

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de la ejecución de operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y la promoción social en la localidad, en el ámbito de su competencia. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Humano, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Para llevar a cabo la referida acción jurídica en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Desarrollo Humano, por etapas y tiempo, de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM, denominada “Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Desarrollo Humano, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

II. ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. ÍNDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	04

- 3.1 Objetivos
- 3.2 Alcance
- 3.3 Órgano que elabora y fecha
- 3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	05
--------------------------------------	----

4.1. Denominación del procedimiento.....	05
--	----

- Construcción del Padrón General de Hogares-PGH

- 4.1.1. Código del procedimiento
- 4.1.2. Objetivo
- 4.1.3. Descripción
 - 4.1.3.1. Detalle del procedimiento

- 4.1.4. Resultados
- 4.1.5. Tiempos estimados
- 4.1.6. Usuarios



4.2. Denominación del procedimiento.....	10
--	----

Empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche

- 4.2.1. Código del procedimiento
- 4.2.2. Objetivo
- 4.2.3. Descripción

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

4.2.4. Resultados

4.2.5. Tiempos estimados

4.2.6. Usuarios

4.3. Denominación del procedimiento.....14

- Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL)

4.3.1. Código del procedimiento

4.3.2. Objetivo

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del procedimiento

4.3.4. Resultados

4.3.5. Tiempos estimados

4.3.6. Usuarios

4.4. Denominación del procedimiento.....17

- Registro Único de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (RUBEN-PCA)

4.4.1. Código del procedimiento

4.4.2. Objetivo

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del procedimiento

4.4.4. Resultados

4.4.5. Tiempos estimados

4.4.6. Usuarios



V. ABREVIATURAS.....20

VI. DIAGRAMAS.....20



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

III. DATOS GENERALES

3.1. Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Humano
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Desarrollo Humano.

3.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos MAPRO comprende a la Gerencia de Desarrollo Humano.

3.3. Órgano que elabora y fecha



Gerencia de Desarrollo Humano. Abril 2013

3.4. Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa



Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. Denominación del Procedimiento

- Construcción del Padrón General de Hogares-PGH

4.1.1. Código del procedimiento 0.7.8.01

4.1.2. Objetivo

4.1.2.1. Objetivo General:

Identificar a las familias pobres y poner la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH) a disposición de los programas sociales para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.

4.1.2.2. Objetivos Específicos:

Identificar a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.

Identificar el nivel socioeconómico de los hogares empadronados, mediante la aplicación de un algoritmo que genera su índice de pobreza.

Poner a disposición de los programas sociales la base de datos del padrón general de hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, aprueban criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de grupos beneficiarios a través de la focalización.
- Resolución Ministerial N° 042-2011-EF/15, aprueba directiva N°001-2011-EF/65.01 "Disposiciones para la construcción actualización y uso del padrón general de hogares del sistema de focalización de hogares (SISFOH)."

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- Resolución Ministerial N° 372-2005-PCM, encarga a la Dirección General de Asuntos Económicos del MEF, la conducción de la Unidad Central de Focalización (UCF), y dispuso se inicie las acciones del SISFOH en el menor plazo posible
- Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, crea el sistema de focalización de hogares (SISFOH) aprueba directiva, organización y funcionamiento del SISFOH.
- Resolución Ministerial N° 400-2004-PCM, se aprobó el índice de Asignación Geográfica, la metodología de cálculo del índice de Focalización de Hogares y la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Resolución de Alcaldía N° 137-2008-ALC/MM del 16/05/2008, Constitución de Unidad de Focalización Local



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el plan de trabajo anual para el empadronamiento semestral - PGH (2 horas)	Especialista Administrativo I
A2	Revisa el plan de trabajo y decide envío al MIDIS y SISFOH. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Gerente GDH
A3	Elabora el oficio para la remisión del plan de trabajo. (20 minutos)	Secretaria GDH
A4	Firma oficio remitiendo plan de trabajo MIDIS y SISFOH. (2 minutos)	Gerente GDH
A5	Registra salida de oficio en el SGU, remite oficio a MIDIS y SISFOH. (10 minutos)	Secretaria GDH
A6	Recibe, ejecuta cronograma del plan de trabajo aprobado y realiza llenado de fichas. (1 hora)	Jefe de Brigada-Revisor
A7	Revisa fichas. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A8 y continúa. Si es NO, retorna A6.	Resp. de Procesador de Datos
A8	Ingreso de fichas al sistema SISFOH. (30 minutos)	Resp. de Procesador de Datos
	Procesa el sistema SISFOH, realiza y remite copias en CD's del archivo digital de FSU.	Resp. de Procesador de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

A9	(30 minutos)	Datos
A10	Recibe CD's con archivo FSU – SISFOH. (5 minutos)	Jefe de Brigada-Revisor
A11	Envía informe por SGU dando cuenta del término del empadronamiento por demanda y CD's con archivos FSU. (15 minutos)	Jefe de Brigada-Revisor
A12	Revisa y dispone su remisión de CD's e información procesada SISFOH, MIDIS, GOB.REGIONAL DE LIMA, INEI. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A13 y continúa. Si es NO, retorna a A10.	Gerente GDH
A 13	Elabora los oficios a SISFOH, MIDIS, GOB.REGIONAL DE LIMA, INEI. (20 minutos)	Secretaria GDH
A14	Envía y registra salida de oficio en el SGU, elabora memorándum circular y remite los cargos de la información enviada. (30 minutos)	Secretaria GDH
A 15	Recibe y firma memorándum circular dando cuenta del cumplimiento de envío de información a OCI, GM, PP y Jefe de Brigada-Revisor. (5 minutos)	Gerente GDH



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

4.1.4 Resultados

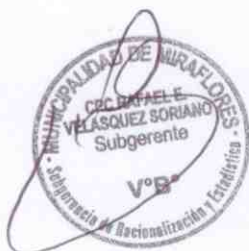
El resultado de este procedimiento es la identificación de familias pobres registradas en la base de datos del padrón general de hogares (PGH) para la selección de beneficiarios de los programas sociales de manera eficiente y eficaz.

4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas, 32 minutos.

4.1.6 Usuarios

Especialista Administrativo, Jefe de Brigada-Revisor, Gerente GDH, Secretaria GDH, Resp. de Procesador de Datos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

4.2. Denominación del Procedimiento

- Empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

4.2.1. Código del procedimiento 0.7.8.02

4.2.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es identificar a los potenciales beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y su modificatoria Ley N°27712 Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el plan de trabajo semestral para el empadronamiento de beneficiarios PVL. (6 horas)	Encargada Administrativa del Programa Vaso de Leche
A2	Valida el contenido del plan de trabajo. (5 minutos)	Especialista Administrativa
A3	Revisa y deriva el plan de trabajo de empadronamiento semestral de beneficiarios PVL. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Gerente GDH
A4	Elabora y envía memorándum por SGU, y envía plan de trabajo PVL. (3 minutos)	Secretaria GDH
A5	Revisa propuesta del plan de trabajo del empadronamiento PVL. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A6 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Presidente del Comité del Vaso de Leche
A6	Aprueba el plan de trabajo de empadronamiento de beneficiarios PVL. (10 minutos)	Comité de Administración PVL
A7	Dispone se ejecute el plan de trabajo de empadronamiento semestral de beneficiarios PVL. (5 minutos)	Gerente GDH
A8	Ejecuta plan de trabajo, aplica, llena y remite fichas FSU. (40 minutos)	Personal operativo del Programa Vaso de Leche
A9	Revisa fichas FSU. (30 minutos)	Resp. Procesador



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

	Es conforme? Si es SI, pasa a A10 y continúa. Si es NO, retorna a A8.	de datos
A10	Ingresa registros que sean beneficiarios PVL de la ficha SISFOH al sistema PVL por comité. (1 hora)	Resp. Procesador de datos
A11	Procesa e imprime padrones por comité del sistema PVL. (30 minutos)	Resp. Procesador de datos
A12	Envía por SGU informe del término del empadronamiento, padrón de beneficiarios y ficha resumen del semestre. (20 minutos)	Encargada Administrativa del Programa Vaso de Leche
A13	Revisa, visa y deriva padrones y ficha resumen de beneficiarios para el semestre. (30 minutos)	Gerente GDH
A14	Elabora memorándum donde deriva padrones y ficha resumen de empadronamiento para firma. (10 minutos)	Secretaria GDH
A15	Revisa y firma memorándum donde deriva padrones y ficha resumen PVL. (2 minutos)	Gerente GDH
A16	Envía memorándum por SGU donde deriva por padrones y ficha resumen para firma. (5 minutos)	Secretaria GDH
A 17	Firma y envía padrones y ficha resumen de empadronamiento. (10 minutos)	Presidente del Comité de Vaso de Leche
A 18	Revisa y dispone que mediante memorándum se envíe los padrones de beneficiarios PVL y la ficha resumen al INEI. (30 minutos)	Gerente GDH
A19	Elabora memorándum donde deriva padrones y oficio de ficha resumen para INEI. (10 minutos)	Secretaria GDH



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

A20	Revisa, firma, remite con oficio ficha resumen semestral de beneficiarios PVL y al INEI. (40 minutos)	Gerente GDH
A 21	Envía por SGU memorándum para entrega del padrón PVL, oficio al INEI y remite ficha resumen de beneficiarios del PVL. (30 minutos)	Secretaria GDH

4.2.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es el padrón de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche para el semestre anual.

4.2.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 12 horas, 42 minutos.

4.2.6. Usuarios

Encargada Administrativa, Especialista Administrativa, Gerente GDH, Secretaria GDH, Comité de Administración PVL, Presidente del Comité del Vaso de Leche, Personal Operativo del Programa del Vaso de Leche, Resp. de Procesador de Datos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

4.3. Denominación del Procedimiento

- Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL)

4.3.1. Código del procedimiento 0.7.8.03

4.3.2. Objetivo

El objetivo de este identificar y registrar a los potenciales beneficiarios de los programas sociales y cumplir con la meta de incentivos para la mejora de la gestión municipal.

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° 28540, Ley que crea el registro unificado regional de beneficiarios de los programas sociales.
- Decreto de Urgencia N° 039-2008.
- Decreto Supremo N° 002-2008-MIMDES
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

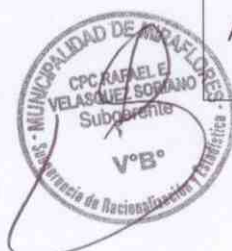


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

4.3.3. Descripción

4.3.2.1. Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y verifica fichas SISFOH de beneficiarios PVL por comité. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Se es NO, pasa a A2 y retorna a A1	Resp. de Procesador de Datos
A2	Ejecuta plan de trabajo, aplica, llena y remite fichas FSU. (30 minutos)	Encargada Administrativa del Programa Vaso de Leche
A3	Ingresa registro de los beneficiarios PVL de la ficha SISFOH al aplicativo RUBPVL por comité. (1 hora)	Resp. de Procesador de Datos
A4	Procesa y crea archivo digital de beneficiarios PVL del aplicativo RUBPVL. (30 minutos)	Resp. de Procesador de Datos
A5	Realiza copia en CD del archivo digital de beneficiarios PVL y deriva. (20 minutos)	Resp. de Procesador de Datos
A6	Recibe CD, elabora informe de cumplimiento del registro RUB-PVL y deriva por SGU. (10 minutos)	Encargada Administrativa del Programa Vaso de Leche
A7	Revisa y deriva información a secretaria GDH para elaboración de oficio y memorándum. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A8 Si es NO, retorna a A6	Gerente GDH
A8	Elabora oficio para remitirlo al SISFOH, MIDIS, MEF, Gobierno Regional de Lima y memorándum circular para las áreas internas de la Municipalidad. (30 minutos)	Secretaria GDH



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

A9	Revisa oficio, memorándum y cargos. (20 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A10 Si es NO, retorna a A8	Gerencia GDH
A10	Firma oficio y cargos para al SISFOH, MIDIS, MEF, Gobierno Regional de Lima y memorándum circular para las áreas internas de la Municipalidad. (10 minutos)	Gerencia GDH
A11	Deriva las comunicaciones por sistema SGU. (15 minutos)	Secretaria GDH

4.3.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es el registro e identificación de beneficiarios del Programa Vaso de Leche para su atención.

4.3.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 5 minutos.

4.3.6. Usuarios

Resp. de Procesador de Datos, Encargada Administrativa del Programa Vaso de Leche, Gerente GDH, Secretaria GDH.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

4.4. Denominación del Procedimiento

- Registro Único de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (RUBEN-PCA)

4.4.1. Código del procedimiento 0.7.8.04

4.4.2. Objetivo

El objetivo es identificar y registrar a los potenciales beneficiarios de los programas sociales y cumplir con la meta de incentivos para la mejora de la gestión municipal.

