



“ AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2024-GM/MDPN

Punta Negra, 15 de abril de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

VISTO:

El Informe N.º 202-2024-OGAJ/MDPN de fecha 16 de abril de 2024; emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 057-2024-GRH-OGPYP/MDPN de fecha 09 de abril de 2024, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la **Constitución Política del Perú**, reconoce que las Municipalidades Provinciales y Distritales **son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.**

Que, según lo dispone el artículo II del Título Preliminar de la **Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972**, menciona que **“Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.**

Que, el artículo 5 inciso c, de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado menciona que **“Descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transferencia de funciones”.**

Que, el artículo 6 inciso c, de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado menciona **“En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición”.**

Que, el artículo 4, inciso 4.1, Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública, establece **“La modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas”.**



“ AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2024-GM/MDPN

Que, el artículo 3 Ámbito de la Aplicación inciso F, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, menciona **“Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas”.**

Que, la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, su finalidad **“ Poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos”.**

Que, el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N°008-2023/MDPN, de la Municipalidad Distrital de Punta Negra se reglamenta: **“La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de planificación, estadística, presupuesto, racionalización, modernización, mejora continua, programación de inversiones y de cooperación técnica nacional e internacional, en concordancia con la normatividad vigente”.**

Que, en cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional de prioridad N°07, “Fortalecer y Modernizar la Gestión Institucional” y de la acción estrategia N°07.03, “Instrumentos de Gestión actualizados en beneficio de la administración municipal”, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 099-20222/AL/MDPN, Resolución que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) ampliado 2020-2026.

En ese sentido, de conformidad con **Informe N° 057-2024-OGPP/MDPN** de fecha 09 de abril de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, concluye aprobar mediante acto resolutivo el documento en mención, asimismo de conformidad con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” resulta **VIABLE** aprobar el documento denominado “Mapa de Procesos a Nivel 0 y 01 de la Municipalidad Distrital de Punta Negra”.



“ AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2024-GM/MDPN

Que, mediante Informe N° 202-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 16 de abril de 2024, el Jefe General de Asesoría Jurídica, concluye que se debe aprobar mediante acto resolutivo el documento denominado “Mapa de Procesos a Nivel 0 y 01 de la Municipalidad Distrital de Punta Negra”.

Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades textualmente expresa: “Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal”.

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades precisa que: “(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 037-2023-AL/MDPN, de fecha 20 de enero de 2023, numeral 1°, literal q), se delega facultades a Gerencia Municipal “**Aprobar** directivas y documentos de carácter normativo y **necesario para conducir la gestión técnica** financiera, y **administrativa de la Municipalidad Distrital de Punta Negra**”.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** el Mapa de Procesos a Nivel Cero (0) y uno (01) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, de conformidad con la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en lo que corresponda a sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO: **ENCARGAR** a la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución y la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la Entidad: www.munipuntanegra.gob.pe

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
C.P.C. CARLOS ENRIQUE CUBA APOLINARIO
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**MAPA DE PROCESOS
A NIVEL 0 y 1 DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUNTA NEGRA**



**OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

2024



Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado Por:

**OFICINA DE GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Aprobado Por:

GERENCIA MUNICIPAL



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVO:	4
III.	ALCANCE:	5
IV.	BASE LEGAL:	5
V.	MARCO CONCEPTUAL DE PROCESOS:	5
5.1.	Gestión por procesos	5
5.2.	Proceso.....	5
5.3.	Producto.....	6
5.4.	Cadena de valor.	6
5.5.	Mapa de Procesos.....	6
5.5.1.	Los procesos del Mapa de clasifican en tres tipos de procesos:.....	6
VI.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.	7
6.1.	Inventario de Procesos Nivel 0 – 1.....	7
VII.	CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS.	9
7.1.	ELEMENTOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS:.....	9
7.2.	FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS.....	10
7.2.1.	Fichas Técnicas de Procesos Estratégicos	10
7.2.2.	Fichas Técnicas de Procesos Misionales	17
7.2.3.	Fichas Técnicas de Procesos de Soporte.....	27
VIII.	DETERMINACIÓN DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS	41
8.1.	Mapa de Proceso (Nivel 0).....	41
8.2.	Mapa de Proceso a nivel uno (1)	42




I. PRESENTACIÓN

La Modernización de la Gestión Pública es una política de reforma asumida por el Estado Peruano, que plantea un modelo de gestión para resultados, centrado en los ciudadanos y en la satisfacción de sus demandas y necesidades. Requiere de la adopción de nuevas técnicas institucionales y organizacionales en las entidades públicas, que no son realizadas por medio del rediseño interno o el crecimiento del Estado, sino por una transformación institucional en sus diferentes entidades, instancias y niveles de gobierno.

En ese sentido, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, determina que: *"El proceso de modernización de la gestión del Estado será desarrollado de manera coordinada entre el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Poder Legislativo a través de la Comisión de Modernización de la Gestión del Estado, con la participación de otras entidades cuando por la materia a desarrollar sea ello necesario"*.

Por tanto, según la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y sus modificatorias, establece que: *"Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización"*.¹

En tal sentido, según la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, establece que: *"La norma Técnica aprobada por la presente Resolución, es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en todo aquello que les sea aplicable"*.



En consecuencia, según el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 008-2023/MDPN, Ordenanza que aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, donde se reglamenta: *"La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de planificación, estadística, presupuesto, racionalización, modernización, mejora continua, programación de inversiones y de cooperación técnica nacional e internacional, en concordancia con la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal"*.²

Por ende, dentro del marco de competencias de esta unidad orgánica podemos aseverar que la formulación del presente documento constituye un planteamiento clave para la gestión, que explica con claridad los procesos que generan un bien o un servicio al ciudadano o que es entregado a otra entidad o nivel de gobierno, y que permiten a su vez tener mejores elementos para la definición organizacional, la determinación de responsabilidades de los órganos de la Municipalidad Distrital de Punta Negra y ser el insumo base para la elaboración de sus documentos de gestión.

II. OBJETIVO:

Establecer y documentar los procesos de nivel 0 de tipo estratégico, misionales y de soporte que ejecuta la Municipalidad Distrital de Punta Negra, de acuerdo a su normatividad y objetivos

¹ Artículo I del Título Preliminar, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y sus modificatorias.

² Artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2023/MDPN.

estratégicos institucionales, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

III. ALCANCE:

El presente Mapa de Procesos es de alcance para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 4.6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Resolución que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP.
- 4.7. Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.8. Ordenanza Municipal N° 008-2023/MDPN, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- 4.9. Resolución de Alcaldía N° 099-2022/AL/MDPN, Resolución que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2026.

V. MARCO CONCEPTUAL DE PROCESOS:

5.1. Gestión por procesos.

La gestión por procesos es un conjunto de conocimientos con principios y herramientas específicas orientados a lograr resultados de la organización, mediante la identificación y selección de procesos, documentación y mejora continua de las actividades, por ello se aplica a la totalidad de la organización para asegurar su enfoque estratégico.

