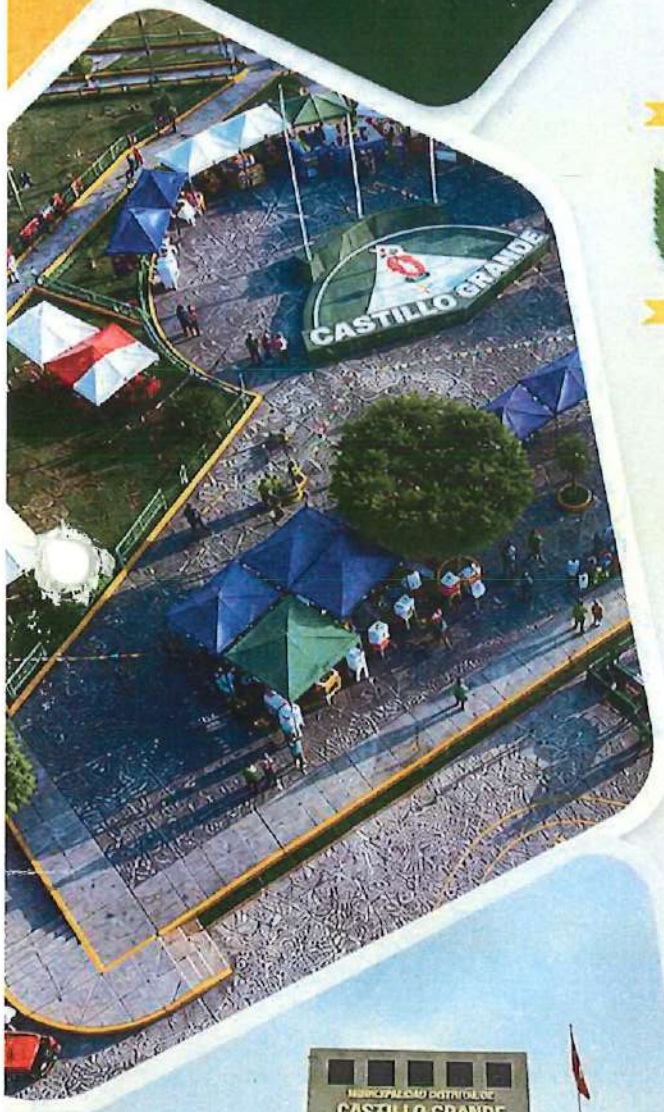


CASTILLO GRANDE
PUEBLO DE PAZ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

MANUAL

QUE REGULA LOS

LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, O DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE



LINEAMIENTOS · PROCEDIMIENTOS · FLUJOGRAMAS · DOCUMENTOS

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

EMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

JUNTOS POR UN
DISTRITO MEJOR

FASES	RESPONSABLES	V°B°
Elaborado por	Gerencia de Planificación y Presupuesto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE CPC FRANCISCO OCTAVIO DIAZ PAREDES GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Revisado por	Asesoría Legal	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE Abog. Yessenia Gloria Daza Ponce JEFE (e) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Aprobado por	Gerencia Municipal	V°B° GERENCIA MUNICIPAL
Aplicación	Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales responsables de la implementación del Sistema de Control Interno	V°B° GERENCIA MUNICIPAL

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL

V. PRODUCTOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

1. 3000882: HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES
2. 2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION
3. EJECUCION DE PROYECTO
4. 3000133: CAMINO VECINAL CON MANTENIMIENTO VIAL
5. 5000936: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA.
6. 5000397: ACTUALIZACION Y ESTANDARIZACION DEL CATASTRO.
7. 5001275: TRANSFERENCIAS FINANCIERAS PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES.
8. EJECUCIÓN DE PROYECTOS
9. 3000848: RESIDUOS SOLIDOS DEL AMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE
10. 3000850: DISTRITOS FISCALIZADOS RESPECTO A LA NORMATIVA AMBIENTAL EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
11. 2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION
12. 5001085 PROMOCION DEL TURISMO INTERNO
13. 5000409: ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES (RECAUDACION Y COBRANZAS)
14. 3033251: FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTOS PARA EL CUIDADO INFANTIL, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA Y LA ADECUADA ALIMENTACION Y PROTECCION DEL MENOR DE 36 MESES
15. 3043977: FAMILIA CON PRACTICAS SALUDABLES PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOTICAS - VIVIENDAS PROTEGIDAS DE LOS PRINCIPALES CONDICIONANTES DEL RIESGO EN LAS AREAS DE ALTO Y MUY ALTO RIESGO DE ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS
16. 5000470: APOYO COMUNAL

V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL

ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

17. 3000899: HOMBRES DE LA COMUNIDAD INVOLUCRADOS EN LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
18. 3043988: FAMILIA EN ZONAS DE RIESGO INFORMADA QUE REALIZAN PRACTICAS HIGIENICAS SANITARIAS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES (MENTA, BUCAL, OCULAR, METALES PESADOS, HIPERTENSION ARTERIAL Y DIABETES MELLITUS)
19. 3000361: FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTO DE LA PREVENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO, MAMA, ESTOMAGO, PROSTATA, PULMON COLON, RECTO, HIGADO, LEUCEMIA, LINFOMA, PIEL Y OTROS
20. 5002445: SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – SISFOH
21. 5006414: EMPADRONAMIENTO DE HOGARES PARA SU REGISTRO EN EL PADRÓN GENERAL DE HOGARES (PGH) DEL SISFOH
22. 3000887: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO O DESPROTECCIÓN FAMILIAR RECIBEN SERVICIOS DE PROTECCIÓN
23. 5000631: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)
24. 5005387: MEJORAMIENTO Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
25. 3000776: PERSONAS ADULTAS MAYORES ATENDIDOS INVOLUCRANDO AL ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL
26. 3000788: POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA
27. 3000867: SERVICIOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y CON CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO
28. 5001080: PROMOCION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD
29. 3000355: PATRULLAJE POR SECTOR
30. 3000356: COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
31. 5001059: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
32. 5000578: CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES
33. 3000734: CAPACIDAD INSTALADA PARA LA PREPARACION Y RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES.
34. 3000735: DESARROLLO DE MEDIDAS DE INTERVENCION PARA LA PROTECCION FISICA FRENTE A PELIGROS.
35. 3000736: EDIFICACIONES SEGURAS ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
36. 5006144: ATENCION DE ACTIVIDADES DE EMERGENCIA

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
EREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

37. 5004280: DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
38. 5004279: MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACION DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

VI. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE (DESCRIPCIÓN, FLUJOGRAMAS Y/O ESQUEMA)

6.1 ALCALDÍA

6.2 GERENCIA MUNICIPAL

6.3 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

6.3.1 0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

3000882: HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES

- Lineamiento
- Flujograma

6.3.2 0148: REDUCCION DEL TIEMPO, INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL TRANSPORTE URBANO

2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN

- Lineamiento
- Flujograma

6.3.3 0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS

- Lineamiento
- Flujograma

6.3.4 0138: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE

3000133: CAMINO VECINAL CON MANTENIMIENTO VIAL

- Lineamiento
- Flujograma

6.3.5 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5000936: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA.

- Lineamiento
- Flujograma

5000397: ACTUALIZACION Y ESTANDARIZACION DEL CATASTRO.

- Lineamiento
- Flujograma

5001275: TRANSFERENCIAS FINANCIERAS PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES

6.3.6 0109: NUESTRAS CIUDADES

EJECUCIÓN DE PROYECTOS

- Lineamiento
- Flujograma

6.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO GESTIÓN AMBIENTAL Y PROYECTOS

6.4.1 0036 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

3000848 RESIDUOS SOLIDOS DEL AMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE

- Lineamiento
- Flujograma

3000850: DISTRITOS FISCALIZADOS RESPECTO A LA NORMATIVA AMBIENTAL EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

- Lineamiento
- Flujograma

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.4.2 0121: MEJORA DE LA ARTICULACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AL MERCADO

2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION

- Lineamiento
- Flujograma

6.4.3 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5001085 PROMOCION DEL TURISMO INTERNO

- Lineamiento
- Flujograma

6.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBTARIA

6.5.1 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5000409: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES (RECAUDACION Y COBRANZAS)

- Lineamiento
- Flujograma

6.6 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

6.6.1 1001: PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO

3033251: FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTOS PARA EL CUIDADO INFANTIL, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA Y LA ADECUADA ALIMENTACION Y PROTECCION DEL MENOR DE 36 MESES

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.2 0017: ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS

3043977: FAMILIA CON PRACTICAS SALUDABLES PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOTICAS - VIVIENDAS PROTEGIDAS DE LOS PRINCIPALES CONDICIONANTES DEL RIESGO EN LAS AREAS DE ALTO Y MUY ALT7O RIESGO DE ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS

- Lineamiento
- Flujograma

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.6.3 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5000470: APOYO COMUNAL

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.4 1002: PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA REDUCCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

3000899: HOMBRES DE LA COMUNIDAD INVOLUCRADOS EN LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.5 0018: ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

3043988: FAMILIA EN ZONAS DE RIESGO INFORMADA QUE REALIZAN PRACTICAS HIGIENICAS SANITARIAS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES (MENTA, BUCAL, OCULAR, METALES PESADOS, HIPERTENSION ARTERIAL Y DIABETES MELLITUS)

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.6 0024: PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER

3000361: FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTO DE LA PREVENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO, MAMA, ESTOMAGO, PROSTATA, PULMON COLON, RECTO, HIGADO, LEUCEMIA, LINFOMA, PIEL Y OTROS

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.7 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

002445: SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – SISFOH

- Lineamiento
- Flujograma

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

5006414: EMPADRONAMIENTO DE HOGARES PARA SU REGISTRO EN EL PADRÓN GENERAL DE HOGARES (PGH) DEL SISFOH

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.8 0117: ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO

3000887: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO O DESPROTECCIÓN FAMILIAR RECIBEN SERVICIOS DE PROTECCIÓN

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.9 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5000631: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)

- Lineamiento
- Flujograma

5005387: MEJORAMIENTO Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.10 0142: ACCESO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3000776: PERSONAS ADULTAS MAYORES ATENDIDOS INVOLUCRANDO AL ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.11 0101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA

3000788: POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA

- Lineamiento
- Flujograma

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.6.12 0150: INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PUBLICOS DE LA EDUCACION BASICA

3000867: SERVICIOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y CON CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.13 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5001080: PROMOCION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.14 0030: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

3000355: PATRULLAJE POR SECTOR

- Lineamiento
- Flujograma

3000356: COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

- Lineamiento
- Flujograma

6.6.15 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5001059: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

- Lineamiento
- Flujograma

5000578: CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES

- Lineamiento
- Flujograma

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.7 GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

6.7.1 0068: REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES

3000734: CAPACIDAD INSTALADA PARA LA PREPARACION Y RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES.

- Lineamiento
- Flujograma

3000735: DESARROLLO DE MEDIDAS DE INTERVENCION PARA LA PROTECCION FISICA FRENTE A PELIGROS.

- Lineamiento
- Flujograma

3000736: EDIFICACIONES SEGURAS ANTE EL RIESGO DE DESASTRES

- Lineamiento
- Flujograma

3000001: ACCIONES COMUNES

5006144: ATENCION DE ACTIVIDADES DE EMERGENCIA

- Lineamiento
- Flujograma

5004280: DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Lineamiento
- Flujograma

5004279: MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACION DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

- Lineamiento
- Flujograma

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

VII. FUENTES TÉCNICAS Y NORMATIVAS DE REFERENCIA

V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Castillo Grande, a través de sus Unidades Orgánicas, ha formulado el presente documento que contiene lineamientos, procedimientos y flujogramas orientados a estandarizar la ejecución de cada uno de los bienes y servicios que brinda la entidad.

Los flujogramas tienen como finalidad representar gráficamente la secuencia lógica de actividades, puntos de decisión y responsabilidades de cada proceso. Su estructura ha sido diseñada de forma ordenada y coherente, alineada a la normativa vigente que regula el quehacer institucional.

En ese sentido, los lineamientos y procedimientos aquí descritos establecen las pautas para el desarrollo de cada producto municipal, especificando las funciones y la participación de las áreas competentes. Del mismo modo, se incorporan los modelos documentarios y los plazos promedio estimados para cada trámite.

II. OBJETIVO

El presente documento de gestión tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos que orientan la ejecución de cada uno de los productos y servicios públicos que brinda la Municipalidad.

Busca promover una gestión más eficiente y eficaz, optimizando los resultados institucionales. Asimismo, constituye una herramienta de trabajo para los funcionarios y servidores, facilitando su participación directa e indirecta en el desarrollo de los procedimientos vinculados a la prestación de los servicios municipales.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de las Oficinas, Subgerencias y Gerencias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que participan en el desarrollo y ejecución de los productos y servicios institucionales.

Su aplicación se enmarca en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.

IV. BASE LEGAL

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

- Ley N.° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N.° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N.° 30039 y el Decreto Legislativo N.° 1554
- Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N.° 27444 - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Normativa del Sistema de Control Interno:

- Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N.° 146-2019-CG, y sus modificatorias:
- R.C. N° 130-2020-CGR.C. N° 093-2021-CG R.C. N° 095-2022-CGR.C. N° 073-2023-CGR.C. N° 041-2024-CGR.C. N° 320-2024-CG - Última modificatoria, publicada el 16/07/2024
- Resolución de Contraloría N.° 321-2024-CG - Aprueba la Directiva N° 011-2024-CG/PREVI "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado"

V. PRODUCTOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Gerencia/ Oficina/Unidad Orgánica	Producto
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural/ATM	CATEGORIA PRESUPUESTAL 0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL 3000882: HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	CATEGORIA PRESUPUESTAL 0148: REDUCCION DEL TIEMPO, INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL TRANSPORTE URBANO 2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION 0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO EJECUCION DE PROYECTO 0138: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE 3000133: CAMINO VECINAL CON MANTENIMIENTO VIAL 3999999: SIN PRODUCTO 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

	5000936: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA. 5000397: ACTUALIZACION Y ESTANDARIZACION DEL CATASTRO. 5001275: TRANSFERENCIAS FINANCIERAS PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES. 0109: NUESTRAS CIUDADES EJECUCIÓN DE PROYECTOS
Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	CATEGORIA PRESUPUESTAL 0036: GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS 3000848: RESIDUOS SOLIDOS DEL AMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE 3000850: DISTRITOS FISCALIZADOS RESPECTO A LA NORMATIVA AMBIENTAL EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS 0121: MEJORA DE LA ARTICULACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AL MERCADO 2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5001085 PROMOCION DEL TURISMO INTERNO
Gerencia de Administración Tributaria/URT	CATEGORIA PRESUPUESTAL 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5000409: ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES (RECAUDACION Y COBRANZAS)
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	CATEGORIA PRESUPUESTAL 1001: PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO 3033251: FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTOS PARA EL CUIDADO INFANTIL, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA Y LA ADECUADA ALIMENTACION Y PROTECCION DEL MENOR DE 36 MESES 0017: ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS 3043977: FAMILIA CON PRACTICAS SALUDABLES PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES METAXENICAS Y

	ZOONOTICAS - VIVIENDAS PROTEGIDAS DE LOS PRINCIPALES CONDICIONANTES DEL RIESGO EN LAS AREAS DE ALTO Y MUY ALT7O RIESGO DE ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5000470: APOYO COMUNAL 1002: PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA REDUCCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER 3000899: HOMBRES DE LA COMUNIDAD INVOLUCRADOS EN LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER 0018: ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES 3043988: FAMILIA EN ZONAS DE RIESGO INFORMADA QUE REALIZAN PRACTICAS HIGIENICAS SANITARIAS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES (MENTA, BUCAL, OCULAR, METALES PESADOS, HIPERTENSION ARTERIAL Y DIABETES MELLITUS) 0024: PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER 3000361: FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTO DE LA PREVENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO, MAMA, ESTOMAGO, PROSTATA, PULMON COLON, RECTO, HIGADO, LEUCEMIA, LINFOMA, PIEL Y OTROS
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /SISFOH	CATEGORIA PRESUPUESTAL 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5002445: SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – SISFOH 5006414: EMPADRONAMIENTO DE HOGARES PARA SU REGISTRO EN EL PADRÓN GENERAL DE HOGARES (PGH) DEL SISFOH
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /DEMUNA	CATEGORIA PRESUPUESTAL 0117: ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO 3000887: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO O DESPROTECCIÓN FAMILIAR RECIBEN SERVICIOS DE PROTECCIÓN

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /DEMUNA	CATEGORIA PRESUPUESTAL 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5000631: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /OMAPED	CATEGORIA PRESUPUESTAL 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5005387: MEJORAMIENTO Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /CIAM	CATEGORIA PRESUPUESTAL 0142: ACCESO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A SERVICIOS ESPECIALIZADOS 3000776: PERSONAS ADULTAS MAYORES ATENDIDOS INVOLUCRANDO AL ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /UCYD	CATEGORIA PRESUPUESTAL 0101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA 3000788: POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA 0150: INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PUBLICOS DE LA EDUCACION BASICA 3000867: SERVICIOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y CON CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5001080: PROMOCION DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /USC	CATEGORIA PRESUPUESTAL 0030: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA 3000355: PATRULLAJE POR SECTOR 3000356: COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /UPSYJV	CATEGORIA PRESUPUESTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

	9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5001059: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales /URC	CATEGORIA PRESUPUESTAL 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS 5000578: CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES
Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	CATEGORIA PRESUPUESTAL 0068: REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES 3000734: CAPACIDAD INSTALADA PARA LA PREPARACION Y RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES. 3000735: DESARROLLO DE MEDIDAS DE INTERVENCION PARA LA PROTECCION FISICA FRENTE A PELIGROS. 3000736: EDIFICACIONES SEGURAS ANTE EL RIESGO DE DESASTRES 3000001: ACCIONES COMUNES 5006144: ATENCION DE ACTIVIDADES DE EMERGENCIA 5004280: DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 5004279: MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACION DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

VI. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE CADA PRODUCTO

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

El Programa Presupuestal 0083 – Programa Nacional de Saneamiento Rural es una intervención articulada del Estado orientada a mejorar el acceso, la calidad y la sostenibilidad de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas en el ámbito rural. Comprende acciones de potabilización y desinfección del agua, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento, educación sanitaria, monitoreo de la prestación de los servicios y fortalecimiento de capacidades de los prestadores y de las Áreas Técnicas Municipales de los gobiernos locales.

Esta redacción es adecuada para nuestro manual porque recoge las actividades que el MEF contempla expresamente para los gobiernos locales durante el año 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

3000882: HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0083 – Programa Nacional de Saneamiento Rural
Código de producto	3000882
Producto	Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles
Unidad de medida	Hogar
Responsable principal	Área Técnica Municipal – ATM o la unidad que haga sus veces, según el ROF vigente

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000882, a fin de contribuir a que los hogares rurales del distrito de Castillo Grande accedan a servicios de agua potable y saneamiento en condiciones adecuadas de calidad, continuidad y sostenibilidad.

3. FINALIDAD

Garantizar que las intervenciones de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande relacionadas con los servicios de agua y saneamiento rural se desarrollen de manera planificada, coordinada, oportuna y verificable, promoviendo la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas, la calidad del agua, el fortalecimiento de los prestadores, la educación sanitaria de los hogares y el seguimiento permanente de los servicios.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación para el Área Técnica Municipal – ATM o la unidad que haga sus veces, así como para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la planificación, programación presupuestal, contratación, abastecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Producto 3000882. Comprende también la coordinación con las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento – JASS, organizaciones comunales u otros prestadores de saneamiento rural del distrito.

5. RESPONSABILIDADES

- El Área Técnica Municipal – ATM conduce, coordina y realiza el seguimiento del desarrollo del producto dentro del ámbito de sus competencias.
- Las unidades de Planeamiento y Presupuesto, Abastecimiento/Logística, Tesorería y demás áreas competentes brindan el soporte administrativo y presupuestal necesario.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ
APODERADO

- Las JASS u otros prestadores participan en el diagnóstico, operación, mantenimiento, monitoreo y adopción de medidas correctivas de los sistemas de saneamiento rural.
- Las evidencias generadas durante la ejecución deben conservarse y organizarse para fines de seguimiento, evaluación y control interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación y diagnóstico: La ATM identifica los centros poblados rurales, sistemas de agua potable, prestadores y hogares comprendidos en el ámbito de intervención, utilizando la información disponible y los aplicativos oficiales, incluido DATASS cuando corresponda.

6.2 Programación de actividades: La ATM programa anualmente las actividades necesarias para garantizar la prestación adecuada de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas, articulándolas con los instrumentos de planificación y presupuesto institucional.

6.3 Coordinación con prestadores: La Municipalidad mantiene coordinación con las JASS u organizaciones comunales para identificar necesidades, deficiencias y acciones de mejora.

6.4 Calidad y desinfección del agua: Se realizan acciones orientadas a asegurar la potabilización, cloración, desinfección y tratamiento del agua destinada al consumo humano, conforme a la normativa técnica y sanitaria vigente.

6.5 Operación y mantenimiento: Los sistemas de agua potable y saneamiento son objeto de seguimiento para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y procurar su funcionamiento sostenible.

6.6 Disposición sanitaria de excretas: La ATM verifica las condiciones de funcionamiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas y coordina las acciones necesarias para su operación, mantenimiento y mejora.

6.7 Fortalecimiento de capacidades: Se desarrollan acciones de asistencia técnica y capacitación dirigidas a JASS, operadores y responsables de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas.

6.8 Educación sanitaria: La Municipalidad promueve prácticas saludables en los hogares rurales sobre consumo de agua segura, higiene, almacenamiento adecuado del agua, uso correcto de servicios sanitarios y cuidado de la infraestructura.

6.9 Monitoreo de la prestación: La ATM realiza periódicamente el monitoreo de la prestación, verificando funcionamiento, calidad del agua, cloración, operación, mantenimiento y sostenibilidad del servicio.

6.10 Medidas correctivas: Cuando se identifiquen deficiencias, la ATM determina las medidas correctivas y coordina su implementación con el prestador y las unidades municipales competentes.

6.11 Registro de información: Las acciones realizadas deben contar con evidencias documentales: fichas, actas, informes técnicos, registros fotográficos, reportes de cloro residual, registros de capacitación, listas de participantes, reportes de mantenimiento y registros en aplicativos correspondientes.