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° 28540, Ley que crea el registro unificado regional de beneficiarios de los programas sociales.
- Decreto Supremo N° 002-2008-MIMDES
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Directiva N° 023-2004- MIMDES : "Lineamientos para la gestión descentralizada de los Programas Sociales Transferidos a los Gobiernos Locales"



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

4.4.3. Descripción

4.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y revisa fichas SISFOH de beneficiarios del programa de complementación alimentaria PCA – PANTBC. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, pasa a A2 y retorna a A1.	Resp. de Procesador de Datos
A2	Ejecuta plan de trabajo, aplica, llena y remite fichas FSU. (3 horas)	Encargada Administrativa del Programa Vaso de Leche
A3	Ingresa registro de los beneficiarios PCA de la ficha SISFOH al aplicativo RUBEN-PCA. (10 minutos)	Resp. de Procesador de Datos
A4	Procesa y crea archivo digital de beneficiarios PCA del aplicativo RUBEN-PCA. (10 minutos)	Resp. de Procesador de Datos
A5	Realiza copia en CD del archivo digital de los beneficiarios de RUBEN-PCA y deriva. (20 minutos)	Resp. de Procesador de Datos
A6	Recibe CD, crea y deriva por SGU informe de cumplimiento del registro RUBEN-PCA. (15 minutos)	Encargada Administrativa del Programa Vaso de Leche
A7	Revisa y deriva información a secretaria GDH para elaboración de oficio y memorándum. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A8 y continúa. Si es NO, retorna a A6.	Gerente GDH
	Elabora oficio al SISFOH, MIDIS, MEF, Gobierno Regional de Lima y áreas internas de la Municipalidad, y remite información RUBEN-PCA. (30 minutos)	Secretaria GDH

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

A9	Revisa oficio y cargos. (20 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A10 y continúa. Si es NO, retorna a A8.	Gerente GDH
A10	Firma oficio y cargos para al SISFOH, MIDIS, MEF, Gobierno Regional de Lima y áreas internas de la Municipalidad. (5 minutos)	Gerente GDH
A11	Registra salida de oficios por sistema SGU a SISFOH, MIDIS, MEF, CGR Gobierno Regional de Lima. (2 minutos)	Secretaria GDH
A12	Elabora memorándum circular y deriva copia de los cargos de los oficios remitidos a SISFOH, MIDIS, MEF, CGR, Gobierno Regional de Lima y archivo digital del RUBEN-PCA. (3 minutos)	Secretaria GDH
A13	Revisa y firma memorándum circular dando cuenta del cumplimiento del envío de información RUBEN-PCA. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A14 Si es NO, retorna a A12	Gerente GDH
A14	Envía vía mail el archivo digital RUBEN-PCA a SISFOH, MIDIS, MEF, CGR y a las áreas internas de la Municipalidad de Miraflores. (2 minutos)	Especialista Administrativo I

4.4.3. Resultados

El resultado de este procedimiento es el registro, consolidación e identificación de beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria – PCA-PANTBC para su atención mensual.

4.4.4. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 5 horas, 32 minutos.

4.4.5. Usuarios

Resp. de Procesador de Datos, Encargada Administrativa del Programa del Vaso de Leche, Gerente DGH, Secretaria DGH, Especialista Administrativo I.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

SGU, Sistema de Gestión Urbana.

MIDIS, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

SISFOH, Sistema de Focalización de Hogares.

FSU, Ficha Socioeconómica Única.

RUBPVL, Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.

PVL, Programa Vaso de Leche.

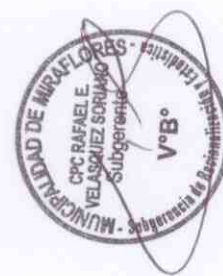
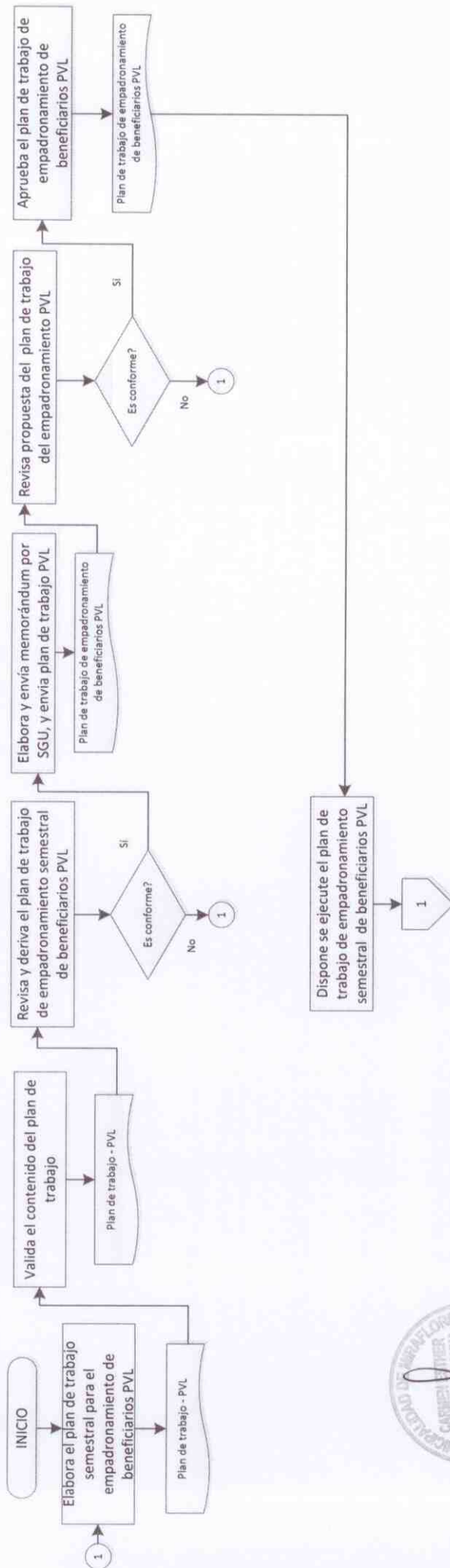
UCF, Unidad Central de Focalización.

VI. DIAGRAMAS



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.02	2013
						Pag. 1/2

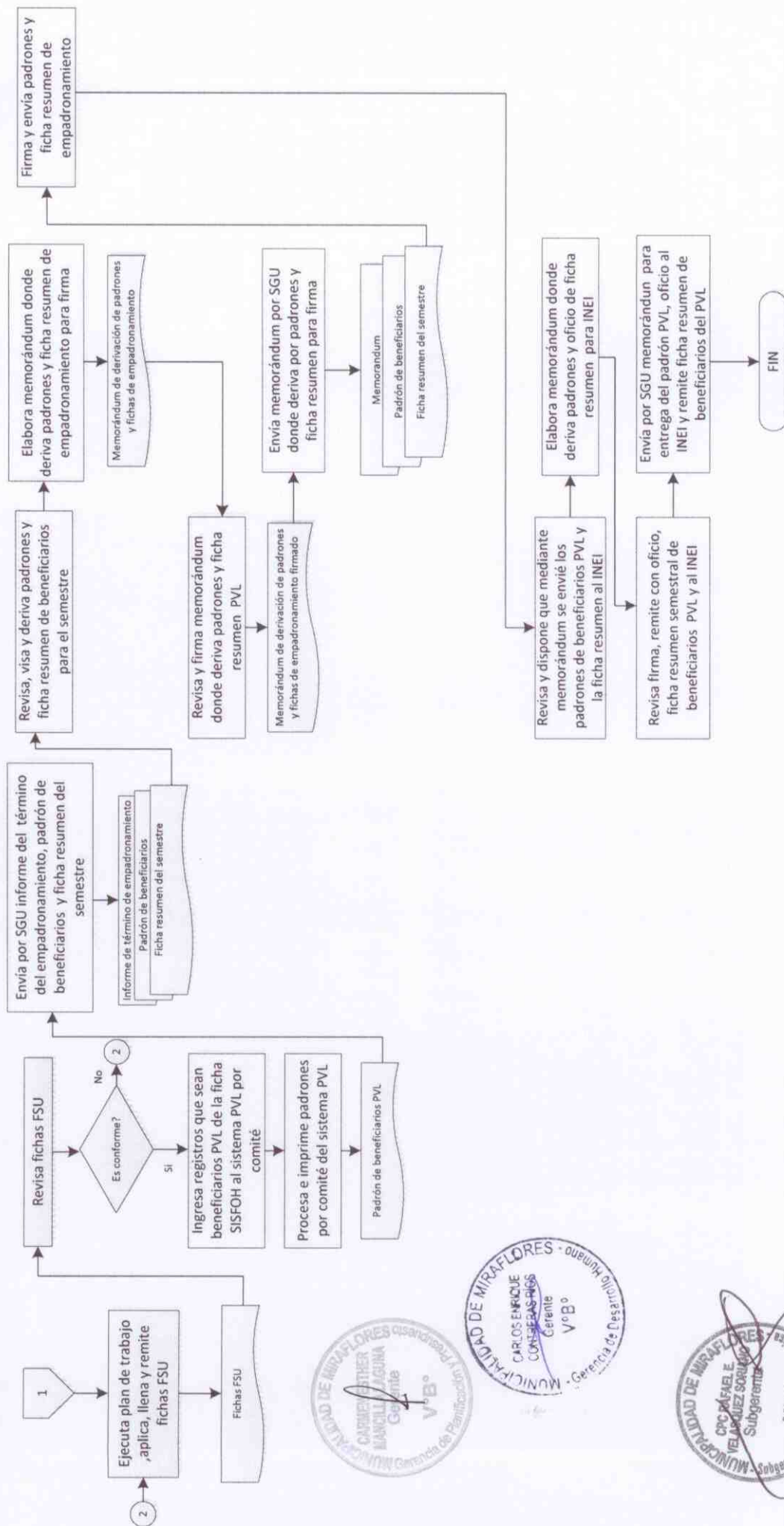
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO				COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PVL	
ENCARGADA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENTE GDH	SECRETARIA GDH	PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.02	2013
	Pag. 2/2					

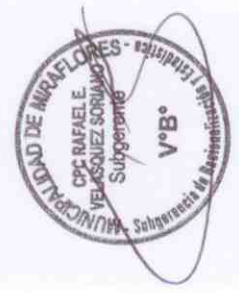
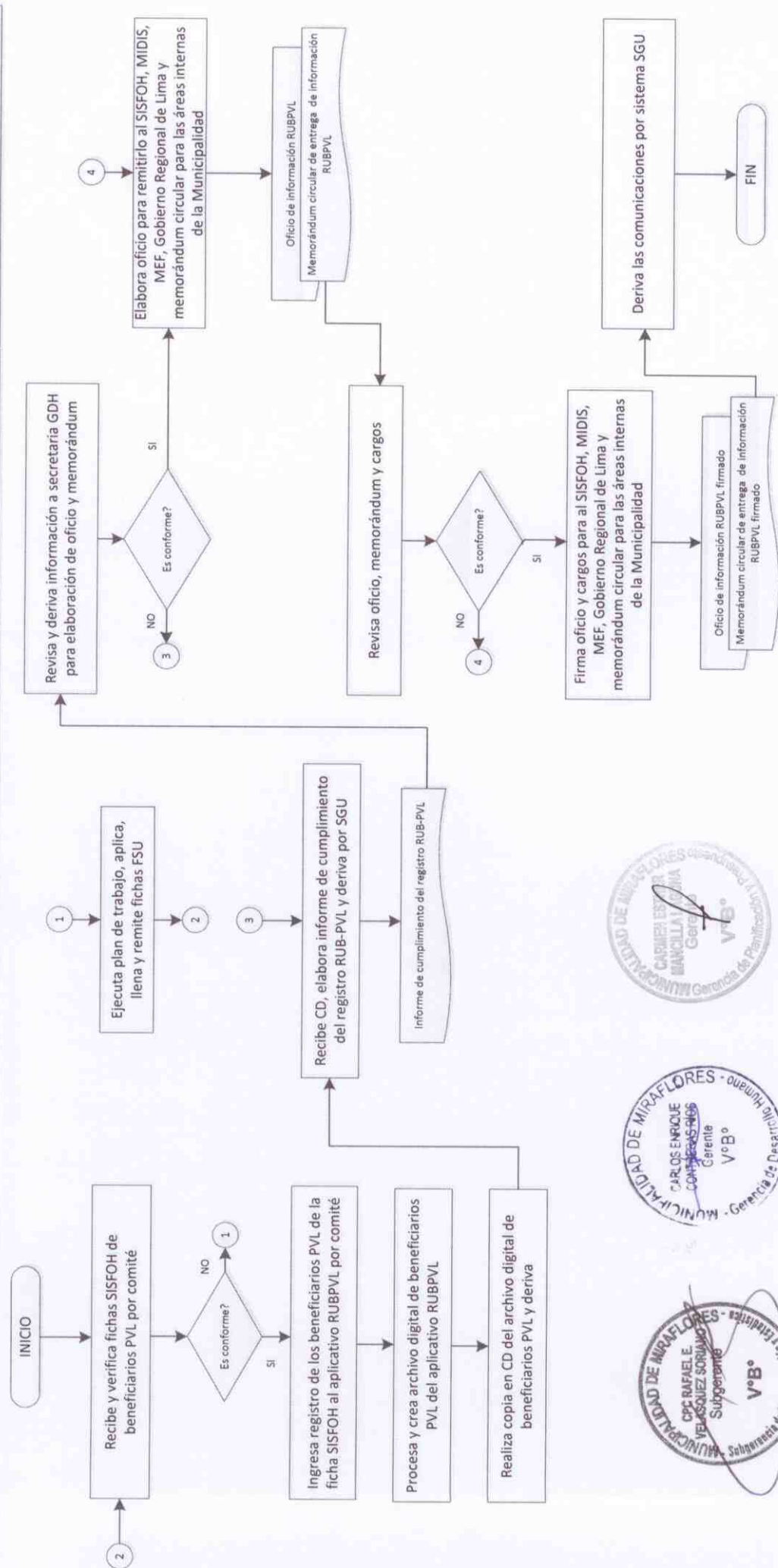
Pag. 2/2

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO			PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VASO DE LECHE	
PERSONAL OPERATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	RESP. PROCESADOR DE DATOS	ENCARGADA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	GERENTE GDH	SECRETARIA GDH