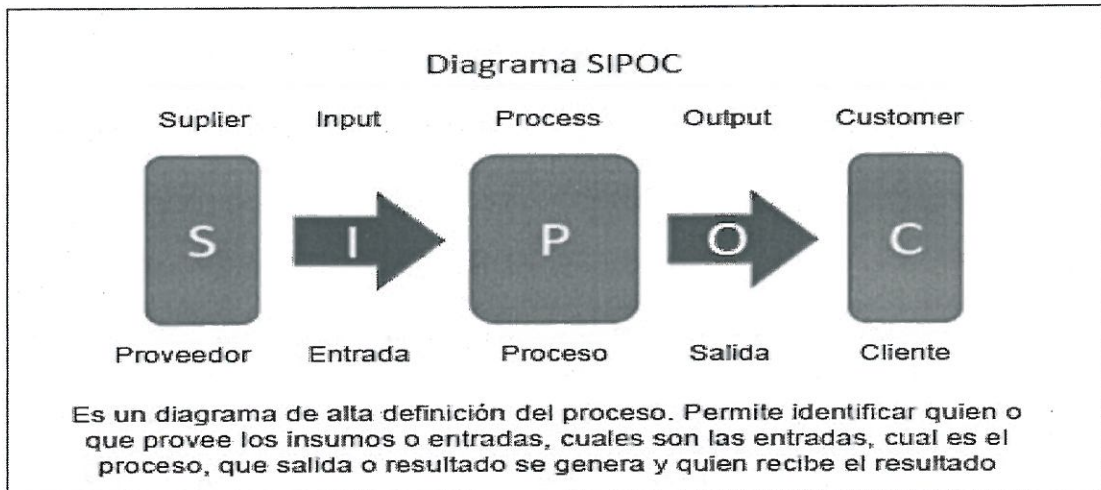
Los modelos de gestión por procesos son adoptados de manera gradual por las organizaciones, debido a que en la gestión pública los modelos jerárquicos funcionales provienen de una cultura extendida e instalada. Por ende, las responsabilidades funcionales y las operaciones por procesos convivirán en el modelo de gestión de la organización hasta que alcancen un nivel de madurez mayor.

5.2. Proceso.

Es un conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando elementos de entrada(s) en salida(s); que son finalmente, los productos o servicios. Contiene los siguientes elementos:

Una manera de esquematizar un proceso y sus principales elementos es la siguiente:





5.3. Producto.

Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente, en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria de toda la cadena de producción.

5.4. Cadena de valor.

La cadena de valor identifica y establece la secuencia de los procesos que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos de la organización. Para efectos del marco estratégico donde se desenvuelve una organización, la cadena de valor se configurará por el aporte de todos los actores.

5.5. Mapa de Procesos.

Es una forma gráfica de representar el agrupamiento de actividades en los procesos de la organización, permitiendo tener una visión general de su funcionamiento como un modelo sistémico. Contiene una representación global y comprensible de todos los procesos a cargo de la entidad, sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica de la misma.

5.5.1. Los procesos del Mapa de clasifican en tres tipos de procesos:

- **Procesos Estratégicos.** Son los que definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la visión de la institución. Son insumos críticos para la gestión de los procesos misionales. Usualmente, están a cargo de los órganos de Dirección y de Asesoramiento de una organización.
- **Procesos Misionales.** Constituyen la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales de sus principales proveedores y usuarios, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte. Su ubicación e interrelación dan cuenta del modelo de gestión de la organización. Usualmente, están a cargo de los órganos de gerencia media y de Línea de una organización.
- **Procesos de Soporte.** Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos



necesarios, de manera oportuna y eficiente. Usualmente, están a cargo de los órganos administrativos o de apoyo de una organización.

VI. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.

La identificación de los Procesos Misionales es necesaria para distinguir los Procesos Estratégicos y Los Procesos de Soporte, tomando en consideración las interacciones necesarias para el funcionamiento sistémico de la entidad.

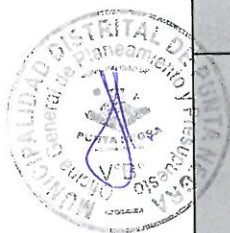
Los procesos identificados, así como sus correspondientes productos, son registrados en el Inventario de Procesos.

6.1. Inventario de Procesos Nivel 0 – 1

	PROCESOS NIVEL CERO		PROCESOS NIVEL UNO		ÓRGANO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	E.01	Gestión Estratégica	E.01.01	Gestión Estratégica para el Desarrollo Territorial	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
			E.01.02	Gestión Estratégica Institucional	
			E.01.03	Gestión de Cooperación Técnica	
			E.01.04	Gestión del Presupuesto Institucional	
			E.01.05	Gestión de Inversiones	
	E.02	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	E.02.01	Gestión de las Comunicaciones Institucionales	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
			E.02.02	Gestión de la Imagen de la Entidad	
	E.03	Gestión de Control y Mejora Continua	E.03.01	Gestión de la Normativa de los Servicios Municipales	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
			E.03.02	Gestión Normativa Institucional	
			E.03.03	Gestión de la Mejora Continua	
PROCESOS MISIONALES	M.01	Gestión del Desarrollo del Ciudadano	M.01.01	Gestión de la Atención a Ciudadanos	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
			M.01.02	Gestión de Desarrollo Social	



PROCESOS NIVEL CERO		PROCESOS NIVEL UNO		ÓRGANO	
M.02	Gestión de Participación Vecinal	M.01.03	Gestión de Participación Vecinal		
		M.01.04	Gestión Educativa, Deporte, Cultura y Juventud		
	Gestión de Desarrollo Local	M.02.01	Gestión de la Seguridad Distrital	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	
		M.02.02	Gestión de Desarrollo Urbano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	
		M.02.03	Gestión de Desarrollo Económico	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	
		M.02.04	Gestión Ambiental	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
		M.02.05	Gestión de Tránsito y Transporte	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	
	M.03	Gestión de Fiscalización y Control	M.03.01	Gestión de Fiscalización Municipal	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
	M.04	Gestión de la Recaudación	M.04.01	Gestión de la Administración Tributaria Municipal	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	PROCESOS DE SOPORTE	S.01	Gestión de Recursos Humanos	S.01.01	Planificación de Políticas de Gestión de Personas
S.01.02				Organización del Trabajo y su Distribución	
S.01.03				Gestión del Empleo	
S.01.04				Gestión del Rendimiento	
S.01.05				Gestión de la Compensación	
S.01.06				Gestión del Desarrollo y Capacitación	
S.01.07				Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	
S.02		Gestión de Recursos Financieros	S.02.01	Gestión Contable	OFICINA DE CONTABILIDAD
			S.02.02	Gestión de Tesorería	OFICINA DE TESORERÍA
S.03			S.03.01	Gestión de Abastecimiento	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
			S.03.02	Gestión de Almacén	



PROCESOS NIVEL CERO		PROCESOS NIVEL UNO		ÓRGANO
	Gestión Logística y Patrimonio	S.03.03	Gestión de Control Patrimonial	
		S.03.04	Gestión de Servicios Generales	
S.04	Gestión Jurídica - Legal	S.04.01	Asesoría Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
		S.04.02	Asesoría Jurídica	
S.05	Gestión Documentaria	S.05.01	Gestión del Trámite Documentario	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
		S.05.02	Gestión del Archivo	
S.06	Gestión de las TIC	S.06.01	Gestión de Desarrollo de Sistemas	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		S.06.02	Gestión de la Información	
		S.06.03	Gestión de Servicios Tecnológicos	

VII. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS.

