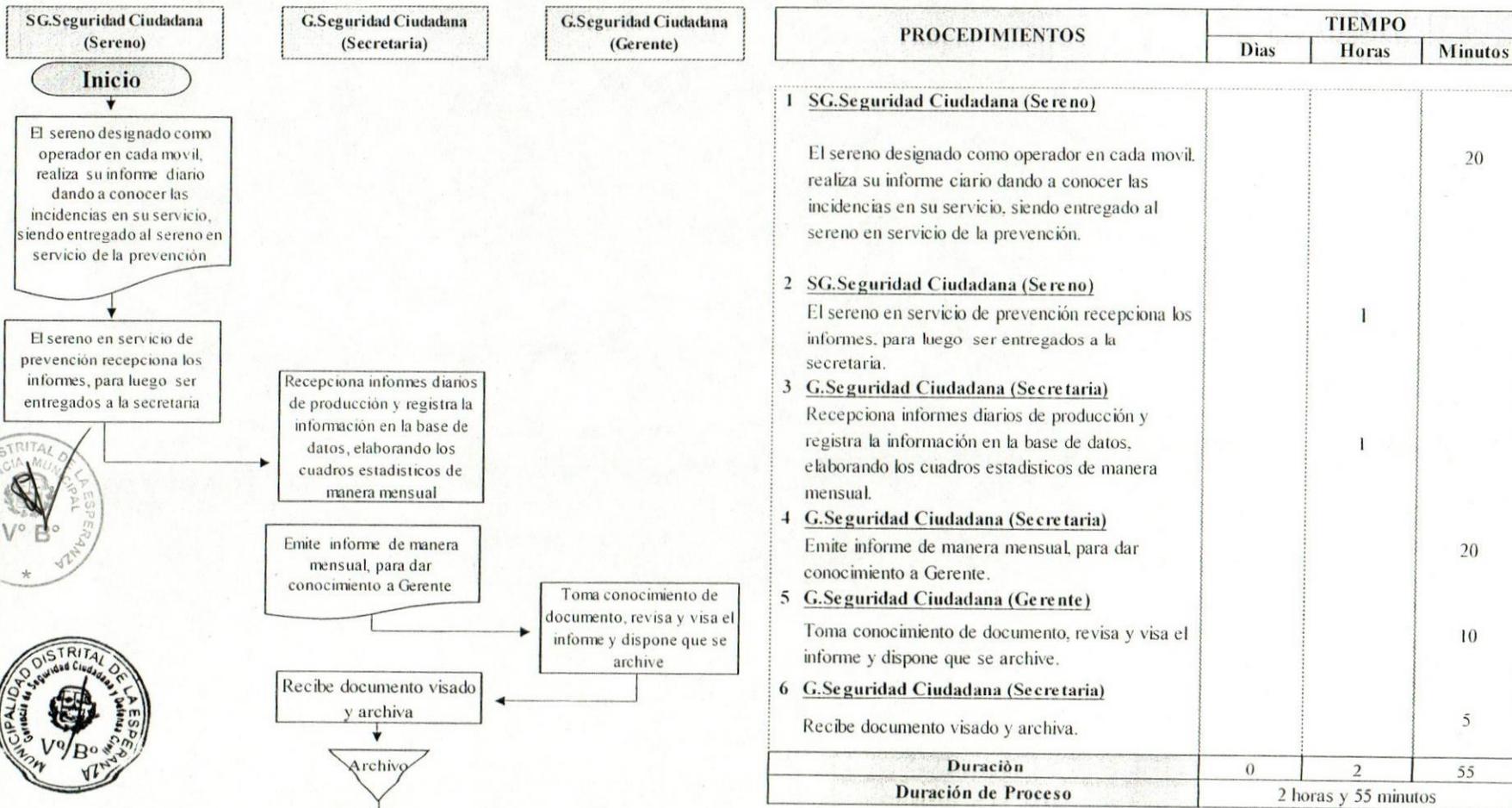


## UNIDAD ORGANICA

### Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

PROCESO      Registro de información de producción

#### PROCEDIMIENTOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

#### Relación de Procesos

1. Programación y Ejecución del Patrullaje Municipal.
2. Programación y Ejecución del Patrullaje Integrado.
3. Programación y Ejecución de Operativos Conjuntos.
4. Apoyo de seguridad preventiva a otras áreas o instituciones.
5. Atención de ocurrencias o emergencias ciudadanas.
6. Control personal y actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
7. Pronunciamento de procesos disciplinarios de personal de la SGSC.
8. Atención de solicitud de copia de video de las cámaras de video vigilancia.
9. Atención de solicitud de Información remitida por otras áreas o instituciones



## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

1. Programación y Ejecución del Patrullaje Municipal

### Finalidad

Prevenir, controlar y disuadir la realización de actos que pongan en riesgo o peligro de daño físico, psicológico, pérdida material, de las personas e instituciones del distrito

### Objetivo

Programar en tiempo y lugar el personal y la logística que se va a emplear en el Patrullaje municipal disponiendo la ejecución oportuna del mismo.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°015-2012-MDE Creación de Servicio de Serenazgo.
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

### Glosario de Términos

- **Serenazgo:** Es el servicio de apoyo en seguridad ciudadana que brinda la Municipalidad Distrital de La Esperanza en su respectivo ámbito geográfico.
- **Sereno:** Es el servidor civil (Servidor de actividades complementarias) que tiene vínculo contractual con la MDE, brindando apoyo a la ciudadanía en las zonas asignadas, mediante acciones preventivas, disuasivas y de atención a las personas.
- **Patrullaje preventivo:** Es el patrullaje realizado por el Serenazgo en la jurisdicción efectuándose en camioneta, en motocicleta o desplazamiento a pie de acuerdo a los planes de seguridad ciudadana de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- **Seguridad ciudadana:** Es la acción integrada, multisectorial e intergubernamental, con base territorial y articulada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, con la finalidad de asegurar su protección y convivencia pacífica a través de la prevención, control y erradicación de la violencia, delitos, faltas y contravenciones; así como la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, la rehabilitación y restauración social y la atención a las víctimas.

### Duración

8 horas y 20 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana





## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

2. Programación y Ejecución del Patrullaje Integrado

### Finalidad

Prevenir, controlar y disuadir la realización de actos que pongan en riesgo o peligro de daño físico, psicológico, pérdida material, de las personas e instituciones del distrito.

### Objetivo

Programar en tiempo y lugar el personal y la logística que se va a emplear en el Patrullaje integrado disponiendo la ejecución oportuna del mismo.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y normas modificatorias.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29010, Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos para seguridad ciudadana, y normas modificatorias.
- Directiva N° 03-13-2015-DIRGEN-PNP/EMG. DIRASOPE-B, del 16-07-2015, Ejecución del servicio de patrullaje local integrado entre la PNP y los gobiernos locales.
- Plan de Patrullaje Integrado

### Glosario de Términos

- **Patrullaje integrado:** Es el patrullaje realizado por el Serenazgo y la Policía Nacional del Perú en forma conjunta y coordinada en determinados sectores del distrito de acuerdo a un Plan de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital, con el liderazgo operativo del comisario de la jurisdicción y la Directiva N° 03-13-2015-DIRGEN-PNP/EMG.DIRASOPE-B, que establece los lineamientos para la ejecución del servicio de patrullaje local integrado entre la Policía Nacional del Perú y los gobiernos locales.

### Duración

8 horas y 5 minutos

### Áreas involucradas Internas/Externas

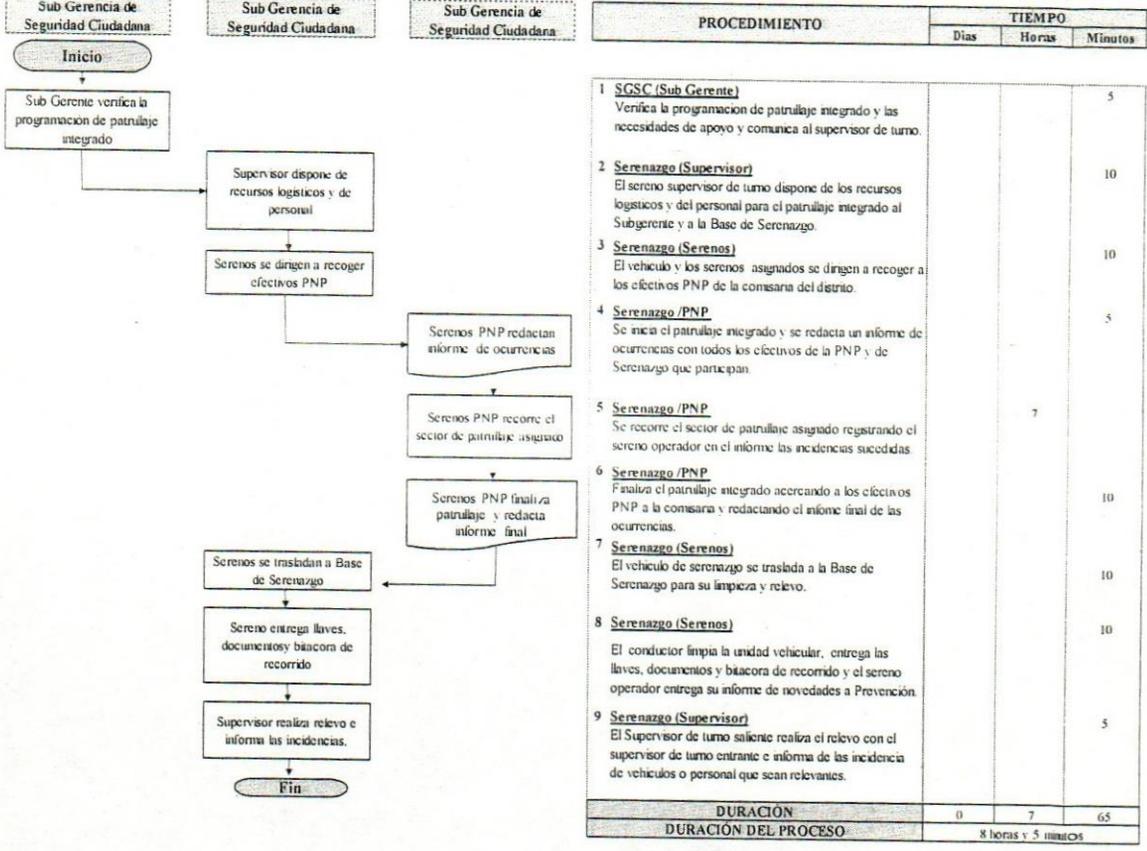
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Comisaria PNP Jerusalén Winchanzao distrito La Esperanza.
- Comisaria PNP Bellavista distrito La Esperanza



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**PROCESO: PROGRAMACION Y EJECUCION DE PATRULLAJE INTEGRADO**

**PROCEDIMIENTO**



## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

3. Programación y Ejecución de Operativos Conjuntos

### Finalidad

Mejorar la capacidad institucional en la prevención, control y disuasión de actos que pongan en riesgo o peligro de daño físico, psicológico, pérdida material, de las personas e instituciones del distrito.

### Objetivo

Programar en tiempo y lugar el personal y la logística que se va a emplear en los operativos conjuntos disponiendo la ejecución oportuna del mismo.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y normas modificatorias
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE, Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDE.
- Ordenanzas Municipales N°05 y N°06-2019-MDE y otras normas afines.

### Glosario de Términos

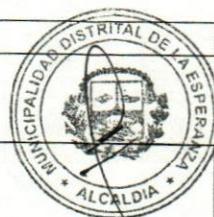
- **Operativo Conjunto:** Es el despliegue de los recursos humanos y logísticos de diversas instituciones en torno a un plan de acción común para enfrentar la inseguridad ciudadana en el distrito de La Esperanza
- **Base de Serenazgo:** Infraestructura que abarca la Central de Comunicaciones, la cochera y las oficinas administrativas del Servicio de Serenazgo, se ubica en el edificio del Observatorio de Seguridad Ciudadana, Mz. A1. Lt. 50. Manuel Arévalo III etapa en el distrito La Esperanza

### Duración

1 hora y 10 minutos

### Áreas involucradas Internas/Externas

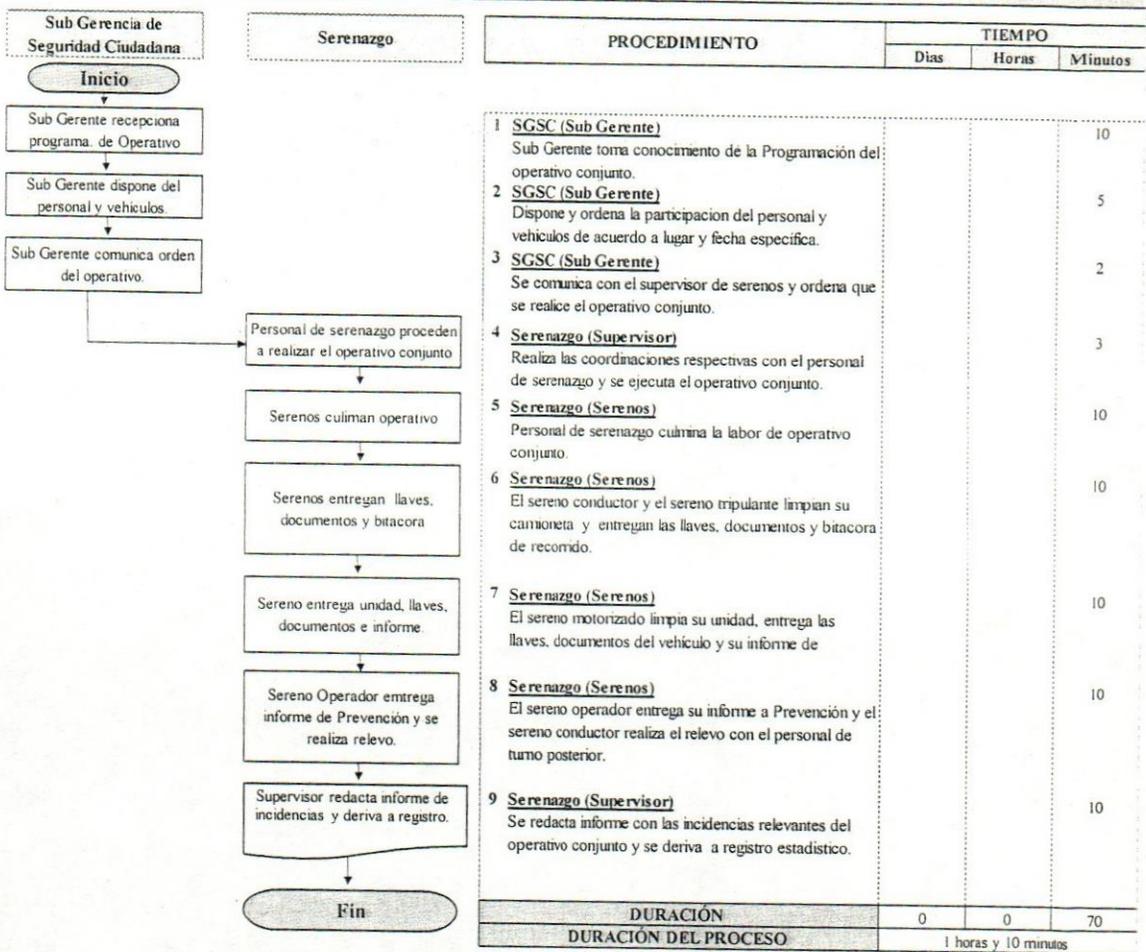
- Gerencia y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Transportes Tránsito y Seguridad Vial
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Social
- Unidad de Policía Municipal
- Comisaria PNP Jerusalén Wichanzao distrito La Esperanza.
- Comisaria PNP Bellavista distrito La Esperanza
- Ministerio Público



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**PROCESO**    **PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS CONJUNTOS**

**PROCEDIMIENTO**



## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

4. Apoyo de seguridad preventiva a otras áreas o instituciones

### Finalidad

Brindar servicio de vigilancia preventiva en actividades de áreas e instituciones que desarrollen actividades de interés comunitario y con gran afluencia de público que puedan ocasionar situaciones de riesgo físico o material.