6.12 Seguimiento y evaluación: La ATM realiza el seguimiento al cumplimiento de metas físicas y presupuestales y elabora los informes correspondientes para conocimiento de la unidad orgánica de la cual dependa.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5006299	Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento

5006300	Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable
5006301	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas
5006302	Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-D/GRVCS
5006303	Educación sanitaria para hogares rurales
5006304	Monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas para hogares concentrados

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

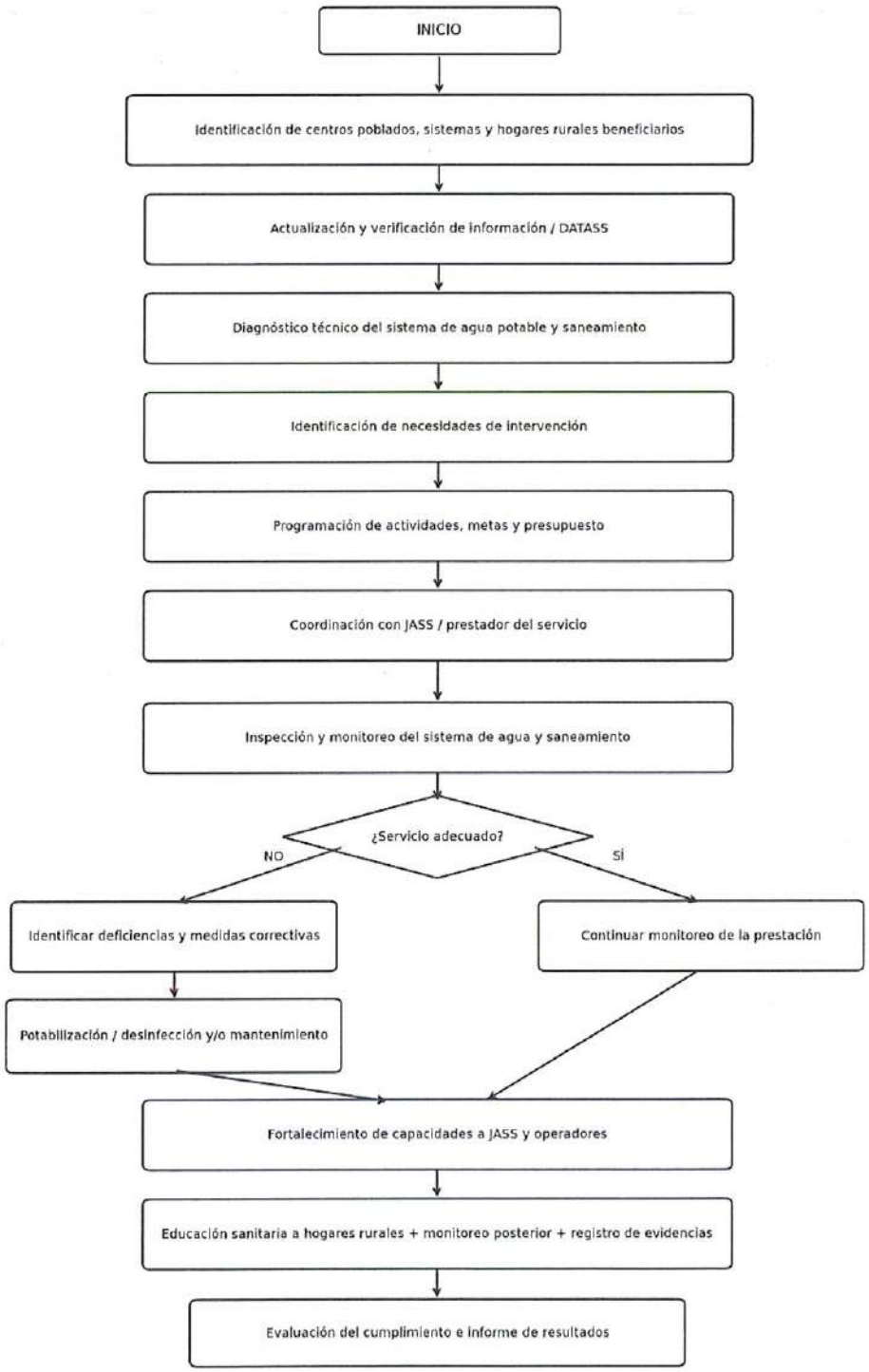
N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar los sistemas de agua y saneamiento rural y hogares beneficiarios	ATM	DATASS, padrón, fichas, base de datos
2	Realizar diagnóstico de la situación de los sistemas	ATM	Ficha de diagnóstico / informe técnico
3	Identificar necesidades de intervención	ATM	Informe técnico
4	Elaborar la programación anual de actividades	ATM	Plan de trabajo / POI
5	Coordinar disponibilidad presupuestal	ATM / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Programación / certificación, según corresponda
6	Coordinar con la JASS o prestador	ATM / JASS	Acta de coordinación
7	Realizar inspección técnica del sistema	ATM / JASS	Ficha de inspección
8	Verificar calidad y condiciones de prestación del servicio	ATM	Reporte de monitoreo
9	Determinar la existencia de deficiencias	ATM	Informe / ficha
10	Ejecutar o gestionar acciones correctivas de potabilización, operación o mantenimiento	ATM / JASS / áreas competentes	Informe, acta, orden de servicio, fotografías u otros
11	Fortalecer capacidades de JASS y operadores	ATM	Registro de capacitación
12	Desarrollar educación sanitaria en hogares	ATM	Lista de participantes / registro fotográfico
13	Realizar monitoreo posterior	ATM	Reporte de monitoreo
14	Registrar y actualizar la información correspondiente	ATM	DATASS / reportes
15	Evaluar el cumplimiento del producto	ATM	Informe de evaluación
16	Archivar evidencias y reportar resultados	ATM	Expediente / informe final

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000882





ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Hogares rurales concentrados del distrito de Castillo Grande con acceso a servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas en condiciones de calidad y sostenibilidad.

Medios de verificación: Informes técnicos, fichas de monitoreo, registros de cloración y calidad del agua, reportes DATASS, actas con JASS, registros de mantenimiento, documentos de capacitación, registros de educación sanitaria, fotografías y demás evidencias generadas durante la ejecución.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0148: REDUCCION DEL TIEMPO, INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL TRANSPORTE URBANO

El Programa Presupuestal 0148 es una intervención orientada a mejorar las condiciones del transporte urbano mediante acciones destinadas a reducir los tiempos de desplazamiento, mejorar la seguridad vial y disminuir los impactos ambientales generados por el transporte en las ciudades.

Comprende intervenciones vinculadas con la gestión eficiente del tránsito, mantenimiento de la infraestructura vial urbana, regulación y fiscalización del transporte, seguridad vial, control vehicular y mejora de las condiciones de circulación de personas y vehículos. El programa involucra principalmente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones y a los gobiernos locales dentro de sus respectivas competencias.

2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0148 – Reducción del tiempo, inseguridad y costo ambiental en el transporte urbano
Código de producto	2001621
Producto	Estudios de Preinversión
Unidad de medida	Estudio de preinversión / ficha técnica, según corresponda
Responsable principal	Unidad Formuladora – UF o la unidad que haga sus veces, según el ROF vigente

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para la identificación, formulación, evaluación, registro y aprobación de los estudios de preinversión correspondientes al código 2001621, asegurando que las inversiones propuestas por la Municipalidad Distrital de Castillo Grande contribuyan al cierre

de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y cumplan con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.

3. FINALIDAD

Garantizar que los estudios de preinversión formulados por la Municipalidad Distrital de Castillo Grande cuenten con sustento técnico, económico, social y de sostenibilidad suficiente para determinar la conveniencia y viabilidad de las inversiones públicas, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos y la adecuada prestación de los servicios a la población.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación para la Unidad Formuladora – UF o la unidad que haga sus veces, así como para la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, la Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI, las unidades orgánicas solicitantes y las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Abastecimiento/Logística y demás dependencias que intervengan en la formulación, evaluación y registro de inversiones de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

5. RESPONSABILIDADES

- La Unidad Formuladora – UF conduce la fase de Formulación y Evaluación, elabora o supervisa la elaboración de las fichas técnicas y estudios de preinversión y determina la viabilidad de los proyectos de inversión, conforme a la normativa vigente.
- La OPMI verifica la articulación de las inversiones con la Programación Multianual de Inversiones, indicadores de brechas y criterios de priorización, dentro del marco de sus competencias.
- Las unidades orgánicas solicitantes proporcionan información técnica, territorial, social, legal y operativa necesaria para sustentar la formulación del estudio y asegurar la sostenibilidad de la inversión.
- Las evidencias y documentos generados durante la formulación y evaluación deben conservarse, organizarse y mantenerse disponibles para fines de seguimiento, evaluación y control interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación de la necesidad y brecha: La unidad orgánica competente y la UF identifican el problema, necesidad o brecha de infraestructura o acceso a servicios públicos que justifica la posible intervención, sustentándolo con información verificable.

6.2 Verificación de competencia y articulación: La UF verifica que la intervención corresponda a las competencias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande y guarde relación con los indicadores de brechas, criterios de priorización y la Programación Multianual de Inversiones que resulte aplicable.

6.3 Registro de la idea de inversión: La UF registra la idea de inversión en el Banco de Inversiones utilizando los formatos vigentes y consignando la información necesaria para iniciar la fase de Formulación y Evaluación.

6.4 Determinación del documento técnico: La UF determina, de acuerdo con la tipología, complejidad, monto y nivel de riesgo de la inversión, si corresponde elaborar una ficha técnica o un estudio de preinversión, aplicando la metodología y parámetros sectoriales vigentes.

6.5 Recopilación y análisis de información: Se recopila y valida información sobre población afectada, oferta y demanda del servicio, localización, características técnicas, terreno, riesgos, costos, operación, mantenimiento, aspectos ambientales y demás variables requeridas para sustentar la inversión.

6.6 Elaboración del estudio: La formulación desarrolla el diagnóstico, problema central, objetivos, alternativas de solución, dimensionamiento, costos de inversión y de operación y mantenimiento, evaluación social, sostenibilidad, gestión de riesgos y demás contenidos exigibles.

6.7 Formulación interna o contratación de consultoría: La elaboración puede realizarse directamente por la UF o mediante consultoría cuando corresponda. En este último caso se elaboran los términos de referencia y se ejecuta el procedimiento de contratación conforme a la normativa aplicable.

6.8 Revisión técnica: La UF revisa los entregables y verifica la consistencia metodológica, técnica, económica y documental del estudio, así como el cumplimiento de las normas de Invierte.pe y de las disposiciones sectoriales aplicables.

6.9 Subsanación de observaciones: Cuando se identifiquen observaciones, estas se comunican al formulador o consultor para su levantamiento, debiendo verificarse su adecuada subsanación antes de continuar con la evaluación.

6.10 Evaluación y viabilidad: La UF evalúa la pertinencia, rentabilidad social, sostenibilidad, dimensionamiento y contribución al cierre de brechas. Cuando se cumplen los requisitos y criterios establecidos, determina la viabilidad del proyecto de inversión.

6.11 Registro y comunicación: La viabilidad y la información correspondiente se registran en el Banco de Inversiones y se comunican a la OPMI, UEI y unidades competentes para las acciones de la fase siguiente, según corresponda.

6.12 Custodia, seguimiento y cierre documental: La UF organiza y conserva el expediente técnico-administrativo de la formulación y evaluación, incluidos registros, informes, estudios, observaciones, subsanaciones y constancias del Banco de Inversiones, como evidencia del desarrollo del proceso.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
E-01	Identificación de la necesidad, problema o brecha y verificación de competencia municipal
E-02	Registro de la idea de inversión y articulación con la Programación Multianual de Inversiones
E-03	Determinación del documento técnico y recopilación de información
E-04	Elaboración de ficha técnica o estudio de preinversión
E-05	Revisión técnica, subsanación de observaciones y evaluación de la inversión
E-06	Determinación y registro de viabilidad, comunicación y archivo del expediente

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar la necesidad, problema o brecha del servicio	Área solicitante / UF	Informe, diagnóstico, evidencia de brecha
2	Verificar la competencia de la Municipalidad para intervenir	UF	Informe / ficha de verificación
3	Verificar articulación con brechas y programación de inversiones	UF / OPMI	Registro / informe de articulación

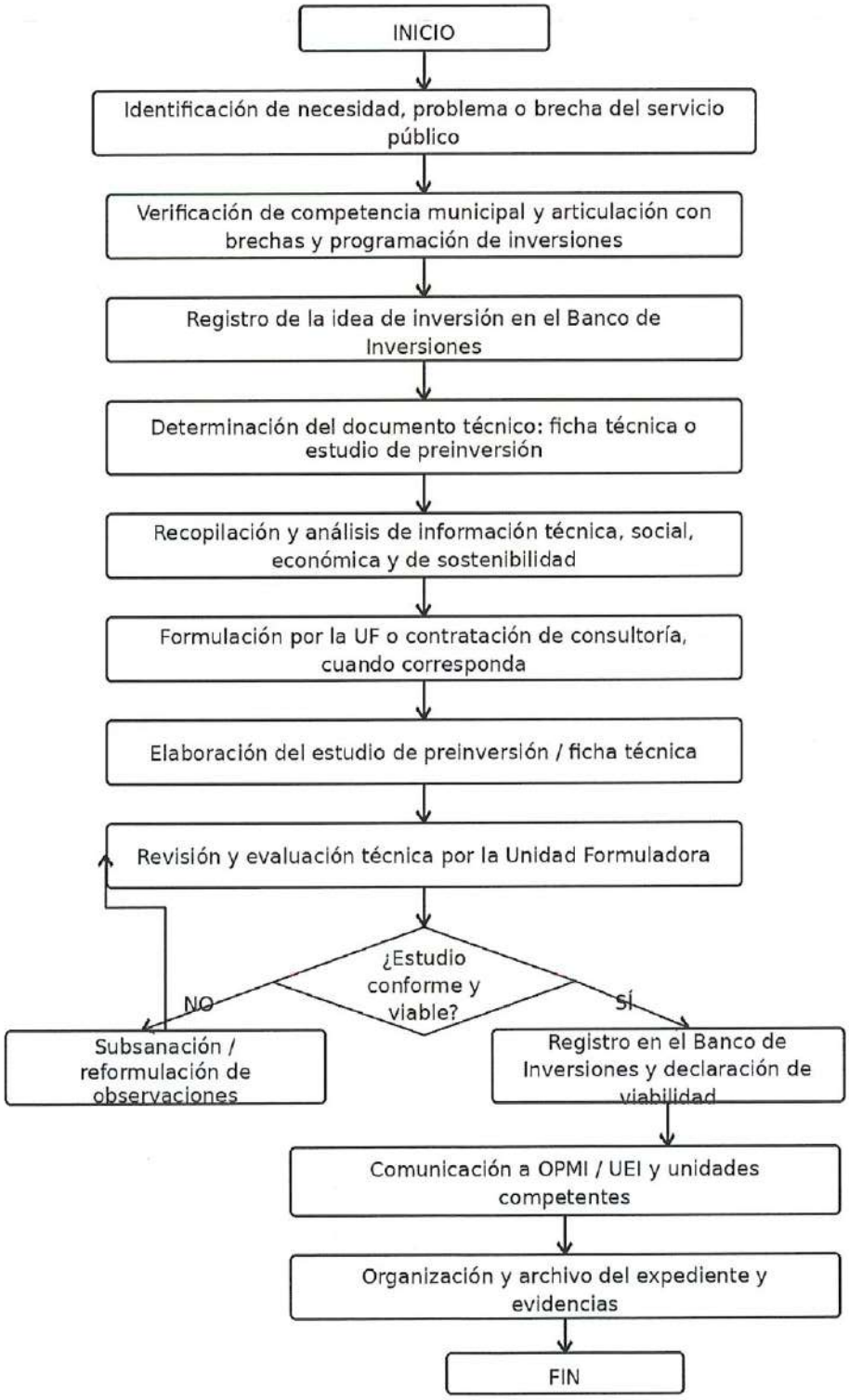
4	Registrar la idea de inversión en el Banco de Inversiones	UF	Registro de idea de inversión
5	Determinar si corresponde ficha técnica o estudio de preinversión	UF	Informe / sustento metodológico
6	Recopilar y validar información técnica, social, económica y legal	UF / área solicitante	Estudios, padrones, planos, informes y bases de datos
7	Elaborar términos de referencia, cuando se requiera consultoría	UF / área usuaria	Términos de referencia
8	Elaborar la ficha técnica o estudio de preinversión	UF / consultor	Ficha técnica / estudio de preinversión
9	Revisar técnicamente los entregables del estudio	UF	Informe de revisión técnica
10	Comunicar observaciones, cuando corresponda	UF	Informe / documento de observaciones
11	Subsanar y verificar el levantamiento de observaciones	Formulador / consultor / UF	Estudio corregido / conformidad
12	Evaluar la inversión y su contribución al cierre de brechas	UF	Informe de evaluación
13	Determinar la viabilidad del proyecto, de corresponder	UF	Registro / sustento de viabilidad
14	Registrar la declaración de viabilidad en el Banco de Inversiones	UF	Constancia / registro en Banco de Inversiones
15	Comunicar el resultado a OPMI, UEI y unidades competentes	UF	Informe / memorando / comunicación
16	Organizar, custodiar y archivar el expediente y sus evidencias	UF	Expediente completo / archivo documental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 2001621

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Estudio de preinversión o ficha técnica debidamente formulado y evaluado que permita determinar la viabilidad de una inversión pública orientada al cierre de brechas y a la mejora de los servicios públicos en el distrito de Castillo Grande.

Medios de verificación: Registro de idea de inversión, informes y diagnósticos, términos de referencia cuando corresponda, ficha técnica o estudio de preinversión, entregables del consultor, informes de revisión, documentos de levantamiento de observaciones, registro y constancia de viabilidad en el Banco de Inversiones, comunicaciones a OPMI/UEI y expediente organizado.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

El Programa Presupuestal 0082 – Programa Nacional de Saneamiento Urbano es una intervención del Estado orientada a ampliar y mejorar el acceso de la población urbana a servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de calidad y sostenibles, mediante inversiones, fortalecimiento de los prestadores y acciones destinadas a garantizar una adecuada prestación de dichos servicios.

Está dirigido principalmente a la población que vive en ámbitos urbanos y que no cuenta con acceso pleno, adecuado y sostenible a los servicios de agua potable y alcantarillado. El programa es responsabilidad del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento y participa en su ejecución el Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales

EJECUCION DE PROYECTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0082 – Programa Nacional de Saneamiento Urbano
Código de producto / proyecto	Según CUI y código presupuestal de cada proyecto de inversión
Producto / Proyecto	Ejecución de Proyectos
Unidad de medida	Proyecto
Responsable principal	Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI o la unidad que haga sus veces, según el ROF vigente

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de ejecución de proyectos de inversión en saneamiento urbano de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, desde la verificación de las

condiciones previas para el inicio de obra hasta la recepción, liquidación, cierre y transferencia para la operación y mantenimiento, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el logro de las metas físicas y financieras previstas.

3. FINALIDAD

Garantizar que los proyectos de saneamiento urbano se ejecuten de manera planificada, eficiente, transparente, segura y técnicamente adecuada, contribuyendo a ampliar o mejorar el acceso de la población urbana a servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento sostenibles, y asegurando la correcta utilización de los recursos públicos destinados a la inversión.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación para la Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI o la unidad que haga sus veces, la unidad orgánica responsable de infraestructura y obras, Planeamiento y Presupuesto, Abastecimiento/Logística, Tesorería, Contabilidad, la Unidad Formuladora – UF, la OPMI y las demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la ejecución, supervisión, seguimiento, recepción, liquidación, cierre y puesta en servicio de proyectos de saneamiento urbano.

5. RESPONSABILIDADES

La Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI conduce y registra la fase de Ejecución de las inversiones, verificando la consistencia con el proyecto viable y la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.

La unidad orgánica responsable de infraestructura y obras administra o supervisa la ejecución física del proyecto, controla el cumplimiento del expediente técnico, plazos, calidad, seguridad y metas físicas, y adopta las acciones que correspondan ante incidencias u observaciones.

Las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Abastecimiento/Logística, Tesorería y Contabilidad intervienen dentro de sus competencias en la disponibilidad presupuestal, contratación, ejecución del gasto, pagos y registros administrativos y financieros del proyecto.

Toda actuación debe generar y conservar evidencia documentaria suficiente, incluyendo expediente técnico, contratos o resoluciones, actas, valorizaciones, informes de supervisión, pruebas, recepción, liquidación, cierre y registros en el Banco de Inversiones.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Verificación de la inversión: Antes del inicio de la ejecución se verificará que el proyecto cuente con Código Único de Inversiones – CUI, viabilidad o aprobación vigente, programación correspondiente y consistencia con los objetivos y metas del Programa Presupuestal 0082. La UEI deberá revisar la información registrada en el Banco de Inversiones.

6.2 Condiciones previas al inicio: La unidad responsable verificará la existencia y vigencia del expediente técnico o documento equivalente, disponibilidad física del terreno, permisos, autorizaciones, saneamiento físico-

legal cuando corresponda, certificación o disponibilidad presupuestal y demás condiciones necesarias para iniciar la ejecución sin restricciones previsibles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

6.3 Consistencia técnica y actualización: Cuando existan variaciones entre el proyecto viable y el expediente técnico, o cuando se requieran actualizaciones por condiciones reales del terreno, costos o normativa técnica, estas deberán ser evaluadas, sustentadas, aprobadas y registradas conforme a las disposiciones vigentes antes de su ejecución.

6.4 Modalidad de ejecución: La Municipalidad determinará y sustentará la modalidad de ejecución aplicable. Cuando la obra se ejecute por contrata, se realizará el procedimiento de contratación correspondiente; cuando se ejecute por administración directa, deberán acreditarse previamente las condiciones técnicas, administrativas, presupuestales, de personal, equipos y abastecimiento necesarias.

6.5 Inicio formal de la obra: La ejecución física se iniciará únicamente después de cumplirse las condiciones legales y técnicas aplicables, formalizándose mediante contrato o resolución, entrega de terreno, designación o contratación de supervisión o inspección y suscripción del acta de inicio, según corresponda.

6.6 Ejecución física y financiera: La obra deberá ejecutarse conforme al expediente técnico aprobado, cronograma, presupuesto, especificaciones técnicas y metas del proyecto. La ejecución física y financiera será registrada y conciliada periódicamente, manteniendo correspondencia entre el avance real, las valorizaciones y el gasto devengado.

6.7 Supervisión, calidad y seguridad: Durante la ejecución se efectuará supervisión o inspección permanente, control de calidad de materiales y partidas, verificación de metrados, cumplimiento de medidas de seguridad y salud, manejo ambiental y control de riesgos, dejando constancia en cuadernos, informes, protocolos y demás documentos aplicables.

6.8 Gestión de modificaciones y contingencias: Las prestaciones adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, mayores metrados, cambios de solución técnica u otras modificaciones deberán contar con sustento técnico, legal, presupuestal y aprobación previa cuando corresponda. No deberán ejecutarse modificaciones sin la autorización y registro exigidos por la normativa vigente.