7.1. ELEMENTOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS:

- 7.1.1. **Nombre del proceso:** Denominación del proceso.
- 7.1.2. **Objetivo del proceso:** El fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso.
- 7.1.3. **Alcance:** Lo que comprende el proceso de inicio a fin.
- 7.1.4. **Dueño del proceso:** Quien tiene la responsabilidad y la autoridad de diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso.
- 7.1.5. **Requisitos:** Lo que se requiere para iniciar el proceso.
- 7.1.6. **Tipo:** Se indica si el proceso es estratégico, operativo o de soporte, así como si es realizado para un servicio externo (hacia el ciudadano) o interno (entre órganos y unidades orgánicas).
- 7.1.7. **Proveedores:** Entidad o persona que proporciona elementos tangibles o intangibles, finales o intermedios, pudiendo ser interno o externo a la entidad.
- 7.1.8. **Entrada:** Elementos tangibles (expedientes, solicitudes, reclamos) o intangibles (información) que ingresan al proceso para ser transformados en los productos.
- 7.1.9. **Proceso a Nivel 1:** Aquellos procedimientos que se han agrupado por ser similares en su trámite.
- 7.1.10. **Salidas:** Los productos (bienes o servicios) que se generaron a partir del desarrollo del proceso.
- 7.1.11. **Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios:** Receptor final del producto, quien se beneficia de la recepción del mismo.
- 7.1.12. **Controles o inspecciones:** Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.
- 7.1.13. **Recursos:** Elementos necesarios para la operación de los procesos.
- 7.1.14. **Documentos y formatos:** Formatos o plantillas de documentos preestablecidos que se utilizan en la operación de los procesos.



7.1.15. **Registros:** Evidencias, base de datos o estadística generada dentro del proceso o a consecuencia del mismo.

7.1.16. **Indicador de desempeño:** Medida cualitativa o cuantitativa que permite observar el comportamiento del proceso.

Luego de la identificación de los elementos que conforman los procesos se procede con la elaboración de la Ficha Técnica del Proceso.

7.2. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS

7.2.1. Fichas Técnicas de Procesos Estratégicos

PROCESO ESTRATÉGICO				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	E.01. GESTIÓN ESTRATÉGICA	4) RESPONSABLE:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
2) OBJETIVO:	Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital.	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Política General de Gobierno. • Acuerdo Nacional. • Guía para el Planeamiento Estratégico. 	
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a las unidades orgánicas de la MDPN inmersas en el sistema administrativo de modernización y planeamiento. Se inicia con las necesidades de planificación, inversión pública, cooperación interinstitucional y finaliza con la elaboración de los documentos de gestión respectivos.	6) CLASIFICACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo de Ministros. • Secretaría de Gestión Pública • CEPLAN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de elaboración del PDLC de la MDPN • Plan de Desarrollo Local Concertado de Lima Metropolitana. • Normativa del SINAPLAN 	E.01.01 Gestión Estratégica para el Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) aprobado • Reporte de Seguimiento del PDLC • Informe de Implementación. • Evaluación de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN • CEPLAN • Organizaciones Sociales del Distrito



PROCESO ESTRATÉGICO				
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN • CEPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de elaboración de planes – PEI y POI, La MDPN. • Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC de la MDPN • Guía para el Planeamiento Estratégico Institucional CEPLAN 	<p>E.01.02 Gestión Estratégica Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado Resolución • Informe de evaluación del PEI • Plan Operativo Institucional aprobado • Informe de evaluación del POI - Plan modificado • Plan de trabajo • Plan especial • Informe • Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas de la MDPN • CEPLAN
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN • Entidad parte del convenio • Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de suscripción de convenios • Propuestas de convenios • Normativa sobre convenios • Normativa del sistema de Cooperación Internacional 	<p>E.01.03 Gestión de Cooperación Técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios suscritos • Evaluación de la ejecución de los convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad privada • Ciudadanía • Unidades orgánicas de la MDPN
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN • DGPP del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de recursos presupuestales • Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto • Aplicativos informáticos del MEF 	<p>E.01.04 Gestión del Presupuesto Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Institucional de Apertura. • Resolución • Certificado • Informe de evaluación del presupuesto • Presupuesto institucional modificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN • DGPP del MEF • Ciudadanía
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • Unidad Orgánica Formuladora y Ejecutora de la MDPN • DGPMI del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de inversión pública • Normativa del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones 	<p>E.01.05 Gestión de Inversiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación Multianual de Inversiones • Proyecto de Inversión • Registro en Banco de Inversiones • Declaración de viabilidad Informe de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN • DGPMI del MEF • Ciudadanía
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				



PROCESO ESTRATÉGICO		
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:	14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Información proporcionada por las Unidades orgánicas de la MDPN. • Plazos de elaboración y entrega de la información correspondiente a CEPLAN, como de la DGPMI del MEF. 	<p>Especialista en Modernización de la Gestión Pública y mejora continua, Planeamiento Estratégico, Cooperación Técnica, Presupuesto y Programación de Inversiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos PDLC, PEI y POI, • Fichas Invierte • Informe convenios • Formatos de entidades cooperantes.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
15) REGISTROS:	16) INDICADORES:	
Plan, Acuerdo de Concejo y Resolución	Porcentaje de ciudadanos que manifiestan su satisfacción por los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Punta Negra.	



PROCESO ESTRATÉGICO				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	E.02. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		4) RESPONSABLE:	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
2) OBJETIVO:	Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital.		5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D. S. N° 020-2007-MTC (Nuevo T.U.O. del Reglamento General Ley de Telecomunicaciones)
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los órganos y unidades orgánicas de la MDPN. Se inicia con la determinación de las necesidades de mejorar la gestión e imagen institucional y concluye con la emisión de los mensajes y publicaciones.		6) CLASIFICACIÓN:	Proceso Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN. • Medios de comunicación sociales. • Instituciones gubernamentales • Instituciones y/o Asociaciones vecinales del distrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información de medios de comunicación social. • Requerimiento de difusión. • Política de comunicación interna. • Fechas emblemáticas / importantes • Técnicas de comunicación interna. • Aplicación. Normativa sobre publicidad estatal. 	E.02.01 Gestión de las Comunicaciones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de estrategia publicitaria. • Nota de prensa y comunicados publicados. • Video informativos. • Interacción en redes sociales. • Difusión vía perifoneo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • Medios de comunicación social. • Instituciones gubernamentales.