### Objetivo

Brindar seguridad en actividades de interés comunitario para evitar situaciones de riesgo a las personas y bienes que participan de ella.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE, Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDE.
- Ordenanza Municipal N°015-2012-MDE Creación de Servicio de Serenazgo

### Glosario de Términos

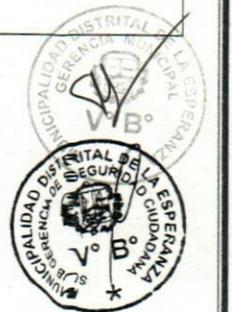
- **Orden de operaciones:** Es la comunicación de los detalles del despliegue operativo del Servicio de Serenazgo. Esta comunicación puede ser escrita, telefónica o por servicio de mensajería electrónica a cargo de un jefe que asuma la responsabilidad al evaluar el cumplimiento de la misma.
- **Informe de Novedades:** formato en donde se registra el personal participante, detalles del vehículo y las ocurrencias sucedidas durante el patrullaje en camioneta, motocicleta o a pie. Si el patrullaje fue integrado se anotan a los efectivos de la PNP que participaron.
- **Bitácora de Recorrido:** formato en donde se registra detalles específicos del vehículo que salió a patrullar, el kilometraje recorrido y el recuento del estado del vehículo. Es redactado por el conductor de cada vehículo bajo responsabilidad de su cumplimiento.

### Duración

4 horas y 10 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**PROCESO APOYO DE SEGURIDAD PREVENTIVA A OTRAS ÁREAS O INSTITUCIONES**

**PROCEDIMIENTO**

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Serenazgo	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
			Dias	Horas	Minutos
<b>Inicio</b>					
Secretario recepciona solicitud de apoyo		1 <b>SGSC (Secretario)</b> Recepcion de solicitud de apoyo y remite a despacho de Sub Gerente para que tome conocimiento.			5
Toma conocimiento de solicitud y evalua la viabilidad de brindar el apoyo		2 <b>SGSC (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de solicitud, evalua la viabilidad de brindar el apoyo según fecha requerida, disponibilidad de personal y logística necesaria.			10
Sub Gerente realiza las coordinaciones para brindar el apoyo		3 <b>SGSC (Sub Gerente)</b> Sub Gerente informa a la Gerencia de Seguridad Ciudadana sobre el apoyo que se brindara y coordina con el supervisor se serenos para brindar el apoyo.			5
	Personal de serenazgo ejecutan el apoyo solicitado	4 <b>Serenazgo (Serenos)</b> Persona de serenazgo según lo dispuesto por el Sub Gerente brindan el apoyo solicitado.	3		
	Personal de serenazgo culminan su labor y retornan	5 <b>Serenazgo (Serenos)</b> Personal de serenazgo culminan la labor de apoyo según lo solicitado y retornan a la base.			10
	Serenos entregan camión, llaves, documentos y bitacora	6 <b>Serenazgo (Serenos)</b> El sereno conductor y el sereno tripulante limpian su camioneta y entregan las llaves, documentos y bitacora de recorrido.			10
	Sereno entrega unidad, llaves, documentos e informe	7 <b>Serenazgo (Serenos)</b> El sereno motorizado limpia su unidad, entrega las llaves, documentos del vehículo y su informe de novedades.			10
	Sereno Operador entrega informe de Prevención y se realiza relevo	8 <b>Serenazgo (Serenos)</b> El sereno operador entrega su informe a Prevención y el sereno conductor realiza el relevo con el turno entra			10
	Supervisor redacta informe de ocurrencias y deriva a	9 <b>Serenazgo (Supervisor)</b> El sereno supervisor redacta un informe de ocurrencias relevantes la deriva a registro estadístico			10
	<b>Fin</b>				
<b>DURACIÓN</b>			0	3	70
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			4 horas y 10 minutos		



## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

5. Atención de incidentes o emergencias ciudadanas.

### Finalidad

Brindar una respuesta rápida y oportuna en situaciones de emergencia que presenten daños físico, psicológico o de pérdidas materiales de personas e instituciones del distrito

### Objetivo

Lograr un protocolo de actuación que permita la rápida intervención ante la comunicación de emergencias e incidencias de riesgo para la Seguridad Ciudadana.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y normas modificatorias.
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE, Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Ocurrencia:** Situación de riesgo bajo para la vida de las personas, ocasionado por faltas a la convivencia y tranquilidad o por conductas personales que generan faltas administrativas.
- **Emergencia:** Situación de grave riesgo para la vida de las personas que y necesita una intervención coordinada de las instituciones públicas para la protección y socorro de personas y bienes en el distrito de La Esperanza.
- **Central de Comunicaciones:** Área de Serenazgo encargada de establecer la comunicación interna con el personal desplegado en el campo y de recepcionar las llamadas telefónicas y mensajes externos, registrándolos y redirigiéndolos según su relevancia de seguridad. La Central de Comunicaciones funciona 24 horas todos los días del año y está a cargo de un sereno por turno.

### Duración

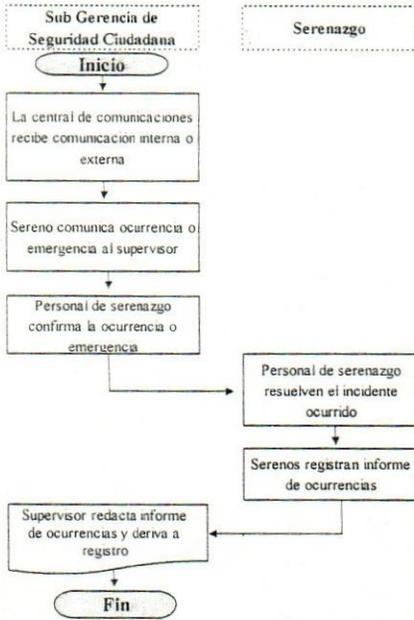
57 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Prevención de Desastres



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**PROCESO ATENCIÓN DE INCIDENTES O EMERGENCIAS CIUDADANAS**  
**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>SGSC (Sereno)</u> La central de comunicaciones recibe una comunicación interna (vehículo, sereno en patrullaje o alerta de operador de cámaras) o externa (llamada o mensaje telefónico) sobre una ocurrencia o emergencia y la registra.			5
2 <u>SGSC (Sereno)</u> El sereno operador de la Central de Comunicaciones, comunica la ocurrencia o emergencia al supervisor y según su relevancia a la Sub Gerencia.			2
3 <u>Serenazgo (Serenos)</u> Se desplaza un vehículo para confirmar la ocurrencia o emergencia.			5
4 <u>Serenazgo (Serenos)</u> Se resuelve la ocurrencia o emergencia o se pide apoyo de personal para su resolución.			30
5 <u>Serenazgo (Serenos)</u> Resuelta la ocurrencia o emergencia se la registra el informe de novedades.			10
6 <u>SGSC (Sereno)</u> El sereno supervisor redacta informe de ocurrencias relevantes y pasa a registro estadístico.			5
<b>DURACIÓN</b>	0	0	57
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	57 minutos		



## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

6. Control de personal y actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Finalidad

Lograr un mayor nivel de eficiencia y eficacia en las actividades y en el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### Objetivo

Control de las actividades, tareas y procedimientos realizados por el personal en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y normas modificatorias.
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE, Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Prevención:** Puesto de vigilancia y control del acceso al edificio del Observatorio, donde se coordina las actividades del personal y la logística con que se realiza los patrullajes y otras actividades propias de la SGSCS.
- **Cuadernos de control:** control manual de las actividades realizadas por el personal de la Sub Gerencia y de la logística requerida en las mismas, se diagraman por un sereno en Prevención y en la Central de Comunicaciones de acuerdo a su turno, siendo conservados en la secretaria de la Sub Gerencia para su posterior consulta y utilización estadística

### Duración

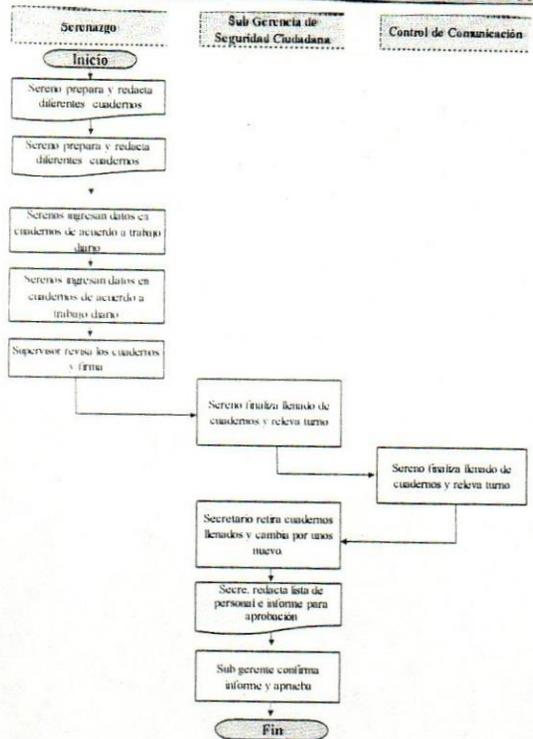
3 horas y 55 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**PROCESO CONTROL PERSONAL Y ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Serenazgo (Serenos)</b> Prepara y redacta cuadernos de Asistencia de Serenos, Registro de Kilometraje, Ocurrencias en Observatorio, Kilometraje de Vehículos, Eñeres en Prevención, y Consulta de Datos Telefónicos			
2 <b>Serenazgo (Serenos de Central de Coma)</b> Prepara y redacta cuadernos de Registro de Tripulacion, Ubicación de Vehículos, Asistencia de Operadores, de Visitantes de Central de Monitoreo y de SS IIII de Operadores			
3 <b>Serenazgo (Serenos)</b> Ingresar los datos en los cuadernos de acuerdo a las actividades y circunstancias de su trabajo diario			15
4 <b>Serenazgo (Serenos)</b> Ingresar los datos en los cuadernos de acuerdo a las actividades y circunstancias de su trabajo diario			15
5 <b>Serenazgo (Supervisor)</b> Revisa los cuadernos de Asistencia y de Registro de Tripulacion y los firma aprobando la informacion de su servicio			15
6 <b>SGSC (Serenos)</b> Finaliza el llenado de los cuadernos de su turno y se releva con el sereno del turno siguiente confirmando el contenido de los cuadernos			15
7 <b>Control de Comunicación (Serenos)</b> Finaliza el llenado de los cuadernos de su turno y se releva con el sereno del turno siguiente confirmando el contenido de los cuadernos			15
8 <b>SGSC (Secretario)</b> Retira los cuadernos llenos, los cambia por nuevos y los archiva los llenos para su consulta.			10
9 <b>SGSC (Secretario)</b> Redacta lista de personal fulto al trabajo, redacta informe para su aprobación por Sub Gerencia.			20
10 <b>SGSC (Sub gerente)</b> Sub Gerencia confirma informe, lo aprueba y derna a la Gerencia Municipal			10
<b>DURACION</b>	0	2	115
<b>DURACION DEL PROCESO</b>	3 horas y 55 minutos		



## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

7. Pronunciamiento de procesos disciplinarios de personal de la SGSC.

### Finalidad

Corregir con eficacia, agilidad y ejemplaridad las conductas inadecuadas de los empleados para el correcto funcionamiento de los servicios que presta la Municipalidad a la población

### Objetivo

Evaluar y valorar objetivamente los descargos presentados por el personal que se encuentra inmerso en un Proceso Administrativo Disciplinario a través de un informe escrito de pronunciamiento

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE, Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDE.
- Ordenanza Municipal N°030-2019-MDE, Nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles (ROF) de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Secretaría Técnica del PAD:** Efectúa la precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas sobre la conducta del personal y emite un informe que contiene los resultados de la precalificación
- **Órgano Instructor:** es quien desarrolla las acciones conducentes a determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, notifica el inicio del PAD, recibe los descargos, y emite un Informe de Pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta y recomienda al Órgano Sancionador la imposición o no de la sanción que corresponda.
- **Órgano Sancionador:** El órgano sancionador comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, solicita un informe oral del servidor encausado en el PAD, y finalmente emite de una resolución motivada que determina la imposición de sanción o la declaración de no a lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

### Duración

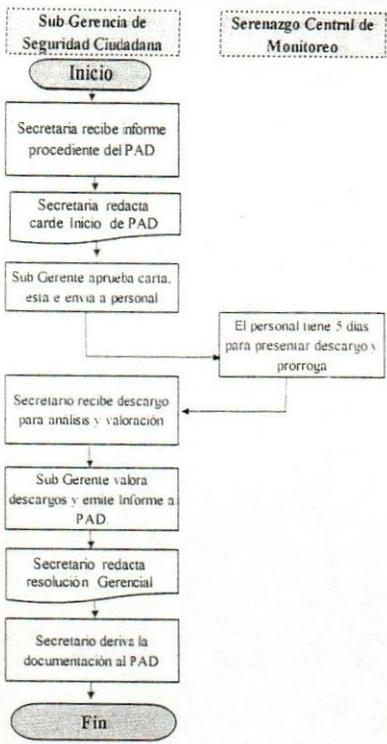
22 días y 32 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Gerencia de Recursos Humanos.



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**PROCESO: PRONUNCIAMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE PERSONAL DE LA SGSC**  
**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>SGSC (Secretario)</b> Se recibe Informe de la Secretaria T3cnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, PAD, sobre el Personal afecto al inicio de un PAD			2
2 <b>SGSC (Secretario)</b> Se redacta Carta de Inicio de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y pasa a Sub gerencia para su aprobaci3n			20
3 <b>SGSC (Sub Gerente)</b> Aprueba contenedore la carta y la envia a personal incurso en el PAD junto con los antecedentes que lo motivaron			10
4 <b>Serenazgo Central de Monitoreo (Sere no Ope. Camn.)</b> El personal tiene cinco dias para presentar su descargo o presentar una prorrogas para la ampliacion del plazo de presentacion de descargo	10		
5 <b>SGSC (Secretario)</b> Se recibe descargo de personal afecto al PAD y pasa a Sub gerencia para su analisis y valoracion	5		
6 <b>SGSC (Sub Gerente)</b> Se valora la presentaci3n o no presentaci3n de los descargos presentados y se emite un Informe de Pronunciamento como 3rgano Instructor del PAD	5		
7 <b>SGSC (Secretario)</b> Se redacta proyecto de Resoluci3n Gerencial para adjuntar al Informe de Pronunciamento	1		
8 <b>SGSC (Secretario)</b> Se deriva toda la documentaci3n del PAD al 3rgano Sancionador de la MDE.	1		
<b>DURACI3N</b>	22	0	32
<b>DURACI3N DEL PROCESO</b>	22 dias y 32 minutos		



## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

8. Atención de solicitud de copia de video de las cámaras de video vigilancia de la MDE

### Finalidad

Lograr que la Central de Monitoreo de Cámaras de Video vigilancia de la MDE se convierta en un instrumento de vigilancia ciudadana

### Objetivo

Brindar imágenes y archivos de video que ayuden en la resolución de casos donde se infrinjan los derechos de las personas.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y normas modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1218 que regula el uso de las cámaras de video vigilancia
- Decreto Supremo N° 007-2020-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1218, que regula el uso de las cámaras de video vigilancia y de la Ley N° 30120, Ley de apoyo a la seguridad ciudadana con cámaras de video vigilancia públicas y privadas.
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE, Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Captación:** Es el proceso técnico de registrar imágenes, videos o audios a través de las cámaras de video vigilancia.
- **Grabación:** Es el almacenamiento de las imágenes, videos o audios captados por las cámaras de video vigilancia en cualquier medio o soporte tecnológico, que permita su reproducción en otros equipos.
- **Operador de cámara:** Personal que interviene en la captación, grabación, monitoreo y tratamiento de la imágenes, audios y videos de las cámaras de video vigilancia; y que se encuentra sujeto a los mecanismos de seguridad para garantizar la confidencialidad, preservación e integridad de su contenido.

