

GBDSH, 2.- AUTORIZACION PARA COLOCAR LAPIDA, REJA, O CONSTRUIR TUMBA, O EXHUMACION DE CADAVERES, O TRASLADO DE CADAVERES A OTRO CEMENTERIO.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de la AUTORIZACION PARA COLOCAR LAPIDA, REJA, O CONSTRUIR TUMBA, O EXHUMACION DE CADAVERES, O TRASLADO DE CADAVERES A OTRO				REQUISITOS.- 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Recibo de Pago de derechos 4. Copia de la constancia de sepultura o declaración jurada. Para el caso de Exhumación de cadáveres , además de los requisitos ya señalados deberá de adjuntar documento que autorice exhumación.															
BASE LEGAL.- * Art. 68° D.S.N°156-2004-EF 30/12/2004 * Art. 9° de la Ley N° 29060 07/07/2007 * Art. 10° del D.S. 079-2007-PCM 07/07/2007 * Art. 55°, 56°, 59° Y 70° Ley N° 27972 26/05/2003 ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores																			
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL. Y DESARROLLO HUMANO.																			
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Caja										AREA QUE TERMINA : Divi. de Administración de Cementerios.									
CLASIFICACION.- Sustantivo (X) Adjetivo ()										CALIFICACION.- Automática () Positivo (X) Negativo ()									
TIEMPO TOTAL: 5 días hábiles				FRECUENCIA: 1 al mes				FECHA: 21 de mayo 2014				V°B° DE DATOS							
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE								RECURSOS IDENTIFICABLES						
					cajero I	Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Gerente de Bienestar Social.	Jefe de Divi. De Administración de Cementerios	Auxiliar administrativo I					Formato solicitud	papel membretado	Movilidad	Papel Bond	
1	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5		1														
2	Recibe Exp., revisa sella, e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4		1										1			
3	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Bienestar Social. Y Desarrollo Humano	30	4			1												
4	Recibe Exp , revisa requisitos , evalúa procedencia, deriva	Div. De Administración de Cementerios	60																
5	Recibe Exp , revisa y Programa Inspección		60	4								1							
6	Se traslada al Lugar		60									1					2		
7	Realiza Inspección elabora informe		45	8								1						3	
8	Elabora Proyecto de Autorización y deriva.		45														3		
9	Recibe Exp , revisa ,firma y deriva	Gerencia de Bienestar Social. Y Desarrollo Humano.	30																
10	Recibe Exp , revisa y entrega Autorización a Notificador		30										1						
11	Registra y archiva.		30										1						
TOTAL			400	20	1	1	1	2	2	4	0	0	0	0	1	3	2	3	0

GBDSH, 3.- AUTORIZACION DE SEPELIO (EN SUELO O NICHOS) EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de la AUTORIZACION DE SEPELIO (EN SUELO O NICHOS) EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.			REQUISITOS.- 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Recibo de Pago de derechos 4. Copia del Certificado de Defunción 5. Copia del comprobante de Inscripción de la Partida o Acta de Defunción.															
BASE LEGAL.- Ley 26298 Art. 37 de la Ley 27444 Art. 56 de la Ley N° 27972 ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores																		
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL. Y DESARROLLO HUMANO.																		
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Caja								AREA QUE TERMINA : División de Administración de Cementerios.										
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)								CALIFICACION.- Automática () Positivo () Negativo (X)										
TIEMPO TOTAL: 1 días hábiles				FRECUENCIA: 2 al mes				FECHA: 21 de mayo 2014				V°B° DE DATOS						
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE								RECURSOS IDENTIFICABLES					
					cajero I	Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Gerente de Bienestar Social.	Jefe de Div. de Administración de Cementerios.	Auxiliar administrativo I					Formato solicitud	papel membretado	Movilidad	Papel Bond
1	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5		1													
2	Recibe Exp., revisa sella, e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4		1									1			
3	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Bienestar Social. Y Desarrollo Humano.	5	2			1											
4	Recibe Exp , revisa requisitos , evalúa procedencia, deriva	Div. De Administración de Cementerios	5						1									
5	Recibe Exp , revisa y Programa Inspección		5	2							1							
6	Se traslada al Lugar		60								1						2	
7	Realiza Inspección, verifica disponibilidad.elabora informe		30								1							3
8	Elabora Proyecto de Autorización y deriva.		20							1						3		
9	Recibe Exp , revisa ,firma y deriva	Gerencia de Bienestar Social. Y Desarrollo Humano.	5						1									
10	Recibe Exp , revisa y entrega Autorización a Notificador		20								1							
11	Registra y archiva.		5								1							

TOTAL		165	8	1	1	1	2	2	4	0	0	0	1	3	2	3	0	0
-------	--	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

GBDSH, 4.- AUTORIZACION DE USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de la AUTORIZACION DE USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS		REQUISITOS.- 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Recibo de Pago de derechos																	
BASE LEGAL.- Art. 37 de la Ley 27444 Art. 56 de la Ley N° 27972 ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores																			
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL. Y DESARROLLO HUMANO.																			
AREA QUE EMPIEZA: División de Cultura y Deportes										AREA QUE TERMINA : Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano									
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)										CALIFICACION.- Automática () Positivo () Negativo (X)									
TIEMPO TOTAL: 2 días hábiles				FRECUENCIA: 4 al mes				FECHA: 21 de mayo 2014				V°B° DE DATOS							
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE							RECURSOS IDENTIFICABLES							
					cajero I	Auxiliar Administrativo I	Secretaria I	Gerente de Bienestar Social.	Jefe de Divi. De Cultura y Deportes	Auxiliar administrativo I					Formato solicitud	papel membretado	Boleta Impresa	Papel Bond	
1	Usuario Consulta Disponibilidad	División de Cultura y Deportes	5																
2	Recibe pago de derecho y emite comprobante	Área de Caja	5	1													3		
3	Recibe Exp., revisa sella, e ingresa a sistema y deriva	Unidad de Tramite Documentario	5	4		1											1		
4	Recibe Exp , revisa requisitos y Deriva,	Gerencia de Bienestar Social. Y Desarrollo Humano	5	2			1												
5	Recibe Exp , revisa ,evalúa exoneraciones del 50 al 100%, deriva	División de Cultura y Deportes	5																
6	Emite Informe y deriva		20	4														3	
7	Recibe Exp , revisa , dispone autorización	Gerencia de Bienestar Social. Y Desarrollo Humano.	15					1											
8	Elabora Autorización		30						1									3	
9	Entrega Autorización a solicitante		20						1										
10	Recibe cargo registra y archiva		5						1										
TOTAL			110	10	1	1	4	1	2	0	0	0	0	1	3	3	3	0	0