<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN • Medios de comunicación • Instituciones gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico situacional externo de la entidad. • Actividades operativas de interés público. • Eventos relevantes. • Técnicas sobre realización de eventos protocolares. 	<p>E.02.02 Gestión de la Imagen de la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín. • Campaña. • Comunicado. • Saludo institucional. • Evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de los órganos y unidades orgánicas de la MDPN. • Administrados de la MDPN. • Instituciones gubernamentales.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:		14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:	
<p>Verificación de los contenidos de la información a transmitir a nivel interno y externo en cumplimiento de la Ley N° 28874.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con amplia experiencia en comunicación interna y externa • Equipos fotográficos • Equipos audiovisuales • Equipos de cómputo para la edición de videos y diseños gráficos 		<p>Formatos de los documentos de comunicación interna y externa.</p>	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) REGISTROS:		16) INDICADORES:		
<p>Campañas, publicaciones, eventos.</p>		<p>Porcentaje de ciudadanos que manifiestan su satisfacción por los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Punta Negra.</p>		



PROCESO ESTRATÉGICO				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	E.03. GESTIÓN DE CONTROL Y MEJORA CONTINUA	4) RESPONSABLE:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
2) OBJETIVO:	Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital.	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 	
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN, y según corresponda a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría de Gestión Pública de la PCM. Se inicia con las necesidades de actualización de los documentos normativos y de gestión y termina con la elaboración y aprobación de los documentos respectivos y acciones consecuentes.	6) CLASIFICACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Estratégico 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • SGP de la PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de elaboración o actualización de documentos normativos y de gestión institucional. • Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública 	E.03.01 Gestión Normativa de los Servicios Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (MAPRO) • Informe • Resolución • Proyecto de TUPA o TUSNE con sustentación y anexos • Documento normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • SGP de la PCM. • Población del Distrito

<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • SGP de la PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de desarrollar la organización y gestión institucional • Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública 	<p>E.O.02 Gestión Normativa Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de procesos. • Ficha técnica. • Diagramas de flujo • Procedimientos. • Indicadores. • Informe técnico. • Resolución. • Informe de evaluación. • Proyecto de ROF. • Proyecto normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • Personal que labora dentro de la municipalidad, en cualquier modalidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • SGP de la PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de mejorar la organización y gestión institucional. • Mapa de procesos vigente. • Procedimiento vigente. • Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública. 	<p>E.O.03 Gestión de la Mejora Continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento mejorado. • Procedimiento certificado. • Carta de compromiso. • Resolución. • Informe de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • Personal que labora dentro de la municipalidad, en cualquier modalidad.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:		14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:	
<p>Elaboración y actualización de documentos normativos y de Gestión Institucional.</p>	<p>Personal especializado para elaboración de documentos normativos y de gestión institucional en el marco de la Normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.</p>		<p>Formatos de los documentos normativos y de gestión institucional según normativa del sistema.</p>	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) REGISTROS:		16) INDICADORES:		
<p>Directiva, ROF, lineamientos</p>		<p>Porcentaje de ciudadanos que manifiestan su satisfacción por los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Punta Negra.</p>		



7.2.2. Fichas Técnicas de Procesos Misionales

PROCESO MISIONAL				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	M.01 GESTIÓN DEL DESARROLLO AL CIUDADANO	4) RESPONSABLE:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
2) OBJETIVO:	Promover el Desarrollo Humano en el Distrito de Punta Negra.	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 092-2018-MIDIS, aprueba la Directiva N° 005-2018-MIDIS "Directiva que regula la operatividad del Registro Nacional de Programas Sociales". 	
3) ALCANCE:	Comprende la protección a la familia, brindando desarrollo integral a las personas del distrito, así como la participación vecinal y relaciones comunitarias.	6) CLASIFICACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Misional 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> Población del distrito Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional. Plan Operativo Institucional. Solicitud de trámite o de información de los administrados. 	<p>M.01.01 Gestión de la Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos para una atención de calidad. Expediente atendido. Escrito/información. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN. Administrados. Ciudadanía.



PROCESO MISIONAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Población (personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de pobreza y extrema pobreza). • MIDIS. • MIMP. • MINSA. • MEF. • CGR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo social. • Necesidad de asesoría y conciliaciones. • Necesidad de orientación psicológica. • Necesidad de apoyo en caso de violencia familiar. • Acciones preventivas promocionales sobre derechos y deberes de los Niños, Niñas y adolescentes. • Necesidad de brindar desarrollo integral a las personas con discapacidad y persona adulta mayor • Necesidad de mejorar la ración alimentaria en los Programas de Complementación Alimentaria (PCA) en sus modalidades de: Comedores Populares, Adulto en Riesgo y PANTBC; y, Programa de Vaso Leche. • Necesidad de monitorear la mejora del estado nutricional y de salud de las gestantes y niños hasta los 12 meses para prevenir la anemia • Necesidad de brindar orientación a la población sobre las Clasificación Socioeconómicas pobre y pobreza extrema. • Necesidad de brindar orientación para acceder a los programas sociales como: Pensión 65, Programa CONTIGO, Beca 18, SISFOH. 	<p>M.01.02 Gestión de Desarrollo Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de apoyo social • Atención de asesoría y conciliaciones • Atención psicológica • Atención de los casos de violencia familiar • Atención de las acciones preventivo promocionales sobre los derechos de los NNA • Entrega de copia certificada de acta de conciliación • Atención para el desarrollo integral de las personas con discapacidad y personas adulta mayor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Persona adulta mayor • Persona con discapacidad • Personas en situación de pobreza y pobreza extrema • Vecinos contribuyentes • MIDIS • MINSA • MIMP • CGR
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones sociales del distrito • Población en general del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de organizaciones sociales • Identificación de la necesidad de atención de poblaciones vulnerables 	<p>M.01.03 Gestión de Participación Vecinal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones sociales reconocidas en el distrito • Base de datos de 	<ul style="list-style-type: none"> • INEI • Órgano de Control Institucional • Ministerio de Desarrollo e



PROCESO MISIONAL				
•MML	•Marco normativo de participación vecinal		atención a la población vulnerable • Registro único de organizaciones sociales (implementado)	Inclusión Social (MIDIS) • MML • Organizaciones sociales del distrito • Población del distrito
• Población del distrito • MINSA • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN • UGEL	• Requerimientos • Campañas de Salud • Campañas específicas para la comunidad.	M.01.04 Gestión Educativa, Deporte, Cultura y Juventud	• Medición de la mejora del impacto al ciudadano en temas de educación, cultura, salud y deporte.	• Ciudadanía • MINSA • Instituciones Educativas • Alumnos y Padres de Familia
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:		14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:	
Reportes / Indicadores de desempeño de la prestación de servicios municipales	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas y operaciones realizadas		Formatos y documentos para la gestión del desarrollo al ciudadano	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) REGISTROS:	16) INDICADORES:			
Sistemas administrativos y operativos de acuerdo al servicio municipal brindado.	Tasa de variación de beneficiarios de todos los servicios y programas sociales que se brindan y promueven, respecto al periodo anterior.			