### Duración

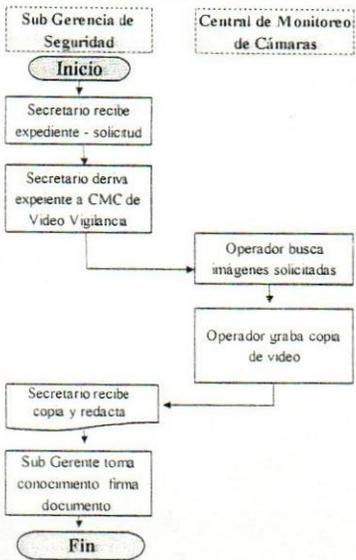
1 hora y 49 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Central de Monitoreo de Cámaras de Video vigilancia



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**PROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUD DE COPIA DE VIDEO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DE LA MDE**  
**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>SGSC (Secretario)</b> Se recibe expediente conteniendo solicitud de copia de video y copia de la denuncia asentada en CPNP.			2
2 <b>SGSC (Secretario)</b> Se deriva expediente a Central de Monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia de la MDE			2
3 <b>Central de Monitoreo de Cámaras ( Operador)</b> Busca en el servidor imagenes captadas que sean compatibles a las solicitadas			15
4 <b>Central de Monitoreo de Cámaras ( Operador)</b> Se graba copia de video solicitada y deriva a Sub gerencia		1	
5 <b>SGSC (Secretario)</b> Se recibe copia de video y se redacta documento de entrega			20
6 <b>SGSC (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento y firma el documento de entrega y remite a solicitante			10
<b>DURACIÓN:</b>	0	1	49
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	1 hora y 49 minutos		



## Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Nombre del Proceso

Atención de solicitud de Información remitida por otras áreas o instituciones

### Finalidad

Lograr un mayor nivel de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión administrativa en la atención a la ciudadanía.

### Objetivo

Brindar información sobre las actividades de seguridad ciudadana realizadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE, Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Expediente:** conjunto de documentos que se organizan en torno a una solicitud de información, está identificado por un número de registro de acuerdo a su presentación y con foliación numerada de los documentos que contiene

### Duración

1 día y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Secretaria General de la MDE



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**PROCESO**    **ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN REMITIDA POR OTRAS ÁREAS O INSTITUCIONES**

**PROCEDIMIENTO**

SGSC (Secretario)	SGSC (Sub Gerente)	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
			Días	Horas	Minutos
Inicio					
Secretario recibe expediente - solicitud		1 <b>SGSC (Secretario)</b> Se recibe expediente de solicitud de informacion de actividades propias de la Sub Gerencia.			2
	Sub Gerente toma conocimiento	2 <b>SGSC (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento y dispone atención de lo solicitado			5
Secretario busca información y redacta documento		3 <b>SGSC (Secretario)</b> Se busca la información solicitada, se redacta un documento y deriva a su aprobación	1		
	Sub Gerente verifica documento	4 <b>SGSC (Sub Gerente)</b> Se verifica documento de la información solicitada y visa el mismo			10
Secretario deriva expediente al sistema		5 <b>SGSC (Secretario)</b> Deriva el expediente en el sistema y remite al área solicitante			5
Fin					
<b>DURACIÓN</b>			1	0	22
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			1 día y 22 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres



#### Relación de Procesos

1. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que requieren Licencia de Funcionamiento.
2. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que no requieren Licencia de Funcionamiento (renovación de certificado).
3. Inspecciones Técnicas de Seguridad VISE.
4. Inspecciones Técnicas de Seguridad ECSE.
5. Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Defensa Civil.



# Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

## Nombre del Proceso

1. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que requieren Licencia de Funcionamiento

## Finalidad

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos complementarios al Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N°002-2018-PCM (el Reglamento) para la ejecución de las ITSE, que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en los Establecimientos Objeto de Inspección.

## Objetivo

Entregar la debida Resolución y Certificado de Seguridad en Edificaciones a los establecimientos comerciales que cumplen con las condiciones de seguridad, bajo el enfoque de riesgo.

## Base Legal

- Ley N°29664 se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N°002-2018 se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acción a la Inf. Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

## Glosario de Términos

- **Licencia de Funcionamiento:** Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios. Esta es de carácter indefinido, se otorgará Licencias de Funcionamiento con carácter temporal si así es solicitado por el administrado.
- **Inspecciones Técnicas:** 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

4 días, 4 hora y 21 minutos.

## Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre.

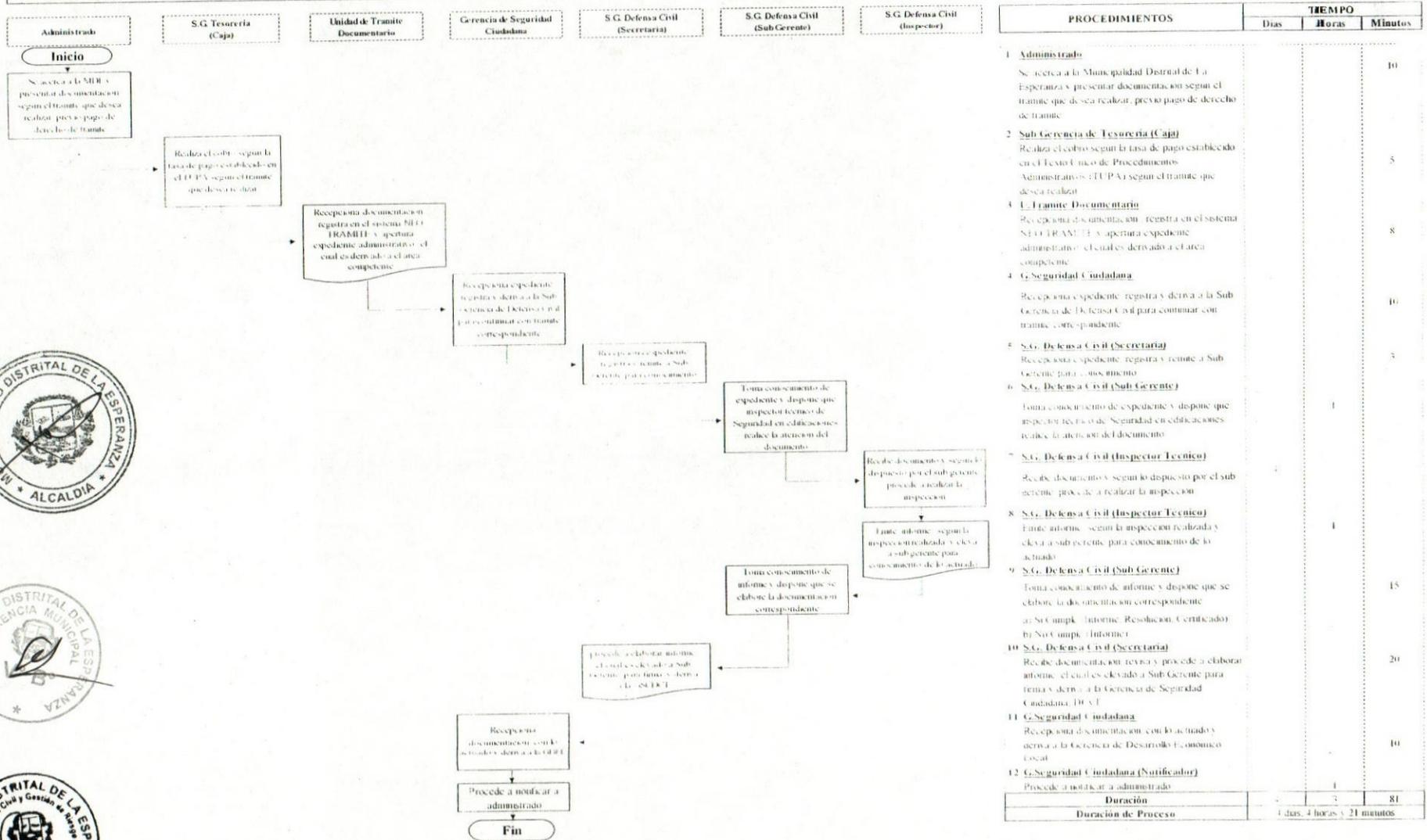


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

PROCESO Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que requieren Licencia de Funcionamiento

PROCEDIMIENTOS



## Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

### Nombre del Proceso

2. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que no requieren Licencia de Funcionamiento (renovación de certificado).

### Finalidad

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos complementarios al Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N°002-2018-PCM (el Reglamento) para la ejecución de las ITSE, que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en los Establecimientos Objeto de Inspección.

### Objetivo

Entregar la debida Resolución y Certificado de Seguridad en Edificaciones a los establecimientos comerciales que cumplen con las condiciones de seguridad, bajo el enfoque de riesgo.

### Base Legal

- Ley N°29664 se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N°002-2018 se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acción a la Inf. Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Licencia de Funcionamiento:** Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona natural o jurídica pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, industria o servicios. Esta es de carácter indefinido, se otorgará Licencias de Funcionamiento con carácter temporal si así es solicitado por el administrado.
- **Inspecciones Técnicas:** 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

4 días, 5 horas y 11 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Tramite Documentario
- Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre.

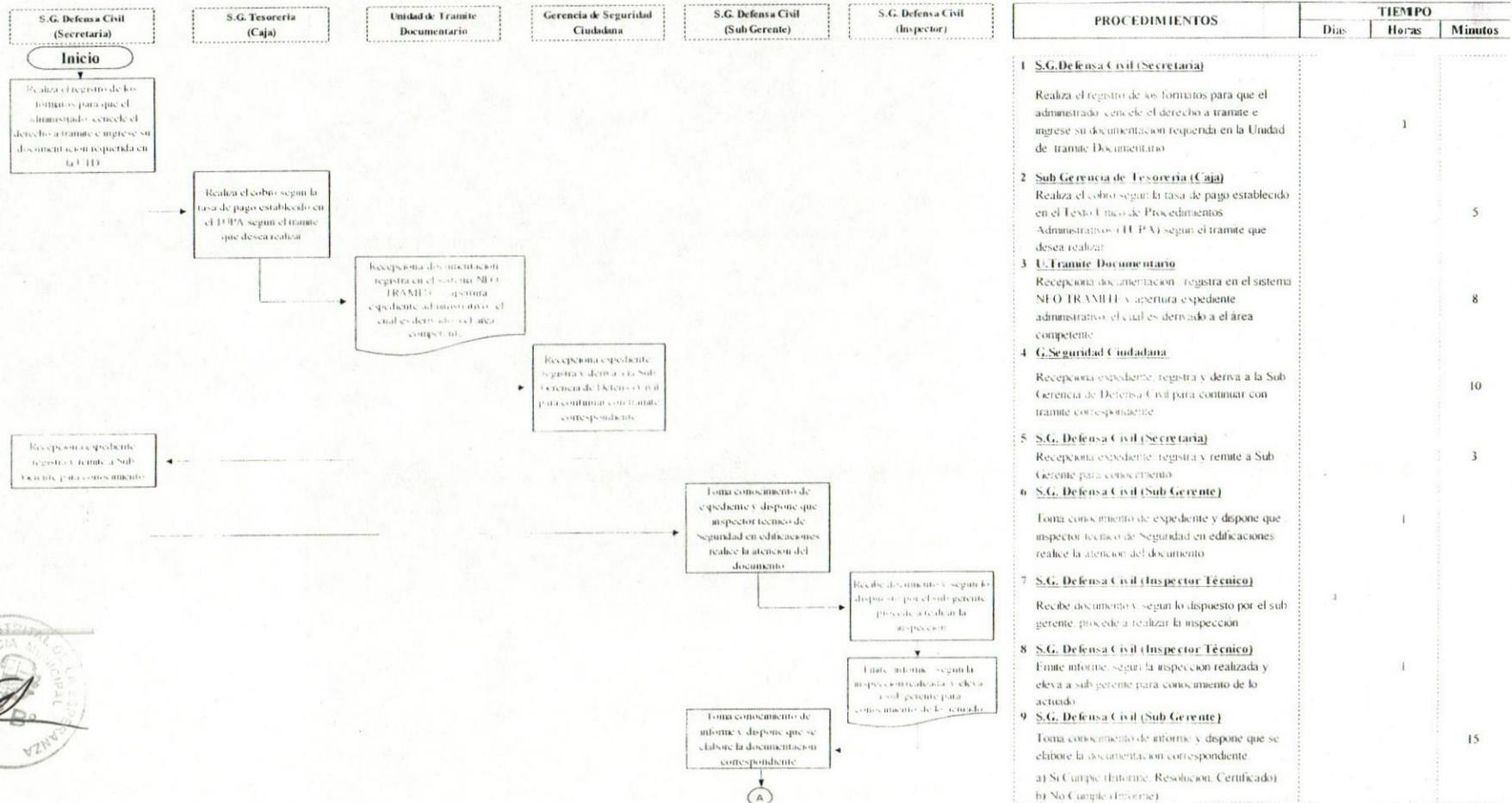


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

PROCESO Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que no requieren Licencia de Funcionamiento (renovación de certificado)

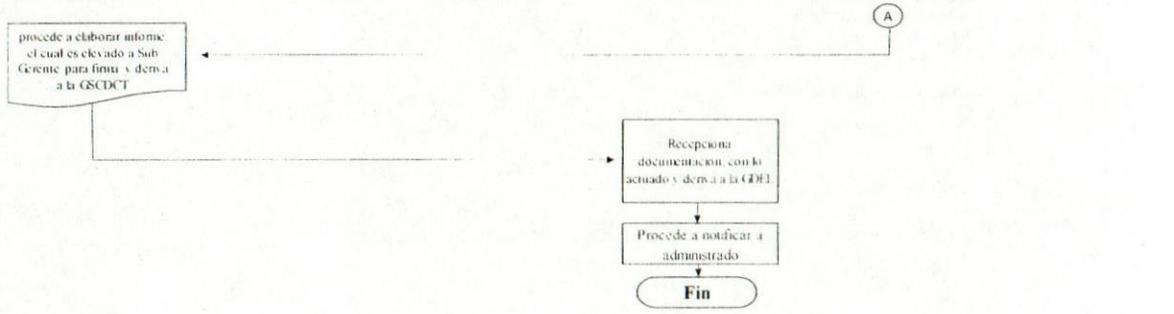
PROCEDIMIENTOS



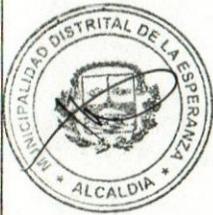
**UNIDAD ORGANICA**  
**Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres**

**PROCESO** Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que no requieren Licencia de Funcionamiento (renovación de certificado)

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
10 S.G. Defensa Civil (Secretaria) Recibe documentación, revisa y procede a elaborar informe, el cual es elevado a Sub Gerente para firma y deriva a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, DCyT			20
11 G.Seguridad Ciudadana Recepciona documentación, con lo actuado y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Local			10
12 G.Seguridad Ciudadana (Notificador) Procede a notificar a administrado		1	
<b>Duración</b>		4	71
<b>Duración de Proceso</b>	5 días, 5 horas y 11 minutos		



## Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

### Nombre del Proceso

3. Inspecciones Técnicas de Seguridad VISE.

### Finalidad

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos complementarios al Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (el Reglamento) para la ejecución de las VISE, que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en los Establecimientos Objeto de Inspección.

### Objetivo

Verificar las condiciones de seguridad, bajo el enfoque de riesgo.

### Base Legal

- Ley N°29664 se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N°002-2018 se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acción a la Inf. Pública
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Inspecciones Técnicas:** 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

1 días, 1 hora y 41 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Tramite Documentario
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre.





## Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

### Nombre del Proceso

4. Inspecciones Técnicas de Seguridad ECSE.

### Finalidad

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos complementarios al Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (el Reglamento) para la ejecución de las ECSE, que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

### Objetivo

Realizar la inspección que se ejecuta con ocasión de la realización de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo para verificar las Condiciones de Seguridad del mismo, bajo el enfoque de riesgo.

### Base Legal

- Ley N°29664 se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N°002-2018 se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acción a la Inf. Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Inspecciones Técnicas:** 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

4 días, 4 hora y 21 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Tramite Documentario
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre.