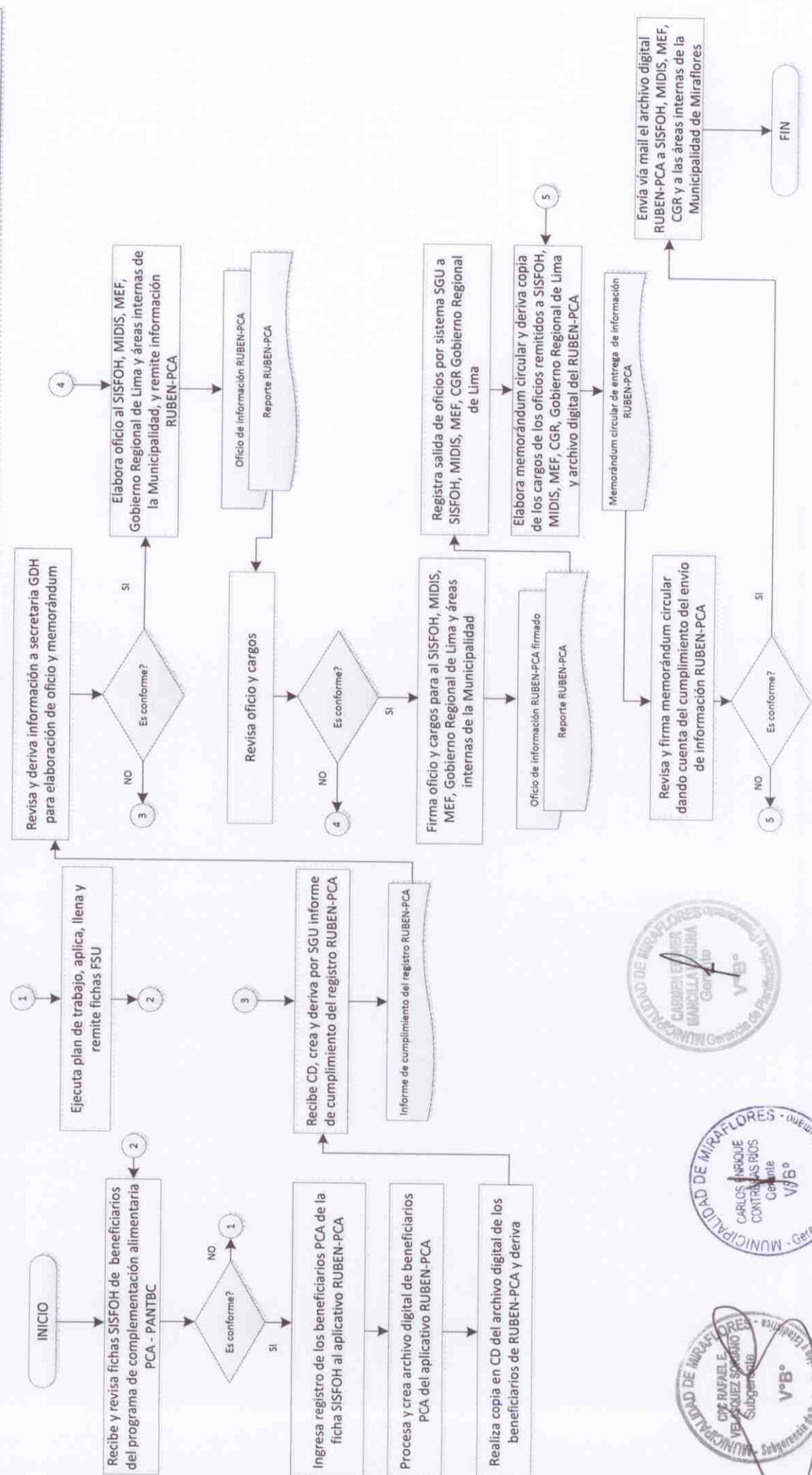
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (RUBPVL)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.03	2013

GERENCIA DESARROLLO HUMANO				SECRETARIA GDH	
RESP. PROCESADOR DE DATOS		ENCARGADA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE		GERENCIA GDH	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (RUBEN-PCA)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO			
				REGISTRO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.04

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		
RESP. PROCESADOR DE DATOS	ENCARGADA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	SECRETARIA GDH
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Salud y Bienestar Social es el órgano de línea encargado de ejecutar operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y desarrollo social en la localidad, coordinando las labores de los servicios de atención primaria de la salud, programas de promoción en la salud, prevención de enfermedades, prevención de las zoonosis y de vigilancia higiénico sanitaria.

Para llevar a cabo la referida acción, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Salud y Bienestar Social de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	06
3.1 Objetivos	
3.2 Alcance	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	07

4.1. Denominación del procedimiento..... 07

Emisión de carné de salud.



4.1.1. Código del procedimiento

4.1.2. Objetivo

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

4.1.4. Resultados

4.1.5. Tiempos estimados

4.1.6. Usuarios



4.2. Denominación del procedimiento.....11

Empadronamiento canino.



4.2.1. Código del procedimiento

4.2.2. Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

4.2.4. Resultados

4.2.5. Tiempos estimados

4.2.6. Usuarios

4.3. Denominación del procedimiento.....14

- Autorización de tenencia de can potencialmente peligroso.

4.3.1. Código del procedimiento

4.3.2. Objetivo

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del procedimiento

4.3.4. Resultados

4.3.5. Tiempos estimados

4.3.6. Usuarios



4.4. Denominación del procedimiento.....17

Certificado médico de salud.

4.4.1. Código del procedimiento

4.4.2. Objetivo

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del procedimiento

4.4.4. Resultados

4.4.5. Tiempos estimados

4.4.6. Usuarios



4.5. Denominación del procedimiento.....20

Certificado médico prenupcial.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

4.5.1. Código del procedimiento

4.5.2. Objetivo

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del procedimiento

4.5.4. Resultados

4.5.5. Tiempos estimados

4.5.6. Usuarios

4.6. Denominación del procedimiento.....23

- Atención vecinal en temas de prevención de zoonosis.

4.6.1. Código del procedimiento

4.6.2. Objetivo

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del procedimiento

4.6.4. Resultados

4.6.5. Tiempos estimados

4.6.6. Usuarios

4.7. Denominación del procedimiento.....25

- Inspecciones higiénico sanitaria.

4.7.1. Código del procedimiento

4.7.2. Objetivo

4.7.3. Descripción

4.7.3.1. Detalle del procedimiento

4.7.4. Resultados

4.7.5. Tiempos estimados

4.7.6. Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....27

VI. DIAGRAMAS.....27



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- Presentar en forma clara, concisa los principales procedimientos de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones-ROF.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos MAPRO comprende a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3.3. Órgano que elabora y fecha.

Subgerencia de Salud y Bienestar Social. Abril 2013

3.4. Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. Denominación del Procedimiento

- Emisión de carné de salud.

4.1.1. Código del procedimiento: 0.7.8.1.01

4.1.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es que se implementa como un medio eficaz para la prevención y el control de la salud e higiene de las personas que prestan diferentes servicios de atención al público dentro del distrito, destinado a salvaguardar el derecho que tiene todo miembro de la comunidad a la protección de su salud.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 141-MM, sobre la obligatoriedad de portar carné de salud
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa cómo obtener carné de salud. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A2	Cobra por derecho y entrega ficha. (2 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas-Cajero
A3	Solicita DNI o CE o Pasaporte, luego toma muestra de sangre y/o recibe muestra de heces. (2 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, pasa a A4 y Fin del procedimiento.	Tecnólogo Médico
A4	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Tecnólogo Médico
A5	Evalúa examen odontológico. (10 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, pasa a A6 y Fin del procedimiento.	Odontólogo
A6	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Odontólogo
A7	Evalúa examen médico. (15 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa a A9 y continúa. Si es NO, pasa a A8 y Fin del procedimiento.	Médico Cirujano
A8	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Médico Cirujano
A9	Toma fotografía. (3 minutos)	Técnico Administrativo I



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

A10	Revisa ficha y verifica llenado. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A12 y continúa. Si es NO, pasa a A11 y retorna.	Técnico Administrativo I
A11	Devuelve al usuario para su corrección, luego se entrega nuevamente para su revisión. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A12	Recibe ficha y registra en el sistema. (2 minutos)	Secretaria SGSBS
A13	Verifica si manipulara alimentos. (1 minuto) Manipulará alimento? Si es SI, pasa a A14 y continúa. Si es NO, pasa a A16 y continúa.	Secretaria SGSBS
A14	Elabora y dicta charla sobre "Buenas prácticas de manipulación de alimentos". (45 minutos)	Biólogo
A15	Informa a la secretaria que puede elaborar carné de salud del solicitante. (5 minutos)	Biólogo
A16	Elabora carné de salud del solicitante. (10 minutos)	Secretaria SGSBS
A17	Visa el carné de salud. (3 minutos)	Subgerente SGSBS
A18	Emite carné de salud y entrega al solicitante. (3 minutos)	Técnico Administrativo I
A19	Registra en el libro de control de carné de salud. (1 minuto)	Técnico Administrativo I





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.1.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del carné de salud.

4.1.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 51 minutos.

4.1.6. Usuarios

Técnico Administrativo I, Gerencia de Administración y Finanzas-Cajero, Tecnólogo Médico, Odontólogo, Médico Cirujano, Biólogo, Subgerente SGSBS, Secretaria SGSBS.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

4.2. Denominación del Procedimiento

- Empadronamiento de canino.

4.2.1. Código del procedimiento: 0.7.8.1.02

4.2.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es cumplir, con la Ley que regula el régimen jurídico y la Ordenanza de protección de los canes del distrito, buscando reducir el riesgo de contagio de alguna enfermedad zoonótica.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27596, Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Ordenanza N° 359-MM, Protección y no abandono de animales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 376-MM, Aprueba el régimen de aplicación de sanciones administrativas de la Municipalidad de Miraflores



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa sobre el procedimiento de empadronamiento del canino. (5 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A2	Llena ficha de registro y entrega copia al solicitante. (5 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A3	Recibe requisitos. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, retorna A1	Médico Veterinario/Técnico
A4	Toma foto del Can. (5 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A5	Busca registro en base datos. (1 hora)	Médico Veterinario/Técnico
A6	Elabora carné en el sistema. (10 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A7	Imprime carné. (2 minutos)	Técnico
A8	Emite carné. (2 minutos)	Técnico
A9	Lleva carné a domicilio y entrega. (1 hora)	Técnico
A10	Llena el cuaderno de registro. (5 minutos)	Técnico



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.2.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del carné de identificación del perro CIP, el cual se brinda de manera gratuita con una vigencia de 2 años.

4.2.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 36 minutos.

4.2.6. Usuarios

Médico Veterinario, Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.3. Denominación del Procedimiento

- Autorización de tenencia de can potencialmente peligroso.

4.3.1. Código del procedimiento: 0.7.8.1.03

4.3.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es garantizar que los propietarios de canes considerados potencialmente peligrosos, lleven un adecuado control sanitario de estos y logren controlarlos a fin de que no generen daños a las personas, animales o al ambiente.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27596, Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Ordenanza N° 359-MM, Protección y no abandono de animales en el distrito de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa sobre el procedimiento de empadronamiento del canino. (5 minutos)	Médico Veterinario
A2	Llena ficha de registro y entrega copia al solicitante. (5 minutos)	Médico Veterinario
A3	Recibe requisitos. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, retorna a A1	Médico Veterinario
A4	Realiza y evalúa examen pericial del can. (30 minutos) Aprobado? Si es SI, pasa a A5 Si es NO, Fin del procedimiento.	Médico Veterinario
A5	Evalúa al propietario del can, mediante examen psicológico. (1 hora) Aprobado? Si es SI, pasa a A6 Si es NO, Fin del procedimiento.	Psicólogo
A6	Elabora autorización del can potencialmente peligroso. (5 minutos)	Médico Veterinario
A7	Lleva y entrega autorización a domicilio. (1 hora)	Técnico
A8	Llena cuaderno de registro. (5 minutos)	Técnico

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

4.3.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la autorización de tenencia de can potencialmente. Dicho trámite se realiza por única vez durante toda la vida del animal.

4.3.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 52 minutos.

4.3.6. Usuarios

Médico Veterinario, Técnico, Psicólogo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.4. Denominación del Procedimiento

- Certificado médico de salud.

4.4.1. Código del procedimiento: 0.7.8.1.04

4.4.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es certificar que el usuario se encuentra bien de salud física, por ser un medio de prevención de enfermedades y de detección precoz de enfermedades.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



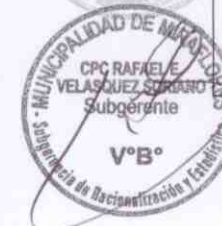
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa cómo obtener certificado de salud. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A2	Cobra por derecho y entrega ficha. (2 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas-Caja
A3	Solicita DNI o CE o pasaporte, luego toma muestra de sangre y/o recibe muestra de heces. (2 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A5, luego continuo. Si es NO, pasa A4 y Fin del procedimiento.	Tecnólogo Médico
A4	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Tecnólogo Médico
A5	Evalúa examen odontológico. (10 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A7, luego continuo. Si es NO, pasa A6 y Fin del procedimiento	Odontólogo
A6	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Odontólogo
A7	Evalúa examen médico. (15 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A9, luego continuo. Si es NO, pasa A8 y Fin del procedimiento	Médico Cirujano
A8	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Médico Cirujano
A9	Toma fotografía. (3 minutos)	Técnico Administrativo I
A10	Revisa ficha y verifica llenado. (2 minutos)	Técnico Administrativo I



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

	Es conforme? Si es SI, pasa a A12 y continúa. Si es NO, pasa a A11 y continúa.	
A11	Devuelve al usuario para su corrección, luego se entrega nuevamente para su revisión. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A12	Recibe ficha y registra en el sistema. (2 minutos)	Secretaria SGSBS
A13	Elabora certificado médico de salud. (10 minutos)	Secretaria SGSBS
A14	Visa certificado médico de salud. (3 minutos)	Subgerente SGSBS
A15	Entrega certificado médico de salud al solicitante. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A16	Registra en el libro de control de certificado médico de salud. (1 minuto)	Técnico Administrativo I

4.4.4. Resultados

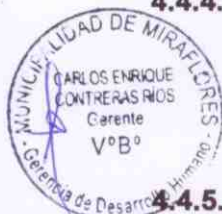
El resultado de este procedimiento es la emisión del certificado médico de salud.