PROCESO MISIONAL				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	M.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	4) RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte • Gerencia de Desarrollo Territorial • Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo • Subgerencia de Gestión Ambiental 	
2) OBJETIVO:	Brindar servicios a los pobladores del distrito, con o sin contraprestación, de forma regular y continua, para satisfacer sus necesidades de servicios municipales con calidad y oportunidad	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. • Ley N° 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible. • Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional De Gestión Ambiental • Ley N°28976. Ley que establece el marco jurídico para el otorgamiento de licencias de funcionamiento por parte de las municipalidades del país. • Ley N°31914 - Ley que modifica la ley 28976, ley marco de licencia de funcionamiento, para regular los supuestos de clausura de establecimientos • Decreto Supremo N° 035-2019-MTC Decreto Supremo que precisa disposiciones sobre el Servicio de Transporte Público de Personas en Vehículos Menores 	
3) ALCANCE:	Órganos y Unidades Orgánicas de línea involucrados	6) CLASIFICACIÓN	Proceso Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

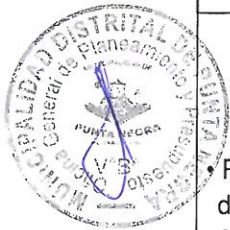


<ul style="list-style-type: none"> • PCM • Policía Nacional del Perú 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. • D.S. N° 011-2014-IN, Reglamento de la Ley 27933, modificado por D.S. N° 10-2019-IN. 	<p>M.02.01 Gestión de la Seguridad Distrital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Patrullaje Integrado • Plan de Seguridad Ciudadana. • Centro de video vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones sociales • Ciudadanía • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Información catastral del distrito • Planos catastrales • Información relacionada a Obras Públicas e Inversiones • Información relacionada a la gestión de riesgos de desastres en el distrito. 	<p>M.02.02 Gestión de Desarrollo Urbano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Urbano • Base de datos acerca de las Obras públicas e inversiones. • Base de datos con información catastral del distrito actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía
<ul style="list-style-type: none"> • MYPES y PYMES de la MDPN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Ferias gastronómicas. • Capacitaciones 	<p>M.02.03 Gestión de Desarrollo Económico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias • Autorizaciones • Actas y registros 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de control al transporte y tránsito 	<p>M.02.05 Gestión de Tránsito y Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Regulador del Transporte Menor en el Distrito. • Permisos y renovación de permisos para prestar servicios de cargas y transporte público en vehículos menores 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía

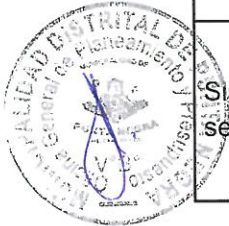
			<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de paraderos, y de estacionamiento para prestación de servicio de transporte público • Registros y control 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) CONTROLES O INSPECCIONES:		13) RECURSOS:		14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:
Reportes / Indicadores de desempeño de la prestación de servicios municipales/ Emisión de licencias de funcionamiento		Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas y operaciones realizadas. Lugar de trabajo, aplicaciones web e internet.		Formatos y documentos para la gestión del desarrollo local: Acta de compromiso, declaración jurada, Informes técnicos, guías técnicas de evaluación.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) REGISTROS:			16) INDICADORES:	
Sistemas administrativos y operativos de acuerdo al servicio municipal brindado. Informes, Memorándum, Cartas, Oficios y Cartas múltiples			<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance de obras e inversiones realizadas durante el año • Tasa de variación de incidencias delictivas reportadas en el distrito respecto al periodo anterior. • Niveles/valores de estándares de calidad ambiental en el distrito. 	



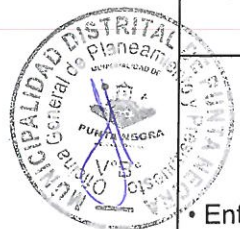
PROCESO MISIONAL				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	M.03 GESTIÓN DEL FISCALIZACIÓN Y CONTROL	4) RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
2) OBJETIVO:	Promover la competitividad económica en el distrito de Punta Negra.	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ordenanza N°008-2019/MDPN, Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra y Ordenanza N°008-2023/MDPN, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. 	
3) ALCANCE:	Órganos y Unidades Orgánicas de línea involucrados	6) CLASIFICACIÓN :	• Proceso Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Población del distrito. • MYPES y PYMES del distrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de los servicios Municipales. • Plan operativo de fiscalización. • Evidencias de incumplimiento. • Informe de inspección de campo. • Escrito de apelación de sanciones. 	M.03.01 Gestión de Fiscalización Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo de Fiscalización (actualizado) • Escrito/acta de visita • Expediente de procedimiento administrativo sancionador. • Documento de sanción: Notificación de Cargo, Acta de 	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Punta Negra • Administrado



PROCESO MISIONAL		
	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de procedimiento administrativo sancionador. 	Fiscalización, Informe Final de Instrucción y Resolución Subgerencia de Sanción. <ul style="list-style-type: none"> Absolución de sanción: Resolución Subgerencial de Archivo y Caducidad.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:	14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:
Reportes / indicadores del nivel de incumplimiento	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas y operaciones realizadas (Teléfono para atender cualquier eventualidad - Fiscafono).	Formatos y documentos para la Fiscalización y control de la entidad
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
15) REGISTROS:	16) INDICADORES:	
Sistemas administrativos y operativos de acuerdo al servicio municipal brindado.	Ratio del crecimiento de empresas debidamente formalizadas en el distrito de Punta Negra, respecto al año anterior. (Atención a las quejas vecinales y operativos).	