6.9 Seguimiento y control del avance: La UEI y las áreas competentes realizarán seguimiento periódico al avance físico y financiero, plazo contractual, cumplimiento de hitos y metas, identificando retrasos o desviaciones y disponiendo medidas correctivas oportunas para asegurar la culminación del proyecto.

6.10 Culminación, recepción y puesta en servicio: Concluida la ejecución se verificará el cumplimiento de las metas, especificaciones y funcionamiento de los componentes del sistema. Se efectuarán pruebas, levantamiento de observaciones y recepción de la obra, asegurando que la infraestructura quede en condiciones para su puesta en servicio.

6.11 Liquidación y cierre: La Municipalidad efectuará la liquidación técnica y financiera de la obra o contrato, conciliará la información presupuestal y patrimonial, registrará el cierre correspondiente en el Banco de Inversiones y realizará las acciones administrativas necesarias para culminar formalmente la fase de ejecución.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.12 Transferencia, operación y custodia documental: La infraestructura culminada será transferida al órgano, unidad o prestador responsable de su operación y mantenimiento, según corresponda. El expediente integral del proyecto y sus evidencias deberán organizarse, custodiarse y mantenerse disponibles para seguimiento, evaluación y control interno.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
EP-01	Verificación del proyecto, condiciones previas y consistencia técnica para el inicio de ejecución
EP-02	Definición de modalidad, disponibilidad presupuestal y contratación o preparación de administración directa
EP-03	Inicio formal de obra, entrega de terreno y organización de supervisión o inspección
EP-04	Ejecución física y financiera, supervisión, control de calidad y gestión de modificaciones
EP-05	Culminación, pruebas, recepción, levantamiento de observaciones y puesta en servicio
EP-06	Liquidación, cierre en Banco de Inversiones, transferencia para operación y mantenimiento y archivo

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar el proyecto de saneamiento urbano a ejecutar y verificar CUI, viabilidad y programación	UEI / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Banco de Inversiones / ficha del proyecto
2	Verificar expediente técnico, terreno, permisos, autorizaciones y condiciones previas	UEI / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Expediente técnico / informes / permisos
3	Verificar disponibilidad y programación presupuestal para la ejecución	UEI / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Certificación / previsión / programación presupuestal

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ GERENTE

4	Evaluar y aprobar actualizaciones o consistencia técnica, cuando corresponda	UEI / UF / área técnica	Informe técnico / registro correspondiente
5	Determinar y sustentar la modalidad de ejecución	UEI / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Informe / resolución / documento de sustento
6	Realizar contratación o preparar recursos para administración directa, según corresponda	Abastecimiento / UEI / área usuaria	Contrato / orden / resolución / documentos de ejecución
7	Designar o contratar supervisión o inspección y realizar entrega de terreno	UEI / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Contrato/designación / acta de entrega
8	Suscribir acta de inicio y ejecutar la obra conforme al expediente técnico	Contratista o ejecutor / supervisor / UEI	Acta de inicio / cuaderno de obra
9	Controlar avance físico-financiero, calidad, seguridad, metrados y valorizaciones	Supervisor/inspector / UEI	Valorizaciones / informes / protocolos / cuaderno
10	Identificar desviaciones, riesgos u observaciones y disponer medidas correctivas	Supervisor/inspector / UEI	Informe técnico / anotaciones / requerimientos
11	Tramitar y aprobar modificaciones que correspondan antes de su ejecución	UEI / áreas competentes	Informes / resolución / registro / autorización
12	Verificar la culminación física y cumplimiento de metas del proyecto	UEI / supervisor / comité o responsables	Informe de culminación / verificación de metas
13	Realizar pruebas, recepción de obra y levantamiento de observaciones	Comité / UEI / supervisor / ejecutor	Protocolos / acta de recepción / acta de observaciones
14	Elaborar y aprobar la liquidación técnica y financiera	UEI / Gerencia de Infraestructura y	Liquidación / informe / resolución

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
ING. EMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

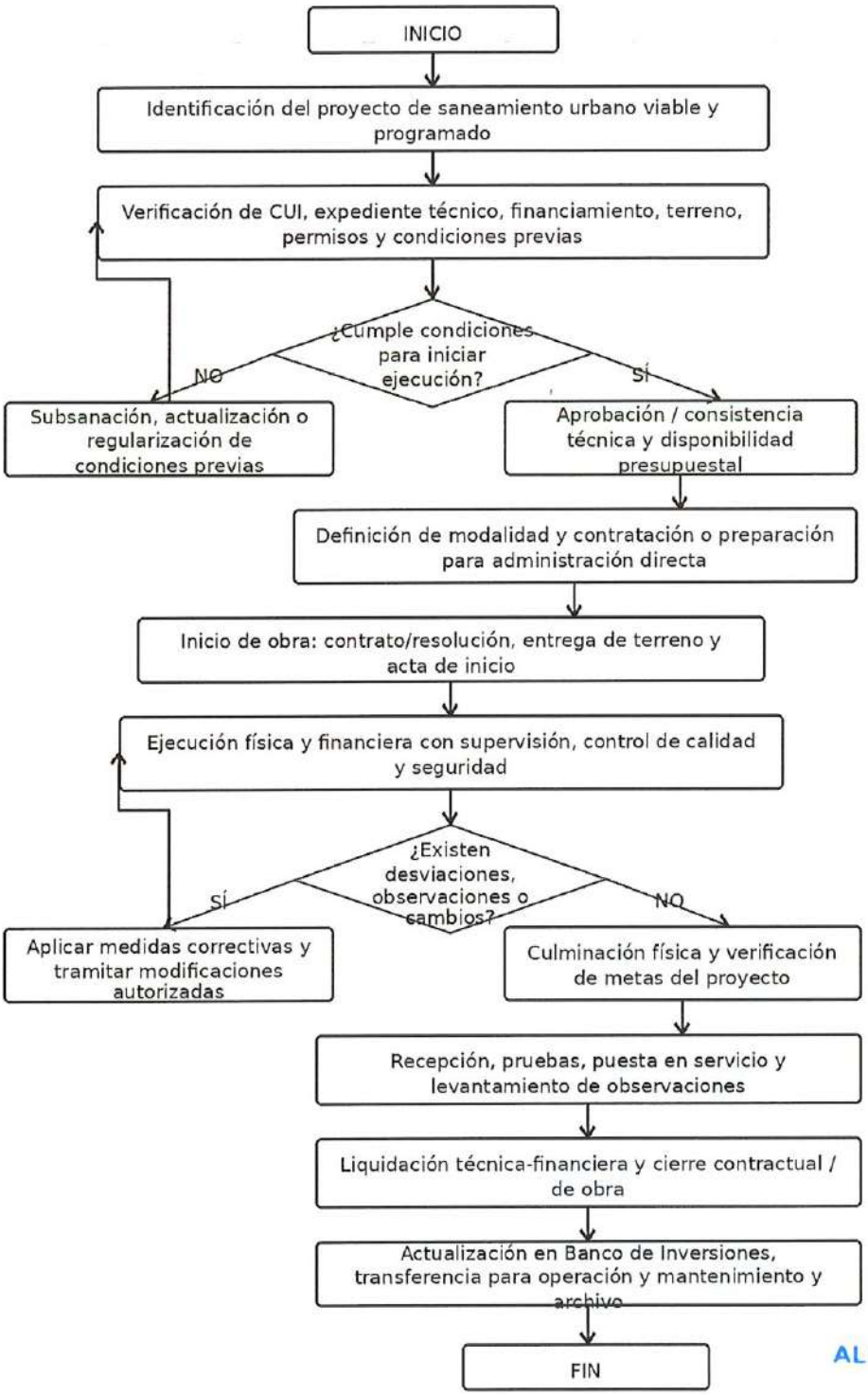
		Desarrollo Urbano Rural / Contabilidad	
15	Registrar el cierre y actualizar la información en el Banco de Inversiones	UEI	Registro de cierre / Banco de Inversiones
16	Transferir para operación y mantenimiento y archivar el expediente integral	UEI / órgano o prestador receptor	Acta de transferencia / expediente completo

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO / PROYECTO: EJECUCIÓN DE PROYECTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V°B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Proyecto de saneamiento urbano ejecutado, culminado, recibido, liquidado, cerrado y transferido para su operación y mantenimiento, conforme al expediente técnico aprobado y a la normativa vigente.

Medios de verificación: CUI y registros del Banco de Inversiones, expediente técnico aprobado, certificaciones presupuestales, contrato o resolución de ejecución, acta de entrega de terreno, acta de inicio, cuaderno de obra, valorizaciones, informes de supervisión o inspección, protocolos y pruebas de calidad, informes de avance, documentos de modificaciones aprobadas, acta de recepción, liquidación técnica-financiera, registro de cierre, acta de transferencia y expediente integral del proyecto.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0138: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE

El Programa Presupuestal 0138 es una intervención del Estado orientada a mejorar el desplazamiento interurbano de personas y mercancías, reduciendo los costos de transporte, los tiempos de viaje y los niveles de inseguridad vial en los distintos modos del sistema de transporte.

Comprende intervenciones vinculadas al transporte terrestre, aéreo, ferroviario e hidroviario, incluyendo acciones de conservación y mejoramiento de la infraestructura, mantenimiento vial, gestión y seguridad del transporte, con participación del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales. Su finalidad es contribuir a que la población y las mercancías se movilicen de manera más eficiente, segura y con menores costos.

3000133: CAMINO VECINAL CON MANTENIMIENTO VIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0138 – Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte
Código de producto	3000133
Producto	Camino vecinal con mantenimiento vial
Unidad de medida	Kilómetro
Responsable principal	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, con participación de la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan la identificación, programación, ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del mantenimiento vial de los caminos vecinales de competencia de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, con la finalidad de conservar su transitabilidad, seguridad y funcionalidad, reducir los tiempos y costos de desplazamiento y preservar la infraestructura vial existente.

3. FINALIDAD

Garantizar que las intervenciones de mantenimiento rutinario, periódico y de atención de emergencias en caminos vecinales se ejecuten de manera planificada, oportuna, eficiente y verificable, priorizando los tramos que presentan deterioro o puntos críticos y asegurando condiciones adecuadas de circulación para la población que utiliza regularmente la red vial vecinal del distrito.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados, la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que, dentro de sus competencias, intervienen en la planificación, programación presupuestal, abastecimiento, ejecución, supervisión, control, conformidad y registro de las actividades de mantenimiento de caminos vecinales.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural conduce la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento vial de los caminos vecinales de competencia municipal, definiendo prioridades de intervención y verificando el cumplimiento de los planes de trabajo aprobados.
- La Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados programa, controla y registra el uso de la maquinaria y equipos municipales destinados a las intervenciones viales, incluyendo partes diarios, consumo de combustible, mantenimiento de equipos y demás evidencias operativas que correspondan.
- La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras o el personal técnico designado realiza el seguimiento y control técnico de las intervenciones, verifica los avances físicos, metrados, calidad de los trabajos y cumplimiento de las metas previstas, según la modalidad de ejecución aplicable.
- Las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y demás dependencias competentes brindan el soporte administrativo, presupuestal y logístico necesario; toda actuación deberá contar con evidencia documentaria suficiente para fines de seguimiento, evaluación y control interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación e inventario vial: La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural deberá mantener identificados los caminos vecinales de competencia municipal, registrando como mínimo su ubicación, tramo, longitud, tipo de superficie, estado de conservación, obras de drenaje, puentes, puntos críticos y demás información necesaria para programar las intervenciones. La información deberá ser concordante con el inventario vial y los registros sectoriales disponibles.

6.2 Inspección y diagnóstico técnico: Antes de programar una intervención se realizará una inspección de campo para determinar el estado del camino y las causas de deterioro, verificando plataforma, superficie de rodadura, cunetas, alcantarillas, badenes, taludes, puentes y demás elementos que condicionen la transitabilidad y seguridad vial.

6.3 Priorización de tramos: La priorización deberá considerar el nivel de deterioro, población usuaria, conectividad con centros poblados y servicios básicos, frecuencia de tránsito, riesgos de interrupción, accesibilidad a zonas productivas y disponibilidad presupuestal, dando atención preferente a los tramos cuya condición comprometa la continuidad o seguridad del tránsito.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.4 Determinación del tipo de mantenimiento: De acuerdo con el diagnóstico, se determinará si corresponde mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mantenimiento de puentes, prevención y atención de emergencias viales u otra intervención permitida dentro del Producto 3000133, evitando ejecutar actividades que por su magnitud constituyan una inversión diferente al mantenimiento vial.

6.5 Elaboración y aprobación del plan de trabajo: Toda intervención deberá contar con un plan de trabajo, ficha técnica, expediente o documento equivalente, según corresponda, que defina el tramo, longitud en kilómetros, actividades, metrados, recursos humanos, maquinaria, materiales, combustible, presupuesto, cronograma, responsables, medidas de seguridad y medios de verificación.

6.6 Programación presupuestal y logística: La ejecución se iniciará previa disponibilidad presupuestal y aprobación del documento técnico correspondiente. Se programarán oportunamente los requerimientos de maquinaria, combustible, materiales, repuestos, herramientas, personal y servicios necesarios para evitar paralizaciones y asegurar el cumplimiento de las metas físicas.

6.7 Mantenimiento rutinario: El mantenimiento rutinario deberá orientarse a conservar permanentemente la transitabilidad mediante actividades preventivas y de atención frecuente, tales como limpieza de cunetas y alcantarillas, eliminación de derrumbes menores, bacheo, reconformación localizada, desbroce, limpieza de la vía y otras acciones técnicamente aplicables en caminos pavimentados o no pavimentados.

6.8 Mantenimiento periódico: Cuando el nivel de deterioro requiera recuperar condiciones de servicio mediante intervenciones de mayor alcance, se ejecutará mantenimiento periódico conforme al documento técnico aprobado, pudiendo comprender reconformación de plataforma, reposición de material granular, compactación, tratamiento de superficie, rehabilitación de drenajes y otras acciones compatibles con la naturaleza del mantenimiento.

6.9 Puentes, drenaje y emergencias viales: Las estructuras de drenaje y puentes vinculados a la red vial vecinal deberán ser inspeccionados y mantenidos cuando corresponda. Ante derrumbes, erosiones, huaicos, inundaciones u otros eventos que interrumpan o pongan en riesgo el tránsito, se adoptarán acciones inmediatas de señalización, seguridad y recuperación de la transitabilidad, dejando constancia técnica de la intervención.

6.10 Supervisión y control de calidad: Durante la ejecución se verificará el cumplimiento de las actividades, metrados, especificaciones, cronograma, uso de recursos, seguridad en la zona de trabajo y calidad del mantenimiento. Los avances deberán sustentarse mediante partes diarios, informes, panel fotográfico, controles de maquinaria, valorizaciones o documentos equivalentes según la modalidad de ejecución.

6.11 Verificación de resultados: Concluidos los trabajos se realizará una inspección final para verificar la longitud efectivamente atendida, la eliminación o reducción de los puntos críticos, el funcionamiento de los elementos intervenidos y la recuperación de condiciones adecuadas de transitabilidad. Las observaciones identificadas deberán ser subsanadas antes de emitir la conformidad correspondiente.

6.12 Registro, seguimiento y archivo: La unidad responsable registrará los kilómetros mantenidos y actualizará la información del camino intervenido, elaborará el informe físico y financiero que corresponda y organizará las evidencias generadas. La información servirá para la programación de futuros mantenimientos, seguimiento del producto y sustento de la implementación del Sistema de Control Interno.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS A. [illegible] RODRIGUEZ
GERENTE

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5001442	Inventario vial de carácter básico y diagnóstico de la condición de los caminos vecinales
5001452 / 5001454	Mantenimiento rutinario de caminos vecinales no pavimentados y pavimentados
5001453 / 5002377	Mantenimiento periódico de caminos vecinales no pavimentados y pavimentados
5003241	Mantenimiento de puentes vinculados a la red vial vecinal
5001437	Prevención y atención de emergencias viales
Complementaria	Seguimiento, control técnico, registro de kilómetros mantenidos y actualización de evidencias del producto

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar el camino vecinal o tramo que requiere mantenimiento	GIDUR	Inventario vial / solicitud / reporte
2	Verificar competencia municipal, ubicación, tramo, longitud y condición registrada	GIDUR	Inventario / ficha del camino
3	Realizar inspección de campo y diagnóstico técnico del estado de la vía y sus componentes	GIDUR / personal técnico	Ficha de inspección / informe técnico / fotografías
4	Determinar el tipo de intervención: rutinaria, periódica, puente o emergencia	GIDUR	Informe técnico / diagnóstico
5	Priorizar el tramo de acuerdo con criticidad, conectividad, población usuaria y disponibilidad de recursos	GIDUR	Matriz de priorización / informe
6	Elaborar el plan de trabajo, ficha o documento técnico con metas, metrados, recursos, presupuesto y cronograma	GIDUR / área técnica	Plan de trabajo / ficha técnica / documento equivalente
7	Gestionar disponibilidad presupuestal y aprobación del documento técnico	GIDUR / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Certificación / informe / resolución o aprobación
8	Programar maquinaria, combustible, materiales, personal, servicios y señalización de seguridad	GIDUR / Unidad de Maquinaria Pesada / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimientos / programación / partes de maquinaria
9	Ejecutar las actividades de mantenimiento vial conforme al documento aprobado	GIDUR / Unidad de Maquinaria Pesada / ejecutor	Partes diarios / cuaderno / registros de ejecución

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

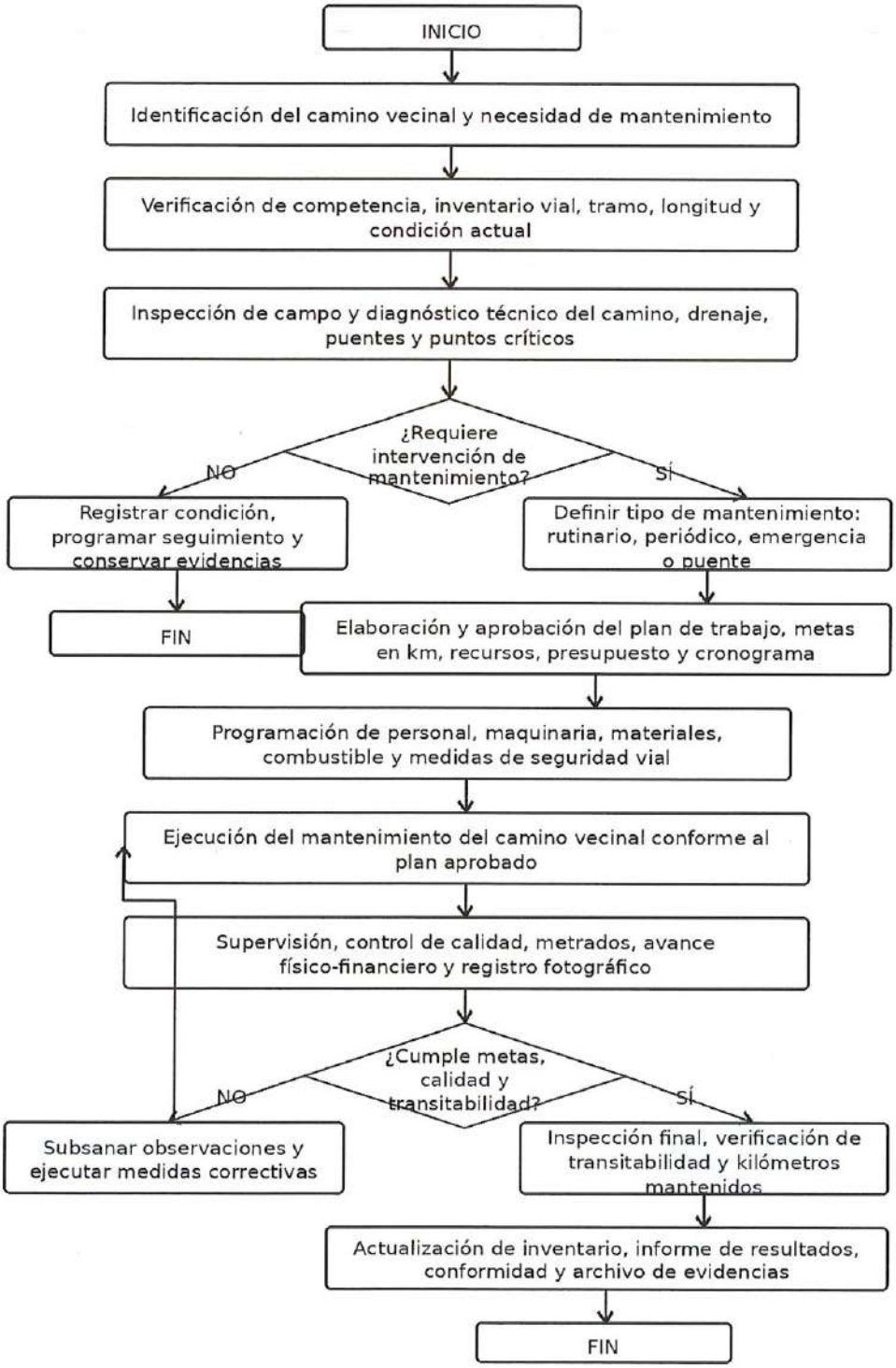
ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10	Supervisar metrados, calidad, avances, seguridad y utilización de recursos	Unidad de Supervisión / personal técnico	Informes de supervisión / metrados / panel fotográfico
11	Identificar observaciones, desviaciones o condiciones imprevistas y disponer medidas correctivas	GIDUR / supervisor	Informe / anotación / requerimiento correctivo
12	Subsanar observaciones y completar las metas previstas, de corresponder	Ejecutor / Unidad de Maquinaria Pesada	Informe de subsanación / evidencia fotográfica
13	Realizar inspección final y verificar transitabilidad, seguridad y kilómetros efectivamente mantenidos	GIDUR / supervisor	Acta / informe de verificación / conformidad
14	Registrar la longitud intervenida y actualizar el inventario y los registros técnicos correspondientes	GIDUR	Reporte de kilómetros / inventario actualizado
15	Elaborar informe físico-financiero y tramitar la conformidad o cierre de la intervención	GIDUR / áreas administrativas	Informe final / conformidad / reporte presupuestal
16	Archivar evidencias y programar seguimiento	GIDUR	Expediente / archivo

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000133 – CAMINO VECINAL CON MANTENIMIENTO VIAL





ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Caminos vecinales de competencia de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande conservados mediante mantenimiento vial oportuno, con condiciones adecuadas de transitabilidad y seguridad para la población usuaria, y con registro verificable de los kilómetros intervenidos.

Medios de verificación: Inventario vial, fichas e informes de inspección, plan de trabajo o documento técnico aprobado, certificación y ejecución presupuestal, requerimientos, partes diarios de maquinaria, control de combustible, informes de supervisión, metrados, registros fotográficos, actas o conformidades, reportes de kilómetros mantenidos, actualización de inventario y expediente documentario de la intervención.