4.4.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 59 minutos.

4.4.6. Usuarios

Técnico Administrativo I, Gerencia de Administración y Finanzas-cajero, Tecnólogo Médico, Odontólogo, Médico Cirujano, Secretaria SGSBS, Subgerente SGSBS.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

4.5. Denominación del Procedimiento

- Certificado médico prenupcial.

4.5.1. Código del procedimiento: 0.7.8.1.05

4.5.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar la condición de salud de los contrayentes al matrimonio civil en la municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Código civil, libro III, Título I, capítulo segundo: de los impedimentos.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa como obtener certificado médico prenupcial. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A2	Cobra por derecho y entrega ficha. (2 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas-Caja
A3	Solicita DNI o CE o pasaporte, luego toma muestra de sangre. (2 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A5 Si es NO, pasa A4	Tecnólogo Médico
A4	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Tecnólogo Médico
A5	Evalúa examen médico. (15 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A7 y continúa. Si es NO, pasa A6 y Fin del procedimiento.	Médico Cirujano
A6	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Médico Cirujano
A7	Revisa ficha y verifica llenado. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A9 y continúa. Si es NO, pasa A8 y continúa.	Técnico Administrativo I
A8	Devuelve al usuario para su corrección, luego entrega nuevamente para su revisión. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A9	Recibe ficha y registra en el sistema. (2 minutos)	Secretaria SGSBS
A10	Elabora certificado médico prenupcial. (10 minutos)	Secretaria SGSBS
A11	Visa certificado médico Prenupcial. (3 minutos)	Subgerente SGSBS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

A12	Entrega certificado médico prenupcial al solicitante. (1 minuto)	Técnico Administrativo I
A13	Registra en el libro de control de certificado médico prenupcial. (1 minuto)	Técnico Administrativo I

4.5.4. Resultados

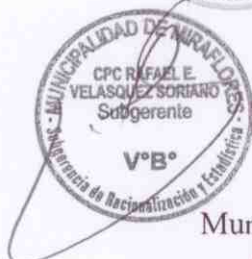
El resultado de este procedimiento es la emisión del certificado médico de salud prenupcial.

4.5.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 44 minutos.

4.5.6. Usuarios

Gerencia de Administración y Finanzas-Cajero, Técnico Administrativo I, Tecnólogo Médico, Médico Cirujano, Secretaria SGSBS, Subgerente SGSBS.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

4.6. Denominación del Procedimiento

- Atención vecinal en temas de prevención de zoonosis.

4.6.1. Código del procedimiento: 0.7.8.1.06

4.6.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es realizar la atención a las solicitudes vecinales presentadas por los vecinos, referentes a temas relacionadas a los animales del distrito.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27265, Ley de Protección a los Animales Domésticos y a los animales Silvestres Mantenidos en Cautiverio.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Ordenanza N° 359-MM, Protección y no abandono de animales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 376-MM, Ordenanza que aprueba el régimen de aplicación de sanciones administrativas de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe queja (llamada, documento, email, facebook, etc). (20 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A2	Coordina con unidad operativa de Fiscalización y Control (llamada, email, etc). (30 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A3	Atiende queja. (30 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A4	Elabora e imprime informe.(2 horas)	Médico Veterinario/Técnico
A5	Registra en el libro de Control de salud y entrega informe. (10 minutos)	Médico Veterinario/Técnico

4.6.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un Informe mediante el cual se informa las observaciones de la inspección realizada, así como el detalle de las notificaciones aplicas por el área operativa de Fiscalización y Control.



4.6.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 3 horas, 30 minutos.

4.6.6. Usuarios

Médico Veterinario, Técnico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

4.7. Denominación del Procedimiento

- Inspecciones higiénico sanitarias.

4.7.1. Código del procedimiento: 0.7.8.1.07

4.7.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es realizar inspecciones higiénicas sanitarias a los locales comerciales del distrito de Miraflores, para prevenir enfermedades transmitidas por alimentos y otras enfermedades transmisibles.

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1062, Ley de inocuidad de los alimentos.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Ordenanza N° 550-MM, Supervisión y control de alimentos y bebidas de consumo humano.
- Decreto Supremo 007-98-SA vigilancia y control sanitario sobre alimentos y bebidas.
- Resolución Ministerial N° 222-2009/MINSA, "Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas Sanitaria de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano".
- Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA, "Norma Sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines".
- Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, "Norma Sanitaria que establece los criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para Alimentos y Bebidas de Consumo Humano".



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

4.7.3. Descripción

4.7.3.1. Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe expediente y/o queja. (5 minutos)	Secretaria SGSBS
A2	Recibe expediente y/o queja, coordina con la SGFC. (15 minutos)	Inspectoría Sanitaria
A3	Realiza la inspección sanitaria en el local a inspeccionar. (40 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO, pasa a A4 y continúa.	Biólogo
A4	Elabora e imprime informe. (1 hora)	Inspectoría Sanitaria
A5	Entrega informe a la secretaria para que derive al subgerente. (10 minutos)	Inspectoría Sanitaria
A6	Recibe para derivarlo al subgerente de SGSBS. (15 minutos)	Secretaria SGSBS



4.7.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un informe técnico mediante el cual se reporta las observaciones de la inspección realizada, así como el detalle de las notificaciones aplicadas por el área operativa de Fiscalización y Control.



4.7.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 25 minutos.



4.7.6. Usuarios

Secretaria SGSBS, Inspectoría Sanitaria, Biólogo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

GDH, Gerencia de Desarrollo Humano.

SGSBS, Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

SGFC, Subgerente de Fiscalización y Control.

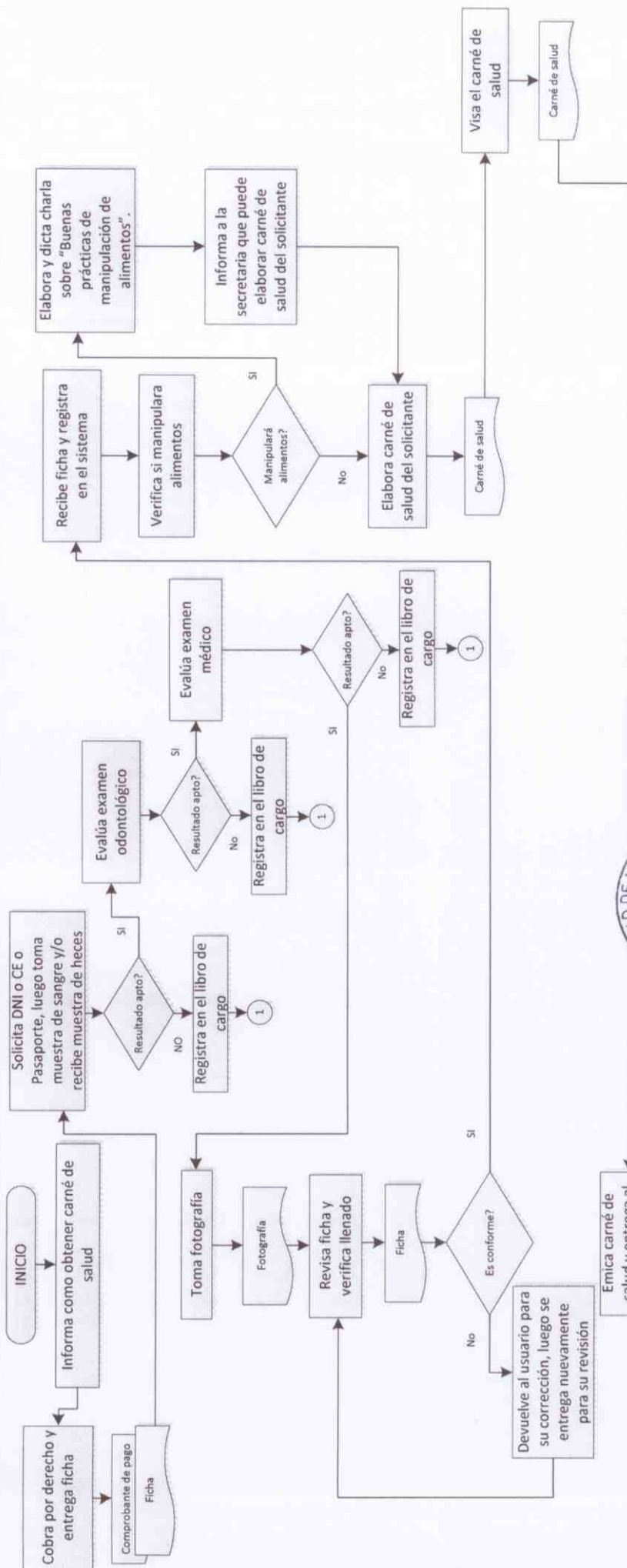
VI. DIAGRAMAS



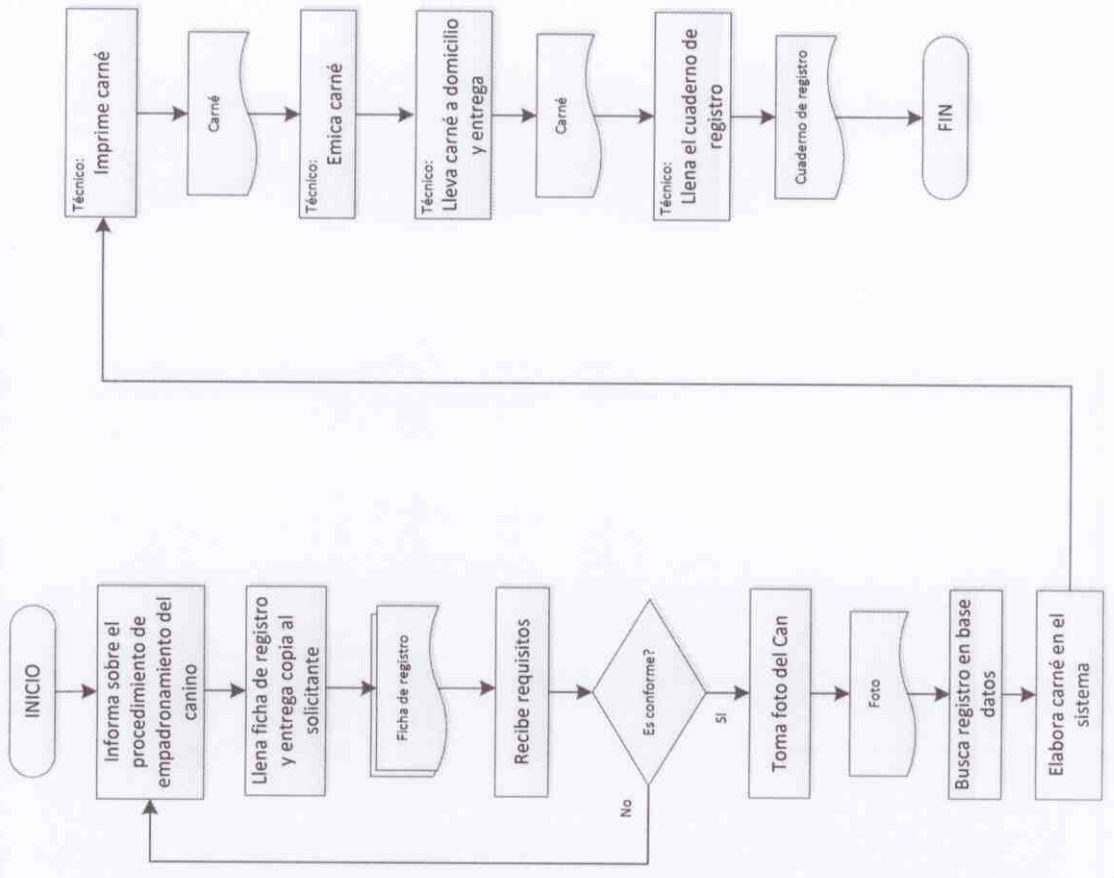
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia
de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CARNÉ DE SALUD		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.01		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL					

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL						
G. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TECNÓLOGO MÉDICO	ODONTÓLOGO	MÉDICO CIRUJANO	SECRETARÍA SGSBS	BIOLOGO
CAJERO						SUBGERENTE SGSBS