PROCESO MISIONAL				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	M.04. GESTIÓN DE RECAUDACIÓN	4) RESPONSABLE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
2) OBJETIVO:	Garantizar la captación de los ingresos tributarios y actos administrativos propia del sistema de gestión tributario municipal	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo • Código Tributario DS N° 135-99-EF • DL N° 776 Ley de Tributación Municipal • Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979,28165,28892 -JUS • DS N° 004-2013-PCM, Aprueba Políticas Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 	
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN	6) CLASIFICACIÓN:	• Proceso Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Entes Rectores • Contribuyente • Población del Distrito • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de trámite de deuda • Documentos de obligaciones tributarias y no Tributarias • Declaración Jurada • Normas Legales • Impuesto Predial 	M.04.01 Gestión de la Administración Tributaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Derecho de pago • Plazos de obligaciones • Compromisos de pago • Acto administrativo • Declaración Jurada presentada • Resolución Tributaria y no Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrados • Población del distrito • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN



PROCESO MISIONAL			
	<ul style="list-style-type: none"> • Multas Tributarias • DS N° 156-2004-EF aprueba el TUO de la Ley Tributación Municipal y Modificatorias • Multa no Tributaria 		<ul style="list-style-type: none"> • Consultas absueltas • Constancias • Cartas de cobranza tributaria • Estado de cuenta corriente
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:	14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Declaraciones Juradas • Reporte de Recaudación • Convenios de Fraccionamiento • Actas de acuerdos • Expediente Coactivo • Oficio, memorándum, otros documentos 	Personal competente y capacitado en los procesos y aplicaciones informáticas empleadas y operaciones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de expedientes • Actas • Acuerdos • Convenios • Archivos electrónicos y físicos 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
15) REGISTROS:		16) INDICADORES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Base de los Administrados • Archivo de expedientes • Archivos electrónicos y físicos 		Porcentaje de ciudadanos que manifiestan su satisfacción por los servicios y atención que brinda la Municipalidad Distrital de Punta Negra.	



7.2.3. Fichas Técnicas de Procesos de Soporte

PROCESO DE SOPORTE				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				22/02/2024
1) NOMBRE:	S.01 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4) RESPONSABLE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
2) OBJETIVO:	Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital.	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • PEI de la MDPN • Normativa interna institucional 	
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los Órganos y Unidades orgánicas, SERVIR, candidatos a concursos públicos, Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Se inicia con la determinación de políticas y normativa de recursos humanos y concluye con la administración de las relaciones humanas y sociales.	6) CLASIFICACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Soporte 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • Necesidades de planificación y regulación del personal y su desempeño • Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos 	<p>S.01.01 Planificación de Políticas de Gestión de Personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa • Reglamento Interno de los Servidores Civiles • Indicador de gestión de RRHH • Presupuesto anual de RRHH • Mapeo de puestos CAP y MCC • Perfiles de puestos • Manual de perfiles de puestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN • Servidor/a civil de la MDPN
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN • Órgano y Unidades orgánicas de la MDPN. • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos • Normativa interna institucional 	<p>S.01 .02 Organización del Trabajo y su Distribución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo del personal • Reporte de asistencia • Rol de vacaciones y Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN • Órgano y Unidades orgánicas de la MDPN.

PROCESO DE SOPORTE				
	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa según régimen laboral 		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de licencias y permisos • Reporte de descuentos • Aprobación y registro de desplazamientos del personal • Resolución • Registro de PAD • Registro de entrega de cargo. • Alta y baja de personal • Fiscalización Posterior • Certificado 	
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano y Unidades orgánicas de la MDPN. • Candidato a concursos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. • Normativa interna institucional. 	<p>S.01.03 Gestión del Empleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de concursos • Aviso de convocatoria • Relación de candidatos • Acta del Comité Evaluador y Comité de Proceso de Selección • Publicación de resultados • Relación de candidatos • Contrato • Adenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Candidato de los concursos. • Órgano y Unidades orgánicas de la MDPN.
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN • Órgano y Unidades orgánicas de la MDPN • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos • Normativa interna Institucional. • Metodologías de evaluación. 	<p>S.01.04 Gestión del Rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fijación de factores de evaluación • Seguimiento • Evaluación • Calificación y retroalimentación • Plan de Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN. • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN. • SERVIR



PROCESO DE SOPORTE				
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN • Órgano y Unidades orgánicas de la MDPN • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos • Normativa interna Institucional. • Normativa según régimen laboral 	<p>S.01.05 Gestión de la compensación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de planillas • Resolución de beneficios • Boleta de pago • Planilla Electrónica (PDT PLAME y T Registro) • Declaración de impuestos, contribuciones y retenciones • Declaración de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN. • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN.
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN • Órgano y Unidades orgánicas de la MDPN • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de capacitación. • Disponibilidad presupuestal. • Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos • Normativa interna institucional 	<p>S.01.06 Gestión del Desarrollo y Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de capacitación • Plan de Desarrollo de Personas aprobado y modificaciones • Registro de capacitaciones • Informe de evaluación de capacitación • Acta del Comité de Planificación de la Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN. • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN • Órgano y Unidades orgánicas de la MDPN. • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos • Normativa interna Institucional. • Normativa según régimen laboral 	<p>S.01.07 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convenio colectivo • Registro de pliegos de reclamos • Registros de SST • Informe de gestión SST • Plan de trabajo de bienestar ejecutado • Plan de clima organizacional • Plan de comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil de la MDPN. • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN.



PROCESO DE SOPORTE		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:	14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:
Verificación de los mecanismos de incorporación y desplazamientos del servidor/a civil y los procedimientos de capacitación y evaluación del rendimiento.	Personal con amplia experiencia en gestión de recursos humanos y ambientes de trabajo adecuados para el desempeño laboral	Formatos según disposiciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y normativa interna
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
15) REGISTROS:	16) INDICADORES:	
Plan, normativa interna, perfiles de puestos, procedimientos, evaluaciones, manuales	Porcentaje de ciudadanos que manifiestan su satisfacción por los servicios que brinda Municipalidad Distrital de Punta Negra	



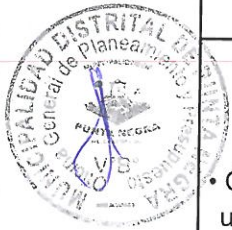
PROCESO DE SOPORTE				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	S.02 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4) RESPONSABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD Y OFICINA DE TESORERÍA	
2) OBJETIVO:	Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 	
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los órganos y unidades orgánicas de la MDPN. Se inicia con los registros contables y concluye con las conciliaciones de las cuentas y rendiciones.	6) CLASIFICACIÓN:	Proceso Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN. • DGCP del MEF • SUNAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables • Solicitudes • Rendición de cuentas • Planilla • Órdenes de compra y servicios • Notas de modificación presupuestaria • PDT • Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad • Normativa del Sistema Tributario Nacional 	S.02.01 Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Devengado • Rendición • Arqueo • Acta • Análisis de cuentas • Estados financieros • Documentos contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN. • DGCP del MEF • SUNAT



PROCESO DE SOPORTE				
<ul style="list-style-type: none"> • Locadores • Contratistas • Consultores • Personas naturales y jurídicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Recursos Recaudados • Recursos ordinarios • Recursos Determinados • Transferencias Financieras • Cartas fianzas • Estados de cuentas • Normativa del Sistema Nacional de Tesorería • Resumen de recaudación de ingresos 	S.02 .02 Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Libro Bancos • Conciliación • Transferencias • Comprobante de pago • Pago de Afp y Plame • Pago de Planilla • Pago de Proveedores, locadores y contratistas • Reporte MIF • Órdenes de compra y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN. • Usuario • Áreas usuarias
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:	14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:		
Verificación de las rendiciones de cuentas, ejecución de arquezos.	Recursos financieros, planillas, acciones de seguridad	Formatos de hojas membretadas para emitir documentos según normativa de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) REGISTROS:	16) INDICADORES:			
Registros contables, planillas, rendiciones, conciliaciones	Porcentaje con respecto al que responde ser atendidos a normatividad de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.			