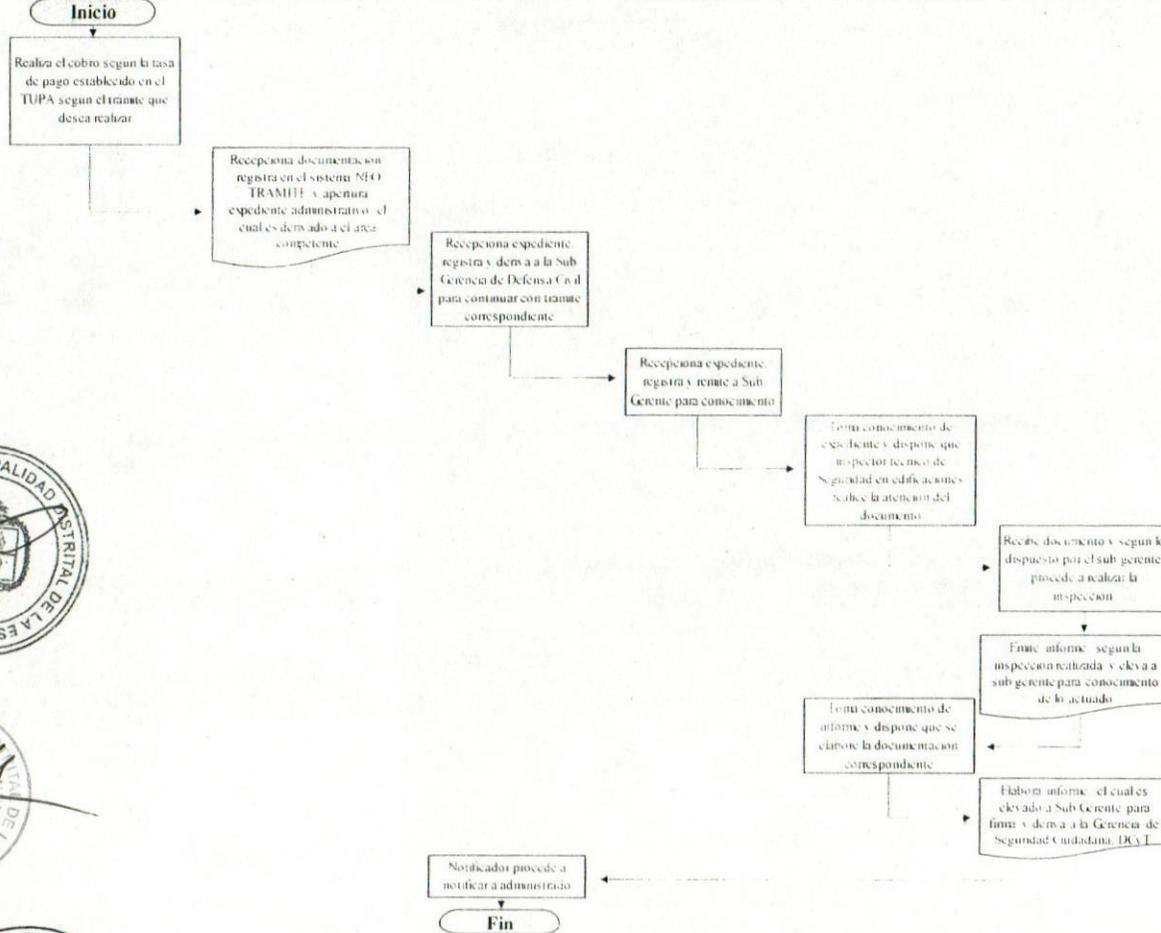


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

PROCESO Inspecciones Técnicas de Seguridad ECSE

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Realiza el cobro según la tasa de pago establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) según el trámite que desea realizar			5
2 <b>U. Trámite Documentario</b> Recepciona documentación, registra en el sistema NEO TRÁMITE y apertura expediente administrativo, el cual es derivado a el área competente			8
3 <b>G. Seguridad Ciudadana</b> Recepciona expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Defensa Civil para continuar con trámite correspondiente			10
4 <b>S.G. Defensa Civil (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento			3
5 <b>S.G. Defensa Civil (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que inspector técnico de Seguridad en edificaciones realice la atención del documento		1	
6 <b>S.G. Defensa Civil (Inspector Técnico)</b> Recibe documento y según lo dispuesto por el sub gerente, procede a realizar la inspección			
7 <b>S.G. Defensa Civil (Inspector Técnico)</b> Emite informe, según la inspección realizada y eleva a sub gerente para conocimiento de lo actuado		1	
8 <b>S.G. Defensa Civil (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe y dispone que se elabore la documentación correspondiente			15
9 <b>S.G. Defensa Civil (Secretaria)</b> Recibe documentación, revisa y procede a elaborar informe, el cual es elevado a Sub Gerente para firma y deriva a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, D.C.V.I.			20
10 <b>G. Seguridad Ciudadana (Notificador)</b> Procede a notificar a administrado		1	
<b>Duración</b>	2	3	61
<b>Duración de Proceso</b>	+ días, 4 horas y 21 minutos		



## Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

### Nombre del Proceso

5. Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Defensa Civil.

### Finalidad

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos complementarios al Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (el Reglamento) para la ejecución de las ITSE, que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en los Establecimientos Objeto de Inspección.

### Objetivo

Hacer que el establecimiento comercial cuente con el debido Certificado de defensa Civil, vigente.

### Base Legal

- Ley N°29664 se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N°002-2018 se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acción a la Inf. Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Inspecciones Técnicas de Seguridad:** 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

3 hora y 6 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Tramite Documentario
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre.

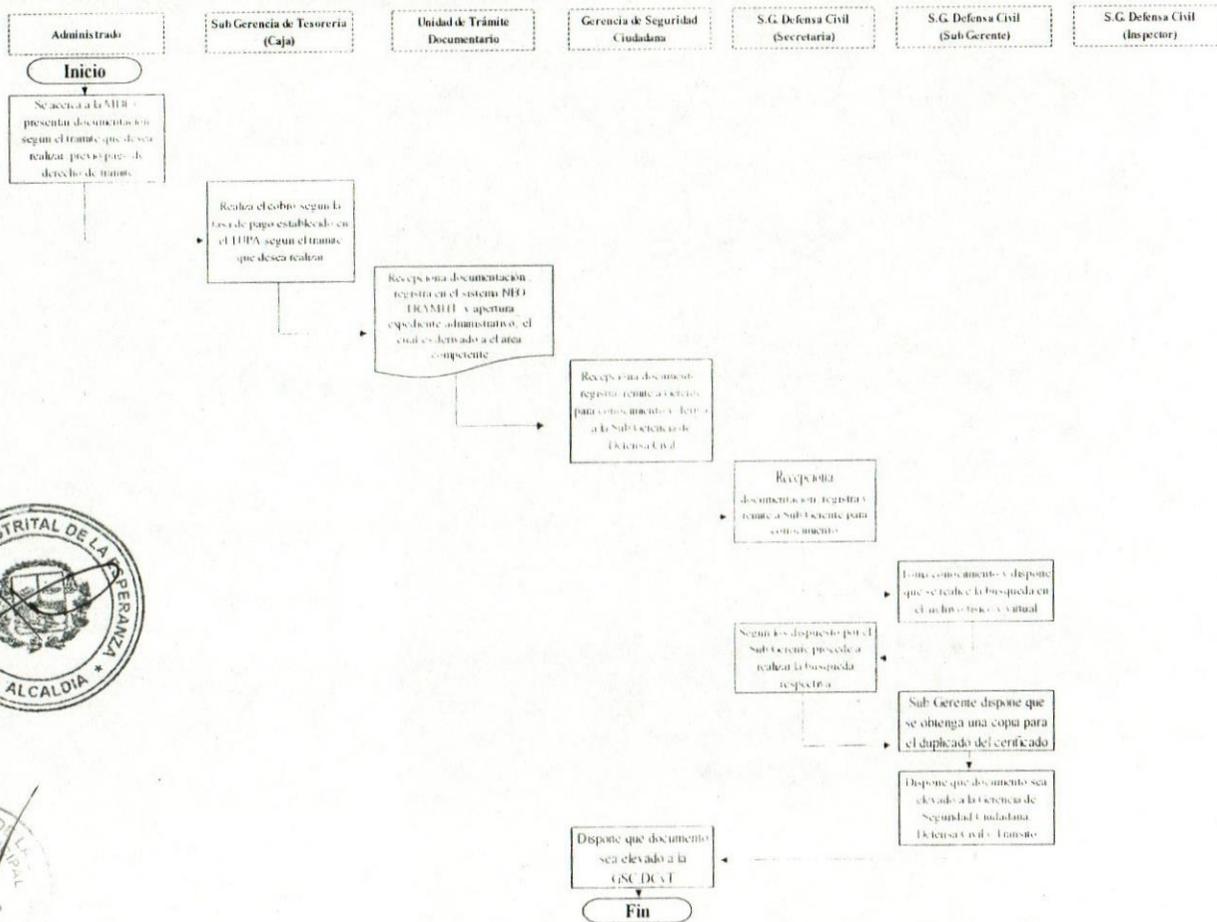


UNIDAD ORGANICA

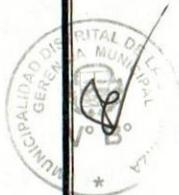
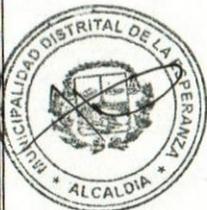
Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

PROCESO Duplicado de Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones Defensa Civil

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 Administrado Se acerca a la Municipalidad Distrital de La Esperanza y presentar documentación según el trámite que desea realizar, previo pago de derecho de trámite.			10
2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja) Realiza el cobro según la tasa de pago establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) según el trámite que desea realizar.			10
3 Trámite Documentario Recepciona documentación, registra en el sistema NFO-TRAMITE y apertura expediente administrativo, el cual es derivado a el área competente.			8
4 G.Seguridad Ciudadana Recepciona documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Defensa Civil.			10
S.G. Defensa Civil (Secretaría) Recepciona documentación, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			5
5 S.G. Defensa Civil (Sub Gerente) Toma conocimiento y dispone que se realice la búsqueda en el archivo físico y virtual.			10
6 S.G. Defensa Civil (Secretaría) Según lo dispuesto por el Sub Gerente, procede a realizar la búsqueda respectiva.		1	
7 S.G. Defensa Civil (Sub Gerente) Sub Gerente dispone que se obtenga una copia para el duplicado del certificado.			5
8 S.G. Defensa Civil (Sub Gerente) Dispone que documento sea elevado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana - Defensa Civil y Tránsito.			10
10 G.Seguridad Ciudadana Recepciona documento y gerente dispone que se notifique al administrado.			1
<b>Duración</b>	0	2	66
<b>Duración de Proceso</b>	3 horas y 6 minutos		





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
LA ESPERANZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**2021**

**(MAPRO)**

**Sub Gerencia de Transporte, Transito  
y Seguridad Vial**



## Relación de Procesos

- Registro y reconocimiento de personas jurídicas de vehículos menores (Personas Jurídicas nuevas)
- Renovación de reconocimiento a personas jurídicas de vehículos menores por 3 años.
- Emisión de tarjeta de circulación y sticker.
- Emisión de duplicado del distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro.
- Actualización y/o modificación de los registros de la persona jurídica.
- Retiro del vehículo menor y/o del conductor de los padrones de la persona jurídica.
- Operativos de Fiscalización de Vehículos Menores de Transporte Publico – Mototaxi
- Autorización del Permiso de paraderos para el servicio de Mototaxi.
- Renovación del Permiso de paraderos para el servicio de Mototaxi.
- Supervisión y control del servicio de transporte público en vehículos menores en el Distrito de la Esperanza.



## Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Registro y reconocimiento de personas jurídicas de vehículos menores (P. Jurídicas nuevas)

### Finalidad

Obtener el permiso de operaciones para poder dedicarse al servicio público especial de pasajeros y carga en vehículos menores, requerirá para el desarrollo de sus actividades.

### Objetivo

Resolución de alcaldía y vigencia de 6 años de permiso de operaciones.

### Base Legal

- Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores)
- Ley N° 27181 (Ley General de Transporte)
- Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)
- Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General)
- D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Transito)
- D.S. 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado)
- O.M. N°021-2009-MDE

### Glosario de Términos

- **Permiso de operaciones:** es la autorización que otorga la Autoridad Administrativa Distrital, cuando una Asociación y/o Empresa ha cumplido con las formalidades y requisitos establecidos en el TUPA y demás normas pertinentes.
- **Resolución de alcaldía:** es un fallo dictado por el Alcalde Distrital o Provincial que produce efectos administrativos.

### Duración

1 día y 62 minutos

### Áreas involucradas

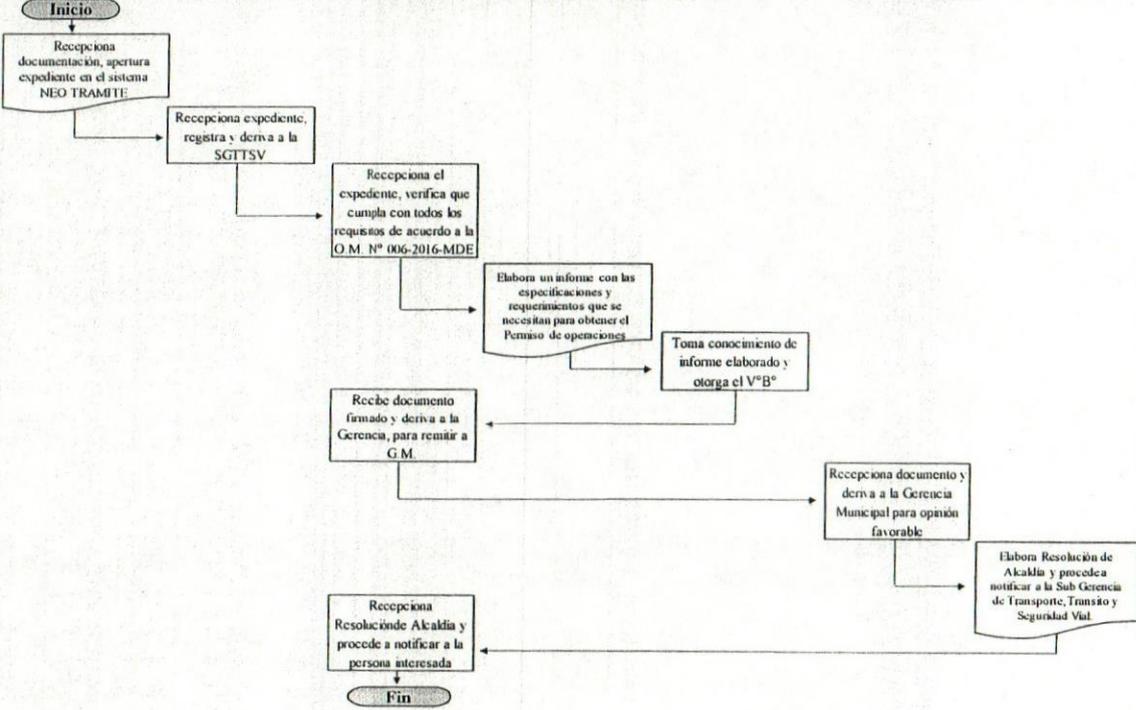
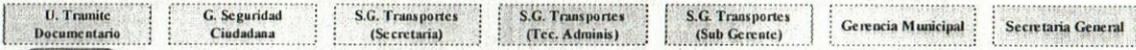
- Gerencia Municipal
- Secretaría General
- Unidad de atención al usuario y tramite documentario



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**PROCESO** Registro y reconocimiento de personas jurídicas de vehículos menores (Personas Jurídicas nueva)

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>U. Tramite Documentario</u> Recepciona documentación, registra y apertura expediente en el sistema NEO TRAMITE y deriva a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.			10
2 <u>Gerencia de Seguridad Ciudadana</u> Recepciona expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial			3
3 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</u> Recepciona el expediente de las persona jurídica, verifica que cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la ordenanza municipal N° 006-2016-MDE			3
4 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</u> Verifica el expediente y procede a elaborar un informe con las especificaciones y requerimientos que se necesitan para obtener el Permiso de operaciones, luego envia al Sub Gerente de la SGITTSV			15
5 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de informe elaborado, otorga el V°B° y entrega a Secretaria.			5
6 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</u> Recibe documento firmado y deriva a la Gerencia, para remitir a Gerencia Municipal			3
7 <u>Gerencia de Seguridad Ciudadana</u> Recepciona documento y deriva a la Gerencia Municipal para opinión favorable			3
8 <u>Gerencia Municipal</u> Recepciona documento y otorga el V°B° y dispone que se apruebe mediante Resolución de Alcaldía.			10
9 <u>Secretaria General</u> Elabora Resolución de Alcaldía y procede a notificar a la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	1		
10 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</u> Recepciona Resolución de Alcaldía y procede a notificar a la persona interesada			10
<b>DURACIÓN</b>	1	0	62
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	1 día y 62 minutos		



## Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Renovación de reconocimiento a personas jurídicas de vehículos menores por 3 años.