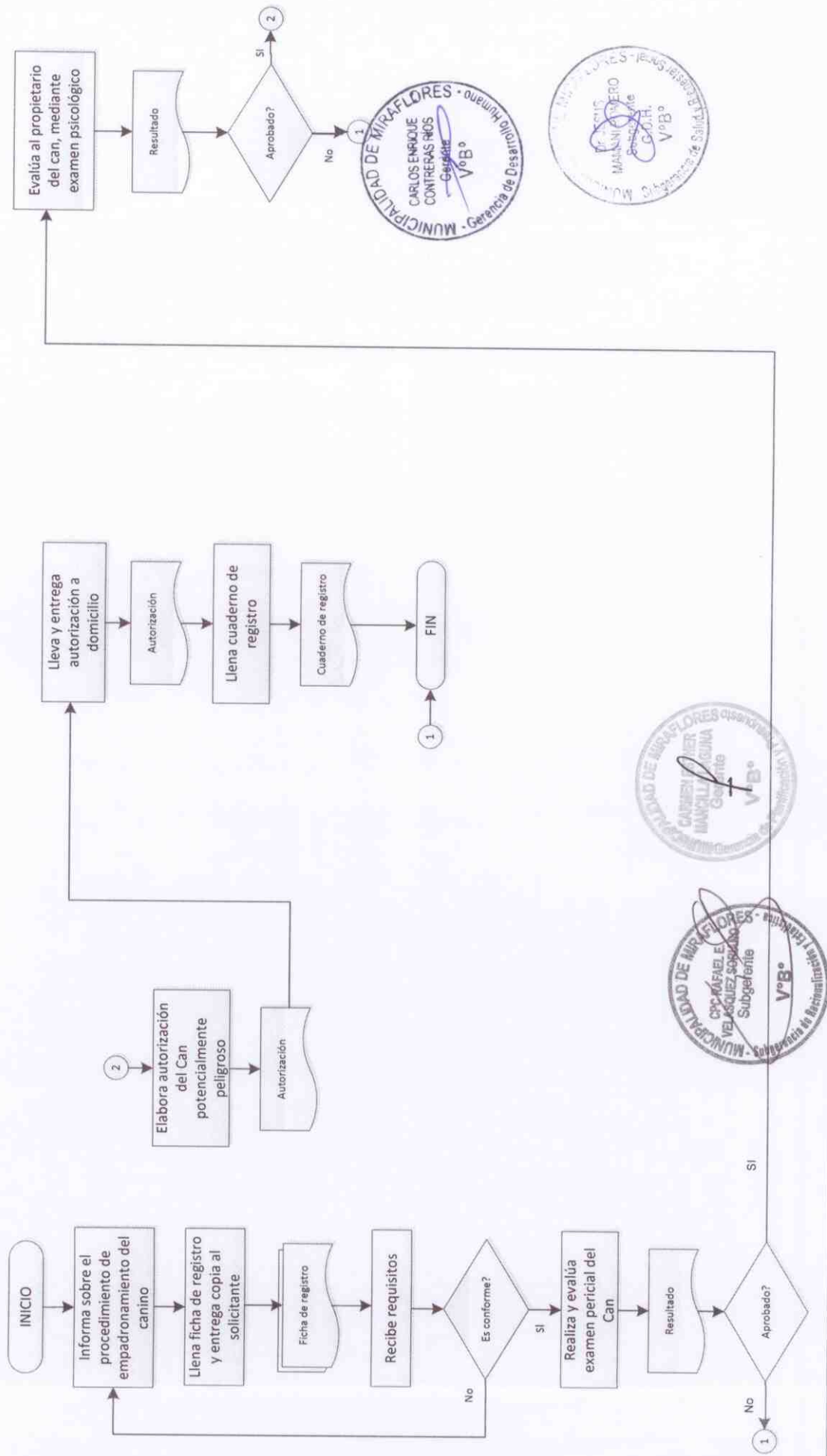


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMPADRONAMIENTO CANINO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL				
SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.02						
MÉDICO VETERINARIO/TÉCNICO						
2013						



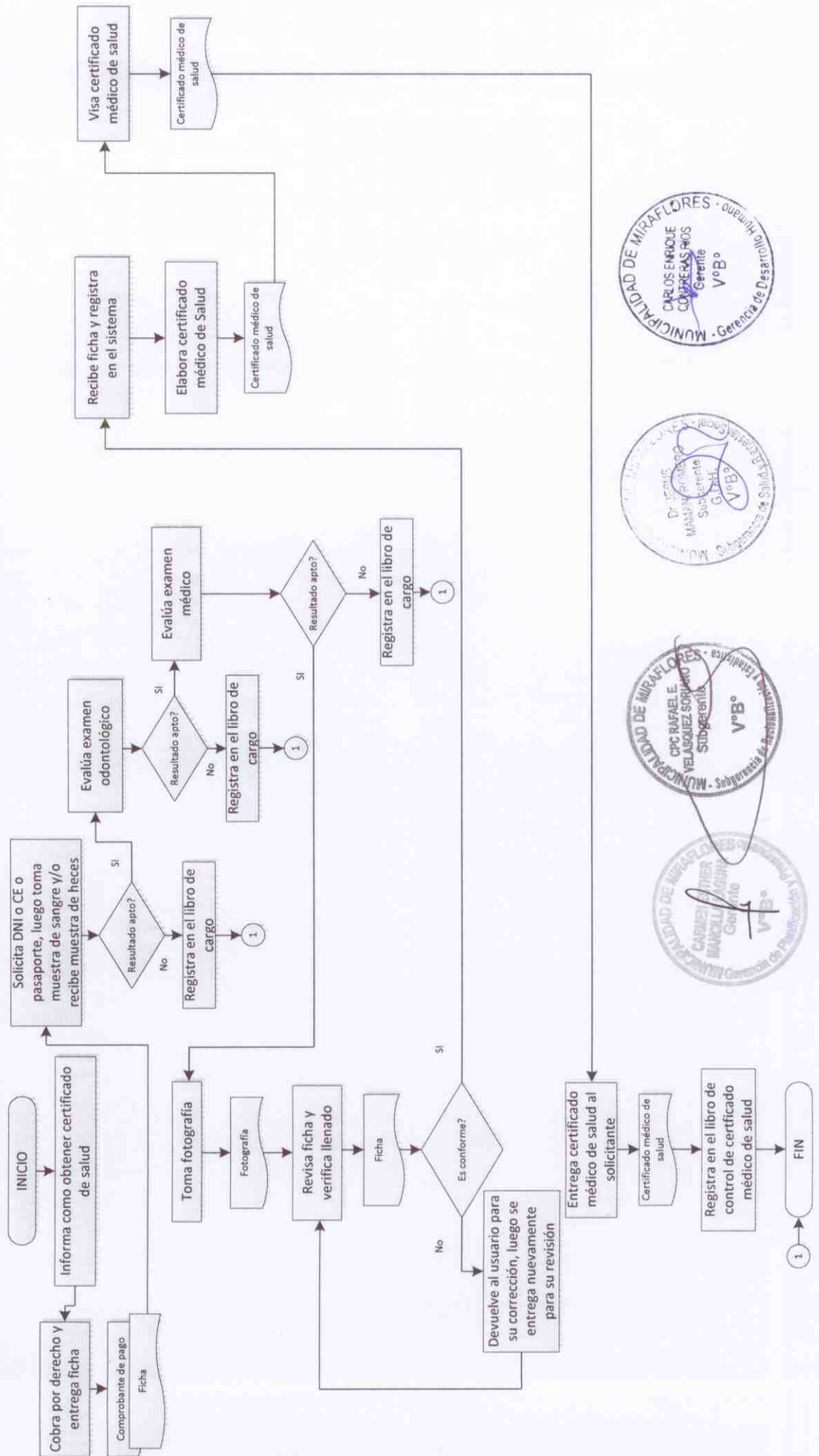
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.03	2013

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL				PSICÓLOGO			
MÉDICO VETERINARIO				TÉCNICO			



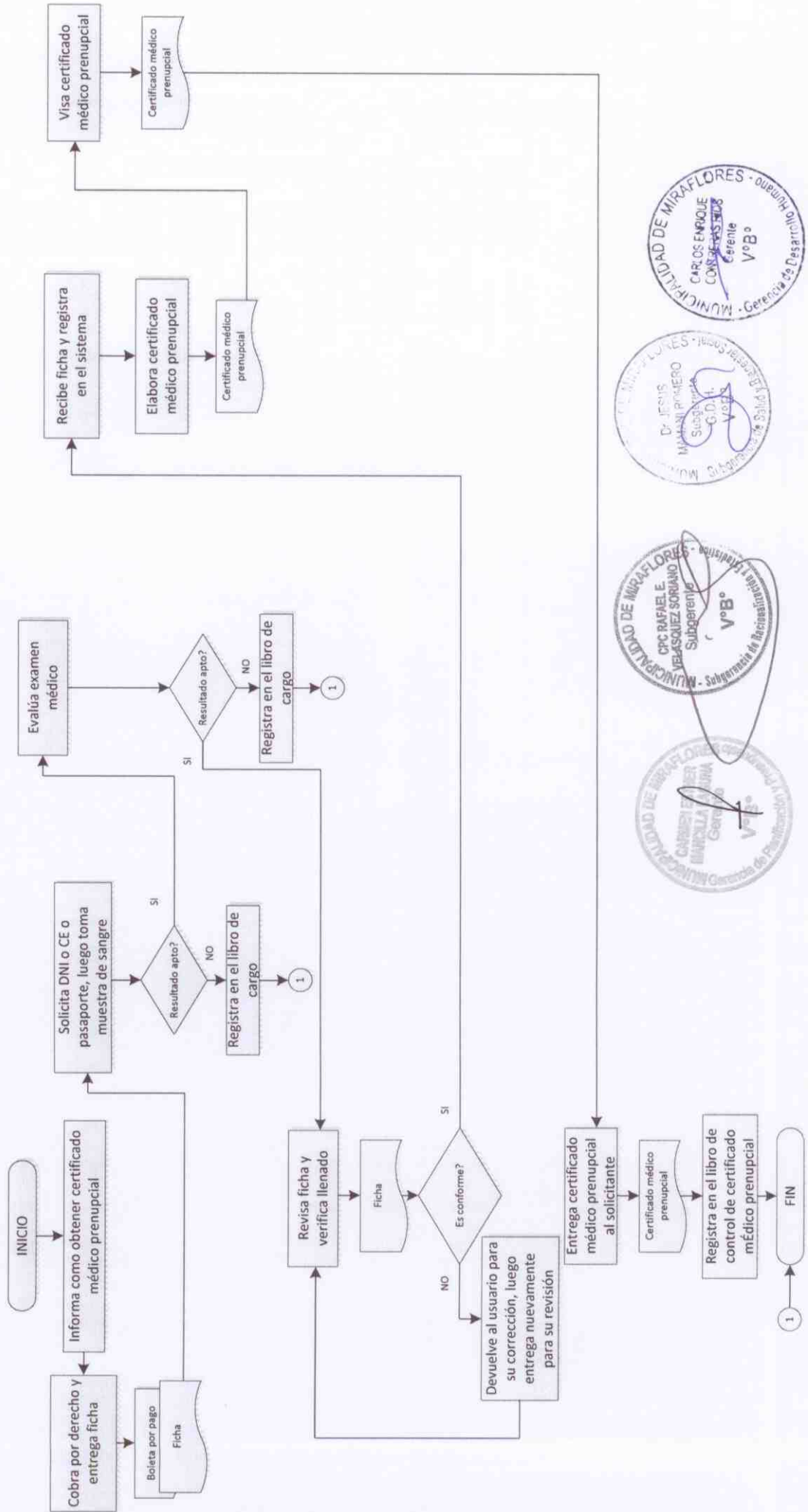
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.04	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL				

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL						SUBGERENTE SGSBS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		TECNÓLOGO MÉDICO	ODONTÓLOGO	MÉDICO CIRUJANO	SECRETARIA SGSBS	
G. ADMINISTRACION Y FINANZAS	CAJERO					



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MÉDICO PRENUPCIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.05	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL				

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL				SECRETARÍA SGSBS	SUBGERENTE SGSBS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Tecnólogo Médico		Médico Cirujano	
CAJERO					