PROCESO DE SOPORTE				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
1) NOMBRE:	S.03 GESTIÓN LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	4) RESPONSABLE:	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.	
2) OBJETIVO:	Modernizar la gestión institucional de la municipalidad distrital.	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 	
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN, órganos rectores y proveedores. Se inicia con la determinación de las necesidades de abastecimiento en bienes y servicios y concluye con la atención de bienes y servicios a la entidad.	6) CLASIFICACIÓN	Proceso Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN. • OSCE • DGA del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI / POI/PIA • Programación multianual de bienes servicios y obras • Necesidades de planificación y regulación • Normativa del sistema de abastecimiento • Normativa interna institucional 	S.03.01 Gestión de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Necesidades • Plan Anual de Contrataciones • Resolución • Registro en SEACE • PAC modificado • Propuesta de actualización de normativa interna • Reporte • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN. • Personal de la MDPN • DGA del MEF



PROCESO DE SOPORTE				
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN. • OSCE • Contratista • DGA del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de bienes • Otros documentos para el ingreso • Orden de compra • Normativa del Sistema de Abastecimiento • Normas generales de control interno • Normativa interna institucional 	<p>S.03.02 Gestión de Almacén</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingresos y salidas de bienes • Inventario • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN. • Personal de la MDPN • DGA del MEF
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN. • SBNE • DGCP del MEF • DGA del MEF • Entidad privada (sin fines de lucro) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes patrimoniales que ingresan a la SBN • Solicitud de donación o transferencia • Normativa del SNBE Normativa del sistema de abastecimiento • Normativa interna institucional 	<p>S.03.03 Gestión de Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de altas • Donación de bienes u otras modalidades • Acto de administración o disposición u otra modalidad • Registro SINABIP, de asignación, de desplazamiento • Resolución • Informe • Baja de bienes • Inventario • Control y asignación de unidades vehiculares • Acta de conciliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la MDPN • Personal externo de la MDPN • Órganos y unidades orgánicas de la MDPN • DGA del MEF • Entidad privada (sin fines de lucro) • Ciudadanía
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) CONTROLES O INSPECCIONES:		13) RECURSOS:		14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:
Verificación de las bases estándar aprobadas por el OSCE para la convocatoria según el tipo de procedimiento, conformidad del área usuaria y entrega, y los correspondientes plazos.		Personal especializado y certificado por el OSCE, con amplia experiencia -Equipamiento informático actualizado		Formatos según disposiciones del OSCE, del sistema administrativo de abastecimiento e internos
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				



PROCESO DE SOPORTE	
15) REGISTROS:	16) INDICADORES:
PAC, normativa interna, procedimientos de selección, contratación de bienes y servicios, inventarios, servicios generales.	Porcentaje de ciudadanos que manifiestan su satisfacción por los servicios que brinda Municipalidad Distrital de Punta Negra

PROCESOS SOPORTE				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	S.04. GESTIÓN JURÍDICA - LEGAL	4) RESPONSABLE:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
2) OBJETIVO:	Brindar soporte jurídico necesario a los órganos y unidades orgánicas de la MDPN	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo • DS N° 004-2013-PCM, Aprueba Políticas Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 	
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN	6) CLASIFICACIÓN:	Proceso Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Separación Convencional y Divorcio Ulterior 	S.04.01 Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Alcaldía de Divorcio Ulterior 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrados
<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Unidades orgánicas de la MDPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de opinión legal de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios, procedimientos y 	S.04.02 Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de opinión legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN • Unidades orgánicas de la MDPN



PROCESOS SOPORTE			
	otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:	14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de informes legales emitidos • Resoluciones y Decretos de Alcaldía • Oficio, Cartas, Acuerdo y Ordenanzas Municipales, y documentos para conocimiento 	Personal especializado y capacitado. Instalaciones: Ambiente de Oficina Equipos: computadoras, conexión a internet e intranet, impresora, scanner	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de informes legales emitidos • Archivos físicos 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
15) REGISTROS:		16) INDICADORES:	
Archivo de documentación de asesoría legal		Documentos ingresados en el periodo Informes emitidos en el periodo Porcentaje de documentos atendidos en el periodo	



PROCESOS SOPORTE				
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0				FECHA
				21/02/2024
1) NOMBRE:	S.05. GESTIÓN DOCUMENTARIA	4) RESPONSABLE:	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
2) OBJETIVO:	Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos y archivo de MDPN, acorde a la normatividad vigente.	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo 	
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN	6) CLASIFICACIÓN:	• Proceso Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN • Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites o servicios requeridos • Documentos generados o recibidos por MDPN • Documentos normativos 	S.05.01 Gestión del Tramite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos salientes • Documentos derivados 	Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN Ciudadanía
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN • Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente sobre procesos archivísticos • Registro de responsable para solicitar documento para archivo 	S.05.02 Gestión del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Archivo • Documentos custodiados en Archivo Central • Clasificación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades orgánicas de la MDPN • Archivo General de la Nación

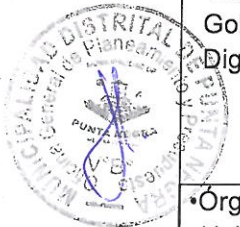


PROCESOS SOPORTE			
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Préstamo de documentos Inventario de eliminación de documentos 		<ul style="list-style-type: none"> Documento solicitado Inventario de documentos
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:	14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documentaria Verificación de requisitos contenidos en los expedientes Revisión del inventario de transferencia de documentos al archivo central. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional con conocimientos en manejo de sistemas, trámite y archivo documentario, procedimiento administrativo Instalaciones: Ambiente de oficina Sistemas Informáticos: Plataformas informáticas del Sistema Administrativo Equipos: PC, impresora, muebles para archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Formatos PEI y POI Fichas Invierte Informe convenios Formatos de entidades cooperantes. 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
15) REGISTROS:	16) INDICADORES:		
<ul style="list-style-type: none"> Formatos de entidades cooperantes. Formatos de entidades cooperantes. 	Porcentaje de documentos atendidos oportunamente		