### Finalidad

Obtener la renovación permiso de operaciones para poder dedicarse al servicio público especial de pasajeros y carga en vehículos menores, requerirá para el desarrollo de sus actividades.

### Objetivo

Resolución de alcaldía y vigencia de 6 años de permiso de operaciones.

### Base Legal

- Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores)
- Ley N° 27181 (Ley General de Transporte)
- Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)
- Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General)
- D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Transito)
- D.S. 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado)
- O.M. N°021-2009-MDE

### Glosario de Términos

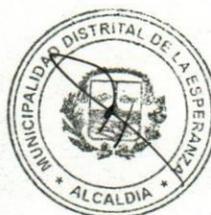
- **Permiso de operaciones:** es la autorización que otorga la Autoridad Administrativa Distrital, cuando una Asociación y/o Empresa ha cumplido con las formalidades y requisitos establecidos en el TUPA y demás normas pertinentes.
- **Resolución de alcaldía:** es un fallo dictado por el Alcalde Distrital o Provincial que produce efectos administrativos.

### Duración

1 día y 62 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Secretaría General
- Unidad de atención al usuario y tramite documentario

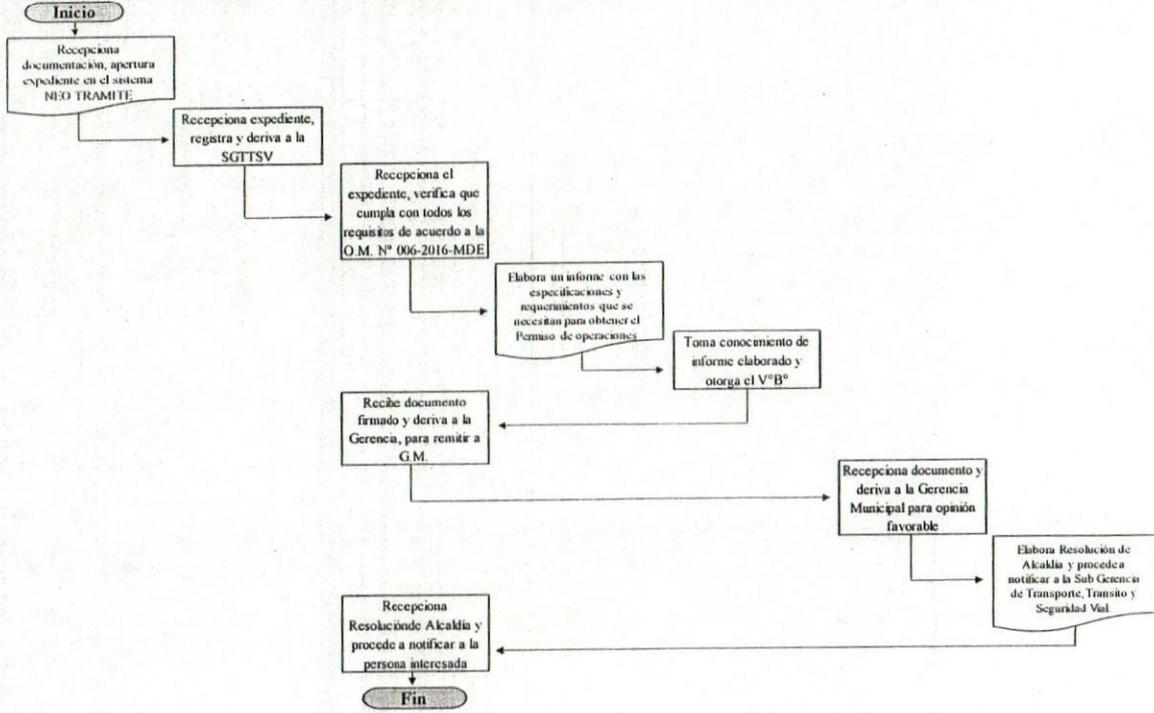


**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**PROCESO** Renovación de reconocimiento a personas jurídicas de vehículos menores por 3 años.

**PROCEDIMIENTOS**

U. Tramite Documentario    G. Seguridad Ciudadana    S.G. Transportes (Secretaria)    S.G. Transportes (Tec. Adminis)    S.G. Transportes (Sub Gerente)    Gerencia Municipal    Secretaria General



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>U. Tramite Documentario</b> Recepciona documentación, registra y apertura expediente en el sistema NEO TRAMITE y deriva a la Gerencia de Seguridad Ciudadana			10
2 <b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b> Recepciona expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial			3
3 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Recepciona el expediente de las persona juridica, verifica que cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la ordenanza municipal N° 006-2016-MDE			3
4 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</b> Verifica el expediente y procede a elaborar un informe con las especificaciones y requerimientos que se necesitan para obtener el Permiso de operaciones luego envia al Sub Gerente de la SGTTSV			15
5 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe elaborado, otorga el V°B° y entrega a Secretaria			5
6 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Recibe documento firmado y deriva a la Gerencia, para remitir a Gerencia Municipal			3
7 <b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b> Recepciona documento y deriva a la Gerencia Municipal para opinión favorable			3
8 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona documento y otorga el V°B° y dispone que se apruebe mediante Resolución de Alcaldía.			10
9 <b>Secretaria General</b> Elabora Resolución de Alcaldía y procede a notificar a la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	1		
10 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Recepciona Resolución de Alcaldía y procede a notificar a la persona interesada			10
<b>DURACIÓN</b>	1	0	62
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	1 día y 62 minutos		



## Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Emisión de tarjeta de circulación y sticker.

### Finalidad

Impresión de la tarjeta de circulación y sticker.

### Objetivo

Obtener la tarjeta de circulación y pegado de sticker, que acreditan la formalización del vehículo

### Base Legal

- Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores)
- Ley N° 27181 (Ley General de Transporte)
- Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)
- Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General)
- D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Transito)
- D.S. 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado)
- O.M. N°021-2009-MDE

### Glosario de Términos

- **Tarjetas de circulación:** es el documento que extiende la Autoridad Administrativa Distrital y debe ser portado por el conductor. (Deberá de incluir el color o colores de la Institución)
- **Sticker:** etiqueta que va pegada en la parte inferior izquierda del parabrisas, en ella se ve reflejado la misma numeración de la tarjeta de circulación.

### Duración

2 horas y 30 minutos

### Áreas involucradas

- Sub gerencia de Tesorería
- Unidad de atención al usuario y tramite documentario.

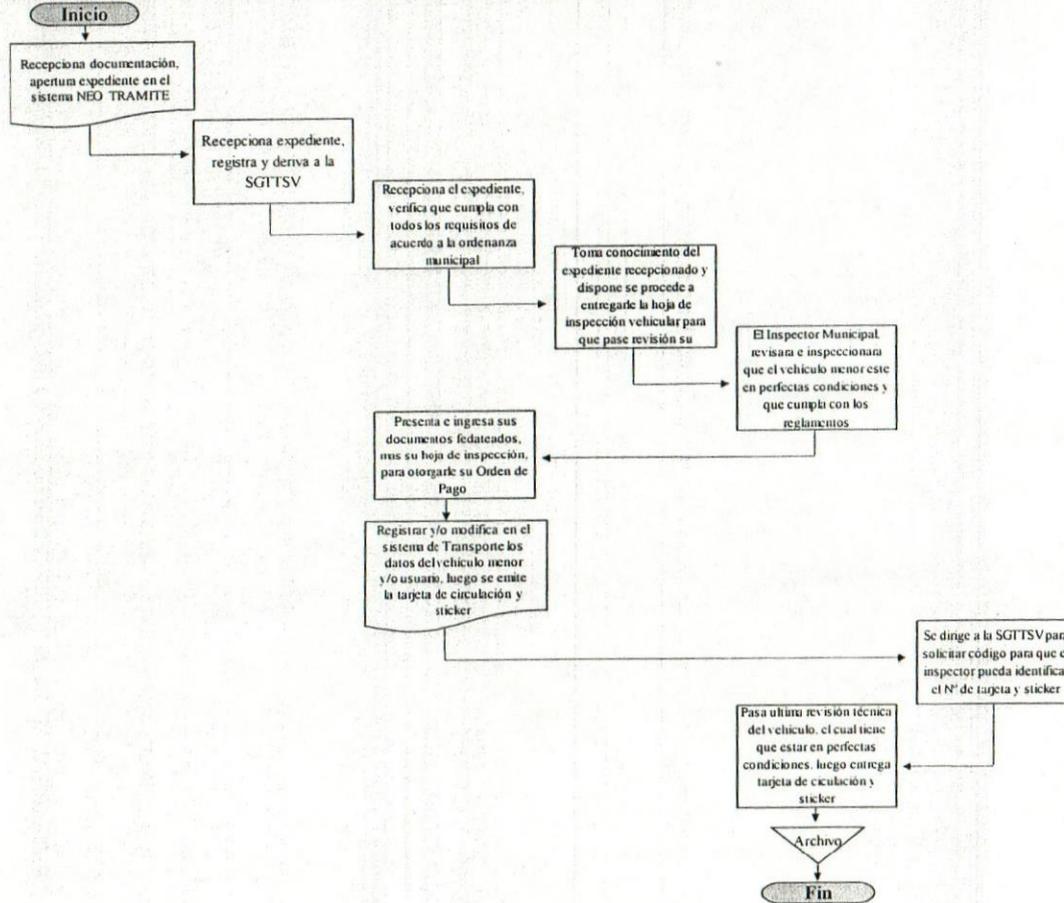


UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

PROCESO Emisión de tarjeta de circulación y sticker.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>U. Tramite Documentario</b> Recepciona documentación, registra y apertura expediente en el sistema NEO TRAMITE y deriva a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.			5
2 <b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b> Recepciona expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial			3
3 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Recepciona el expediente de la persona jurídica, verifica que cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la ordenanza municipal			3
4 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento del expediente recepcionado y dispone se procede a entregarle la hoja de inspección vehicular para que pase revisión su vehiculo menor (moto taxi)			10
5 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Inspector Municipal)</b> El usuario se dirige al Depósito municipal, donde el Inspector Municipal, revisara e inspeccionara que el vehiculo menor este en perfectas condiciones y que cumpla con los reglamentos.	1		
6 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Una vez que el usuario paso revisión técnica se dirige a la SGTTSV, presenta e ingresa sus documentos fedatados, mas su hoja de inspección, para otorgarle su Orden de Pago			3
7 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Se procede a registrar y/o modificar en el sistema de Transporte los datos del vehiculo menor y/o usuario, luego se emite la tarjeta de circulación y sticker que registra su formalidad. Luego se envia el expediente al depósito para ser entregado por el Inspector Municipal a cargo.			3
8 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Dirigirse a la SGTTSV para solicitar código para que el inspector pueda identificar el N° de tarjeta y sticker, despues debe dirigirse al Depósito Municipal.			3
9 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Inspector Municipal)</b> Pasa ultima revisión técnica del vehiculo, el cual tiene que estar en perfectas condiciones, luego entrega tarjeta de circulación y sticker. El usuario firma conformidad y se archiva expediente	1		
<b>DURACIÓN</b>	0	2	30
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	2 horas y 30 minutos		



## Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Duplicado de distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro.

### Finalidad

Impresión de la tarjeta de circulación y sticker.

### Objetivo

Obtener la tarjeta de circulación y pegado de sticker, que acreditan la formalización del vehículo

### Base Legal

- Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores)
- Ley N° 27181 (Ley General de Transporte)
- Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)
- Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General)
- D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Transito)
- D.S. 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado)
- O.M. N°021-2009-MDE

### Glosario de Términos

- **Permiso de operaciones:** es la autorización que otorga la Autoridad Administrativa Distrital, cuando una Asociación y/o Empresa ha cumplido con las formalidades y requisitos establecidos en el TUPA y demás normas pertinentes.
- **Resolución de alcaldía:** es un fallo dictado por el Alcalde Distrital o Provincial que produce efectos administrativos.

### Duración

1 hora y 20 minutos

### Áreas involucradas

- Sub gerencia de Tesorería
- Unidad de atención al usuario y tramite documentario.

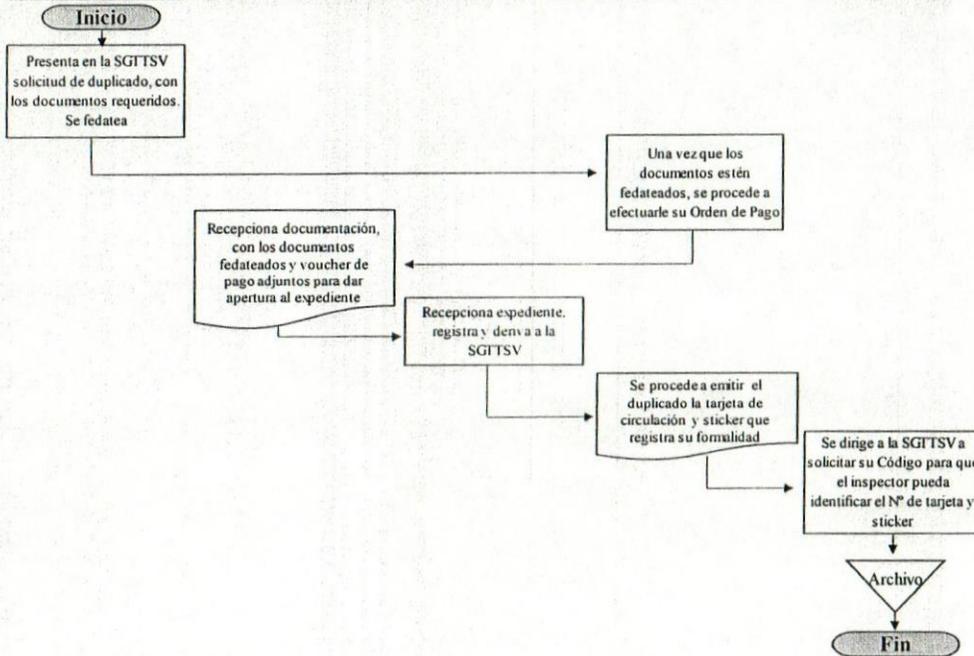
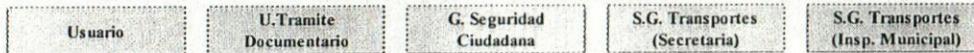


UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

PROCESO Duplicado de distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Usuario</b> Presenta en la SGITTSV solicitud de duplicado, con los documentos requeridos. Se fedatea			5
2 <b>S.G. Transporte, Tránsito y S.V. (Secretaría)</b> Una vez que los documentos estén fedateados, se procede a efectuarle su Orden de Pago			5
3 <b>U. Tramite Documentario</b> Recepciona documentación, con los documentos fedateados y voucher de pago adjuntos para dar apertura al expediente administrativo y derivar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.			7
4 <b>G. Seguridad Ciudadana</b> Recepciona expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.			3
5 <b>S.G. Transporte, Tránsito y S.V. (Secretaría)</b> Se procede a emitir el duplicado la tarjeta de circulación y sticker que registra su formalidad.			30
6 <b>Usuario</b> Se dirige a la SGITTSV a solicitar su Código para que el inspector pueda identificar el N° de tarjeta y sticker, después debe dirigirse al Depósito Municipal.			20
7 <b>S.G. Transporte, Tránsito y S.V. (Insp. Municipal)</b> Inspector a cargo, procede a entregarle la tarjeta de circulación y el stiker, luego que el usuario firma su conformidad se archiva el expediente.			10
<b>DURACIÓN</b>	0	0	80
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	1 hora y 20 minutos		



## Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Actualización y/o modificación de los registros de la persona jurídica.