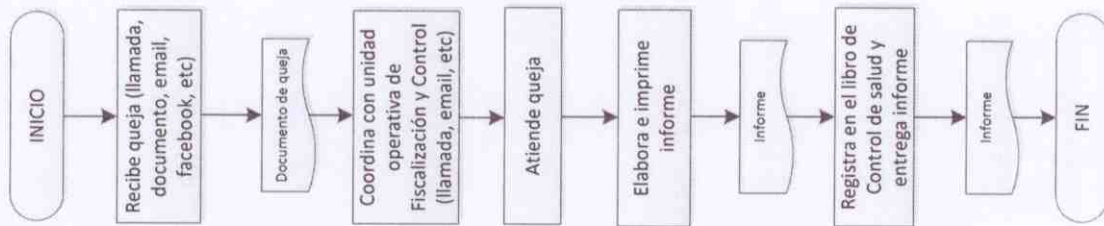






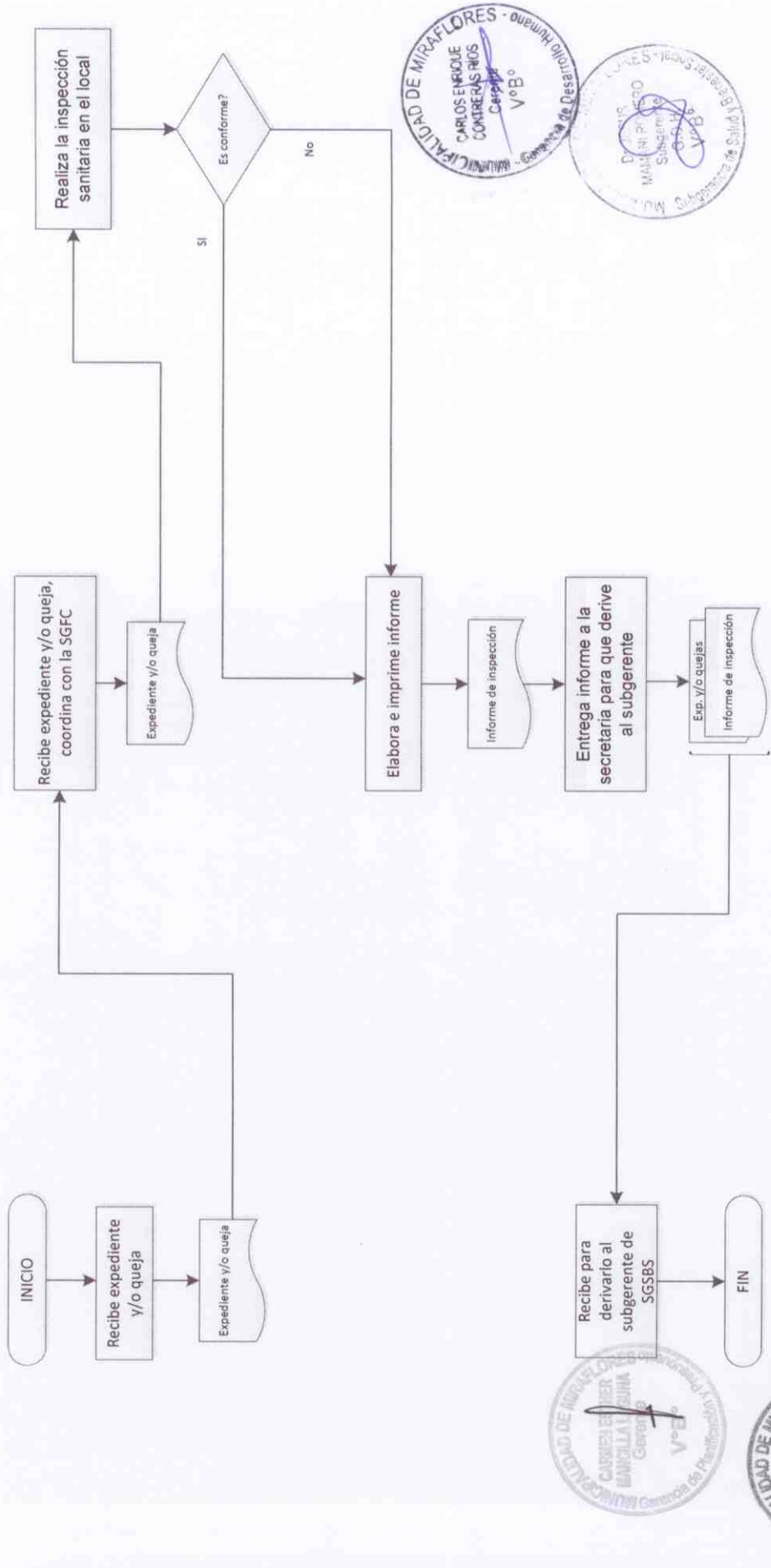

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN VECINAL EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE ZOONOSIS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.06	2013

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL					
MÉDICO VETERINARIO/TÉCNICO					



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN HIGIÉNICO SANITARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		REGISTRO		
				CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.07		

SECRETARÍA SGSBS		INSPECTORÍA SANITARIA		BIOLOGO	
------------------	--	-----------------------	--	---------	--



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

2013





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
DEPORTE Y
RECREACION

I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Deporte y Recreación es el órgano de línea, encargado de desarrollar actividades físicas deportivas y de recreación para el desarrollo humano en la localidad.

Para llevar a cabo la referida acción en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Deporte y Recreación en el marco de los procedimientos en las diversas disciplinas deportivas.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM, denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Deporte y Recreación, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

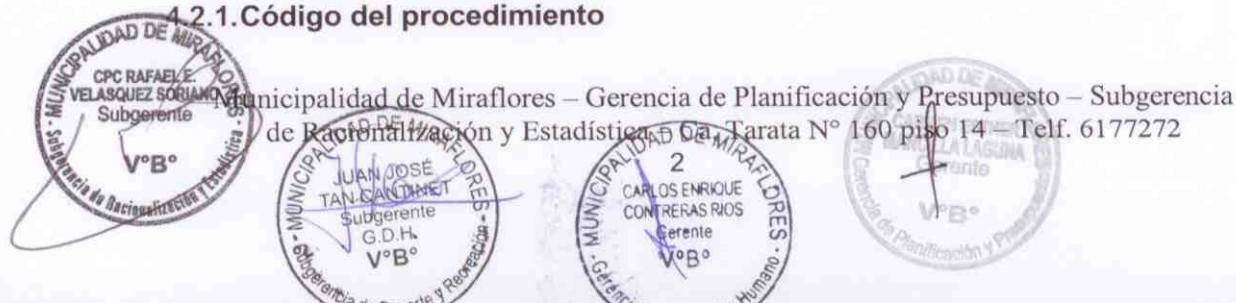


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

II. ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. ÍNDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	06
3.1 Objetivos	
3.2 Alcance	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	07
4.1. Denominación del procedimiento.....	07
- Empadronamiento de vecinos mirafloresinos para el uso de las instalaciones deportivas.	
4.1.1. Código del procedimiento	
4.1.2. Objetivo	
4.1.3. Descripción	
4.1.3.1. Detalle del procedimiento	
4.1.4. Resultados	
4.1.5. Tiempos estimados	
4.1.6. Usuarios	
4.2. Denominación del procedimiento.....	10
- Alquiler de instalaciones deportivas a residentes mirafloresinos.	

4.2.1. Código del procedimiento



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.2.2. Objetivo

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

4.2.4. Resultados

4.2.5. Tiempos estimados

4.2.6. Usuarios

4.3. Denominación del procedimiento.....12

- Alquiler de instalaciones deportivas a residentes de otros distritos.

4.3.1. Código del procedimiento

4.3.2. Objetivo

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del procedimiento

4.3.4. Resultados

4.3.5. Tiempos estimados

4.3.6. Usuarios

4.4. Denominación del procedimiento.....14

- Autorización de alquiler de instalaciones deportivas para eventos no deportivos.

4.4.1. Código del procedimiento

4.4.2. Objetivo

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del procedimiento

4.4.4. Resultados

4.4.5. Tiempos estimados

4.4.6. Usuarios

4.5. Denominación del procedimiento.....17



Municipalidad de Miraflores de la Sierra - Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

- Exoneración de pago por el uso de las instalaciones deportivas.

4.5.1. Código del procedimiento

4.5.2. Objetivo

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del procedimiento

4.5.4. Resultados

4.5.5. Tiempos estimados

4.5.6. Usuarios

4.6. Denominación del procedimiento.....20

- Uso del alojamiento en las instalaciones deportivas.

4.6.1. Código del procedimiento

4.6.2. Objetivo

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del procedimiento

4.6.4. Resultados

4.6.5. Tiempos estimados

4.6.6. Usuarios

4.7. Denominación del procedimiento.....23

- Inscripción en la escuela deportiva y recreativa.

4.7.1. Código del procedimiento

4.7.2. Objetivo

4.7.3. Descripción

4.7.3.1. Detalle del procedimiento

4.7.4. Resultados

4.7.5. Tiempos estimados

4.7.6. Usuarios

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....26

VI. DIAGRAMAS.....26



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

III. DATOS GENERALES

3.1. Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa, los principales procedimientos de la Subgerencia de Deporte y Recreación, respecto a las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Brindar información de las acciones que se siguen en los diversos procedimientos administrativos, en cuanto a la promoción de las diversas disciplinas deportivas que ofrece la Subgerencia de Deporte y Recreación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Deporte y Recreación.

3.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Deporte y Recreación.

3.3. Órgano que elabora y fecha



Subgerencia de Deporte y Recreación. Abril 2013

3.4. Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa



Gerencia de Planificación y Presupuesto - Sub Gerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. Denominación del Procedimiento

- Empadronamiento de vecinos mirafloresinos para el uso de las instalaciones deportivas.

4.1.1. Código del procedimiento 0.7.8.2.01

4.1.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para empadronar a los residentes del distrito mirafloresino, con la finalidad de entregarles los carnés que se les identifica como tal, a fin de ser beneficiados con tarifas preferenciales por el alquiler de los espacios deportivos.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Atiende e informa al vecino representante (de varias personas), el empadronamiento. (5 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A2	Recibe y revisa la documentación grupal, verificando los datos en el sistema. (1 hora) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 Si es NO, retorna A1	Técnico Administrativo SGDR
A3	Imprime carné, pega foto y deriva al subgerente. (1 hora, 30 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A4	Firma y sella carné. (20 minutos)	Subgerente SGDR
A5	Emite carné. (1 hora)	Técnico Administrativo SGDR
A6	Entrega carné y registra en cuaderno de cargo. (30 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A7	Comunica al vecino, vía correo electrónico y/o teléfono para entrega de los carnés. (30 minutos)	Técnico Administrativo SGDR

4.1.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la entrega de los carnés a los vecinos del distrito a fin de ser beneficiados en el alquiler de los campos deportivos a precios preferenciales.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.1.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 55 minutos.

4.1.6. Usuarios

Técnico Administrativo SGDR, Subgerente SGDR.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.2. Denominación del Procedimiento

- Alquiler de instalaciones deportivas a residentes mirafloresinos.

4.2.1. Código del procedimiento 0.7.8.2.02

4.2.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar las acciones a seguir, para alquilar los espacios deportivos a los vecinos del distrito, emitiéndoles de tal forma la orden de pago para ser cancelado a precios preferenciales.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa y solicita carné del vecino para atención de alquiler de instalaciones deportivas. (10 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A2	Constata carné y verifica disponibilidad de campo deportivo. (5 minutos) Existe disponibilidad? Si es SI, pasa a A3 Si es NO. Fin del procedimiento.	Técnico Administrativo SGDR
A3	Emite y entrega al vecino la orden de pago con su respectivo código. (5 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A4	Cobra de acuerdo a la orden de pago y automáticamente se registra en la computadora. (20 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas - Cajero

4.2.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es emitir la orden de pago, para la cancelación del alquiler de los espacios a precios preferenciales.

4.2.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 40 minutos.

4.2.6. Usuarios

Técnico administrativo SGDR, Gerencia de Administración y Finanzas-Caja.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.3. Denominación del Procedimiento

- Alquiler de instalaciones deportivas a residentes de otros distritos.

4.3.1. Código del procedimiento 0.7.8.2.03

4.3.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar las acciones necesarias a seguir, para alquilar los espacios deportivos a ciudadanos de otros distritos, emitiéndoles de tal forma la orden de pago, para su cancelación a precio normal.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa y solicita D.N.I. del usuario para atención de alquiler de instalaciones deportivas. (10 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A2	Constata D.N.I. y verifica disponibilidad de campo deportivo. (10 minutos) Existe disponibilidad? Si es SI, pasa a A3. Si es NO. Fin del procedimiento.	Técnico Administrativo SGDR
A3	Emite y entrega al usuario la orden de pago con su respectivo código. (5 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A4	Cobra de acuerdo a la orden de pago y automáticamente se registra en la computadora. (20 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas - Cajero

4.3.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la entrega de la Orden de pago para que cancelen sus derechos por el alquiler de los campos deportivos a precio normal.

4.3.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 45 minutos

4.3.6. Usuarios

Técnico Administrativo SGDR, Gerencia de Administración y Finanzas-Caja.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.4. Denominación del Procedimiento

- Autorización de alquiler de instalaciones deportivas para eventos no deportivos.

4.4.1. Código del procedimiento 0.7.8.2.04

4.4.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias a seguir para que mediante un informe se autorice el alquiler de las instalaciones deportivas, para eventos no deportivos.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe, aprueba y remite a GDH solicitud de alquiler de instalaciones deportivas para eventos no deportivos. (30 minutos).	Comité de eventos
A2	Recibe solicitud de alquiler y remite a SGDR. (30 minutos).	Gerencia de Desarrollo Humano
A3	Recibe y registra. (5 minutos).	Secretaria SGDR
A4	Recibe solicitud de alquiler y verifica la disponibilidad de los espacios deportivos. (30 minutos) Existe disponibilidad? Si es SI, pasa a A5 Si es NO, pasa a A5	Técnico Administrativo SGDR
A5	Elabora un informe de respuesta. (1 hora)	Técnico Administrativo SGDR
A6	Recibe y remite informe al subgerente. (5 minutos)	Secretaria SGDR
A7	Recibe y revisa el informe de respuesta para su aprobación. (20 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 Si es NO, retorna A1	Subgerente SGDR
A8	Aprueba y remite a GDH para V°B°. (30 minutos)	Subgerente SGDR
A9	Recibe informe de alquiler, da V°B° y remite a SGDR. (30 minutos)	Gerencia de Desarrollo Humano
A10	Recibe informe de alquiler. (20 minutos)	Técnico Administrativo SGDR

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

	Aprobado? Si es SI, pasa a A11 Si es NO. Fin del procedimiento.	
A11	Emite orden de pago. (10 minutos)	Técnico Administrativo SGDR

4.4.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es que a través de un informe autorice o desautorice, el alquiler de las instalaciones deportivas para actividades no deportivas.

4.4.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 30 minutos.

4.4.6. Usuarios

Comité de eventos, Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerente SGDR, Secretaria SGDR, Técnico Administrativo SGDR.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.5. Denominación del Procedimiento

- Exoneración de pago por el uso de las instalaciones deportivas.