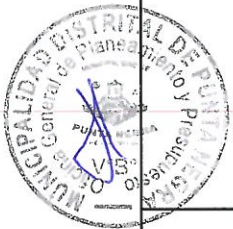
PROCESOS SOPORTE			
FICHA TÉCNICA DEL MACRO PROCESO NIVEL 0			FECHA
			21/02/2024
1) NOMBRE:	S. 06. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4) RESPONSABLE:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2) OBJETIVO:	Garantizar la calidad y oportunidad y seguridad en el diseño, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos de la MDPN	5) REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos D.S N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las



PROCESOS SOPORTE				
				Entidades de la Administración Pública. • Decreto de urgencia N° 006-2020, que crea el sistema Nacional de transformación Digital • Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública, y su Reglamento. • DS N° 004-2013-PCM, Aprueba Políticas Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
3) ALCANCE:	Los procesos alcanzan a los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN	6) CLASIFICACIÓN:	Proceso Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) PROVEEDORES	8) ENTRADAS	9) PROCESOS NIVEL 1	10) SALIDAS	11) CIUDADANOS O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica Institucional Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN Secretaría de Gobierno Digital 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Gestión Plan Operativo Institucional Mapa de Procesos Manual de Procesos y Procedimientos Proyectos de mejora de procesos Requerimiento de las TIC Convenios de Cooperación 	S.06.01, Gestión de Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Plan Informático Estrategias de automatización de procesos y procedimiento Manual de usuarios Manuales de sistemas Soluciones tecnológicas de la MDPN 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN Secretaría de Gobierno Digital Ciudadanía
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN Secretaría de Gobierno Digital 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Gestión Documentos de Gestión Plan Operativo Institucional Requerimiento de las TIC 	S.06.02 Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma de soporte tecnológico a los sistemas de información y comunicación Normativa de Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN Secretaría de Gobierno Digital Ciudadanía



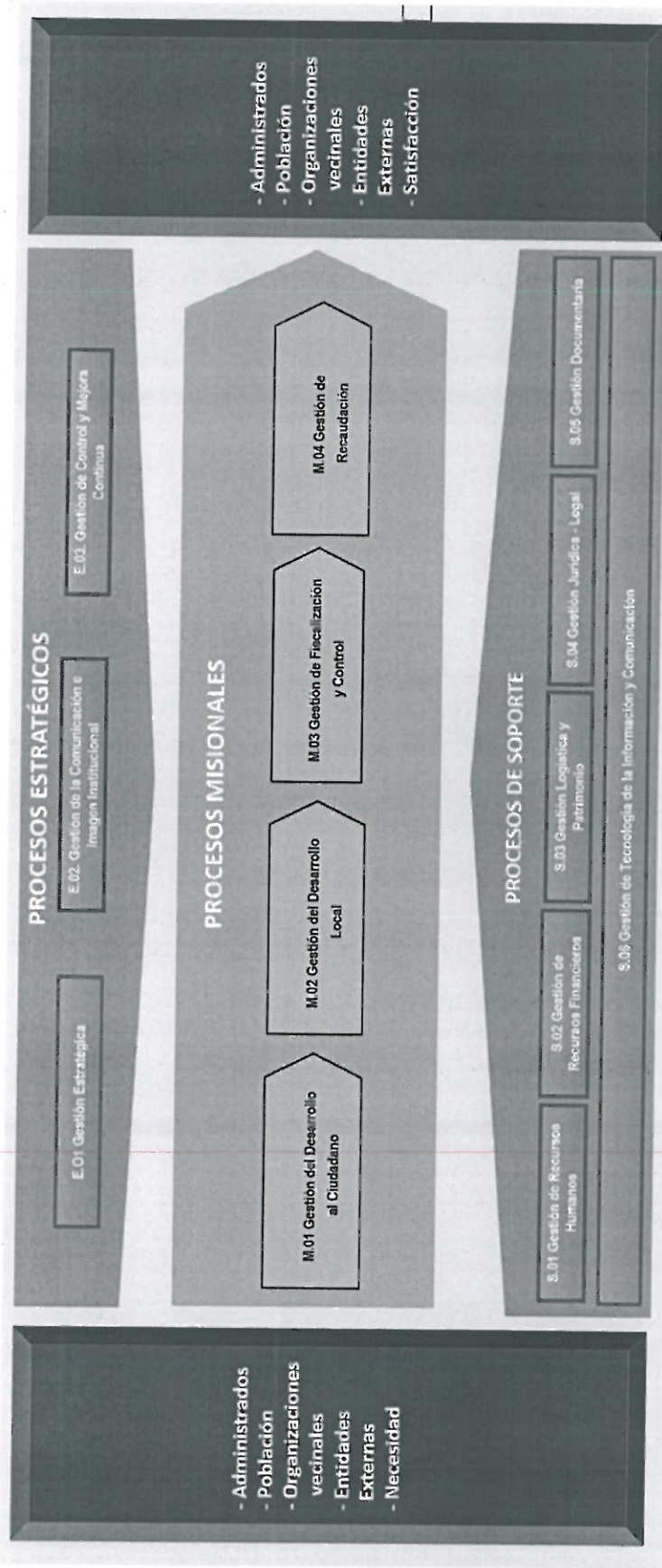
PROCESOS SOPORTE				
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de gobierno digital 			
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades orgánicas de la MDPN Secretaría de Gobierno Digital 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de las unidades orgánicas MDPN. Normativa SEGDI-PCM Estándares de Gestión y Gobierno de Servicios TIC 	S.06.03, Gestión de Servicios Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> Manuales operativos Mantenimiento implementado de hardware y/o servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas de la MDPN Secretaría de Gobierno Digital. Ciudadanía
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) CONTROLES O INSPECCIONES:	13) RECURSOS:	14) DOCUMENTOS Y FORMATOS:		
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de Información proporcionada por las Unidades Orgánicas de la MDPN Directivas Informes técnicos, reportes, otros documentos 	Profesional técnico en Sistemas e informática o afines titulado con habilidades y competencia en oficina tecnológica Instalaciones: Ambiente de Oficina, infraestructura tecnológica desplegada Sistemas informáticos: Plataformas informáticas Equipos: computadoras, conexión a internet e intranet, impresora, scanner, anexos telefónicos, servidores, sistemas de información, servicios logísticos, otros	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de resoluciones Actas Acuerdos Archivos electrónicos y físicos 		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) REGISTROS:	16) INDICADORES:			
<ul style="list-style-type: none"> Directivas, reglamento, aprobación de planes digitales Archivos electrónicos y físicos 	Porcentaje de documentos atendidos oportunamente Evaluación de control interno del portal de transparencia estándar			



VIII. DETERMINACIÓN DE LA SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS

Para desarrollar este paso se utilizan diagramas de bloques a fin de obtener la representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad, a esta representación gráfica se le denomina "Mapa de Procesos".

8.1. Mapa de Proceso (Nivel 0)





PUNTA NEGRA
MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

Mapa de Proceso a nivel uno (1)

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