9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5000936: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5000936
Producto para fines del SCI	Mantenimiento de Infraestructura Pública
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5000936
Responsable principal	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural – MDCG

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de identificación, programación, ejecución, supervisión y cierre del mantenimiento de infraestructura pública a cargo de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, procurando conservar su operatividad, seguridad, funcionalidad y adecuado estado de conservación en beneficio de la población usuaria.

3. FINALIDAD

Garantizar que las intervenciones de mantenimiento de infraestructura pública municipal se ejecuten de manera planificada, oportuna, técnicamente sustentada, segura y verificable, priorizando la conservación de los bienes e instalaciones de uso o servicio público, la continuidad de los servicios municipales y el uso eficiente de los recursos públicos.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la identificación, diagnóstico, programación, elaboración y aprobación del documento técnico, abastecimiento, ejecución, supervisión, control, conformidad y cierre de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.

Comprende la infraestructura de competencia municipal, de acuerdo con la naturaleza de cada intervención y la normativa vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural conduce y coordina el desarrollo de las intervenciones de mantenimiento de infraestructura pública dentro del ámbito de sus competencias.
- La Unidad de Estudios y Proyectos, la Unidad de Maquinarias y Equipo Pesado y las demás unidades técnicas que correspondan participan en el diagnóstico, elaboración del documento técnico, ejecución o soporte de la intervención, según la naturaleza del mantenimiento.
- Las unidades de Planeamiento y Presupuesto, Logística/Abastecimiento, Tesorería y demás áreas administrativas brindan el soporte presupuestal, contractual y financiero requerido para la ejecución.
- Los responsables de la ejecución y supervisión deben generar, organizar y conservar las evidencias técnicas, administrativas y fotográficas del mantenimiento para fines de seguimiento, evaluación y control interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación de necesidades: La unidad técnica competente identifica la infraestructura pública que requiere mantenimiento mediante inspecciones, reportes técnicos, solicitudes de las áreas usuarias, reportes ciudadanos u otros mecanismos de diagnóstico.

6.2 Verificación de competencia y titularidad: Antes de programar la intervención se verifica que la infraestructura se encuentre bajo competencia, administración o responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande y que el mantenimiento resulte legal y técnicamente procedente.

6.3 Diagnóstico técnico: Se realiza la inspección y evaluación del estado de conservación, funcionalidad, seguridad y nivel de deterioro de la infraestructura, identificando las causas, alcance y naturaleza del mantenimiento requerido.

6.4 Priorización: Las necesidades de mantenimiento se priorizan considerando riesgo para las personas, continuidad del servicio, grado de deterioro, población beneficiaria, urgencia, disponibilidad presupuestal y demás criterios técnicos aplicables.

6.5 Programación: Las intervenciones priorizadas se articulan con el POI, la programación presupuestal y las metas institucionales, según corresponda, asegurando la disponibilidad de recursos para su ejecución.

6.6 Documento técnico: Para cada intervención se elabora la ficha técnica, plan de trabajo, expediente de mantenimiento u otro documento técnico que corresponda, incluyendo como mínimo diagnóstico, alcance, metas, presupuesto, insumos, plazo, modalidad de ejecución, responsables, medidas de seguridad y medios de verificación.

6.7 Revisión y aprobación: El documento técnico es revisado por las unidades competentes y aprobado mediante el acto administrativo o mecanismo interno que corresponda antes del inicio de los trabajos.

6.8 Modalidad de ejecución: Se determina la modalidad de ejecución aplicable y se gestionan los requerimientos de bienes, servicios, personal, maquinaria y equipos conforme a la normativa vigente y a las características de la intervención.

6.9 Ejecución y supervisión: Los trabajos se ejecutan de acuerdo con el documento técnico aprobado, bajo supervisión o control técnico, verificando calidad, metrados, plazos, seguridad, uso adecuado de materiales y cumplimiento de las especificaciones.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.10 Modificaciones y medidas correctivas: Toda variación necesaria durante la ejecución debe contar con sustento técnico y autorización conforme a las competencias y normas aplicables. Las deficiencias detectadas deben ser corregidas antes de otorgar conformidad.

6.11 Cierre y evidencias: Culminados los trabajos se realiza la verificación final, conformidad, recepción o acto equivalente, según corresponda, dejando constancia del estado de la infraestructura y organizando informes, actas, valorizaciones, registros fotográficos y demás evidencias.

6.12 Seguimiento y evaluación: La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural realiza seguimiento a las metas físicas y presupuestales, actualiza el registro de infraestructura mantenida y reporta los resultados para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Identificación, inspección y diagnóstico de la infraestructura pública
2	Priorización, programación y disponibilidad presupuestal
3	Elaboración, revisión y aprobación del documento técnico de mantenimiento
4	Gestión de requerimientos, contratación/abastecimiento y recursos para la ejecución
5	Ejecución, supervisión y control técnico de los trabajos de mantenimiento
6	Conformidad, cierre, registro de evidencias y seguimiento de la infraestructura mantenida

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar infraestructura pública con necesidad de mantenimiento	GIDUR / área usuaria	Reporte, solicitud, inspección o registro de necesidad
2	Verificar competencia, administración o titularidad municipal	GIDUR	Informe / verificación documental
3	Realizar inspección y diagnóstico técnico del estado de la infraestructura	GIDUR / unidad técnica	Ficha de inspección / informe técnico / fotografías
4	Definir alcance y priorizar la intervención	GIDUR	Informe de priorización / programación
5	Verificar programación y disponibilidad presupuestal	GIDUR / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / certificación o disponibilidad presupuestal
6	Elaborar ficha, plan de trabajo, expediente u otro documento técnico de mantenimiento	Unidad técnica competente	Documento técnico y presupuesto
7	Revisar el documento técnico y formular observaciones, de corresponder	GIDUR / unidad revisora	Informe de revisión / observaciones

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

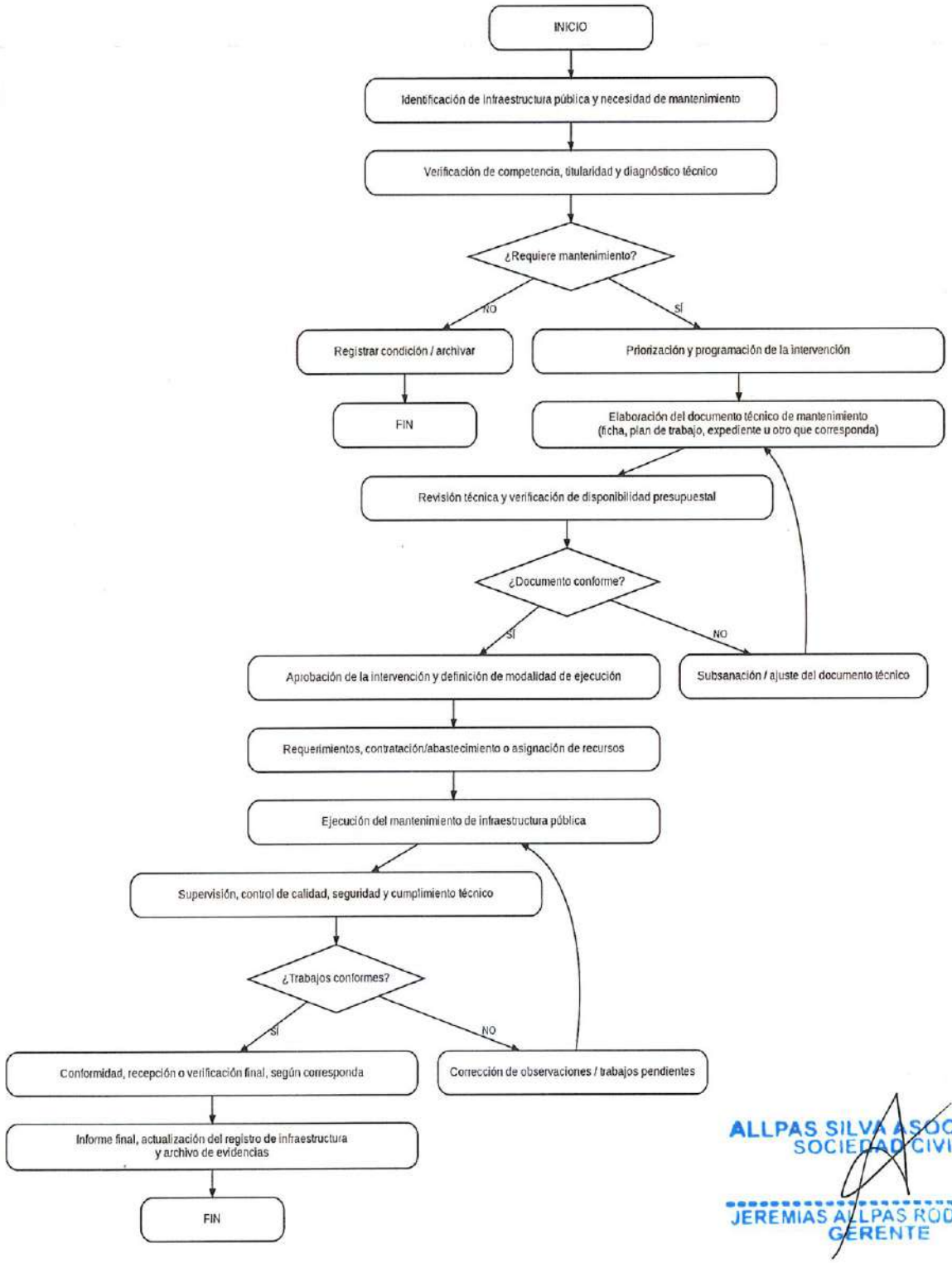
8	Subsanar observaciones y obtener aprobación del documento técnico	Unidad técnica / instancia competente	Documento subsanado / acto de aprobación
9	Determinar modalidad de ejecución y requerimientos necesarios	GIDUR	Informe / requerimientos
10	Gestionar bienes, servicios, personal, maquinaria y equipos	Unidad de Logística y Abastecimiento / unidades competentes	Órdenes, contratos, PECOSA u otros documentos
11	Realizar la entrega de área o inicio formal de trabajos, cuando corresponda	GIDUR / responsable de ejecución	Acta de entrega / acta de inicio
12	Ejecutar los trabajos de mantenimiento conforme al documento aprobado	Responsable de ejecución	Partes diarios / registros de campo / fotografías
13	Supervisar calidad, plazo, seguridad, metrados y cumplimiento técnico	Supervisor / GIDUR	Informes de supervisión / controles
14	Corregir observaciones o trabajos no conformes	Responsable de ejecución	Registro de subsanación / informe
15	Realizar verificación final y emitir conformidad, recepción o acto equivalente	GIDUR / supervisor / comité, según corresponda	Acta / conformidad / informe final
16	Actualizar registro de infraestructura, archivar evidencias y reportar resultados	GIDUR	Informe de cierre / registro / expediente archivado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 5000936

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V°B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Infraestructura pública de competencia municipal mantenida en condiciones adecuadas de operatividad, seguridad, funcionalidad y conservación, contribuyendo a la continuidad y calidad de los servicios brindados a la población del distrito de Castillo Grande.

Medios de verificación: Informes de inspección y diagnóstico, ficha técnica o documento de mantenimiento, aprobación correspondiente, requerimientos y órdenes, informes de supervisión, cuaderno o registros de campo cuando corresponda, actas, conformidades, valorizaciones, fotografías antes-durante-después, informe final y demás documentos generados durante la intervención.

5000397: ACTUALIZACION Y ESTANDARIZACION DEL CATASTRO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5000397
Producto para fines del SCI	Actualización y Estandarización del Catastro
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5000397
Responsable principal	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro – MDCG

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de actualización, depuración, validación, estandarización, integración y mantenimiento de la información catastral de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, asegurando que la base gráfica y alfanumérica de los predios sea confiable, consistente, trazable y útil para la planificación urbana, la gestión territorial, la administración tributaria y la prestación de servicios municipales.

3. FINALIDAD

Contar con un catastro municipal actualizado y estandarizado que permita identificar adecuadamente los predios del distrito, fortalecer la gestión urbana y territorial, mejorar la calidad de la información utilizada por la municipalidad y facilitar la articulación de la información catastral con las unidades orgánicas competentes, conforme a la normativa del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial y a las disposiciones municipales vigentes.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, a través de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, y a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en el levantamiento, actualización, procesamiento, validación, uso, custodia o intercambio

de información catastral. Comprende la información gráfica, alfanumérica, documental y cartográfica de los predios ubicados en la jurisdicción distrital, según el ámbito programado para cada intervención.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural conduce y coordina las acciones de actualización y estandarización del catastro dentro del ámbito de sus competencias.
- La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro es responsable de programar, ejecutar o supervisar el levantamiento y actualización catastral, validar la información técnica, mantener la base de datos catastral, actualizar la cartografía y aplicar los formatos, códigos, estructuras y estándares técnicos que correspondan.
- La Gerencia de Administración Tributaria y las demás unidades usuarias de información catastral coordinan el intercambio, contraste y actualización de datos de acuerdo con sus competencias, sin sustituir la responsabilidad técnica de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
- El personal técnico, brigadas, consultores o terceros que participen en el proceso deben cumplir los procedimientos técnicos, asegurar la integridad de la información recopilada, mantener la confidencialidad que corresponda y generar las evidencias documentales, gráficas y digitales necesarias para el control y la trazabilidad del proceso.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Planificación del ámbito de intervención: La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro debe definir y programar las zonas, sectores, manzanas o ámbitos sujetos a actualización, considerando antigüedad de la información, dinámica urbana, modificaciones físicas de predios, necesidades de gestión territorial, requerimientos institucionales y disponibilidad de recursos.

6.2 Recopilación y evaluación de antecedentes: Antes del trabajo de campo se deben recopilar y revisar planos, fichas catastrales, bases de datos, antecedentes administrativos, información predial, cartografía, imágenes y demás fuentes disponibles, identificando vacíos, duplicidades, inconsistencias y datos desactualizados.

6.3 Preparación cartográfica y codificación: Se debe verificar la sectorización, manzaneo, numeración, identificación predial y demás elementos cartográficos necesarios para el levantamiento y procesamiento de la información, aplicando los códigos y criterios de estandarización vigentes.

6.4 Levantamiento y verificación catastral: La información física, jurídica, económica y de uso que corresponda debe ser recopilada o verificada mediante las fichas catastrales aplicables, mediciones, inspecciones y otros medios técnicos. En Castillo Grande se consideran las fichas aprobadas para catastro urbano: Individual, Cotitularidad, Bienes Comunes y Actividad Económica, además de los formatos nacionales que resulten obligatorios.

6.5 Identificación y participación del administrado: Cuando corresponda al levantamiento presencial, el personal debe identificarse, explicar el objeto de la actuación y procurar la suscripción de la ficha por el propietario, posesionario o tenedor. Si el administrado se negara a suscribirla, se dejará constancia y se procederá conforme a la Ordenanza Municipal N.° 015-2020-MDCG y demás normas aplicables.

6.6 Validación técnica y documental: La información recogida debe ser revisada respecto de su integridad, coherencia, ubicación, medidas, uso, características de la edificación, condición del predio, antecedentes y demás variables aplicables, efectuando verificaciones adicionales cuando existan diferencias o dudas.

6.7 Estandarización de la información: Los datos gráficos y alfanuméricos deben adecuarse a los formatos, estructuras, nomenclaturas, códigos y estándares catastrales vigentes, procurando uniformidad e interoperabilidad y evitando registros duplicados, incompletos o incompatibles.

6.8 Integración gráfica y alfanumérica: La base catastral debe mantener correspondencia entre la representación cartográfica del predio y sus datos alfanuméricos, asegurando identificadores consistentes, relación espacial correcta y trazabilidad de las modificaciones realizadas.

6.9 Control de calidad: Antes de consolidar la actualización se deben ejecutar controles de consistencia geométrica, topológica, alfanumérica y documental, identificando errores de ubicación, superposición, duplicidad, codificación, omisión o incongruencia y disponiendo su subsanación.

6.10 Actualización, respaldo y custodia: La información validada debe incorporarse a la base catastral oficial, actualizar los planos y registros correspondientes y mantenerse con mecanismos de respaldo, control de versiones, seguridad, custodia y recuperación que garanticen su integridad y disponibilidad.

6.11 Articulación institucional: La información catastral validada será comunicada o compartida con Administración Tributaria, Planeamiento, Desarrollo Urbano y otras unidades competentes cuando corresponda, respetando las atribuciones de cada órgano y utilizando la información como soporte para la gestión municipal.

6.12 Mantenimiento permanente: La actualización catastral no debe entenderse como una acción aislada. La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro debe establecer mecanismos para incorporar de manera continua los cambios originados por habilitaciones, subdivisiones, acumulaciones, edificaciones, demoliciones, cambios de uso, numeración, transferencias u otros hechos que modifiquen la información del predio.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Planificación del ámbito, recopilación de antecedentes y preparación cartográfica
2	Levantamiento y verificación de información gráfica y alfanumérica de predios
3	Validación técnica, documental y depuración de inconsistencias
4	Codificación, estandarización e integración de la información catastral
5	Control de calidad, actualización de planos y consolidación de la base catastral
6	Articulación institucional, respaldo, informe de resultados y mantenimiento permanente

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Definir el ámbito, sectores, manzanas o zonas que requieren actualización catastral	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Plan / programación / informe de priorización
2	Recopilar planos, fichas, bases de datos, antecedentes prediales y cartografía disponible	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Inventario de fuentes / archivos / base de trabajo

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

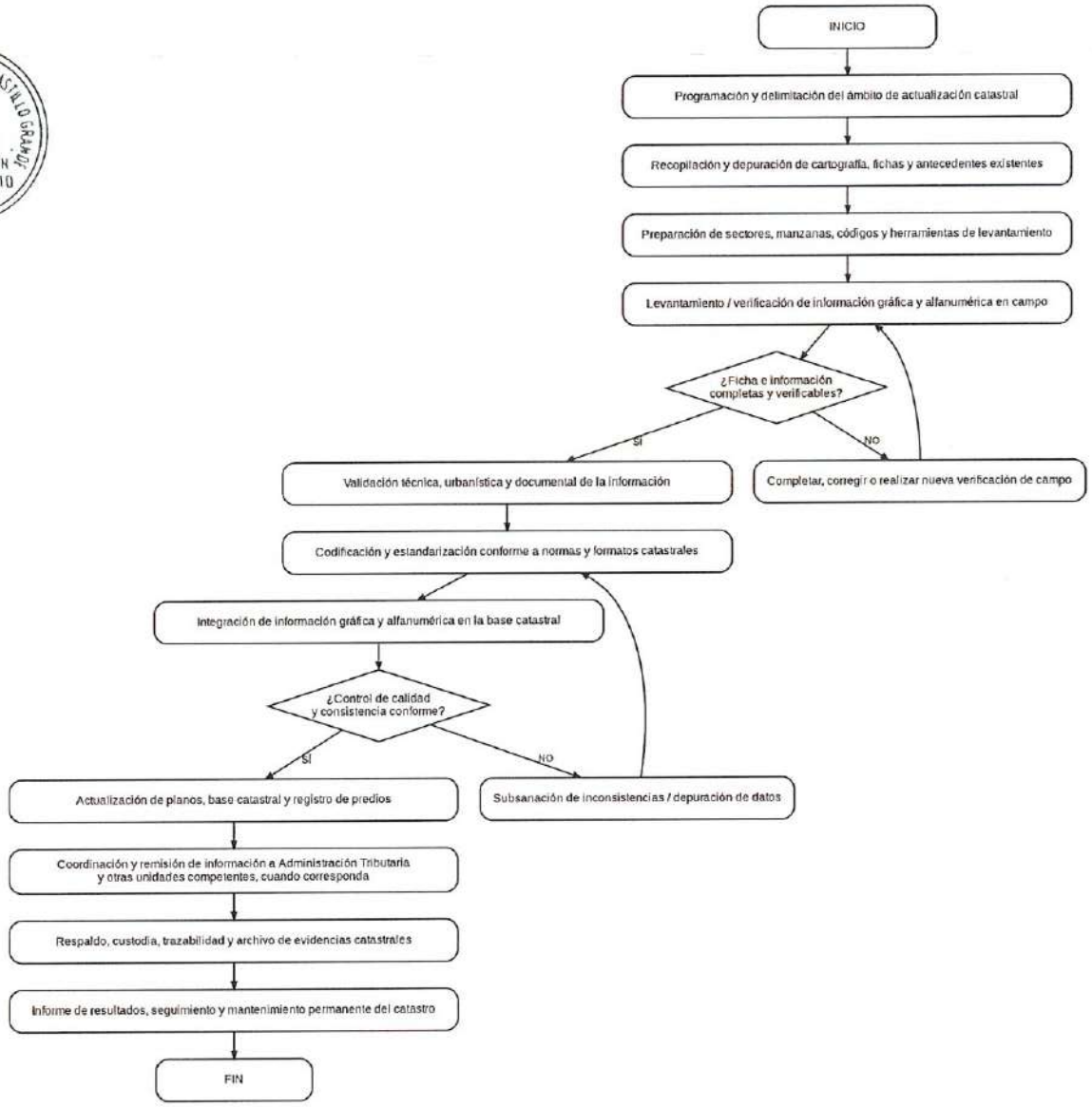
3	Revisar y depurar la información existente, identificando vacíos, duplicidades e inconsistencias	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Reporte de diagnóstico / matriz de inconsistencias
4	Preparar sectorización, manzaneo, códigos, cartografía y formatos para el levantamiento	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Plano de trabajo / fichas / padrón / archivos geoespaciales
5	Realizar levantamiento o verificación de campo de los predios programados	Brigada o personal catastral	Fichas catastrales / croquis / mediciones / fotografías
6	Registrar la participación o suscripción del propietario, posesionario o tenedor, cuando corresponda	Personal catastral	Ficha suscrita / constancia de actuación o negativa
7	Revisar integridad y coherencia de la información levantada	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Control de fichas / reporte de revisión
8	Realizar verificaciones complementarias o corregir datos incompletos	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro / brigada	Ficha corregida / acta / nueva verificación
9	Validar información técnica, urbanística y documental del predio	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Informe / registro de validación
10	Codificar y estandarizar los datos conforme a normas, formatos y nomenclaturas catastrales	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Base normalizada / códigos / reportes
11	Integrar la información gráfica y alfanumérica en la base catastral	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Base catastral / SIG / archivos geoespaciales
12	Ejecutar controles de calidad geométrica, topológica, alfanumérica y documental	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Reporte de control de calidad
13	Subsanar errores o inconsistencias detectadas y validar nuevamente	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Reporte de subsanación / base corregida
14	Actualizar planos, registros prediales y consolidar la base catastral oficial	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Planos actualizados / base consolidada
15	Coordinar y remitir información a Administración Tributaria y otras unidades, cuando corresponda	GIDUR / Catastro / unidades competentes	Informe / memorando / reporte de intercambio
16	Realizar respaldo, archivo, informe final y programación del mantenimiento continuo del catastro	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Backup / expediente / informe final / registro de actualización

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 5000397

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Base catastral de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande actualizada, depurada y estandarizada, con información gráfica y alfanumérica consistente de los predios intervenidos, cartografía actualizada, registros trazables y disponibilidad de información confiable para la gestión territorial, urbana, tributaria y administrativa.