4.5.1. Código del procedimiento 0.7.8.2.05

4.5.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar las acciones a seguir para exonerar el pago por el uso de las instalaciones deportivas, a través de un documento oficial de autorización suscrito por la GDH.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe carta externa enviado por trámite documentario, donde solicitan exoneración de pago por el uso de instalaciones deportivas. (5 minutos).	Gerencia de Desarrollo Humano
A2	Con proveído deriva a la SGDR para informe y procesos respectivos. (20 minutos).	Gerencia de Desarrollo Humano
A3	Recibe y registra la carta de solicitud de exoneración de pago. (5 minutos).	Secretaria SGDR
A4	Verifica la carta, y con proveído envía al Técnico Administrativo para la atención respectiva. (10 minutos).	Subgerente SGDR
A5	Recibe carta para su atención y verifica en base de datos, la disponibilidad de los espacios deportivos solicitados. (30 minutos) Está disponible? Si es SI, pasa A6 Si es NO, pasa A6	Técnico Administrativo SGDR
A6	Proyecta informe respuesta de la disponibilidad del espacio deportivo solicitado, teniendo en consideración el artículo 7 "EXONERACIONES" del reglamento de uso de la infraestructura pública. (30 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A7	Recibe el informe respuesta para el VºBº del subgerente de deporte y recreación. (5 minutos)	Secretaria SGDR
A8	Verifica y corrige de ser necesario el informe respuesta, luego firma y sella para derivarlo a la GDH para su aprobación. (20 minutos).	Subgerente SGDR
A9	Aprueba la solicitud del informe respuesta y envía a la SGDR. (30 minutos).	Gerencia de Desarrollo Humano
A10	Recibe el informe respuesta y deriva al Técnico Administrativo para sus procesos. (5 minutos).	Secretaria GDH
A11	Recibe informe respuesta de solicitud de exoneración de pago por el uso de instalaciones deportivas. (10 minutos)	Técnico Administrativo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION
	Aprobado? Si es SI, Fin del procedimiento Si es NO, Fin del procedimiento	SGDR

4.5.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del informe autorizando la exoneración del pago por el uso de las instalaciones deportivas.

4.5.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 50 minutos.

4.5.6. Usuarios

Gerencia de Desarrollo Humano, Secretaria SGDH, Subgerente SGDR, Técnico Administrativo SGDR.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.6. Denominación del Procedimiento

- Uso del alojamiento en las instalaciones deportivas.

4.6.1. Código del procedimiento 0.7.8.2.06

4.6.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias a seguir para la emisión del informe, autorizando el uso del alojamiento en las instalaciones deportivas del estadio Manuel Bonilla.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe carta externa de solicitud enviado por trámite documentario. (10 minutos).	Gerencia de Desarrollo Humano
A2	Con proveído deriva a la SGDR para informe y procesos respectivos (20 minutos)	Gerencia de Desarrollo Humano
A3	Recibe y registra la carta de solicitud de uso del alojamiento en las instalaciones deportivas. (5 minutos)	Secretaria SGDR
A4	Verifica la carta de solicitud y con proveído envía al Técnico Administrativo para la atención respectiva. (5 minutos).	Subgerente SGDR
A5	Recibe carta de solicitud para su atención y verifica en base de datos, la disponibilidad del alojamiento. (30 minutos) Está disponible? Si es SI, pasa A6 Si es NO, pasa A6	Técnico Administrativo SGDR
A6	Proyecta informe respuesta teniendo en consideración el artículo 10 "USO DEL ALOJAMIENTO" del reglamento de uso de la infraestructura pública. (1 hora)	Técnico Administrativo SGDR
A7	Recibe el informe respuesta para el V°B° del subgerente de deporte y recreación. (10 minutos).	Secretaria SGDR
A8	Verifica, corrige de ser necesario el informe respuesta, luego firma y sella para derivarlo a la GDH para su aprobación. (1 hora)	Subgerente SGDH
A9	Recibe y aprueba informe respuesta y envía a la SGDR para continuar su trámite.	Gerencia de Desarrollo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

	(1 hora).	Humano
A10	Recibe informe respuesta para derivarlo al Técnico Administrativo. (5 minutos)	Secretaria SGDR
A11	Recibe informe respuesta. (20 minutos) Aprobado? Si es SI, Fin del procedimiento Si es NO, Fin del procedimiento	Técnico Administrativo SGDR

4.6.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del informe de autorización o desautorización del alojamiento en las instalaciones deportivas.

4.6.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 45 minutos.

4.6.6. Usuarios

Gerencia de Desarrollo Humano, Secretaria SGDH, Subgerente SGDR, Técnico Administrativo SGDR.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.7. Denominación del Procedimiento

- Inscripción en la escuela deportiva y recreativa

4.7.1. Código del procedimiento 0.7.8.2.07

4.7.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones necesarias a seguir, para inscribir en las escuelas deportivas a los niños y adolescentes de 5 a 16 años de edad, a través de una ficha de inscripción.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.7.3. Descripción

4.7.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Gestiona invitación al público en general, a inscribirse en la escuela deportiva y recreativa de verano e invierno. (10 minutos)	Secretaria SGDR
A2	Atiende personalmente y por teléfono, a ciudadanos que solicitan informe para su inscripción. (10 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A3	Recibe documentos, llena ficha y revisa. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A4 Si es NO, retorna A2	Técnico Administrativo SGDR
A4	Entrega voucher para su cancelación en caja. (5 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A5	Recibe pago por derecho de inscripción y entrega comprobante de pago. (20 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas-Caja
A6	Recibe comprobante de pago e ingresa al sistema los datos de la persona inscrita en la escuela deportiva. (20 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A7	Imprime carné, pega foto y deriva al subgerente de SGDR para su V°B°. (30 minutos)	Técnico Administrativo SGDR
A8	Firma y sella el carné, luego deriva al Técnico Administrativo para su emicado respectivo. (15 minutos)	Subgerente SGDR
A9	Emica carné y comunica al vecino, vía correo electrónico y/o teléfono la entrega del carné. (30 minutos)	Técnico Administrativo SGDR



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

4.7.4. Resultados

El resultado de este procedimiento, permite reunir a la niñez para su participación en las distintas disciplinas deportivas para una vida saludable, concluyéndose con la entrega del carnés de inscripción.

4.7.5. Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 50 minutos.

4.7.6. Usuarios

Secretaria SGDR, Técnico Administrativo SGDR, Subgerente SGDR, Gerencia de Administración y Finanzas-Caja.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

RUI, Reglamento de Uso de las Instalaciones Deportivas.

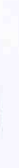
SGDR, Subgerencia de Deporte y Recreación.

GDH, Gerencia de Desarrollo Humano.

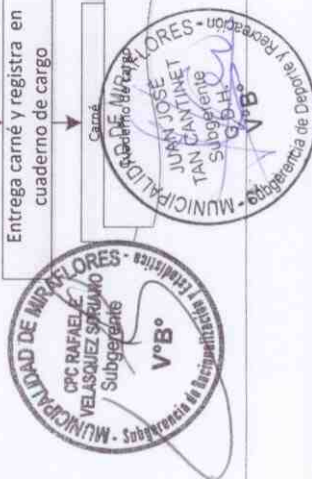
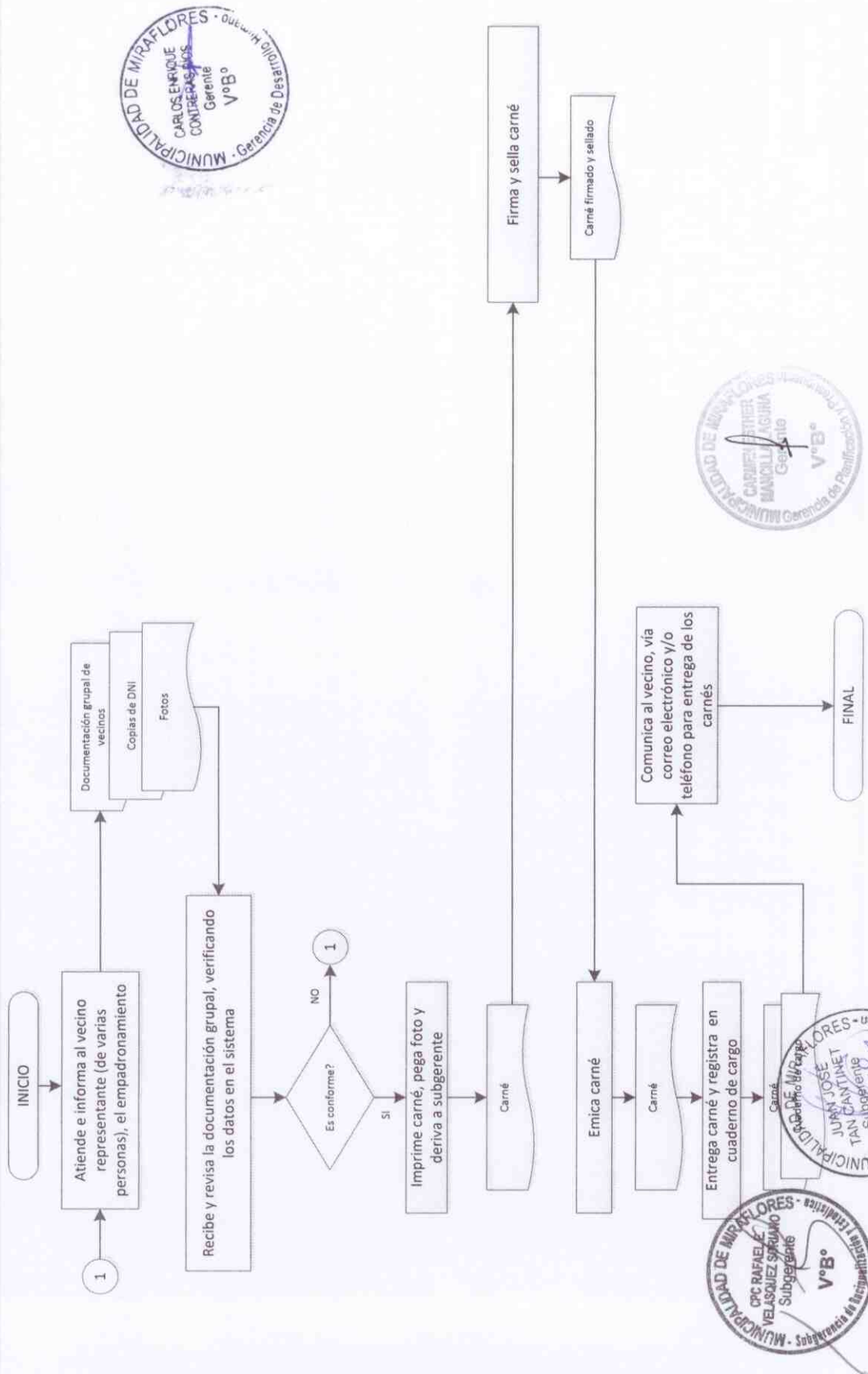
VI. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

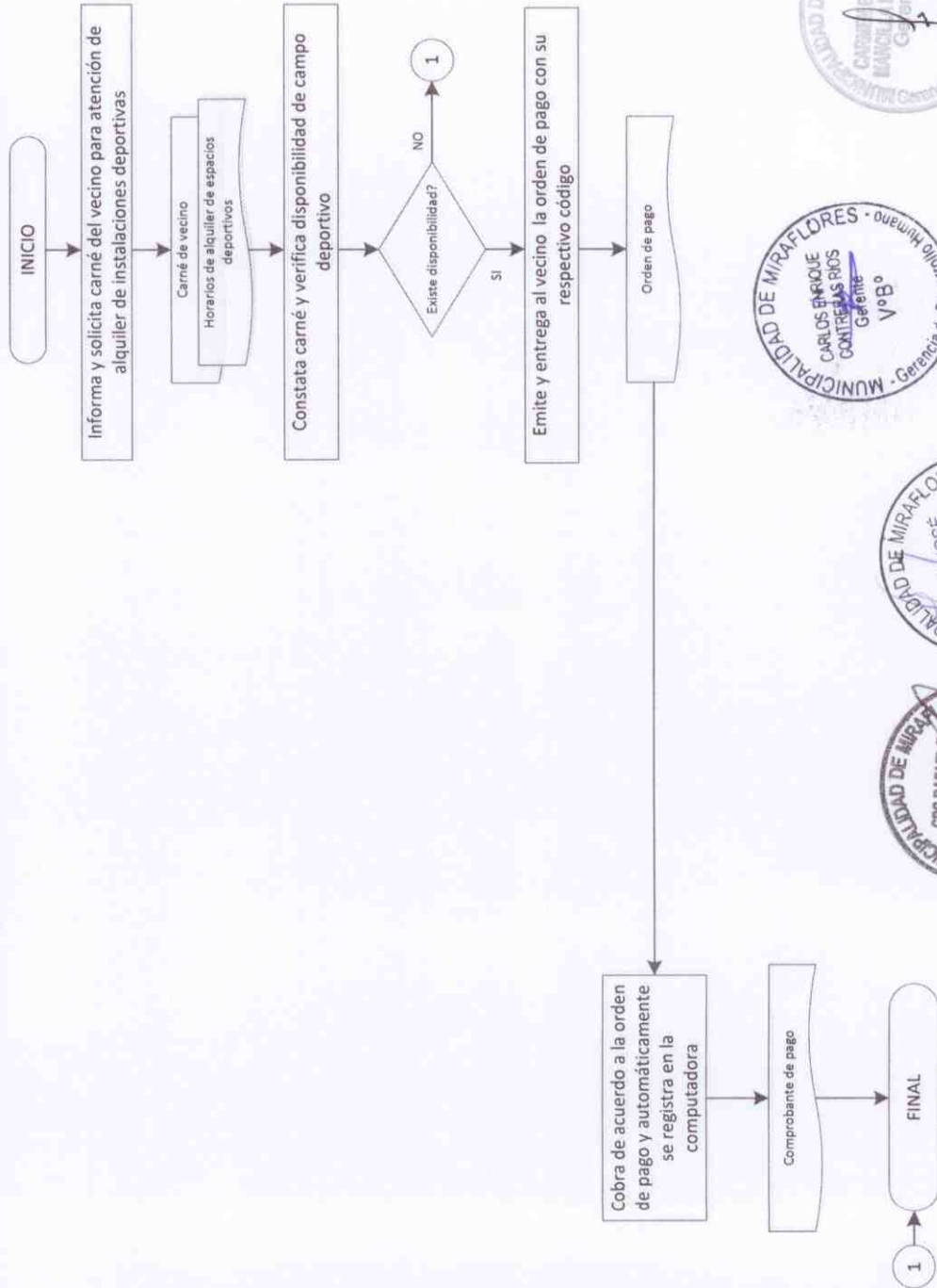
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMPADRONAMIENTO DE VECINOS MIRAFLORINOS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.2.01	2013