### Finalidad

La aprobación de los registros de la persona jurídica.

### Objetivo

Obtener la autorización como personas jurídicas para poder prestar servicio.

### Base Legal

- Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores)
- Ley N° 27181 (Ley General de Transporte)
- Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)
- Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General)
- D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Transito)
- D.S. 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado)
- O.M. N°021-2009-MDE

### Glosario de Términos

- **Persona jurídica:** es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Servicio público de transporte de pasajeros:** actividad económica de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehículos menores, realizada por transportador autorizado en la jurisdicción del Distrito de La Esperanza.

### Duración

41 minutos

### Áreas involucradas

- Sub gerencia de Tesorería
- Unidad de atención al usuario y tramite documentario.
- Alcaldía
- Gerencia municipal

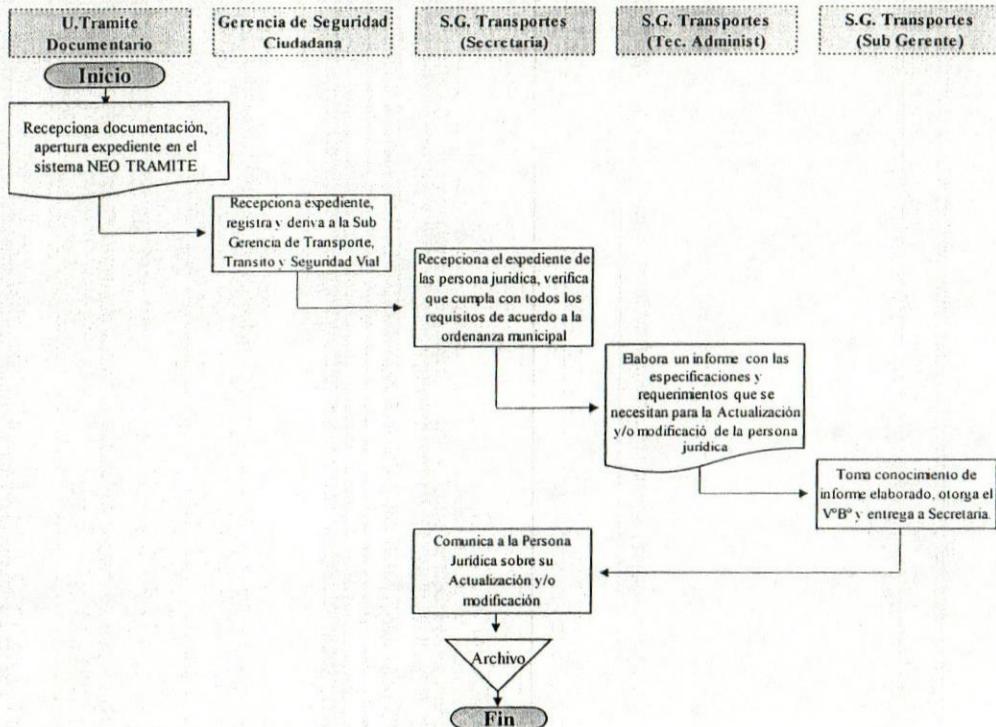


UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

PROCESO Actualización y/o modificación de los registros de la persona jurídica.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 U. Tramite Documentario</b> Recepciona documentación, registra y apertura expediente en el sistema NEO TRAMITE y deriva a la Gerencia de Seguridad Ciudadana. <b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b> Recepciona expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial. <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Recepciona el expediente de las persona juridica, verifica que cumpla con todos los requisitos de acuerdo a la ordenanza municipal.			5
<b>4 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</b> Elabora un informe con las especificaciones y requerimientos que se necesitan para la Actualización y/o modificación de la persona juridica, luego se envia al Sub Gerente de la SGTTSV			3
<b>5 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe elaborado, otorga el V°B° y entrega a Secretaria.			3
<b>6 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaria)</b> Comunica a la Persona Juridica sobre su Actualización y/o modificación, donde despues es enviada a la SGTTSV donde recibe la conformidad y se procede archivar.			15
			5
			10
<b>DURACIÓN</b>	0	0	41
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	41 minutos		



## Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Retiro del vehículo menor y/o del conductor de los padrones de la persona jurídica.

### Finalidad

La aprobación de la baja del vehículo menor y/o del conductor de los padrones de la persona jurídica.

### Objetivo

Liberar la unidad del padrón de la persona jurídica.

### Base Legal

- Ley N° 27189 (Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores)
- Ley N° 27181 (Ley General de Transporte)
- Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)
- Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General)
- D.S. 040-2001-MTC (Reglamento Nacional de Transito)
- D.S. 004 y 009-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros en vehículo Motorizado y no motorizado)
- O.M. N°021-2009-MDE
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

### Glosario de Términos

- **Persona jurídica:** es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Vehículos menores:** vehículos menores motorizados de tres ruedas, acondicionado para el transporte de personas o carga, que no excedan de 250cc de cilindrada respectivamente, con una capacidad no mayor de dos (2) pasajeros, cuya estructura y carrocería cuenten con elementos de protección al usuario.

### Duración

43 minutos

### Áreas involucradas

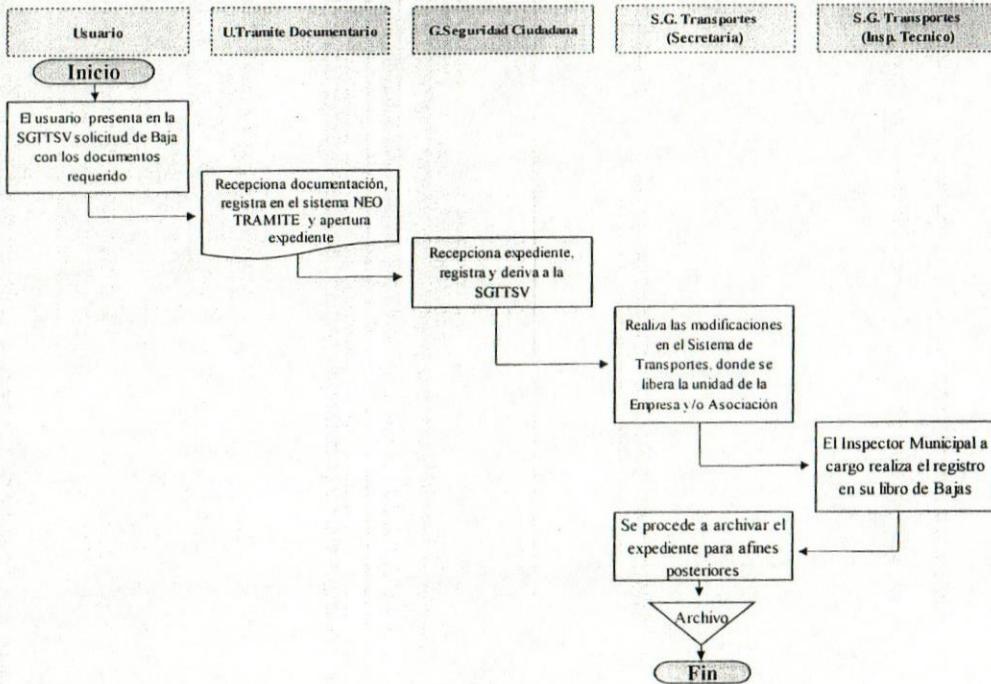
- Unidad de atención al usuario y tramite documentario



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**PROCESO** Retiro del vehículo menor y/o del conductor de los padrones de la persona jurídica.

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Usuario</b> El usuario presenta en la SGTTSV solicitud de Baja con los documentos requerido, una vez aprobada se autoriza a ingresar la baja de la unidad en Tramite Documentario.			5
2 <b>U.Trámite Documentario</b> Recepciona documentación, registra en el sistema NEO TRAMITE y apertura expediente.			10
3 <b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b> Recepciona expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.			3
4 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaría)</b> Procede a realizar las modificaciones en el Sistema de Transportes, donde se libera la unidad de la Empresa y/o Asociación. Luego se envía el expediente al Depósito Municipal dirigido Inspector Municipal a cargo.			10
5 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Inspector Municipal)</b> El Inspector Municipal a cargo realiza el registro en su libro de Bajas para tener conocimiento, luego se envía a la SGTTSV			10
6 <b>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Secretaría)</b> Se procede archivar el expediente para afines posteriores.			5
<b>DURACIÓN</b>	0	0	43
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	43 minutos		



## Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Operativos de Fiscalización de Vehículos Menores de Transporte Publico - Mototaxi

### Finalidad

Internamiento de vehículos menores en el Depósito Municipal.

### Objetivo

Fiscalizar a los mototaxis del Distrito de Esperanza según Ordenanza Municipal N° 006-2016-

### Base Legal

- O.M. N°006-2016-MDE
- O.M. N°007-2016-MDE
- O.M. N°021-2009-MDE
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

### Glosario de Términos

- **Depósito municipal:** local municipal y/o Policial donde se remiten los vehículos menores, al haber incurrido en una infracción tipificada como tal en la normatividad vigente, la misma se cometió por el propietario y/o conductor del transportador autorizado.
- **Vehículos menores:** vehículos menores motorizados de tres ruedas, acondicionado para el transporte de personas o carga, que no excedan de 250cc de cilindrada respectivamente, con una capacidad no mayor de dos (2) pasajeros, cuya estructura y carrocería cuenten con elementos de protección al usuario.

### Duración

1 hora y 44 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia De Seguridad Ciudadana, Defensa Civil Y Transito

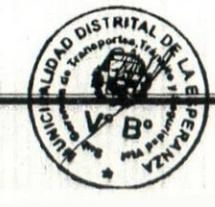
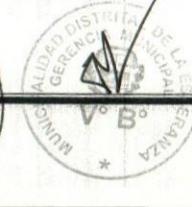
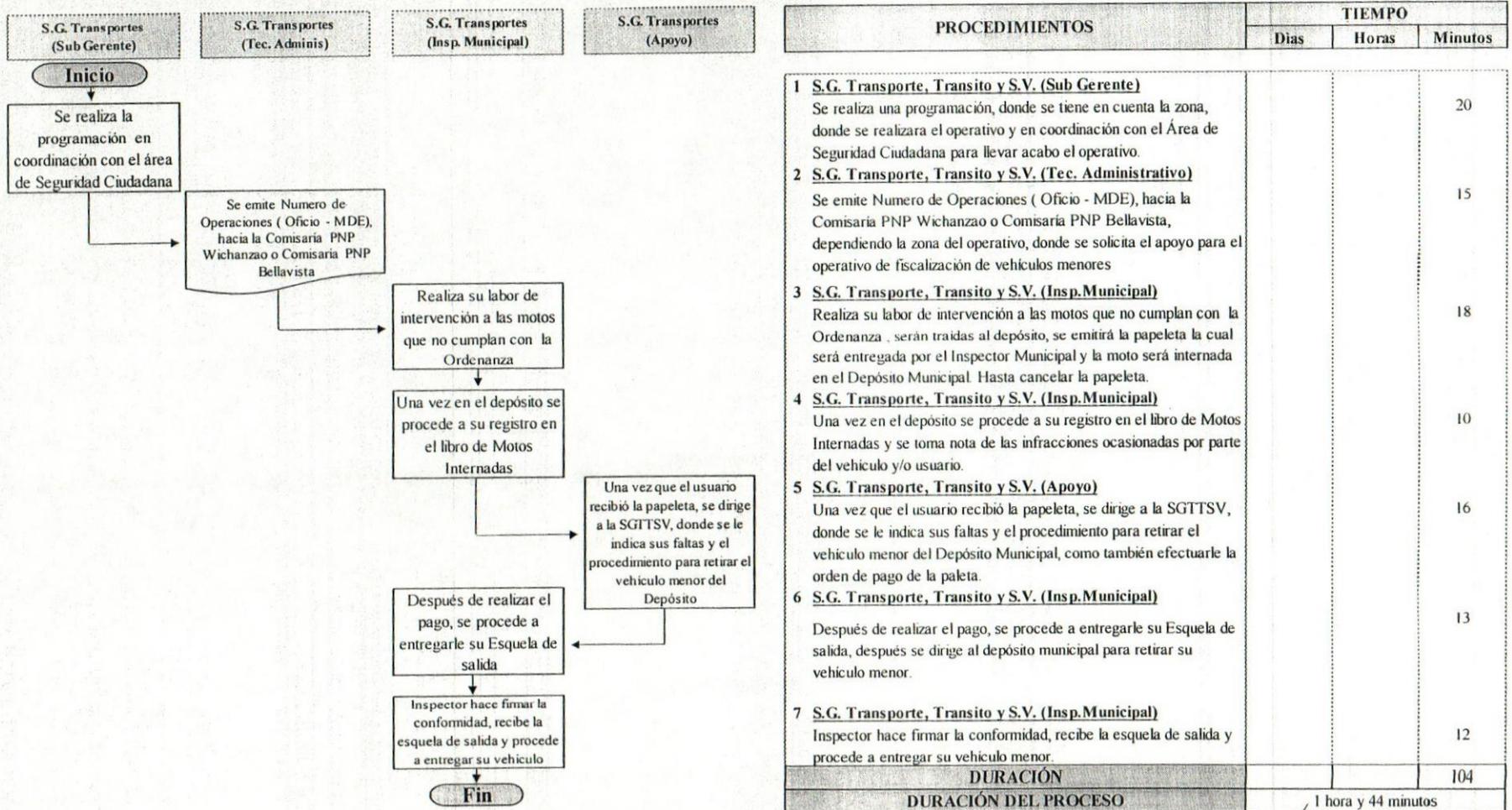


**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**PROCESO** Operativos de Fiscalizacion de Vehiculos Menores de Transporte Publico - Mototaxi

**PROCEDIMIENTOS**



## Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Autorización del Permiso de Paraderos para el servicio de Mototaxi.

### Finalidad

Aprobación de los paraderos solicitados por parte de la persona jurídica.

### Objetivo

Obtener la licencia del Permiso de Paraderos según Ordenanza Municipal N° 006-2016-MDE.

### Base Legal

- O.M. N°006-2016-MDE
- O.M. N°021-2009-MDE
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

### Glosario de Términos

- **Persona jurídica:** es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Paradero:** Es la zona o área demarcada en la vía pública; técnicamente calificada y autorizada por la Autoridad Administrativa Distrital, para el estacionamiento de vehículos menores en forma temporal y ordenada.
- **Moto taxi:** Vehículos Menores Motorizados de ruedas, acondicionado para el transporte de personas o carga, que no excedan de 250cc.