Medios de verificación: Plan o programación de actualización catastral, planos y cartografía de trabajo, fichas catastrales, padrones, actas o constancias de campo, fotografías, croquis, archivos geoespaciales, reportes de

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

control de calidad, bases de datos, registros de modificaciones, informes técnicos, documentos de coordinación interáreas, respaldos digitales e informe final de actualización.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5001275: TRANSFERENCIAS FINANCIERAS PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5001275
Producto para fines del SCI	Transferencias Financieras para el Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5001275
Responsable principal	Gerencia Municipal / Gerencia de Planificación y Presupuesto – MDCG

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de programación, autorización, ejecución, seguimiento y cierre de las transferencias financieras destinadas al mantenimiento rutinario de caminos vecinales, que realiza la Municipalidad Distrital de Castillo Grande a favor del Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado u otra entidad pública competente, asegurando que los recursos sean transferidos y utilizados de manera oportuna, transparente, verificable y conforme al marco presupuestal y legal vigente.

3. FINALIDAD

Garantizar que las transferencias financieras para el mantenimiento rutinario de caminos vecinales cuenten con sustento técnico, presupuestal, legal y administrativo; que se efectúen conforme al convenio o instrumento que corresponda; y que permitan contribuir a conservar la transitabilidad, seguridad y funcionalidad de la red vial vecinal del distrito de Castillo Grande, mediante una adecuada coordinación, seguimiento y rendición de los recursos transferidos.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería, Oficina de Asesoría Jurídica y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la sustentación, autorización, transferencia, seguimiento, control y cierre de los recursos destinados al mantenimiento rutinario de caminos vecinales. Comprende asimismo la coordinación con la entidad pública receptora competente para la gestión vial rural, conforme al convenio o instrumento vigente.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia Municipal conduce y coordina el procedimiento administrativo de la transferencia financiera y articula la participación de las unidades orgánicas competentes, verificando que se cuente con los informes y autorizaciones necesarias.
- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural participa en la identificación y validación de la necesidad de mantenimiento vial, verifica la correspondencia de los caminos vecinales con el ámbito distrital y realiza el seguimiento técnico de las metas o intervenciones financiadas, en coordinación con la entidad receptora competente.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal, la programación de los recursos y la correcta utilización de la cadena presupuestal correspondiente a la Actividad 5001275. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería realizan las acciones administrativas y financieras necesarias para materializar la transferencia autorizada.
- La Oficina de Asesoría Jurídica emite la opinión legal correspondiente. La entidad receptora, cuando corresponda, debe destinar los recursos exclusivamente a la finalidad convenida, presentar los informes y rendiciones establecidos y permitir el seguimiento de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación y coordinación: La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y/o la Gerencia Municipal identifica la necesidad de financiar el mantenimiento rutinario de caminos vecinales y coordina con la entidad receptora competente la relación de tramos, metas, montos y acciones comprendidas en la gestión vial rural.

6.2 Sustento técnico: La transferencia debe contar con documentación que identifique los caminos vecinales comprendidos, el estado o necesidad de mantenimiento, las metas físicas previstas y el sustento técnico que justifique el financiamiento. La transferencia financiera no sustituye la documentación técnica que corresponde a la ejecución del mantenimiento por la entidad receptora.

6.3 Verificación presupuestal: La Gerencia de Planificación y Presupuesto verifica la programación, disponibilidad y habilitación presupuestal de los recursos en la Categoría Presupuestal 9002 – APNOP, Producto presupuestal 3999999 – Sin Producto, Actividad 5001275 – Transferencias Financieras para el Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales, o en la estructura presupuestal que el MEF determine para el ejercicio fiscal correspondiente.

6.4 Convenio o instrumento de cooperación: La transferencia debe estar sustentada en un convenio vigente, adenda u otro instrumento legalmente válido que determine el objeto, monto, obligaciones de las partes, destino de los recursos, mecanismos de seguimiento, presentación de informes, rendición y tratamiento de saldos no utilizados, según corresponda.

6.5 Opinión legal y autorización: Previamente a la transferencia, la Oficina de Asesoría Jurídica verifica la legalidad del procedimiento y la competencia de los órganos que intervienen. La transferencia debe contar con la autorización del Concejo Municipal y/o acto administrativo que corresponda, de acuerdo con la legislación presupuestal, municipal y demás disposiciones vigentes.

6.6 Registro y ejecución financiera: Cumplidos los requisitos técnicos, presupuestales y legales, las unidades administrativas efectúan el registro correspondiente y la Unidad de Tesorería realiza la transferencia a la cuenta

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

institucional autorizada de la entidad receptora, dejando constancia documental y registro en los sistemas administrativos aplicables.

6.7 Uso exclusivo de los recursos: Los recursos transferidos deben ser utilizados exclusivamente para la finalidad autorizada, vinculada al mantenimiento rutinario de caminos vecinales y a la gestión vial rural prevista en el convenio. No podrán ser destinados a finalidades distintas ni comprometerse fuera de las condiciones establecidas.

6.8 Seguimiento técnico y financiero: La Municipalidad Distrital de Castillo Grande debe efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas financiadas, solicitar reportes de ejecución física y financiera, y verificar que las actividades desarrolladas guarden correspondencia con los tramos, montos y objetivos establecidos.

6.9 Rendición y medios de verificación: La entidad receptora debe presentar los informes, rendiciones, valorizaciones, conformidades, fotografías, registros de campo u otras evidencias previstas en el convenio y la normativa aplicable. La Municipalidad revisa la documentación y formula observaciones cuando corresponda.

6.10 Observaciones y medidas correctivas: Cuando se detecten inconsistencias, incumplimientos, gastos no sustentados o diferencias entre las metas programadas y ejecutadas, se debe requerir la subsanación correspondiente y adoptar las medidas administrativas, presupuestales o legales que resulten aplicables.

6.11 Saldos no ejecutados: Los saldos de recursos transferidos que no hayan sido ejecutados al cierre del periodo o que deban ser devueltos por disposición legal o contractual serán tratados conforme al convenio, la normativa presupuestal y las disposiciones emitidas para el ejercicio fiscal correspondiente.

6.12 Cierre y archivo: Concluido el proceso, las unidades responsables elaboran el informe de cierre y organizan el expediente con el convenio, acuerdos, resoluciones, informes técnicos, certificaciones, registros de transferencia, rendiciones, evidencias de seguimiento y demás documentos, para fines de gestión, transparencia y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Identificación de la necesidad, tramos y metas de mantenimiento rutinario de caminos vecinales
2	Sustento técnico, programación y disponibilidad presupuestal de la transferencia
3	Revisión legal, autorización y formalización del convenio o instrumento correspondiente
4	Registro administrativo, financiero y ejecución de la transferencia de recursos
5	Seguimiento técnico-financiero, recepción de informes y rendición de cuentas
6	Verificación de saldos, cierre de la transferencia y archivo de evidencias para el SCI

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar la necesidad de financiamiento para el mantenimiento rutinario de caminos vecinales	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Gerencia Municipal	Informe, solicitud o documento de coordinación

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ JEREMIAS
GERENTE

2	Coordinar con la entidad receptora competente los tramos, metas, programación y monto requerido	Gerencia Municipal / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Entidad receptora	Propuesta, relación de tramos, acta o documento de coordinación
3	Verificar la competencia, ubicación y correspondencia de los caminos vecinales comprendidos	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	Informe técnico / inventario vial / relación de caminos
4	Emitir sustento técnico de la transferencia y de las metas a financiar	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	Informe técnico
5	Verificar disponibilidad, fuente de financiamiento y estructura presupuestal de la Actividad 5001275	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Informe presupuestal / certificación o documento equivalente
6	Revisar el convenio vigente, adenda o instrumento de cooperación y las obligaciones de las partes	Gerencia Municipal / Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto o convenio / informe de revisión
7	Emitir opinión legal sobre la procedencia de la transferencia	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión o informe legal
8	Obtener la autorización del Concejo Municipal y/o acto administrativo correspondiente	Alcaldía / Concejo Municipal / instancia competente	Acuerdo de Concejo / resolución / acto de autorización
9	Suscribir o validar el convenio de transferencia financiera con la entidad receptora	Alcaldía / Gerencia Municipal / Entidad receptora	Convenio o adenda suscrita
10	Registrar la obligación y efectuar las fases administrativas y presupuestales que correspondan	Gerencia de Administración y Finanzas / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Registros presupuestales y administrativos
11	Realizar la transferencia financiera a la cuenta institucional autorizada	Unidad de Tesorería	Comprobante, constancia bancaria y registro SIAF
12	Notificar la transferencia y organizar el expediente de sustento	Gerencia Municipal / Unidad de Tesorería	Oficio, constancia y expediente
13	Ejecutar o gestionar el mantenimiento rutinario de los caminos conforme al convenio	Entidad receptora	Informes de ejecución, registros, valorizaciones y evidencias
14	Realizar seguimiento al cumplimiento de metas físicas y financieras	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Gerencia Municipal	Informes de seguimiento / actas / fotografías

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

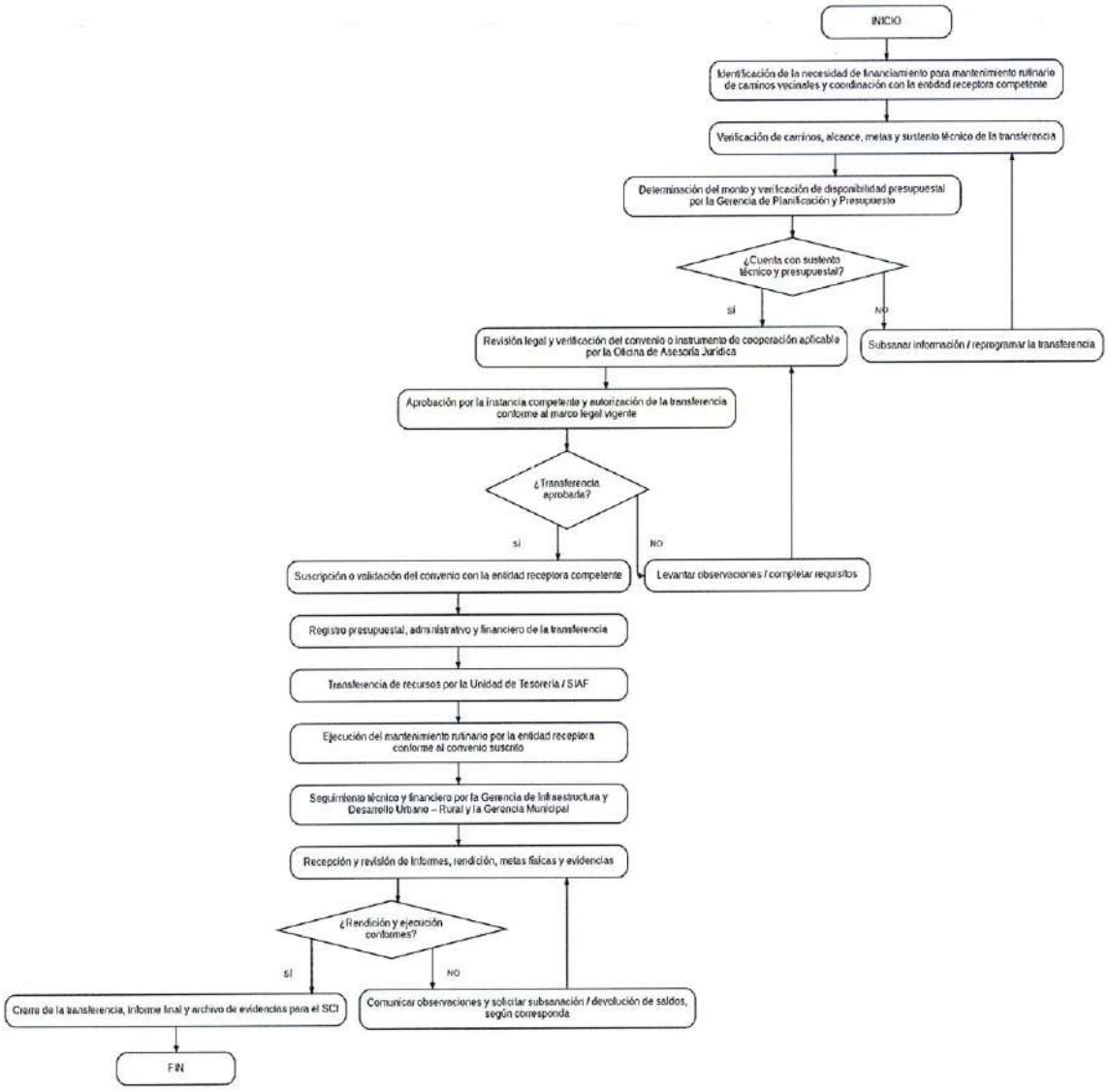
15	Revisar la rendición de recursos, resultados y saldos; solicitar subsanación o devolución cuando corresponda	Gerencia Municipal / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Gerencia de Administración y Finanzas	Informe de revisión, rendición, documentos de subsanación o devolución
16	Emitir informe de cierre, archivar evidencias y reportar el cumplimiento para fines del SCI	Gerencia Municipal / unidades orgánicas competentes	Informe final de cierre / expediente completo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 5001275



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Transferencia financiera debidamente sustentada, autorizada y ejecutada a favor de la entidad pública competente para financiar el mantenimiento rutinario de caminos vecinales, con seguimiento y rendición documentada que permita verificar el uso de los recursos y su contribución a la conservación de la transitabilidad de la red vial vecinal del distrito de Castillo Grande.

Medios de verificación: Solicitud o propuesta de transferencia, relación de caminos y metas, informe técnico, convenio y/o adenda, informe de disponibilidad y certificación presupuestal, opinión legal, acuerdo de concejo y/o resolución correspondiente, comprobantes y registros SIAF de la transferencia, constancia bancaria, informes de

ejecución física y financiera, rendiciones, valorizaciones o conformidades, fotografías, documentos de seguimiento, devolución de saldos cuando corresponda e informe final de cierre.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0109: NUESTRAS CIUDADES

El Programa Presupuestal 0109 – Nuestras Ciudades es una intervención del Estado orientada a mejorar la eficiencia de la estructura urbana de las ciudades, fortaleciendo las capacidades de los gobiernos locales para una adecuada planificación, ordenamiento y gestión del territorio urbano.

Comprende acciones vinculadas con la gestión urbana y territorial, planificación de las ciudades, ordenamiento del suelo, catastro urbano, movilidad urbana, espacios públicos, asistencia técnica a gobiernos locales y fortalecimiento de la gestión municipal, con la finalidad de contribuir al desarrollo ordenado, sostenible y adecuado de las ciudades.

El MEF identifica como problema principal la "estructura urbana ineficiente en las ciudades" y como resultado específico lograr una "estructura urbana eficiente en las ciudades". El sector responsable es Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con participación de los gobiernos locales.

EJECUCIÓN DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO / ACTIVIDAD

Categoría / Programa Presupuestal	Según la cadena presupuestal de la obra o proyecto
Código de producto / actividad	Según la estructura presupuestal o CUI que corresponda
Producto / Actividad	Ejecución de Obras / Proyectos
Unidad de medida	Obra / Proyecto
Responsable principal	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de ejecución de obras y proyectos a cargo de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, desde la verificación de las condiciones previas para el inicio de la ejecución hasta la culminación, recepción, liquidación, cierre, transferencia y puesta en servicio, asegurando el cumplimiento del expediente técnico, las metas físicas y financieras, la normativa vigente y el uso adecuado de los recursos públicos.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

3. FINALIDAD

Garantizar que las obras y proyectos municipales se ejecuten de manera planificada, eficiente, transparente, segura, oportuna y técnicamente adecuada, contribuyendo al cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios públicos, y procurando que las inversiones culminadas sean recibidas, liquidadas, registradas y transferidas para su operación, mantenimiento o uso correspondiente.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y, según corresponda, la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados; así como para la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad, la Oficina de Asesoría Jurídica y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación, ejecución, supervisión, control, recepción, liquidación, cierre y transferencia de obras y proyectos.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural conduce y coordina, dentro de sus competencias, la ejecución de las obras y proyectos municipales, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y presupuestales necesarias para su desarrollo.
- La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras realiza o coordina la supervisión, inspección, seguimiento, control de calidad, verificación de metas, recepción y liquidación de las obras, de acuerdo con la modalidad de ejecución y la normativa vigente.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, la Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades competentes intervienen, según sus funciones, en la programación, disponibilidad presupuestal, contratación, abastecimiento, ejecución del gasto, pagos, registros contables y actualización de la información correspondiente.
- Toda actuación vinculada con la ejecución de obras y proyectos debe generar, organizar y conservar evidencia documentaria suficiente, incluyendo expediente técnico o documento equivalente, actos de aprobación, contratos o resoluciones, actas, cuaderno de obra, valorizaciones, informes de supervisión o inspección, pruebas de calidad, modificaciones aprobadas, recepción, liquidación, registros y documentos de cierre y transferencia.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO / ACTIVIDAD

6.1 Verificación de la obra o proyecto: Antes de iniciar la ejecución, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural verificará que la intervención se encuentre aprobada, programada y, cuando corresponda, registrada con Código Único de Inversiones – CUI, cuente con viabilidad o aprobación vigente y mantenga consistencia con los objetivos, metas y alcance previstos.

6.2 Condiciones previas al inicio: Se verificará la existencia y vigencia del expediente técnico o documento equivalente, disponibilidad del terreno, permisos y autorizaciones aplicables, saneamiento físico-legal cuando corresponda, disponibilidad o certificación presupuestal y demás condiciones necesarias para iniciar la ejecución sin restricciones previsibles.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.3 Revisión y consistencia técnica: El expediente técnico deberá ser revisado antes del inicio de obra. Las incompatibilidades, omisiones o variaciones que se identifiquen deberán ser evaluadas y resueltas conforme a la normativa aplicable, evitando ejecutar partidas o modificaciones que no cuenten con el sustento y autorización correspondientes.

6.4 Modalidad de ejecución: La Municipalidad determinará y formalizará la modalidad de ejecución aplicable. En obras por contrata se efectuará el procedimiento de contratación correspondiente; en obras por administración directa deberán acreditarse previamente la capacidad técnica, personal, maquinaria, equipos, materiales, presupuesto y demás recursos necesarios.

6.5 Inicio formal de la obra: La ejecución física se iniciará cuando se hayan cumplido las condiciones legales, técnicas y administrativas, formalizándose mediante contrato o resolución, entrega de terreno, designación o contratación del supervisor o inspector y suscripción del acta de inicio, según corresponda.

6.6 Ejecución física y financiera: La obra se ejecutará conforme al expediente técnico aprobado, cronograma, presupuesto, especificaciones técnicas, planos y metas. La información física y financiera deberá actualizarse y conciliarse periódicamente, manteniendo correspondencia entre el avance real, valorizaciones, adquisición de insumos y ejecución del gasto.

6.7 Supervisión, control de calidad y seguridad: La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras, el supervisor o inspector verificará permanentemente el cumplimiento de metrados, especificaciones, calidad de materiales, procesos constructivos, medidas de seguridad y salud, manejo ambiental, plazos y demás obligaciones aplicables, dejando evidencia en los documentos correspondientes.

6.8 Valorizaciones, pagos y abastecimiento: Las valorizaciones, requerimientos, adquisiciones y pagos vinculados a la ejecución deberán contar con sustento técnico y administrativo, conformidad y documentación suficiente. La Unidad de Logística y Abastecimiento, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad intervendrán de acuerdo con sus competencias.

6.9 Modificaciones y contingencias: Los adicionales, deductivos, mayores metrados, ampliaciones de plazo, cambios técnicos u otras modificaciones deberán contar con sustento técnico, legal y presupuestal y con la aprobación previa que corresponda. No se ejecutarán modificaciones sin la autorización exigida por la normativa vigente.

6.10 Seguimiento y medidas correctivas: La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras realizarán seguimiento al avance físico, financiero y contractual, identificando retrasos, riesgos, observaciones o desviaciones y disponiendo oportunamente las medidas correctivas necesarias.

6.11 Culminación, recepción y liquidación: Concluida la obra, se verificará el cumplimiento de las metas y especificaciones, se efectuarán las pruebas que correspondan, se levantarán observaciones y se formalizará la recepción. Posteriormente se elaborará y tramitará la liquidación técnica y financiera conforme a la modalidad de ejecución.