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACION	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SGDR	SUBGERENTE SGDR



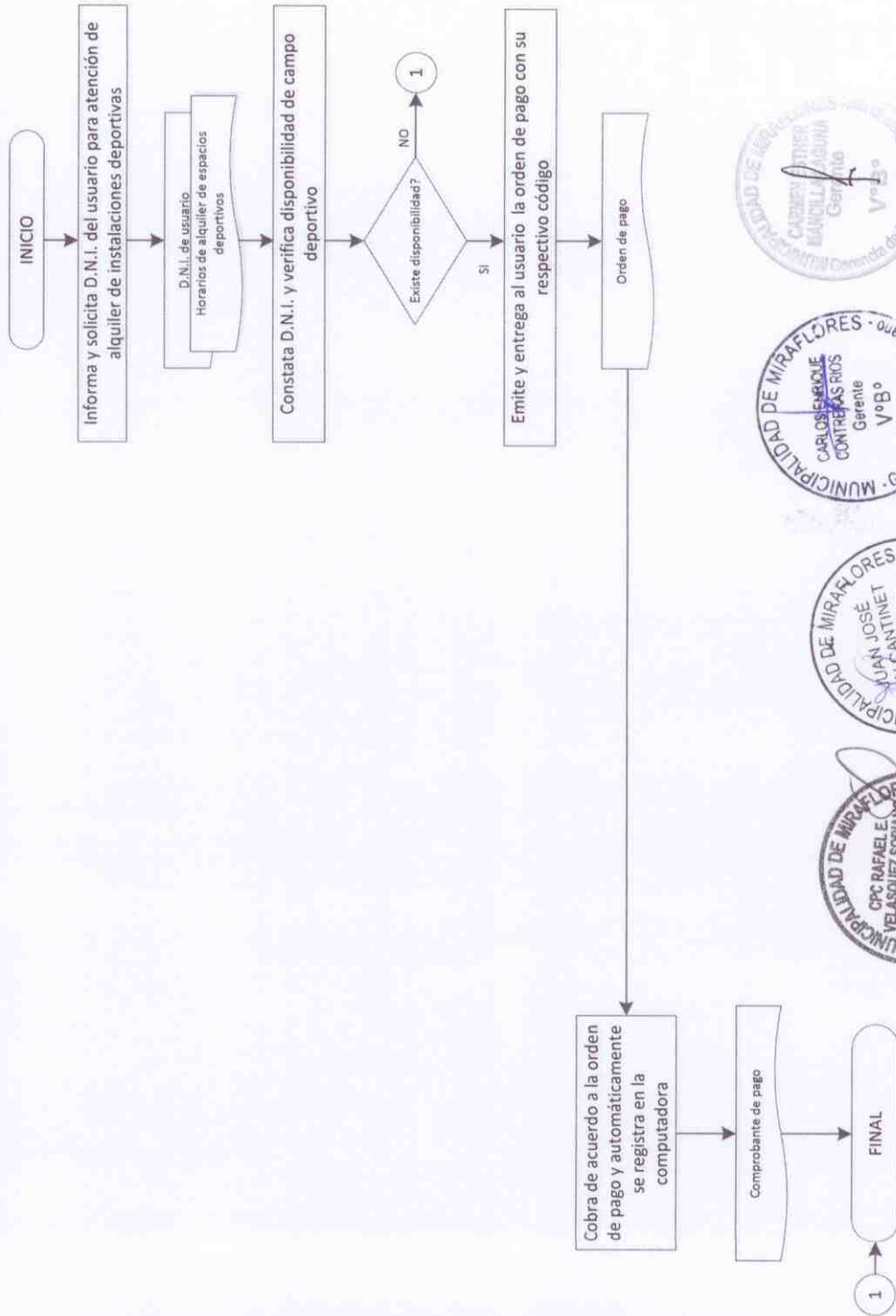
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ALQUILER DE INSTALACIONES DEPORTIVAS A RESIDENTES MIRAFLORES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN				
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
				REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.2.02	2013

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN						
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SGDR						
CAJERO						



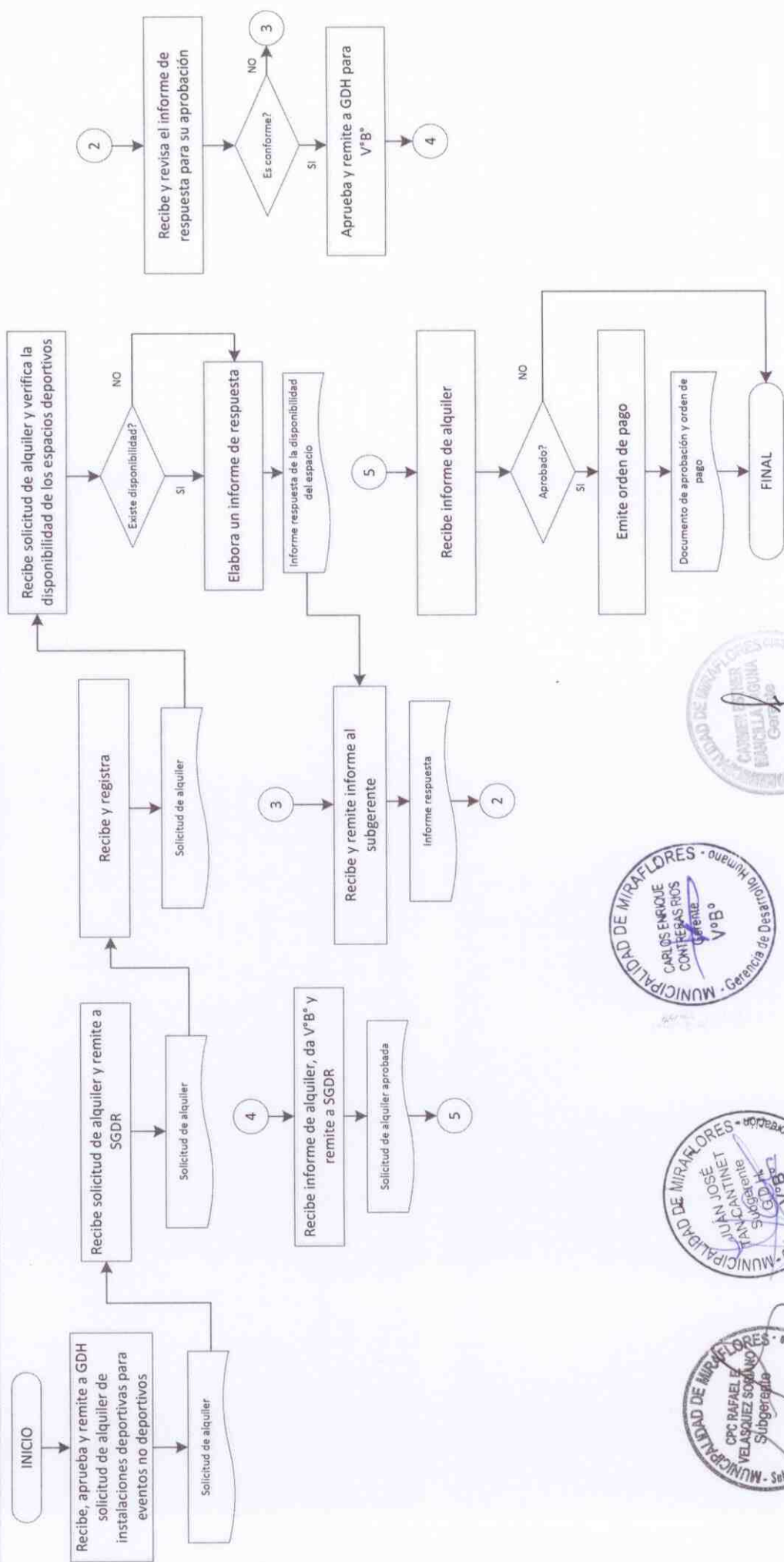
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ALQUILER DE INSTALACIONES DEPORTIVAS A RESIDENTES DE OTROS DISTRITOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.2.03	2013

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN						
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SGDR						
CAJERO						



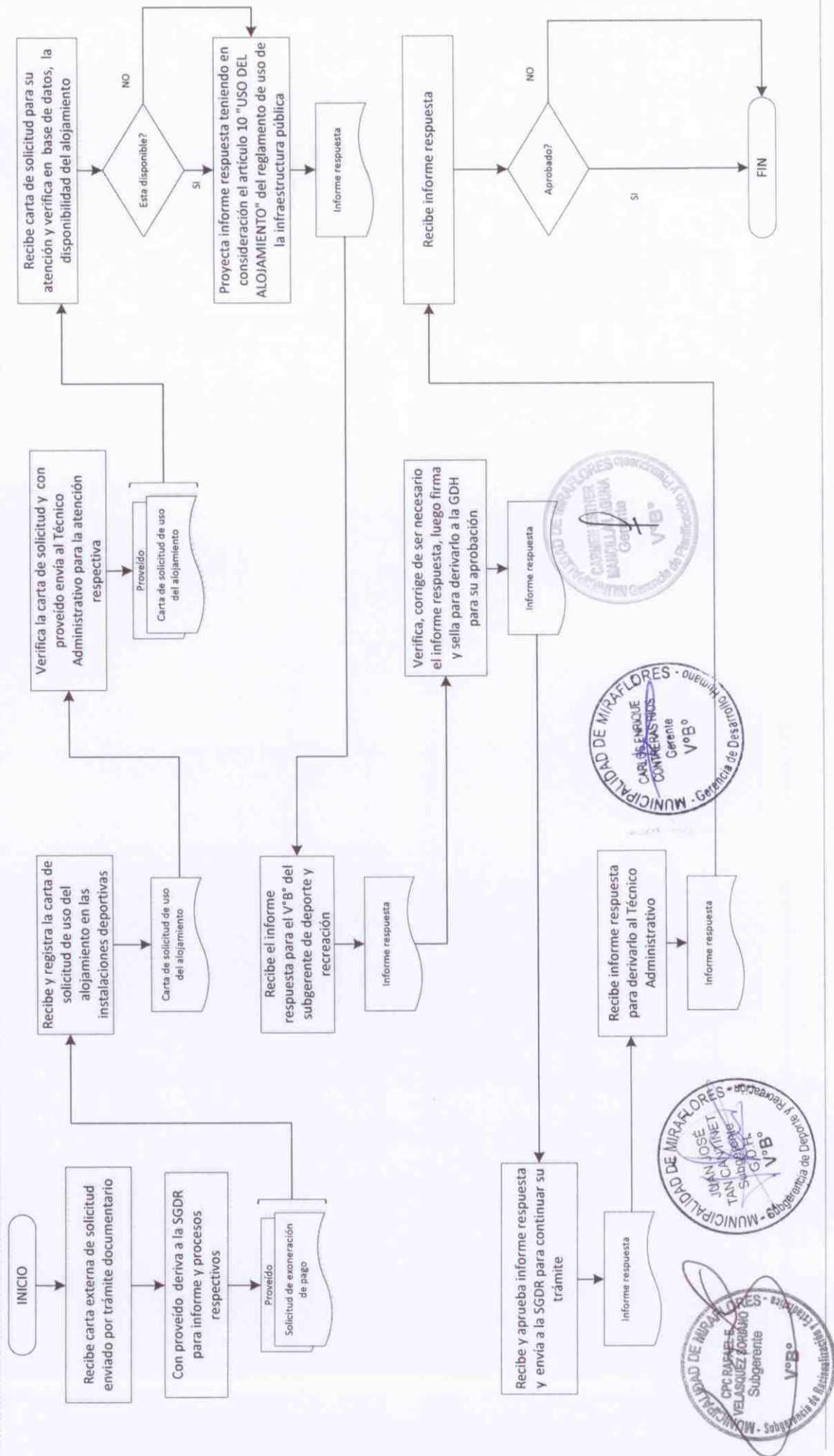
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE ALQUILER DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA EVENTOS NO DEPORTIVOS	FECHA		
	ETAPA	FLUJOGRAMA						
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN		REGISTRO			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.2.04	2013

GERENCIA DESARROLLO HUMANO		SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
SECRETARIA SGDR		TÉCNICO ADMINISTRATIVO SGDR	
SUBGERENTE SGDR		SUBGERENTE SGDR	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	USO DEL ALOJAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.2.06	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN			

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN				TÉCNICO ADMINISTRATIVO SGDR
	SECRETARIA SGDR				SUBGERENTE SGDR



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA DEPORTIVA Y RECREATIVA	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA					
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE REPORTE Y RECREACIÓN					
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SGDR					SECRETARIA SGDR	SUBGERENTE SGDR
SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN				GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