### Duración

4 horas y 23 minutos

### Áreas involucradas

- Sub gerencia de Tesorería
- Unidad de atención al usuario y trámite documentario.
- Gerencia De Desarrollo Urbano Y Planeamiento Territorial
- Sub Gerencia De Habilitación Urbana Y Catastro
- Alcaldía
- Gerencia municipal

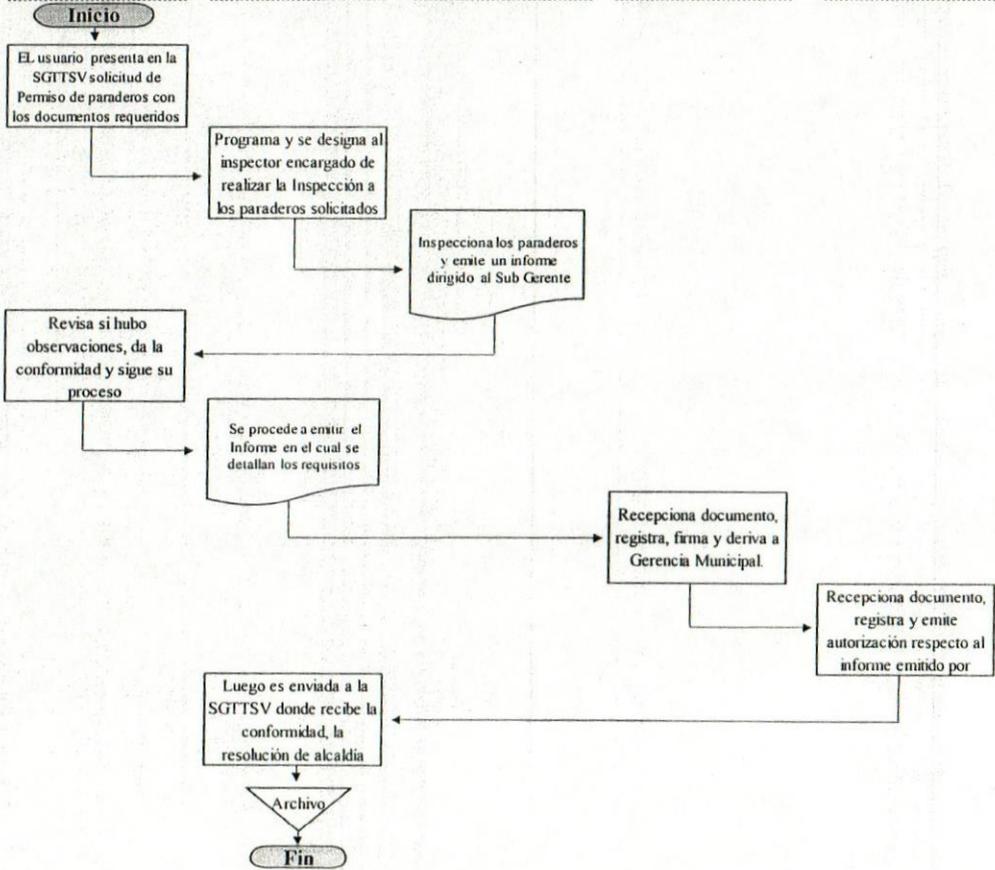
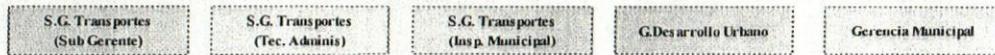


**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**PROCESO** Autorización de paraderos para el servicio de Mototaxi.

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</b> EL usuario presenta en la SGTTSV solicitud de Permiso de paraderos con los documentos requeridos.			10
<b>2 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</b> Programa y se designa al inspector encargado de realizar la Inspección a los paraderos solicitados.			8
<b>3 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Insp. Municipal)</b> Inspecciona los paraderos solicitados y al final emite un informe dirigido al Sub Gerente de la SGTTSV, donde detalla sobre la inspección a los paraderos visitados.	3		
<b>4 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</b> Revisa si hubo observaciones, da la conformidad y sigue su proceso.			17
<b>5 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</b> Se procede a emitir el Informe, se detalla todos los requisitos que va dirigido a la Gerencia De Desarrollo Urbano Y Planeamiento Territorial.			15
<b>6 G. Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial</b> Recepciona documento, registra, firma y deriva a Gerencia Municipal.			3
<b>7 Gerencia Municipal</b> Recepciona documento, registra y emite autorización respecto al informe emitido por GDUyPT.			20
<b>8 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</b> Cuando es aprobada por la Gerencia Municipal y a su vez comunicada a la Persona Juridica, luego es enviada a la SGTTSV donde recibe la conformidad, la resolución de alcaldía y se procede archivar.			10
<b>DURACIÓN</b>	0	3	83
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	4 horas y 23 minutos		



## Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

### Nombre del Proceso

Renovación del Permiso de Paraderos para el servicio de Mototaxi.

### Finalidad

Renovar los paraderos solicitados por parte de la persona jurídica.

### Objetivo

Obtener la Resolución de Alcaldía donde refleja la licencia del Permiso de Paraderos según

### Base Legal

- O.M. N°006-2016-MDE
- O.M. N°021-2009-MDE
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

### Glosario de Términos

- **Persona jurídica:** es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Paradero:** Es la zona o área demarcada en la vía pública; técnicamente calificada y autorizada por la Autoridad Administrativa Distrital, para el estacionamiento de vehículos menores en forma temporal y ordenada.
- **Moto taxi:** Vehículos Menores Motorizados de ruedas, acondicionado para el transporte de personas o carga, que no excedan de 250cc.

### Duración

4 horas y 23 minutos

### Áreas involucradas

- Sub gerencia de Tesorería
- Unidad de atención al usuario y trámite documentario.
- Gerencia De Desarrollo Urbano Y Planeamiento Territorial
- Sub Gerencia De Habilitación Urbana Y Catastro
- Alcaldía
- Gerencia municipal

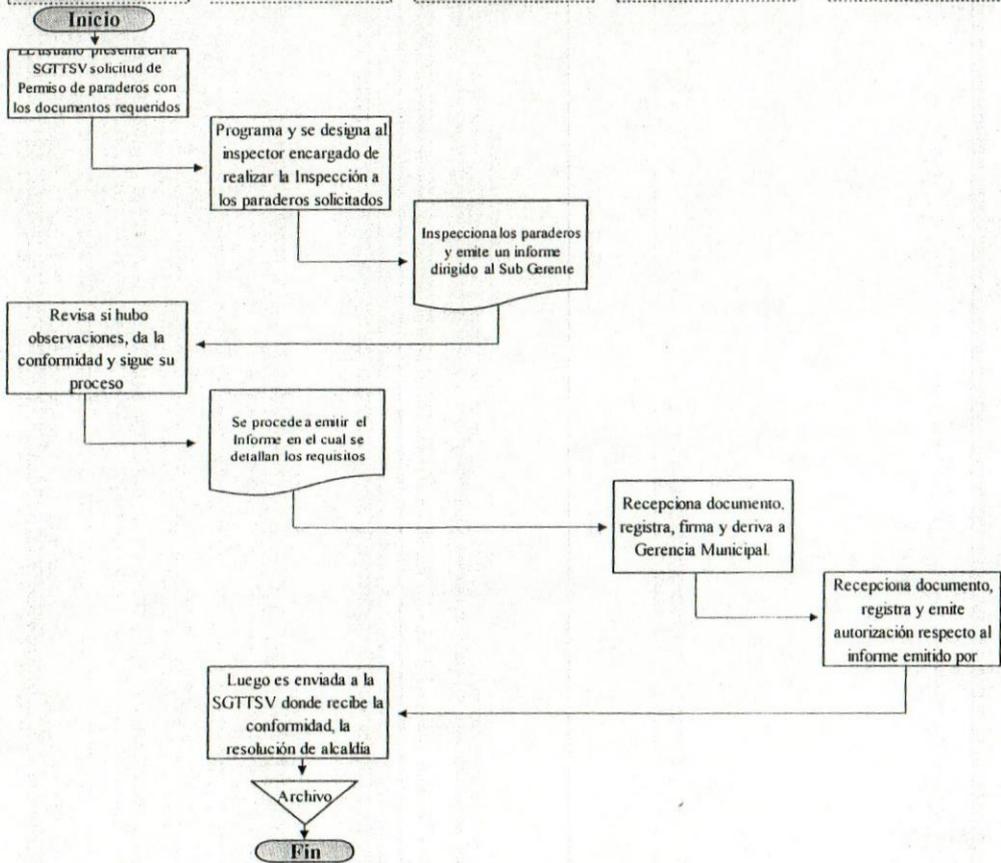
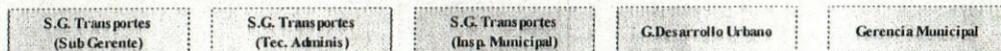


UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

PROCESO Renovación de permiso de autorización de paraderos para el servicio de Mototaxi.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</u> EL usuario presenta en la SGTTTSV solicitud de renovación de permisos de paraderos con los documentos requeridos.			10
2 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</u> Programa y se designa al inspector encargado de realizar la Inspección a los paraderos solicitados.			8
3 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Insp. Municipal)</u> Inspecciona los paraderos solicitados a renovar el permiso y al final emite un informe dirigido al Sub Gerente de la SGTTTSV, donde detalla sobre la inspección a los paraderos visitados.		3	
4 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</u> Revisa si hubo observaciones, da la conformidad y sigue su proceso.			17
5 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</u> Se procede a emitir el Informe, se detalla todos los requisitos que va dirigido a la Gerencia De Desarrollo Urbano Y Planeamiento Territorial.			15
6 <u>G. Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial</u> Recepciona documento, registra, firma y deriva a Gerencia Municipal.			3
7 <u>Gerencia Municipal</u> Recepciona documento, registra y emite autorización respecto al informe emitido por GDUyPT.			20
8 <u>S.G. Transporte, Transito y S.V. (Tec. Administrativo)</u> Cuando es aprobada por la Gerencia Municipal y a su vez comunicada a la Persona Jurídica, luego es enviada a la SGTTTSV donde recibe la conformidad, la resolución de alcaldía y se procede archivar.			10
<b>DURACIÓN</b>	0	3	83
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	4 horas y 23 minutos		



## Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

### Nombre del Procedimiento

Supervisión y control del servicio de transporte público en vehículos menores en el Distrito de la Esperanza.

### Finalidad

Emitir un Informe dirigido al Sub Gerente de la SGTTSV

### Objetivo

Mantener el orden y la seguridad de los usuarios en el Distrito de la Esperanza.

### Base Legal

- O.M. N°006-2016-MDE

### Glosario de Términos

- **Supervisión:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte del Inspector Municipal.
- **Vehículos menores:** vehículos menores motorizados de tres ruedas, acondicionado para el transporte de personas o carga, que no excedan de 250cc de cilindrada respectivamente, con una capacidad no mayor de dos (2) pasajeros, cuya estructura y carrocería cuenten con elementos de protección al usuario.
- **Transporte público:** Servicio de transporte del Distrito de la Esperanza que puede ser utilizado por cualquier ciudadano para trasladarse de un lugar a otro.

### Duración

6 horas y 3 minutos

### Áreas involucradas

- Sub gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.

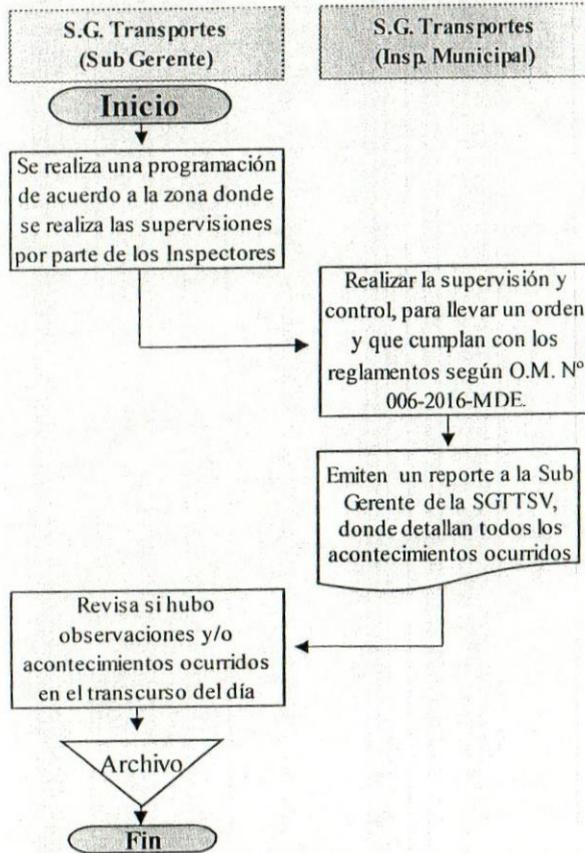


**UNIDAD ORGANICA**

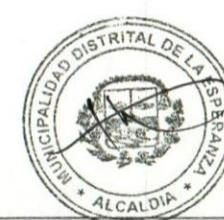
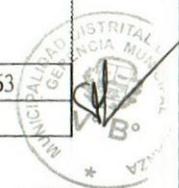
**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**PROCESO** Supervisión y control del servicio de transporte público en vehículos menores en el Distrito de la Esperanza.

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</b> Se realiza una programación de acuerdo a la zona donde se realiza las supervisiones por parte de los Inspectores Municipales.			18
<b>2 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Insp. Municipal)</b> Realizar la supervisión y control, para llevar un orden y que cumplan con los reglamentos según Ordenanza Municipal N° 006-2016-MDE.	5		
<b>3 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Insp. Municipal)</b> Emiten un reporte a la Sub Gerente de la SGTTSV, donde detallan todos los acontecimientos ocurridos en transcurso de la supervisión y control.			20
<b>4 S.G. Transporte, Transito y S.V. (Sub Gerente)</b> Revisa si hubo observaciones y/o acontecimientos ocurridos en el transcurso del día y procede archivar.			25
<b>DURACIÓN</b>	5	0	63
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	5 días, 63 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

División de Camal Municipal



### Relación de Procesos

- Servicio de faenado de animales de abastos (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)
- Servicio de procesamiento de vísceras y apéndices de animales de abastos (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)
- Servicio de almacenamiento temporal de pieles de animales de abasto (bovinos, ovinos y caprinos).
- Servicio de corralaje de animales de abasto (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos).



## DIVISIÓN DE CAMAL MUNICIPAL

### Nombre del Proceso

Servicio de faenado de animales de abasto (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)

### Finalidad

Obtener carnes inocuas y sanitariamente aptas para su comercialización y consumo humano, a través de un adecuado proceso de faenado de los animales de abasto.

### Objetivo

Establecer las acciones u operaciones que conduzcan a desarrollar de manera clara, el proceso de faenado de los animales de abasto en el Camal Municipal.

### Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 015-2012-AG, Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto.

### Requisitos

- Animales que ingresan a la División de Camal Municipal deberán contar con documento de propiedad.
- Animales que ingresan a la División de Camal Municipal deberán contar con certificado sanitario de tránsito interno.

### Glosario de Términos

- **Animales de abasto:** Animales procedentes de la producción pecuaria destinados para el consumo humano, comprendase las siguientes especies: bovinos, búfalos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos (alpacas y llamas). Équidos, aviar, cobayos y lagomorfos.
- **Carcasa:** Unidad cárnica primaria constituida por dos mitades del animal, resultante del faenado de los animales de abasto, desprovistos de piel y menudencias. En el caso del porcino, la carcasa comprende al animal faenado, con piel, cabeza y patas.
- **Faenado:** Procedimiento que se inicia desde la insensibilización de los animales de abasto hasta el sellado de la inspección post-mortem de la carcasa por el médico veterinario, obtenidas aptas para el consumo humano.

### Duración

1 hora y 33 minutos

### Personal involucradas

\*Vigilante, corralero, Médico veterinario, operador de balanza, operador de cámara frigorífica, cajero y administrador.