6.12 Cierre, transferencia y custodia documental: Culminada la liquidación, se efectuarán los registros de cierre que correspondan y la infraestructura será transferida al órgano, unidad, entidad o prestador responsable de su operación, mantenimiento o administración. El expediente integral de la obra o proyecto deberá organizarse, custodiarse y mantenerse disponible para seguimiento, evaluación y control.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO / ACTIVIDAD

Código	Actividad
EO-01	Verificación de la obra/proyecto, expediente técnico, presupuesto, terreno, permisos y condiciones previas
EO-02	Definición y formalización de la modalidad de ejecución y organización de recursos
EO-03	Inicio formal, entrega de terreno, supervisión o inspección y acta de inicio
EO-04	Ejecución física y financiera, abastecimiento, valorizaciones y control de calidad
EO-05	Seguimiento, gestión de observaciones, modificaciones, riesgos y medidas correctivas
EO-06	Culminación, recepción, liquidación, cierre, transferencia y archivo integral

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO / ACTIVIDAD

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar la obra o proyecto programado para ejecución y verificar su aprobación o CUI, cuando corresponda	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / OPMI	Registro / informe / Banco de Inversiones, según corresponda
2	Verificar expediente técnico o documento equivalente y condiciones previas de ejecución	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	Expediente técnico / informe de verificación
3	Verificar disponibilidad del terreno, permisos, autorizaciones y saneamiento físico-legal, cuando corresponda	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / áreas competentes	Actas / documentos de disponibilidad / autorizaciones
4	Verificar programación y disponibilidad presupuestal	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Programación / certificación presupuestal
5	Definir y formalizar la modalidad de ejecución	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Gerencia Municipal	Informe técnico / resolución / documento de aprobación
6	Realizar contratación o disponer recursos para administración directa, según corresponda	Unidad de Logística y Abastecimiento / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	Contrato / orden / resolución / requerimientos
7	Realizar entrega de terreno y designar o contratar supervisor/inspector	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras	Acta de entrega / designación / contrato

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

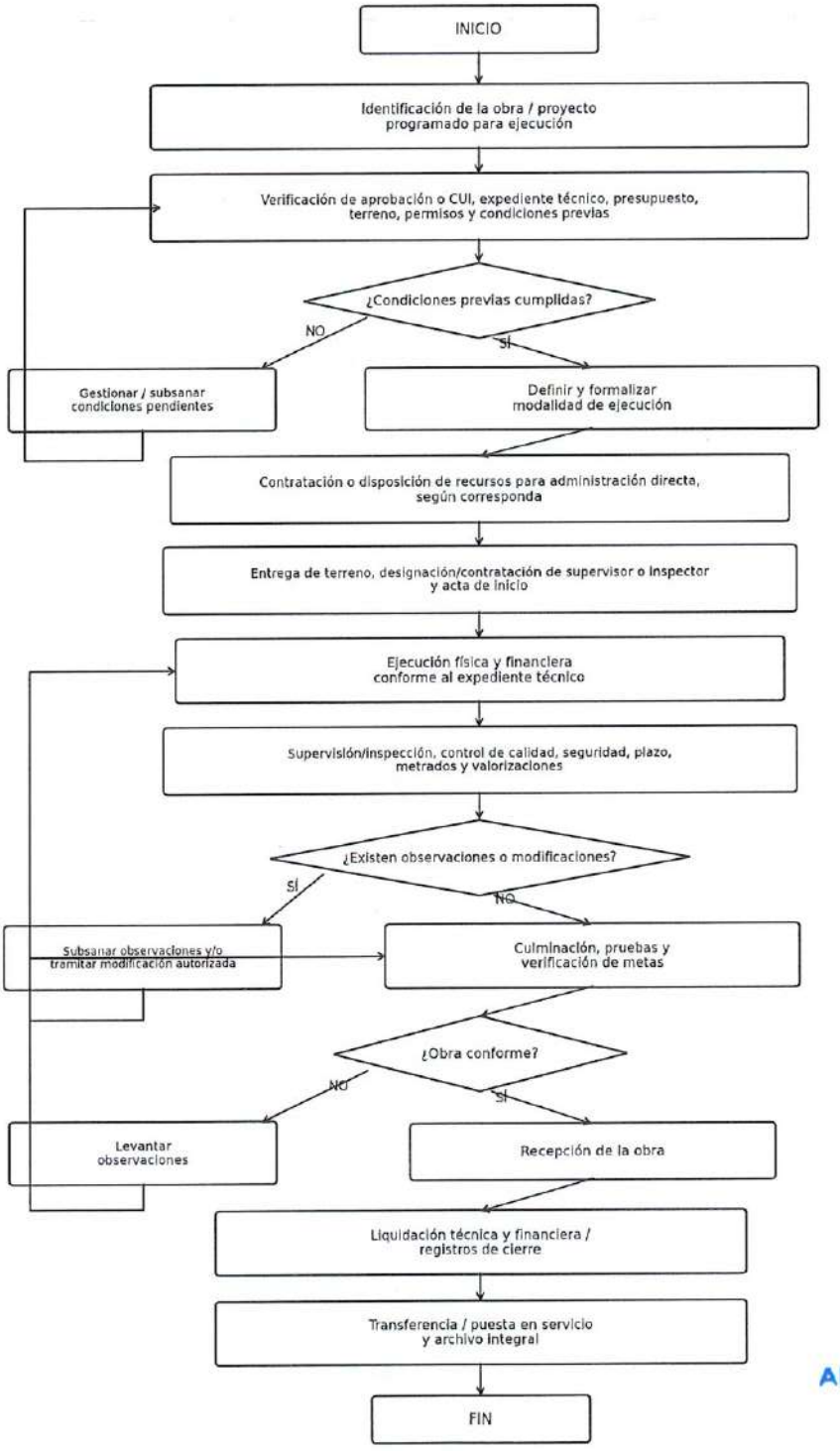
ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
8	Suscribir acta de inicio e iniciar la ejecución física	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / supervisor o inspector / ejecutor	Acta de inicio / cuaderno de obra
9	Ejecutar partidas, controlar metrados, plazo, calidad, seguridad y avance físico	Ejecutor / Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras	Cuaderno de obra / informes / protocolos
10	Tramitar valorizaciones, requerimientos, pagos y registros financieros	Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras / Unidad de Logística y Abastecimiento / Unidad de Tesorería / Unidad de Contabilidad	Valorizaciones / conformidades / comprobantes / registros
11	Identificar observaciones, riesgos o necesidad de modificaciones y adoptar medidas correctivas	Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	Informe técnico / anotaciones / requerimientos
12	Tramitar y aprobar modificaciones, adicionales, deductivos o ampliaciones cuando corresponda	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / Oficina de Asesoría Jurídica / áreas competentes	Informes / resolución / autorización
13	Verificar la culminación física, metas, pruebas y funcionamiento de la obra	Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras / supervisor o inspector	Informe de culminación / protocolos / pruebas
14	Realizar recepción y disponer el levantamiento de observaciones, de existir	Comité o responsables designados / Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras	Acta de recepción / pliego o acta de observaciones
15	Elaborar y tramitar la liquidación técnica y financiera	Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras / Unidad de Contabilidad	Liquidación / informe / resolución
16	Registrar el cierre, transferir la infraestructura y archivar el expediente integral	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural / OPMI / Unidad de Control Patrimonial y Margesí de Bienes, según corresponda	Registro de cierre / acta de transferencia / expediente completo

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO / ACTIVIDAD: EJECUCIÓN DE OBRAS / PROYECTOS



ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Obra o proyecto ejecutado, supervisado, culminado, recibido, liquidado, cerrado y transferido para su operación, mantenimiento o uso, conforme al expediente técnico aprobado, las metas previstas y la normativa vigente.

Medios de verificación: Expediente técnico o documento equivalente, CUI y registros aplicables, certificaciones presupuestales, contrato o resolución, acta de entrega de terreno, acta de inicio, cuaderno de obra, valorizaciones, comprobantes y registros de gasto, informes de supervisión o inspección, protocolos y pruebas de calidad, documentos de modificaciones autorizadas, acta de recepción, liquidación técnica y financiera, registro de cierre, acta de transferencia y expediente integral de la obra o proyecto.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO GESTIÓN AMBIENTAL Y PROYECTOS

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0036 – GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

El Programa Presupuestal 0036 – Gestión Integral de Residuos Sólidos es una intervención del Estado orientada a mejorar la gestión de los residuos sólidos, promoviendo su manejo adecuado desde la generación, segregación, almacenamiento, barrido y limpieza de espacios públicos, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final, con la finalidad de reducir los impactos negativos sobre el ambiente y proteger la salud y el bienestar de la población. En el ámbito municipal, comprende la prestación y mejora continua de los servicios de limpieza pública y demás acciones necesarias para que los residuos sólidos municipales sean gestionados y dispuestos adecuadamente, incorporando actividades de educación y sensibilización ambiental, valorización, fiscalización, seguimiento y fortalecimiento de la gestión local.

3000848 RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0036 – Gestión Integral de Residuos Sólidos
Código de producto	3000848
Producto	Residuos sólidos del ámbito municipal dispuestos adecuadamente
Unidad de medida	Tonelada
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, a través de la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000848, a fin de asegurar la gestión integral de los residuos sólidos municipales generados en el distrito de

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Castillo Grande, desde la educación y sensibilización de la población hasta su almacenamiento, barrido, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada.

3. FINALIDAD

Garantizar que la Municipalidad Distrital de Castillo Grande brinde el servicio de gestión integral de residuos sólidos municipales de manera planificada, continua, eficiente, sanitaria, ambientalmente adecuada y verificable, reduciendo riesgos para la salud pública y el ambiente y promoviendo la valorización de los residuos aprovechables.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y a la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, así como a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervienen en la planificación, programación presupuestal, abastecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación del Producto 3000848. Comprende las actividades de educación y sensibilización, almacenamiento, barrido y limpieza de espacios públicos, recolección y transporte, valorización, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos dirige y supervisa, dentro de sus competencias, la ejecución del producto y coordina las acciones necesarias para su cumplimiento.
- La Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato organiza, ejecuta, controla y registra las actividades operativas de limpieza pública y gestión de residuos sólidos municipales.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Abastecimiento brindan el soporte presupuestal, administrativo y logístico requerido para la continuidad del servicio, conforme a sus competencias.
- Las evidencias generadas durante la ejecución deben conservarse, organizarse y reportarse para fines de seguimiento, evaluación, Sistema de Control Interno y registro en los sistemas administrativos o sectoriales que correspondan.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Diagnóstico y planificación: La Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato identifica la generación estimada de residuos sólidos municipales, cobertura del servicio, rutas, frecuencias, puntos críticos, necesidades operativas y población atendida, a fin de programar las intervenciones del producto.

6.2 Programación física y presupuestal: Las actividades, metas físicas, recursos humanos, bienes, servicios, combustible, equipos y demás requerimientos necesarios deben ser programados y articulados con el POI y el presupuesto institucional.

6.3 Educación y sensibilización: Se desarrollan acciones de educación y sensibilización dirigidas a la población para promover la reducción, segregación, almacenamiento adecuado, disposición responsable y cumplimiento de horarios y condiciones del servicio de limpieza pública.

6.4 Almacenamiento, barrido y limpieza: Se organiza y ejecuta el almacenamiento temporal, barrido de calles y limpieza de espacios públicos, priorizando zonas de mayor generación, puntos críticos y áreas de uso público.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.5 Recolección y transporte: La recolección de residuos sólidos municipales se realiza de acuerdo con rutas, horarios y frecuencias establecidas, asegurando su transporte seguro hacia instalaciones de valorización, tratamiento o disposición final, según corresponda.

6.6 Valorización: La Municipalidad promueve y ejecuta, directamente o mediante mecanismos permitidos por la normativa vigente, la segregación en la fuente, recolección selectiva y valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos aprovechables.

6.7 Tratamiento y disposición final: Los residuos que no sean valorizados deben ser tratados, cuando corresponda, y dispuestos finalmente en infraestructura autorizada o legalmente habilitada, de conformidad con la normativa aplicable en gestión integral de residuos sólidos.

6.8 Seguridad y salud en el servicio: El personal que interviene en las actividades operativas debe contar con los implementos de protección personal, condiciones de seguridad, herramientas y equipos necesarios para la ejecución del servicio.

6.9 Control de vehículos y equipos: Los vehículos, maquinaria, herramientas y equipos destinados al servicio deben contar con mantenimiento preventivo y correctivo, registros de uso y condiciones operativas que permitan asegurar la continuidad del servicio.

6.10 Registro y trazabilidad: Se deben registrar las toneladas recolectadas, transportadas, valorizadas y dispuestas, así como rutas, incidencias, partes diarios, fotografías, actas, reportes y demás documentos que permitan acreditar la ejecución del producto.

6.11 Reporte de información: La Unidad responsable registra y/o actualiza la información correspondiente en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos – SIGERSOL y en otros sistemas o registros exigidos por la normativa vigente, dentro de los plazos establecidos.

6.12 Seguimiento y mejora: La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos realiza el seguimiento de las metas físicas y de la calidad del servicio; cuando se identifiquen deficiencias, dispone o coordina medidas correctivas para asegurar la adecuada prestación y disposición de los residuos.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5006157	Educación y sensibilización a la población en materia de residuos sólidos
5006158	Almacenamiento, barrido de calles y limpieza de espacios públicos
5006159	Recolección y transporte de residuos sólidos municipales
5006160	Valorización de residuos sólidos municipales
5006161	Tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Diagnosticar generación, cobertura, rutas, frecuencias y puntos críticos del servicio	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Diagnóstico / informe técnico / registros del servicio

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
2	Programar metas, rutas, frecuencias, personal, equipos y recursos	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Plan de trabajo / programación de rutas / POI
3	Articular requerimientos y disponibilidad presupuestal	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Requerimiento / programación presupuestal
4	Gestionar bienes, servicios, combustible, EPP y demás insumos	Unidad de Logística y Abastecimiento / Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Órdenes, PECOSA, actas, registros de entrega
5	Ejecutar acciones de educación y sensibilización a la población	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Plan, listas, material de difusión, fotografías
6	Ejecutar almacenamiento, barrido de calles y limpieza de espacios públicos	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Partes diarios / rutas / registro fotográfico
7	Realizar la recolección de residuos sólidos municipales	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Parte diario / hoja de ruta / registro de tonelaje
8	Transportar los residuos a la instalación correspondiente	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Hoja de ruta / ticket o constancia de ingreso
9	Identificar y separar residuos aprovechables, cuando corresponda	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Registro de segregación / padrón / acta
10	Ejecutar o coordinar la valorización de residuos orgánicos e inorgánicos	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Registro de valorización / pesaje / constancias
11	Realizar tratamiento o acondicionamiento previo, cuando corresponda	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Registro operativo / informe / acta
12	Disponer finalmente los residuos no valorizados en infraestructura autorizada o legalmente habilitada	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Constancia, ticket, registro de disposición final
13	Consolidar toneladas recolectadas, valorizadas y dispuestas	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Cuadro consolidado / reportes de tonelaje

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

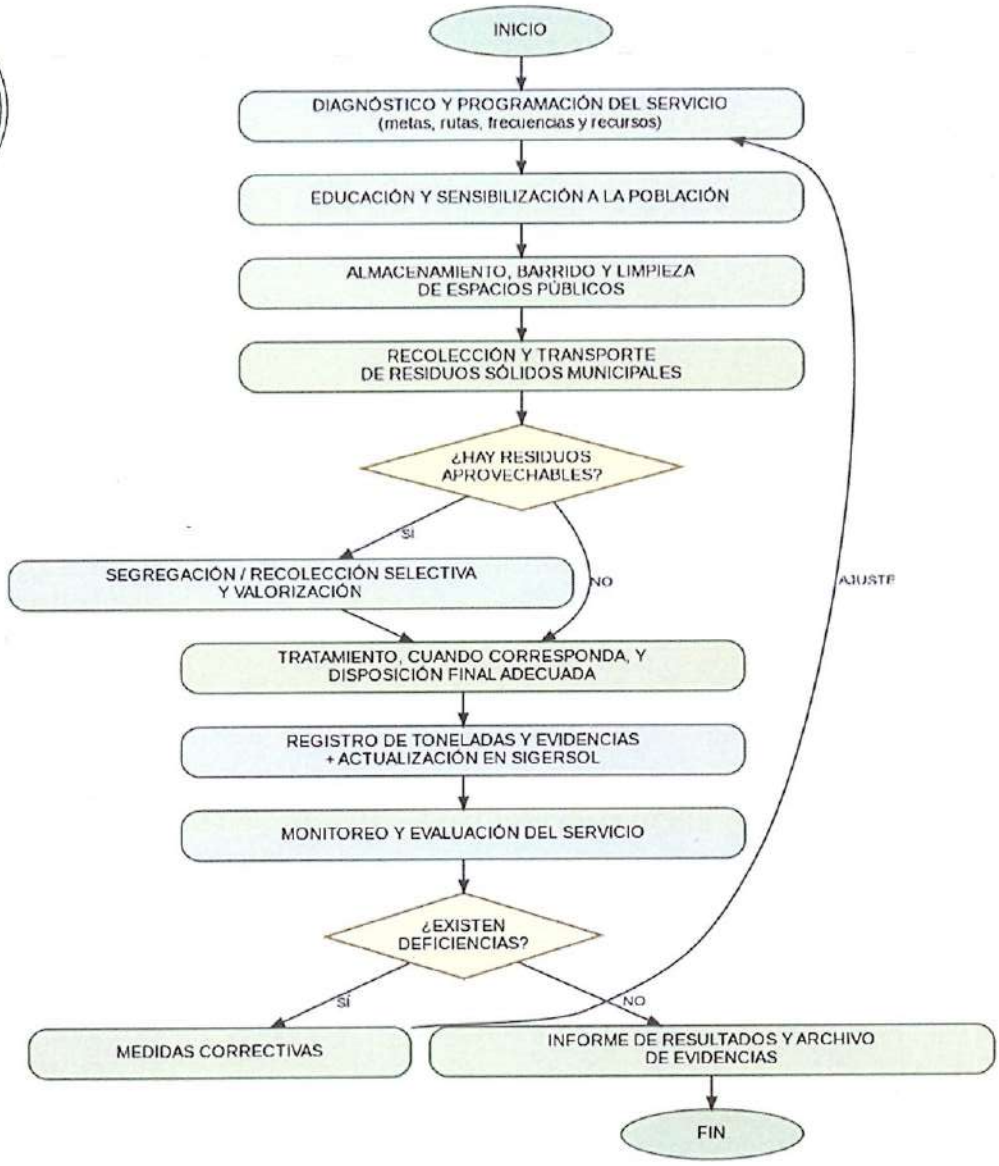
N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
14	Registrar o actualizar la información en SIGERSOL, según corresponda	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Reporte / constancia / captura de registro SIGERSOL
15	Monitorear cobertura, continuidad, rutas, puntos críticos y calidad del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Ficha de supervisión / informe de monitoreo
16	Implementar medidas correctivas ante deficiencias identificadas	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato / áreas competentes	Informe, acta, orden de servicio o documento de atención
17	Evaluar el cumplimiento del producto, emitir informe y archivar evidencias	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Informe de resultados / expediente de evidencias

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000848



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Residuos sólidos municipales generados en el distrito de Castillo Grande gestionados integralmente y dispuestos adecuadamente, con acciones de educación, limpieza pública, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final, contribuyendo a la protección de la salud pública y del ambiente.

Medios de verificación: Planes y programaciones de rutas, partes diarios, registros de barrido y limpieza, hojas de ruta, registros de tonelaje, tickets o constancias de disposición final, registros de valorización, actas, informes técnicos, fotografías, documentos de abastecimiento, reportes de monitoreo y registros efectuados en SIGERSOL, según corresponda.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

3000850: DISTRITOS FISCALIZADOS RESPECTO A LA NORMATIVA AMBIENTAL EN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0036 – Gestión Integral de Residuos Sólidos
Código de producto	3000850
Producto	Distritos fiscalizados respecto a la normativa ambiental en gestión integral de residuos sólidos
Unidad de medida	Distrito
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de fiscalización ambiental en materia de gestión integral de residuos sólidos en el distrito de Castillo Grande, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, documentar los resultados y adoptar las acciones que correspondan dentro de las competencias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande como Entidad de Fiscalización Ambiental Local.

3. FINALIDAD

Contribuir al cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a la gestión integral de residuos sólidos, mediante acciones planificadas de supervisión, fiscalización, seguimiento y, cuando corresponda, sanción, promoviendo la prevención y corrección de incumplimientos que puedan afectar la salud de la población y el ambiente.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y a las unidades orgánicas que, conforme al Organigrama y a los instrumentos de gestión institucional, intervienen en las acciones de fiscalización ambiental. Comprende la fiscalización de la gestión de residuos sólidos del ámbito municipal y, únicamente en los supuestos legalmente atribuidos a la municipalidad distrital, del ámbito no municipal. Participan como áreas de apoyo la Unidad de Policía Municipal, Control y Transporte, la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, la Oficina de Asesoría Jurídica y las demás unidades que correspondan según la naturaleza de la actuación.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos conduce, programa y supervisa las acciones de fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos que correspondan a la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, asegurando su registro y seguimiento.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

- La Unidad de Policía Municipal, Control y Transporte brinda apoyo operativo en las acciones de control y fiscalización cuando corresponda a sus funciones, sin sustituir las competencias técnicas o decisorias asignadas por la normativa ambiental y los instrumentos de gestión de la entidad.
- La Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato proporciona la información y documentación vinculada con la prestación del servicio de limpieza pública y gestión de residuos sólidos y ejecuta las medidas de mejora o corrección que le sean comunicadas dentro de sus competencias.
- La Oficina de Asesoría Jurídica y las unidades administrativas competentes brindan asistencia legal y administrativa; la autoridad instructora y la autoridad decisora del procedimiento administrativo sancionador deben mantenerse diferenciadas cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente. Las evidencias generadas deben conservarse para fines de seguimiento, reporte, control interno y supervisión del OEFA.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Planificación de la fiscalización: La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos programa las acciones de fiscalización ambiental considerando el PLANEFA vigente, las obligaciones ambientales fiscalizables, denuncias ambientales, riesgos identificados, puntos críticos y demás información relevante.

6.2 Competencia previa: Antes de iniciar una actuación, se verifica que el hecho, administrado, actividad o unidad fiscalizable se encuentre dentro de las competencias de fiscalización ambiental de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande. Si no corresponde, la documentación se deriva a la autoridad competente.

6.3 Identificación de obligaciones fiscalizables: Cada acción debe definir las obligaciones legales, reglamentarias, municipales o administrativas que serán verificadas, así como los criterios técnicos y medios de prueba necesarios.

6.4 Fiscalización del ámbito municipal: Se realizan acciones de fiscalización sobre generadores, recicladores u otros administrados y actividades vinculadas con residuos sólidos municipales dentro de las competencias atribuidas a la municipalidad distrital por la normativa vigente.

6.5 Fiscalización del ámbito no municipal: Las acciones relacionadas con residuos sólidos no municipales se ejecutan únicamente en los supuestos expresamente atribuidos a las municipalidades distritales, tales como los que establezca la normativa sectorial respecto de generadores o actividades bajo competencia local.

6.6 Preparación de la supervisión: La unidad responsable define el objeto, alcance, fecha, personal, instrumentos, formatos y documentos necesarios para la supervisión documental y/o inspección en campo.

6.7 Actuación de supervisión: Durante la inspección se verifican las condiciones observables, documentos, registros, manejo de residuos y demás obligaciones aplicables; las actuaciones deben quedar sustentadas mediante actas, fotografías, registros, declaraciones u otras evidencias pertinentes.

6.8 Informe técnico: Culminada la supervisión, se elabora el documento técnico correspondiente, consignando hechos verificados, análisis de cumplimiento, medios probatorios, conclusiones y recomendaciones.

6.9 Medidas de corrección: Cuando se identifiquen incumplimientos que permitan su corrección, se dispone o comunica la medida correspondiente y se establece un plazo de cumplimiento, de acuerdo con la normativa aplicable y las competencias de la entidad.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.10 Procedimiento sancionador: Si corresponde iniciar un procedimiento administrativo sancionador, el expediente se deriva a la autoridad competente, garantizando la separación entre la fase instructora y la fase decisora y el respeto del debido procedimiento.

6.11 Seguimiento y reporte: Se verifica el cumplimiento de las medidas dispuestas y se registran las acciones ejecutadas en el PLANEFA, aplicativos del OEFA u otros sistemas que correspondan, dentro de los plazos establecidos.