GBDSH, 9.- ATENCION DE CASOS EN LA DEMUNA.

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de la ATENCION DE CASOS EN LA DEMUNA.				REQUISITOS.- 1. Copia del DNI del solicitante. 2.- Otras copias simples que corresponda																		
BASE LEGAL.- Código del niño y del adolescente TUO de la Ley contra la Violencia Familiar ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores																						
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Jefe de División de DEMUNA																						
AREA QUE EMPIEZA: División de DEMUNA										AREA QUE TERMINA : División de DEMUNA												
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)										CALIFICACION.- Automática () Positivo (X) Negativo ()												
TIEMPO TOTAL: 1 días hábiles				FRECUENCIA: 120 al mes			FECHA: 21 de mayo 2014				V°B° DE DATOS											
PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABLES							
					JEFE DEMUNA	PRAC. SERVICIO SOCIAL										FORMATO REGISTRO	BOLETAS	PAPEL BOON A4	PAPEL MEMBRETADO			
1	Atiende orienta al usuario y registra	División de DEMUNA	7	1																		
2	Calificación y apertura de expediente		20	1											1							
3	Llena citación a las partes		10	1											4							
4	Audiencia de Conciliación		120													6						
5	Conciliación positiva, hace seguimiento y archiva		60	6M																		
6	Conciliación negativa, evalúa caso y orienta		60																			
7	Realiza visita social		20		1																	
8	Emite informe de visita social		30													3						
9	Emite oficio a Fiscalía de la Familia		20														3					
10	Revisa Exp. Y firma oficio		20		1																	
11	Deriva Exp. a Fiscalía		60			1																
12	Archiva cargo y copia de Exp.		10			1																
13	Realiza seguimiento		6M																			
TOTAL			437	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	9	3	0	0

NOTA: M=MES

GBSDH, 10.- INSCRIPCION DE PENSIÓN 65

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para la obtención de la INSCRIPCION DE LA PENSIÓN 65.			REQUISITOS.- Para inscripción en el Programa Pensión 65													
BASE LEGAL.- * Ley 29792 ley de creación de Desarrollo e Inclusión Social * D.S. 081-2011-PCM - Crea el Programa Pensión 65 * D.U. 066-2011 .- Dispos. Presupuestal Gobierno Central ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores			1. Tener 65 años o más 2. Contar con DNI 3. Vivir en situación de Pobreza Extrema de acuerdo al SISFOH 4. No recibir ningún tipo de subvención de ESSALUD 5. No pertenecer a ningún programa social con excepción del SIS 6. Presentar Declaración Jurada y Copia del DNI													
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL. Y DESARROLLO HUMANO.																
AREA QUE EMPIEZA: División de CIAM Y OMAPED									AREA QUE TERMINA : Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano							
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)									CALIFICACION.- Automática () Positivo () Negativo (X)							
TIEMPO TOTAL: 10 días hábiles			FRECUENCIA: 6 al mes			FECHA: 21 de mayo 2014 V°B° DE DATOS										
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE							RECURSOS IDENTIFICABLES				
					Auxiliar Administrativo I	Jefe de División CIAM Y OMAPED	Consejero	Secretaria de Gerencia Bienestar Social y DH	Gerente de Bienestar Social y DH	Secretaria General	ALCALDE	Formato 1000 Declaración Jurada	Formato de Verificación	Papel bond	Papel Membretado	
1	Orienta en consulta de los usuarios	Div. CIAM Y OMAPED	20													
2	Recibe exp. llena D.J. Y deriva		5		1							1				
3	Evalúa procedencia y deriva		5			1										
4	Verificación domiciliaria, Socio económica		30	1	1											
5	Llena informe de verificación		15		1								1			
6	Deriva exp a Jefe de División		5		1											
7	Dispone informe de grupo semanal		30	7		1										
8	Emite informe de grupo semanal		20		1									2		
9	Lleva exp. De grupo semanal a Sec. De Gerencia		5	1		1										
10	Evalúa procedencia y dispone oficio a Pensión 65	Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano	60						1							
11	Emite Oficio y hace firmar al GBSYDH y deriva	Gerencia de Bienestar Social y DH	40					1						3		
12	Recepciona Exp. Y deriva a Alcaldía	Secretaria. General	15							1						
13	Revisa Exp. Y firma Oficio	ALCALDIA	30								1					
14	Devuelve Exp. A secretaria de BSYDH	Secretaria. General	10							1						
15	Entrega Exp. Y oficio al conserje	Gerencia de Bienestar Social y DH	15						1							

16	Lleva exp. y oficio a currier	Secretaria. General	15	1			1															
17	Recibe cargo y archiva	Gerencia de Bienestar Social y DH	15					1														
	TOTAL		335	10	5	4	1	3	1	2	1	0	0	1	0	1	2	3	0	0	0	