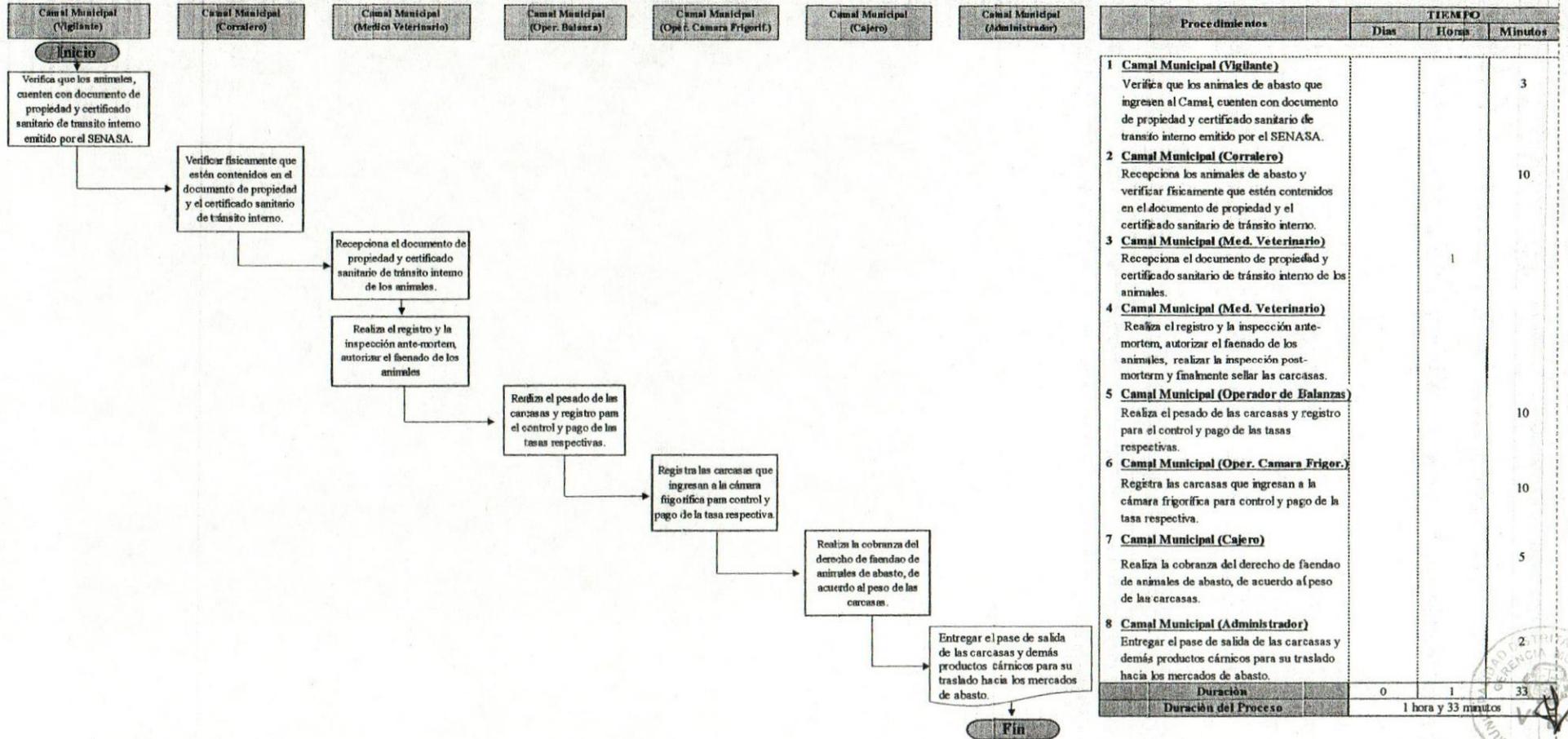


UNIDAD ORGANICA

DIVISION DE CAMAL MUNICIPAL

PROCESO Servicio de faenado de animales de abasto (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)

Procedimientos



## DIVISIÓN DE CAMAL MUNICIPAL

### Nombre del Proceso

Servicio de procesamiento de vísceras y apéndices de animales de abastos (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos).

### Finalidad

Obtener vísceras y apéndices (menudencias) de animales de abasto inocuas y sanitariamente aptas para su comercialización y consumo humano, a través de un adecuado procesamiento de menudencias.

### Objetivo

Establecer las acciones u operaciones que conduzcan a desarrollar de manera clara, el procesamiento de vísceras y apéndices de animales de abasto en el Camal Municipal.

### Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 015-2012-AG, Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto.

### Requisitos

- Animales que ingresan a la División de Camal Municipal deberán contar con documento de propiedad.
- Animales que ingresan a la División de Camal Municipal deberán contar con certificado sanitario de tránsito interno.

### Glosario de Términos

- **Animales de abastos:** Animales procedentes de la producción pecuaria destinados para el consumo humano, comprendase las siguientes especies: bovinos, búfalos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos (alpacas y llamas). Équidos, aviar, cobayos y lagomorfos.
- **Visceras:** Conformado por estómagos, intestinos, hígado, corazón, riñones, bazo, timo, páncreas, pulmones y lengua.
- **Apéndices:** Conformado por cabeza, patas y cola.
- **Menudencias:** Comprende las vísceras y apéndices comestibles.

### Duración

1 hora y 17 minutos

### Personal involucradas

\*Vigilante, corralero, Médico veterinario, operador de balanza, operador de cámara frigorífica, cajero y administrador.

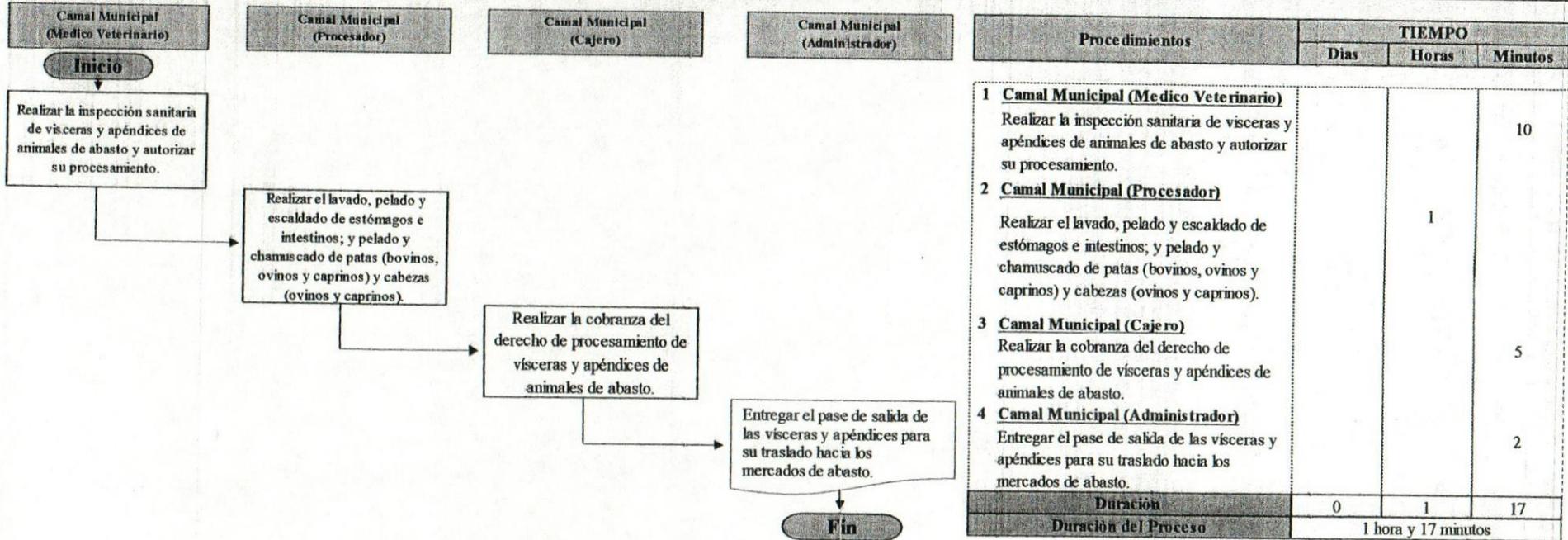


**UNIDAD ORGANICA**

**DIVISIÓN DE CAMAL MUNICIPAL**

**PROCESO** Servicio de procesamiento de vísceras y apéndices de animales de abasto (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)

**Procedimientos**



## DIVISIÓN DE CAMAL MUNICIPAL

### Nombre del Proceso

Servicio de almacenamiento temporal de pieles de animales de abasto (bovinos, ovinos y caprinos).

### Finalidad

Obtener pieles de animales de abasto con calidad sanitaria aceptable y aptas para su comercialización e industrialización.

### Objetivo

Establecer las acciones u operaciones que conduzcan a desarrollar de manera clara, el proceso de almacenamiento temporal de pieles de animales de abasto en el Camal Municipal.

### Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 015-2012-AG, Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto.

### Requisitos

- Animales que ingresan a la División de Camal Municipal deberán contar con documento de propiedad.
- Animales que ingresan a la División de Camal Municipal deberán contar con certificado sanitario de tránsito interno.

### Glosario de Términos

- **Animales de abastos:** Animales procedentes de la producción pecuaria destinados para el consumo humano, comprendase las siguientes especies: bovinos, búfalos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos (alpacas y llamas). Équidos, aviar, cobayos y lagomorfos.
- **Almacenamiento temporal:** Acción de almacenar temporalmente las pieles (solo horas), previo a su traslado hacia las industrias de procesamiento de pieles.
- **Pieles:** Son los cueros de los animales de abasto.

### Duración

50 minutos

### Personal involucradas

\*Médico Veterinario, Comerciantes, Pesador, Cajero y Administrador.

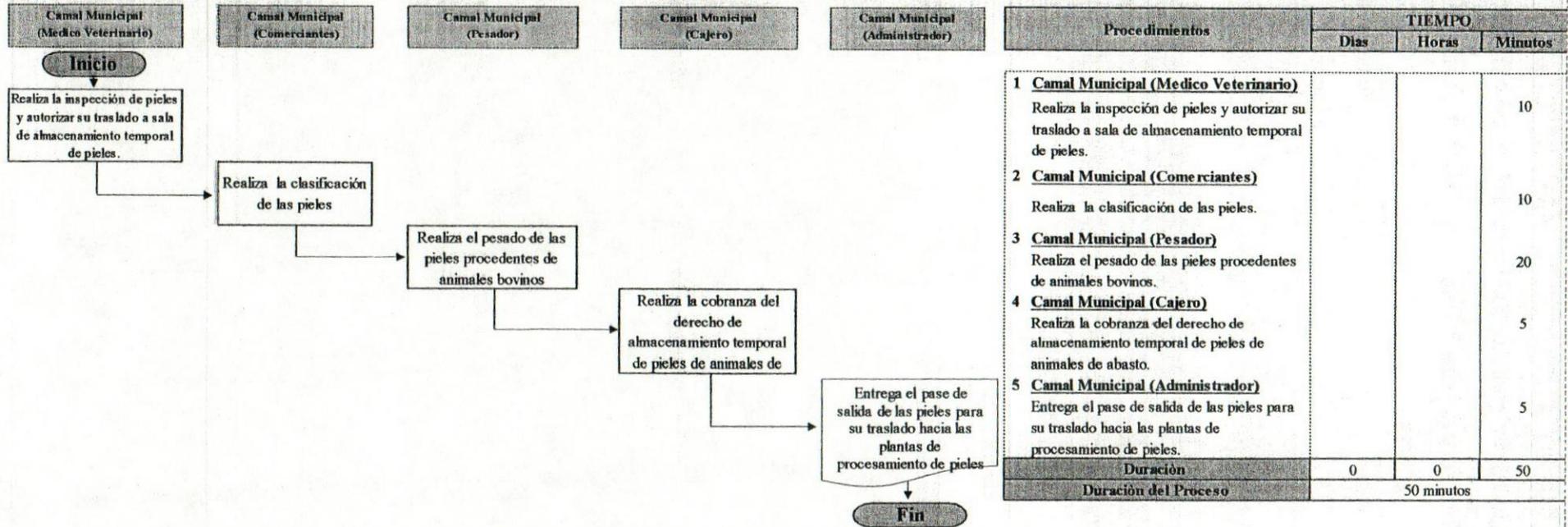


**UNIDAD ORGANICA**

**DIVISION DE CAMAL MUNICIPAL**

**PROCESO** Servicio de almacenamiento temporal de pieles de animales de abasto (bovinos, ovinos y caprinos)

**Procedimientos**



## DIVISIÓN DE CAMAL MUNICIPAL

### Nombre del Proceso

Servicio de corralaje de animales de abasto (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)

### Finalidad

Obtener animales de abasto autorizados para mejorar su nutrición y calidad de carne.

### Objetivo

Establecer las acciones u operaciones que conduzcan a desarrollar de manera clara, el proceso de corralaje de animales de abasto en el Camal Municipal

### Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 015-2012-AG, Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto.

### Glosario de Términos

- **Animales de abastos:** Animales procedentes de la producción pecuaria destinados para el consumo humano, comprendase las siguientes especies: bovinos, búfalos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos (alpacas y llamas). Équidos, aviar, cobayos y lagomorfos.
- **Corralaje:** Consiste en uso de los corrales del camal, para guardar temporalmente los animales de abasto.

### Duración

1 hora y 20 minutos.

### Personal involucradas

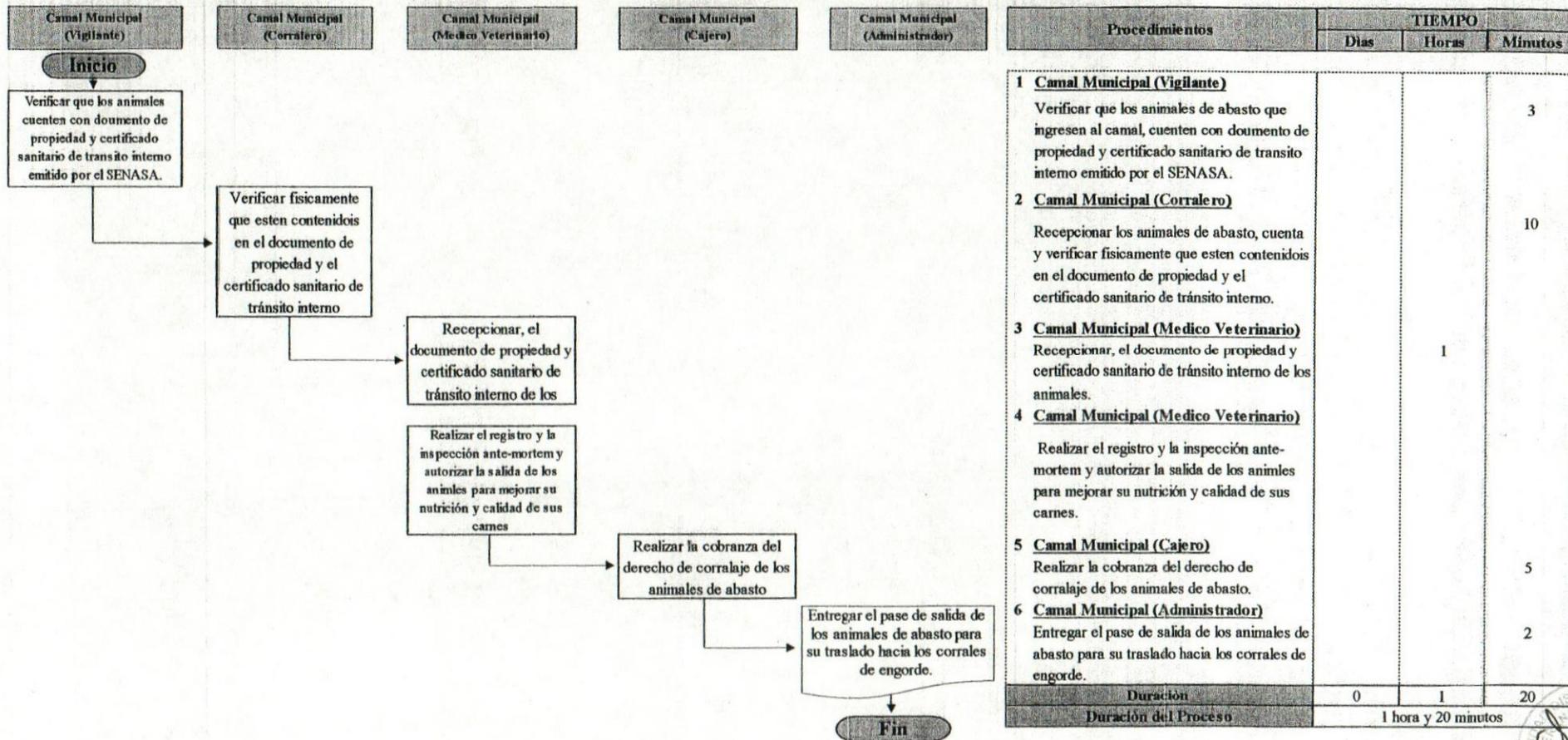
\*Vigilante, Corralero, Médico Veterinario, Cajero y Administrador.



**UNIDAD ORGANICA**  
**DIVISION DE CAMAL MUNICIPAL**

**PROCESO** Servicio de corralaje de animales de abasto (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)

**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 Machi Naway Valderrama  
ALCALDE