6.12 Archivo y mejora continua: Las actas, informes, fotografías, cargos, resoluciones, reportes y demás evidencias se organizan y conservan. Los resultados de la fiscalización se utilizan para identificar riesgos recurrentes y proponer mejoras en la gestión integral de residuos sólidos del distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5006164	Fiscalización de la gestión de los residuos sólidos del ámbito municipal
5006165	Fiscalización de la gestión de los residuos sólidos del ámbito no municipal

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Revisar PLANEFA, denuncias, reportes, riesgos y obligaciones fiscalizables	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	PLANEFA / denuncias / reportes / matriz de obligaciones
2	Verificar la competencia de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe, ficha o constancia de competencia
3	Identificar administrado, actividad o unidad fiscalizable y obligación a verificar	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Ficha de identificación / expediente
4	Programar y preparar la acción de supervisión o fiscalización	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Plan, orden, programación o documento equivalente
5	Coordinar apoyo operativo, documental o legal, cuando corresponda	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / unidades de apoyo	Memorando / requerimiento / coordinación
6	Ejecutar revisión documental y/o inspección en campo	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Acta de supervisión / ficha / registro de visita
7	Recopilar evidencias y registrar hechos verificados	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Fotografías, videos, documentos, declaraciones, registros
8	Elaborar el documento técnico de fiscalización	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe técnico / documento técnico
9	Determinar si existe cumplimiento de las obligaciones verificadas	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe de análisis / conclusión de supervisión
10	Registrar el cumplimiento y cerrar la actuación cuando no existan incumplimientos	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe de cierre / registro de resultado
11	Comunicar o disponer medida correctiva/requerimiento cuando corresponda	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Requerimiento / acto o documento de medida correctiva

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
12	Implementar las acciones correctivas que correspondan al servicio municipal	Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato / área responsable	Informe de atención / acta / registro fotográfico
13	Verificar el cumplimiento de la medida o subsanación	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Acta / informe de verificación
14	Derivar a la autoridad competente para procedimiento sancionador, de corresponder	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de derivación / expediente
15	Tramitar las actuaciones instructivas y decisorias por autoridades diferenciadas, cuando corresponda	Autoridades competentes según instrumentos de gestión y normativa vigente	Actos de instrucción / resolución / notificaciones
16	Registrar y reportar la ejecución de las acciones de fiscalización	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Reporte PLANEFA / aplicativo OEFA / cuadro de seguimiento
17	Consolidar resultados, archivar evidencias y proponer medidas de mejora	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe de resultados / expediente de evidencias

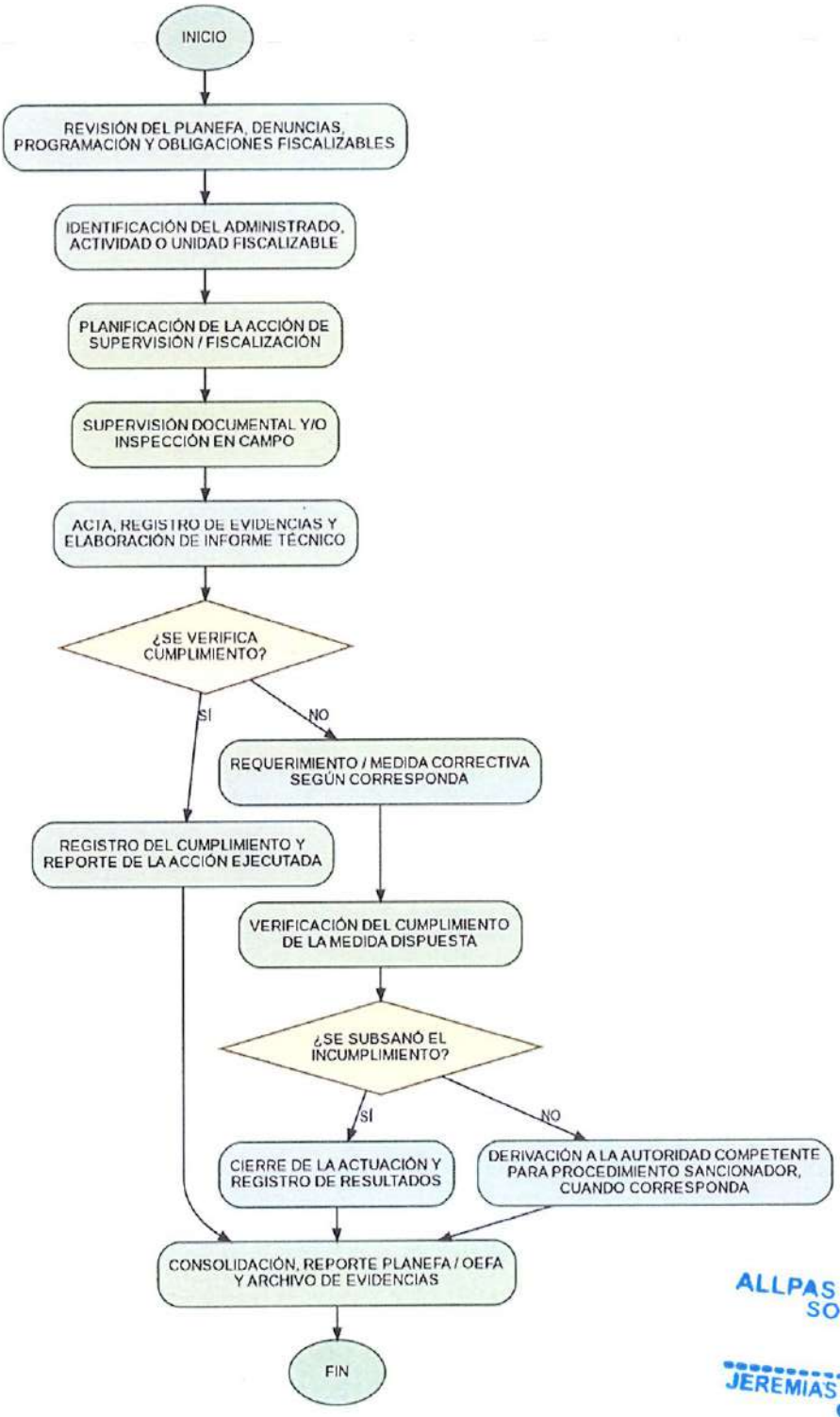
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000850

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Distrito de Castillo Grande con acciones de fiscalización ambiental en materia de gestión integral de residuos sólidos ejecutadas, documentadas y reportadas, verificando el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables y adoptando medidas de corrección o sanción cuando correspondan dentro de la competencia municipal.

Medios de verificación: PLANEFA y sus reportes de ejecución, órdenes o programaciones de supervisión, actas de inspección, fichas de supervisión, fotografías, documentos recabados, informes técnicos, requerimientos, medidas correctivas, informes de verificación, expedientes sancionadores cuando correspondan, resoluciones, cargos de notificación, registros en aplicativos del OEFA y expedientes de archivo.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0121: MEJORA DE LA ARTICULACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AL MERCADO

El Programa Presupuestal 0121 – Mejora de la Articulación de los Pequeños Productores Agropecuarios al Mercado es una intervención del Estado orientada a mejorar el acceso de los pequeños productores agropecuarios a los mercados, fortaleciendo sus capacidades productivas, comerciales y de organización, así como su vinculación con compradores, cadenas productivas y oportunidades de comercialización.

Busca atender el problema del limitado acceso de los pequeños productores agropecuarios al mercado, promoviendo mejores condiciones para que puedan colocar su producción de manera competitiva, sostenible y con mayores oportunidades de generación de ingresos. Participan en su ejecución el Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.

2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0121 – Mejora de la articulación de pequeños productores al mercado
Código de producto	2001621
Producto	Estudios de Preinversión
Unidad de medida	Estudio de preinversión / ficha técnica, según corresponda
Responsable principal	Unidad Formuladora, con participación técnica de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para la identificación, formulación, evaluación, registro y aprobación de los estudios de preinversión correspondientes al código 2001621, vinculados a las competencias de desarrollo económico, gestión ambiental y proyectos de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, asegurando su contribución al cierre de brechas, al fortalecimiento de los servicios públicos y, cuando corresponda, a la articulación de pequeños productores al mercado, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.

3. FINALIDAD

Garantizar que los estudios de preinversión relacionados con desarrollo económico, gestión ambiental y proyectos cuenten con sustento técnico, económico, productivo, ambiental, social y de sostenibilidad suficiente para determinar la conveniencia y viabilidad de las inversiones, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos, el desarrollo local sostenible y la mejora de los servicios que recibe la población.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y, según la naturaleza de la inversión, a la Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo; la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato; y la Unidad de Policía Municipal, Control y Transporte. Asimismo, intervienen la Unidad Formuladora de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Logística y Abastecimiento cuando corresponda, y las demás dependencias que participen en la formulación, evaluación y registro de la inversión.

5. RESPONSABILIDADES

- La Unidad Formuladora, dependiente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, conduce la fase de Formulación y Evaluación, elabora o supervisa la elaboración de fichas técnicas y estudios de preinversión y determina la viabilidad de los proyectos de inversión conforme a la normativa vigente.
- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, dependiente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, verifica la articulación de las inversiones con la Programación Multianual de Inversiones, los indicadores de brechas y los criterios de priorización, dentro del marco de sus competencias.
- La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y la unidad orgánica competente identifican la necesidad u oportunidad de intervención, sustentan técnicamente la propuesta y proporcionan información económica, productiva, ambiental, territorial, social, legal, de mercado y operativa necesaria para la formulación del estudio y la sostenibilidad de la inversión.
- La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, la Unidad Formuladora, la OPMI y las demás áreas intervinientes deben conservar organizadas las evidencias y documentos generados durante la formulación y evaluación, manteniéndolos disponibles para seguimiento, evaluación y control interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación de la necesidad u oportunidad: La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos, a través de la unidad competente, identifica el problema, necesidad u oportunidad que requiere una

inversión, sustentándola con información verificable sobre población objetivo, actividad económica, servicio público, condición ambiental, territorio o mercado, según corresponda.

6.2 Sustento técnico sectorial: La unidad competente elabora el sustento técnico inicial de la intervención. Para iniciativas vinculadas al PP 0121, se debe considerar, cuando corresponda, información sobre pequeños productores, organizaciones, cadenas productivas, oferta, demanda, comercialización y acceso a mercados.

6.3 Verificación de competencia y articulación: La Unidad Formuladora verifica que la intervención se encuentre dentro de las competencias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande y coordina con la OPMI su articulación con los indicadores de brechas, criterios de priorización y Programación Multianual de Inversiones.

6.4 Registro de la idea de inversión: La Unidad Formuladora registra la idea de inversión en el Banco de Inversiones utilizando los formatos vigentes, incorporando el sustento proporcionado por la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y la unidad solicitante.

6.5 Determinación del documento técnico: La Unidad Formuladora determina, según la tipología, complejidad, monto y nivel de riesgo de la inversión, si corresponde elaborar una ficha técnica o un estudio de preinversión, aplicando las metodologías y parámetros sectoriales vigentes.

6.6 Recopilación y análisis de información: Se recopila y valida información económica, productiva, de mercado, ambiental, territorial, social, técnica, legal y de sostenibilidad. Según la inversión, se incluyen población beneficiaria, organizaciones de productores, oferta y demanda, localización, disponibilidad de terreno, riesgos, costos, operación y mantenimiento y demás variables necesarias.

6.7 Formulación del estudio: La Unidad Formuladora desarrolla o supervisa el diagnóstico, problema central, objetivos, alternativas de solución, dimensionamiento, costos de inversión, costos de operación y mantenimiento, evaluación social, sostenibilidad, gestión de riesgos e impactos ambientales, según corresponda.

6.8 Formulación interna o contratación de consultoría: La elaboración puede realizarse directamente por la Unidad Formuladora o mediante consultoría. Cuando se contrate un servicio, la Unidad Formuladora y el área usuaria elaboran los términos de referencia y la Unidad de Logística y Abastecimiento gestiona la contratación conforme a la normativa aplicable.

6.9 Validación técnica sectorial: La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y la unidad competente revisan la consistencia de la información sectorial y operativa del estudio, verificando que la alternativa propuesta responda a la necesidad identificada y pueda ser sostenida durante su operación.

6.10 Revisión, observaciones y subsanación: La Unidad Formuladora revisa los entregables y verifica la consistencia metodológica, técnica, económica y documental. De existir observaciones, estas son comunicadas al formulador o consultor y a la unidad competente para su subsanación y verificación.

6.11 Evaluación y viabilidad: La Unidad Formuladora evalúa la pertinencia, rentabilidad social, sostenibilidad, dimensionamiento y contribución al cierre de brechas. Cuando se cumplen los requisitos establecidos, determina y registra la viabilidad del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones.

6.12 Comunicación, custodia y seguimiento: La viabilidad se comunica a la OPMI, a la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y a la unidad que corresponda para la fase de ejecución. La documentación técnica y administrativa se organiza y conserva como evidencia del proceso.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
E-01	Identificación de la necesidad u oportunidad y sustento técnico sectorial
E-02	Verificación de competencia, brechas y articulación con la Programación Multianual de Inversiones
E-03	Registro de la idea de inversión y determinación del documento técnico
E-04	Recopilación de información y elaboración de ficha técnica o estudio de preinversión
E-05	Validación sectorial, revisión técnica, observaciones y evaluación de la inversión
E-06	Determinación y registro de viabilidad, comunicación y archivo del expediente

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar la necesidad, problema u oportunidad de inversión	Unidad competente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe / diagnóstico / evidencia de necesidad
2	Elaborar el sustento técnico sectorial de la propuesta	Unidad competente / Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe técnico / información sectorial
3	Validar la propuesta y remitirla para formulación	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Memorando / informe de validación
4	Verificar competencia municipal y naturaleza de la inversión	Unidad Formuladora	Informe / ficha de verificación
5	Verificar articulación con brechas y programación de inversiones	Unidad Formuladora / OPMI	Registro / informe de articulación
6	Registrar la idea de inversión en el Banco de Inversiones	Unidad Formuladora	Registro de idea de inversión
7	Determinar si corresponde ficha técnica o estudio de preinversión	Unidad Formuladora	Sustento metodológico / documento de determinación
8	Recopilar y validar información económica, productiva, de mercado, ambiental, territorial, social y legal	Unidad Formuladora / unidad competente	Estudios, padrones, bases de datos, planos, informes y registros
9	Elaborar términos de referencia, cuando se requiera consultoría	Unidad Formuladora / área usuaria	Términos de referencia

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
10	Gestionar la contratación de consultoría, cuando corresponda	Unidad de Logística y Abastecimiento	Orden de servicio / contrato / expediente de contratación
11	Elaborar la ficha técnica o estudio de preinversión	Unidad Formuladora / consultor	Ficha técnica / estudio de preinversión
12	Realizar validación técnica sectorial del estudio	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / unidad competente	Informe de validación técnica
13	Revisar y evaluar técnicamente los entregables	Unidad Formuladora	Informe de revisión / evaluación
14	Comunicar y subsanar observaciones, de corresponder	Unidad Formuladora / formulador / consultor / unidad competente	Documento de observaciones / estudio corregido
15	Determinar y registrar la viabilidad del proyecto, de corresponder	Unidad Formuladora	Registro / constancia de viabilidad en Banco de Inversiones
16	Comunicar el resultado a la OPMI y a la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Unidad Formuladora	Informe / memorando / comunicación

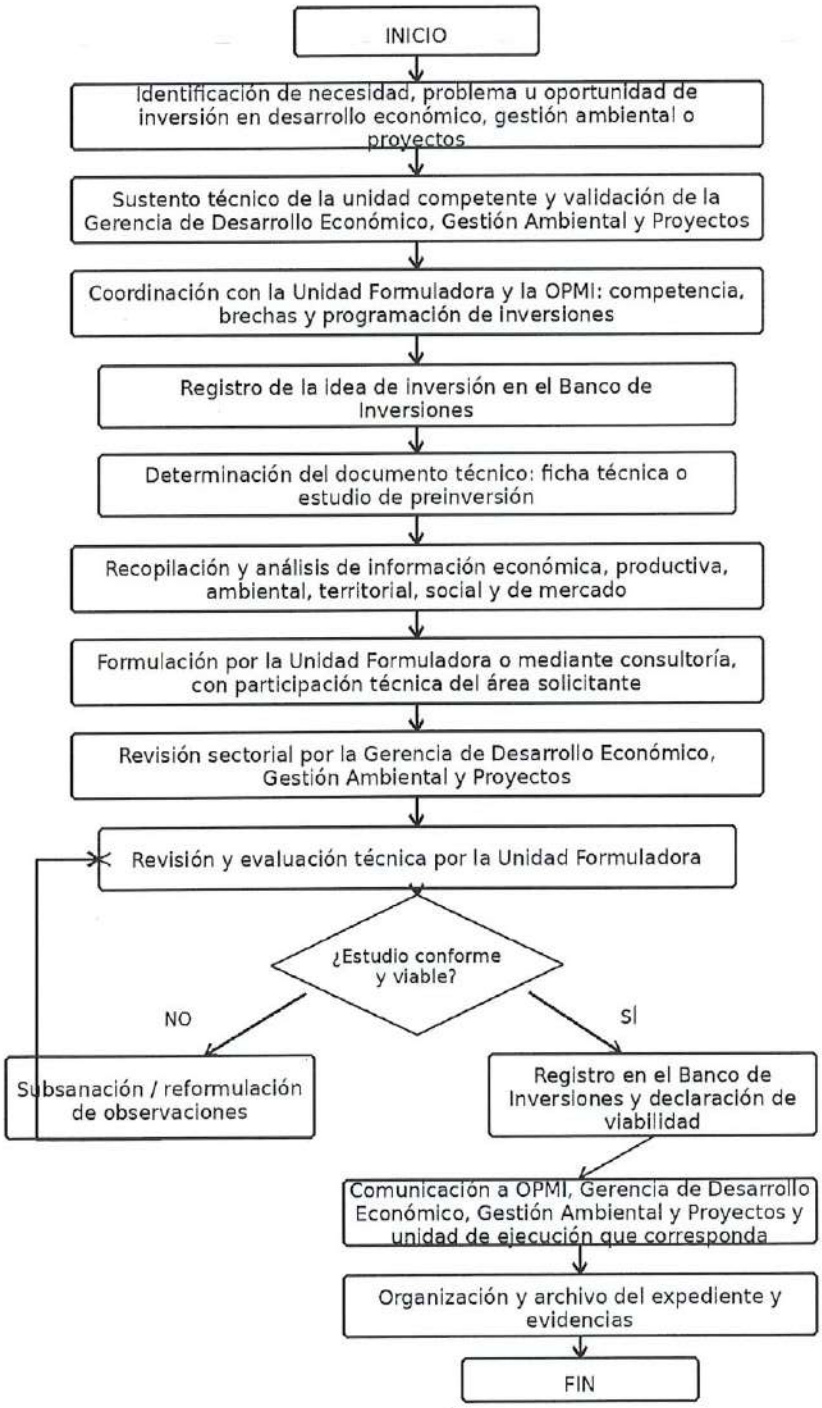
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 2001621





ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Estudio de preinversión o ficha técnica debidamente formulado, validado sectorialmente y evaluado, que permita determinar la viabilidad de una inversión vinculada al desarrollo económico, gestión ambiental y proyectos de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, contribuyendo al cierre de brechas y a la mejora sostenible de los servicios y oportunidades económicas de la población.

Medios de verificación: Informe o sustento técnico de la unidad solicitante, registro de idea de inversión, información económica, productiva, ambiental, territorial y social, términos de referencia cuando corresponda, ficha técnica o estudio de preinversión, informes de validación sectorial y revisión técnica, documentos de levantamiento de observaciones, registro y constancia de viabilidad en el Banco de Inversiones, comunicaciones internas y expediente organizado.

9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5001085 PROMOCION DEL TURISMO INTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5001085
Producto para fines del SCI	Promoción del Turismo Interno
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5001085
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de planificación, programación, coordinación, difusión, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de Promoción del Turismo Interno desarrolladas por la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, orientadas a posicionar los recursos y atractivos turísticos del distrito, promover la visita responsable y fortalecer la actividaGd turística local.

3. FINALIDAD

Garantizar que las acciones municipales de promoción del turismo interno se ejecuten de manera planificada, articulada, eficiente, inclusiva y verificable, difundiendo información turística confiable, fortaleciendo la identidad y oferta local, promoviendo la participación de los actores vinculados al turismo y generando evidencias suficientes para el seguimiento y control institucional.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y a la Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo, así como a las unidades orgánicas que intervengan en la programación, financiamiento, contratación, comunicación, seguridad, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de promoción turística de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos conduce, coordina y supervisa el desarrollo de las acciones de promoción del turismo interno dentro del ámbito de sus competencias.
- La Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo es responsable de identificar oportunidades, planificar y ejecutar las acciones de promoción turística, articular con actores del sector, generar contenidos e información turística y realizar el seguimiento de los resultados.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento, la Unidad de Tesorería y las demás áreas competentes brindan el soporte presupuestal, contractual, logístico y financiero requerido. El Área de Imagen Institucional apoya en la difusión de contenidos y actividades cuando corresponda.
- Las unidades responsables deben generar, organizar y conservar planes, informes, piezas comunicacionales, registros de coordinación, listas de participantes, material audiovisual, evidencias de difusión y demás documentación que sustente la ejecución y resultados de las acciones de promoción turística para fines de seguimiento, evaluación y control interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación y diagnóstico turístico: La Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo identifica los recursos, atractivos, circuitos, festividades, actividades, servicios y oportunidades con potencial para la promoción turística, considerando información disponible, visitas de campo, coordinación con actores locales y necesidades de difusión.

6.2 Programación anual: Las acciones de promoción del turismo interno deben incorporarse o articularse con el POI, metas institucionales y programación presupuestal, definiendo objetivos, público objetivo, cronograma, responsables, medios de difusión, presupuesto e indicadores de resultado.

6.3 Priorización de acciones: Se priorizan campañas, ferias, festivales, rutas, activaciones, materiales informativos, contenidos digitales, participación en eventos y otras acciones que contribuyan al posicionamiento turístico del distrito, considerando potencial de convocatoria, identidad local, temporalidad, seguridad, sostenibilidad y disponibilidad presupuestal.

6.4 Coordinación y articulación: La Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo coordina con prestadores turísticos, asociaciones, emprendedores, comunidades, instituciones públicas y privadas y demás actores necesarios para el desarrollo de las acciones de promoción.

6.5 Información turística: Todo contenido utilizado para promocionar atractivos, rutas, servicios, festividades o actividades debe ser claro, verificable, actualizado y respetar las competencias institucionales, evitando información que pueda inducir a error a visitantes o usuarios.

6.6 Identidad e imagen del destino: Las campañas y materiales deben promover la identidad cultural, natural y turística de Castillo Grande, respetando la imagen institucional y procurando una comunicación coherente

del destino. Cuando corresponda, el Área de Imagen Institucional participa en la revisión y difusión de las piezas comunicacionales.

6.7 Disponibilidad presupuestal y logística: Antes de la ejecución se verifica la disponibilidad presupuestal y se gestionan oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, contratación de espacios, materiales, movilidad, equipos, producción audiovisual u otros recursos necesarios, de acuerdo con la normativa aplicable.

6.8 Seguridad, autorizaciones y sostenibilidad: Las actividades presenciales deben considerar condiciones de seguridad, accesibilidad, autorizaciones, aforo, gestión de residuos, protección del patrimonio y cuidado de los recursos naturales, de acuerdo con la naturaleza de cada intervención.

6.9 Ejecución de la promoción: Las actividades se realizan de acuerdo con la programación aprobada y pueden comprender campañas digitales, materiales impresos o audiovisuales, ferias, exposiciones, festivales, rutas promocionales, familiarización, participación en eventos, activaciones y otras acciones de promoción turística interna.

6.10 Participación de actores locales: La promoción turística debe procurar la participación de emprendedores, prestadores de servicios, productores, asociaciones y organizaciones locales vinculadas a la cadena turística, dentro del marco de las competencias municipales.

6.11 Seguimiento y evaluación: La Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo realiza seguimiento al cumplimiento de metas, alcance de las campañas, participación, atenciones, actividades ejecutadas y otros indicadores definidos, identificando oportunidades de mejora.

6.12 Cierre y evidencias: Culminada cada acción o periodo de promoción, se elabora el informe correspondiente, consolidando resultados, ejecución física y presupuestal cuando corresponda, registros fotográficos y audiovisuales, publicaciones, listas de participantes, piezas difundidas y recomendaciones para futuras intervenciones.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Identificación, diagnóstico y priorización de recursos, atractivos y oportunidades de promoción turística
2	Programación de acciones, metas, público objetivo, cronograma y presupuesto
3	Coordinación y articulación con áreas municipales y actores vinculados al turismo
4	Diseño, validación y producción de contenidos, campañas, materiales y actividades promocionales
5	Difusión y ejecución de acciones de promoción del turismo interno
6	Seguimiento, evaluación, cierre y archivo de evidencias de las acciones ejecutadas

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar recursos, atractivos, eventos, servicios y oportunidades con potencial de promoción turística	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Inventario, reporte, ficha, diagnóstico o registro de oportunidad

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

2	Definir y priorizar las acciones de promoción a desarrollar	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Informe / propuesta de priorización
3	Elaborar la programación o plan de promoción turística con objetivos, metas, público, cronograma y presupuesto	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Plan / programación / ficha de actividad
4	Revisar y validar la programación de las acciones turísticas	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe, proveído o documento de validación
5	Verificar articulación con POI y disponibilidad presupuestal	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / certificación o disponibilidad presupuestal
6	Coordinar con actores turísticos, asociaciones, comunidades, instituciones y áreas municipales participantes	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Actas, oficios, invitaciones, correos, registros de coordinación
7	Definir contenidos, mensajes, rutas, actividades y materiales de promoción	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Guion, propuesta gráfica, ficha de evento, contenido turístico
8	Revisar y apoyar la difusión institucional, cuando corresponda	Área de Imagen Institucional / Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Piezas validadas / publicaciones / material aprobado
9	Gestionar bienes y servicios requeridos para la actividad	Unidad de Logística y Abastecimiento / área usuaria	Requerimientos, órdenes de compra/servicio, contratos u otros
10	Verificar condiciones de seguridad, autorizaciones y aspectos ambientales aplicables	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo / unidades competentes	Check list, permisos, actas o informes
11	Ejecutar campañas, ferias, rutas, festivales, activaciones, publicaciones u otras acciones de promoción	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Registro de actividad, material difundido, fotografías, videos
12	Registrar participantes, atenciones, publicaciones, alcance y demás indicadores definidos	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Padrones, listas, reportes de alcance, estadísticas
13	Supervisar el cumplimiento de la programación y adoptar medidas correctivas, de corresponder	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos	Informe de seguimiento / disposiciones
14	Evaluar el cumplimiento de metas y resultados de la promoción turística	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Informe de evaluación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
PREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

15	Elaborar informe final y recomendaciones para nuevas acciones	Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Informe final
16	Organizar, archivar y conservar las evidencias del producto para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / Unidad de Desarrollo Económico, Empresarial y Promoción del Turismo	Expediente físico/digital / archivo de evidencias

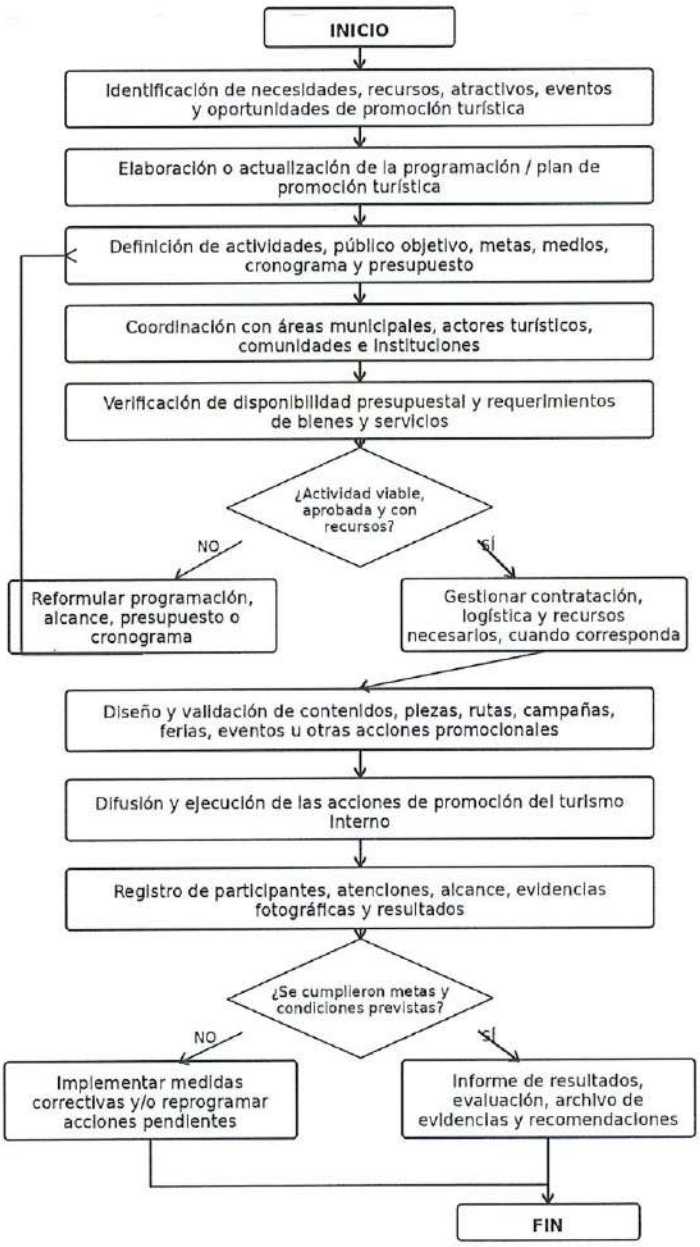
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 5001085





10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Recursos, atractivos, actividades y oferta turística del distrito de Castillo Grande promocionados de manera planificada y articulada, contribuyendo a incrementar su visibilidad, fortalecer la identidad local, dinamizar la actividad turística y generar mayores oportunidades de participación para los actores vinculados al turismo.

Medios de verificación: Plan o programación de promoción turística, informes de diagnóstico, actas y documentos de coordinación, requerimientos, órdenes o contratos, piezas gráficas y audiovisuales, publicaciones en medios y redes institucionales, materiales informativos, registros de participación, fotografías, videos, reportes de alcance, informes de actividades e informe final de resultados.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CATEGORIA PRESUPUESTAL

9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5000409: ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES (RECAUDACION Y COBRANZAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5000409
Producto para fines del SCI	Administración de Recursos Municipales (Recaudación y Cobranzas)
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5000409
Responsable principal	Gerencia de Administración Tributaria / Unidad de Recaudación Tributaria

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de administración de los recursos municipales vinculados a la recaudación y cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, desde la actualización de la información del contribuyente y determinación de las obligaciones hasta su recaudación, conciliación, cobranza ordinaria y, cuando corresponda, cobranza coactiva.

3. FINALIDAD

Garantizar una gestión ordenada, oportuna, transparente y verificable de la recaudación y cobranza municipal, fortaleciendo la captación de ingresos propios, el control de la cartera de deuda, la correcta aplicación de la normativa tributaria municipal y la disponibilidad de evidencias para fines de seguimiento, conciliación y Sistema de Control Interno.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Administración Tributaria, la Unidad de Recaudación Tributaria, la Unidad de Fiscalización Tributaria y la Unidad de Ejecutoría Coactiva. Asimismo, comprende la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Tesorería, Caja, la Unidad de Contabilidad,

la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás unidades que intervengan en el registro, recaudación, control, conciliación, cobranza y reporte de los recursos municipales.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Administración Tributaria conduce, coordina y supervisa la gestión de la recaudación y cobranza de los ingresos tributarios y no tributarios municipales dentro del ámbito de sus competencias.
- La Unidad de Recaudación Tributaria administra la información de obligaciones, estados de cuenta, emisión y seguimiento de cobranza ordinaria, atención al contribuyente y control de la cartera, conforme a los procedimientos y normativa aplicables.
- La Unidad de Fiscalización Tributaria realiza las acciones de verificación, fiscalización y determinación que correspondan cuando existan omisiones, subvaluaciones, inconsistencias o hechos que incidan en la correcta determinación de obligaciones municipales. La Unidad de Ejecutoría Coactiva tramita la cobranza forzosa de las obligaciones exigibles que le sean derivadas, de acuerdo con la normativa vigente.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Tesorería, Caja y la Unidad de Contabilidad, participa en la recepción, registro, conciliación, depósito, control contable y custodia de los ingresos y documentos generados. Las áreas intervinientes deben conservar los expedientes, comprobantes, reportes y evidencias para fines de gestión, auditoría y control interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Actualización de información: La Gerencia de Administración Tributaria y la Unidad de Recaudación Tributaria deben mantener actualizada la información de contribuyentes, administrados, predios, obligaciones, pagos, beneficios, fraccionamientos y demás datos necesarios para la correcta gestión de la recaudación y cobranza.

6.2 Determinación y emisión de obligaciones: Las obligaciones tributarias y no tributarias deben ser determinadas, liquidadas o emitidas utilizando la información y normativa vigente, identificando concepto, periodo, importe, vencimiento y responsable de pago. Cuando corresponda una acción de fiscalización, interviene la Unidad de Fiscalización Tributaria.

6.3 Notificación y comunicación: Los valores, liquidaciones, estados de cuenta, requerimientos u otros documentos de cobranza deben ser notificados o puestos a disposición del contribuyente o administrado mediante los mecanismos permitidos por la normativa aplicable, conservando la evidencia correspondiente.

6.4 Recaudación: Los pagos deben efectuarse a través de Caja u otros canales autorizados por la Municipalidad. Todo ingreso debe generar el comprobante o constancia correspondiente y ser registrado oportunamente en los sistemas institucionales.

6.5 Control y conciliación de ingresos: La Unidad de Tesorería, Caja y la Unidad de Contabilidad, según sus competencias, deben efectuar el control, conciliación y registro de los ingresos recaudados, verificando su correspondencia con los comprobantes, reportes del sistema, depósitos y cuentas institucionales.

6.6 Cobranza ordinaria: Vencido el plazo de pago, la Unidad de Recaudación Tributaria realiza acciones de cobranza ordinaria mediante comunicaciones, estados de cuenta, requerimientos, orientación al contribuyente u otros mecanismos permitidos, procurando la regularización voluntaria de la deuda.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.7 Actualización de la deuda: La deuda pendiente debe mantenerse actualizada conforme a la normativa aplicable, considerando intereses, beneficios, fraccionamientos, pagos parciales, compensaciones, anulaciones u otros movimientos debidamente sustentados.

6.8 Atención de inconsistencias y reclamos: Las diferencias detectadas en cuentas, pagos u obligaciones deben ser verificadas y atendidas por la unidad competente, dejando constancia de las modificaciones, regularizaciones o decisiones adoptadas.

6.9 Fiscalización tributaria: Cuando se identifiquen omisiones, inexactitudes o hechos con incidencia tributaria, la Unidad de Fiscalización Tributaria desarrolla las acciones de fiscalización y determinación que correspondan, respetando el procedimiento y los derechos del administrado.

6.10 Derivación a cobranza coactiva: Las obligaciones que resulten exigibles y cumplan los requisitos legales para su ejecución deben ser remitidas a la Unidad de Ejecutoría Coactiva con el expediente y documentos sustentatorios completos. No debe iniciarse cobranza coactiva sin verificar previamente la exigibilidad de la obligación.

6.11 Seguimiento de cartera y metas: La Gerencia de Administración Tributaria realiza el seguimiento periódico de la recaudación, morosidad, cartera corriente, cartera vencida, recuperaciones y demás indicadores relevantes, adoptando medidas de mejora cuando se identifiquen desviaciones.

6.12 Cierre, reporte y custodia: La información de recaudación y cobranza debe consolidarse periódicamente mediante reportes e informes. Los comprobantes, expedientes, constancias de notificación, reportes de cobranza, conciliaciones y demás documentos deben organizarse y conservarse como evidencia del proceso.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

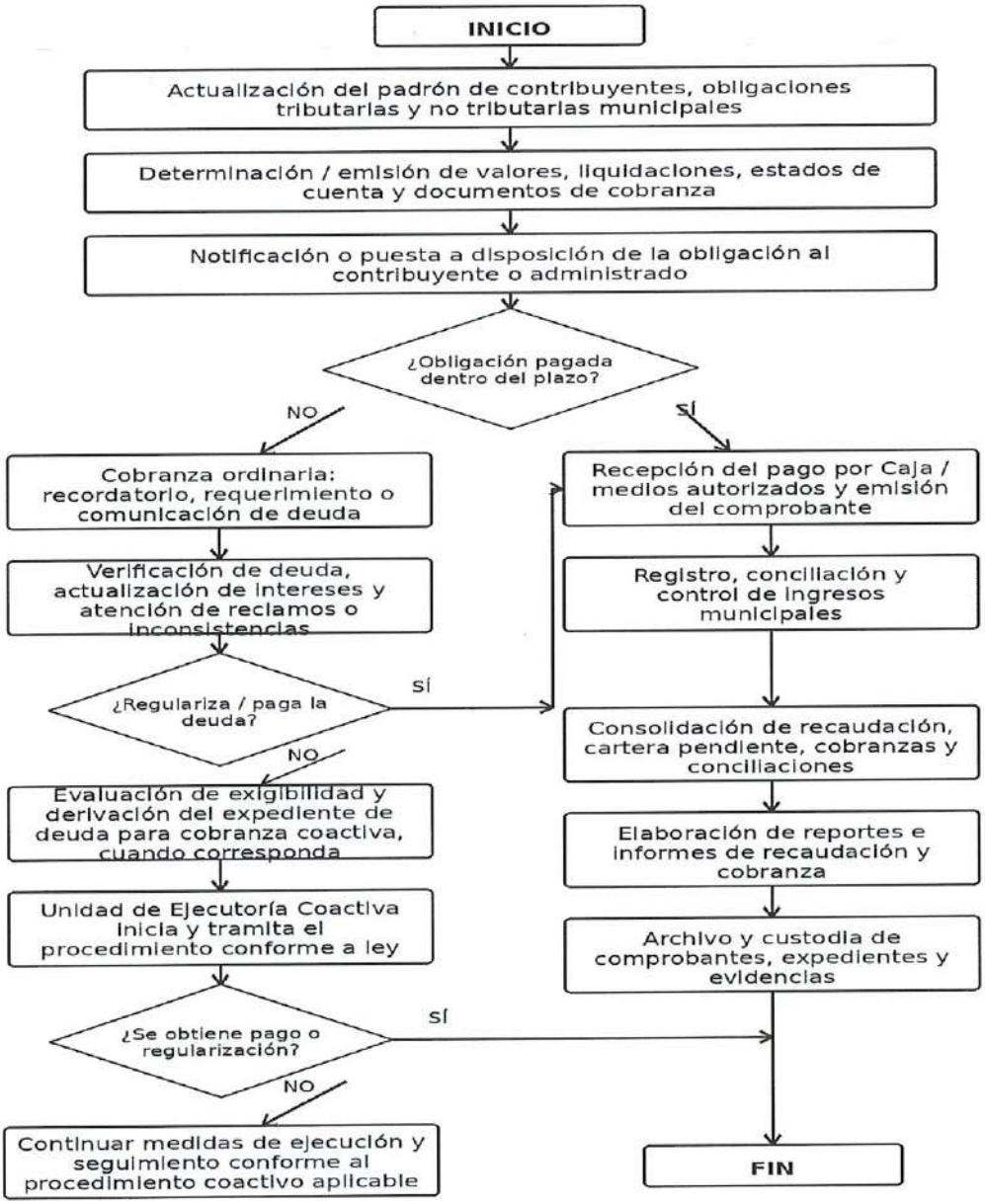
N.°	Actividad / etapa
1	Actualización de contribuyentes, obligaciones, deuda y cartera municipal
2	Determinación, emisión y notificación de obligaciones municipales
3	Recaudación, registro, conciliación y control de ingresos
4	Cobranza ordinaria y atención de inconsistencias o regularizaciones
5	Fiscalización y derivación a cobranza coactiva cuando corresponda
6	Seguimiento de cartera, reportes, evaluación y archivo de evidencias

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Actualizar padrón de contribuyentes, administrados, obligaciones y estado de cuenta	Unidad de Recaudación Tributaria	Padrón / base de datos / reporte de cuenta
2	Verificar información que sustenta la determinación de obligaciones	Unidad de Recaudación Tributaria / Unidad de Fiscalización Tributaria, según corresponda	Declaraciones, registros, fichas, informes

3	Determinar o emitir las obligaciones tributarias y no tributarias municipales	Gerencia de Administración Tributaria / unidad competente	Liquidación, valor, estado de cuenta u otro documento
4	Notificar o comunicar las obligaciones al contribuyente o administrado	Unidad de Recaudación Tributaria	Cargo, constancia de notificación o evidencia de puesta a disposición
5	Recibir el pago y emitir comprobante por los canales autorizados	Caja / Unidad de Tesorería	Recibo, comprobante o constancia de pago
6	Registrar y conciliar los ingresos recaudados	Unidad de Tesorería / Caja / Unidad de Contabilidad	Reporte de recaudación, conciliación, registro contable
7	Identificar obligaciones vencidas y cartera pendiente	Unidad de Recaudación Tributaria	Reporte de deuda / cartera vencida
8	Realizar acciones de cobranza ordinaria	Unidad de Recaudación Tributaria	Carta, requerimiento, estado de cuenta, constancia de contacto
9	Atender pagos no identificados, inconsistencias, solicitudes o regularizaciones	Unidad de Recaudación Tributaria / unidad competente	Informe, solicitud, resolución o registro de regularización
10	Actualizar intereses, beneficios, pagos parciales, fraccionamientos u otros movimientos debidamente sustentados	Unidad de Recaudación Tributaria	Estado de cuenta actualizado / resolución / convenio
11	Ejecutar acciones de fiscalización tributaria cuando se detecten omisiones o inconsistencias	Unidad de Fiscalización Tributaria	Requerimientos, actas, informes, valores de determinación
12	Verificar la exigibilidad de la deuda antes de derivarla a ejecución coactiva	Gerencia de Administración Tributaria / Unidad de Recaudación Tributaria	Informe / expediente de deuda / constancias de notificación
13	Remitir expediente de deuda exigible a la Unidad de Ejecutoría Coactiva	Gerencia de Administración Tributaria / Unidad de Recaudación Tributaria	Memorando / expediente completo
14	Tramitar la cobranza coactiva conforme a la normativa aplicable	Unidad de Ejecutoría Coactiva	Resoluciones, notificaciones y actuaciones del expediente coactivo
15	Consolidar la recaudación, cartera y resultados de cobranza	Gerencia de Administración Tributaria / Unidad de Recaudación Tributaria	Reporte consolidado / indicadores
16	Elaborar informe periódico y archivar evidencias del proceso	Gerencia de Administración Tributaria / unidades intervinientes	Informe de recaudación y cobranza / expediente físico o digital

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 5000409



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Recursos municipales recaudados, registrados, conciliados y cobrados de manera oportuna y verificable, con información actualizada de la cartera de obligaciones y aplicación de acciones de cobranza ordinaria o coactiva cuando corresponda, contribuyendo al fortalecimiento de los ingresos propios de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Padrón y base de contribuyentes, declaraciones, liquidaciones, valores, estados de cuenta, constancias de notificación, comprobantes de pago, reportes de Caja y Tesorería, conciliaciones, reportes contables, documentos de cobranza ordinaria, expedientes de fiscalización, expedientes de cobranza coactiva, reportes de cartera e informes de recaudación y cobranza.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 1001: PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO

El Programa Presupuestal 1001 – Productos Específicos para Desarrollo Infantil Temprano es una intervención del Estado orientada a mejorar las condiciones necesarias para el desarrollo integral de niñas y niños durante la primera infancia, mediante la provisión articulada de servicios de salud, nutrición, cuidado, acompañamiento familiar y fortalecimiento de capacidades de las familias.

Comprende acciones dirigidas, entre otros aspectos, a la prevención y reducción de la anemia y la desnutrición, promoción de una alimentación adecuada, lactancia materna, vacunación, atención integral infantil, visitas domiciliarias, sesiones demostrativas y acompañamiento a las familias, con participación del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales. Para 2026, el MEF mantiene este programa como una de las principales intervenciones presupuestales vinculadas al desarrollo infantil temprano.

3033251: FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTOS PARA EL CUIDADO INFANTIL, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA Y LA ADECUADA ALIMENTACION Y PROTECCION DEL MENOR DE 36 MESES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	1001 – Productos Específicos para Desarrollo Infantil Temprano
Código del producto	3033251
Producto	Familias saludables con conocimientos para el cuidado infantil, lactancia materna exclusiva y la adecuada alimentación y protección del menor de 36 meses
Unidad de medida	056 – Familia
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3033251 "Familias saludables con conocimientos para el cuidado infantil, lactancia materna exclusiva y la adecuada alimentación y protección del menor de 36 meses", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo

Grande, mediante acciones articuladas de visitas domiciliarias, consejería, capacitación de actores sociales, sesiones demostrativas y seguimiento a las familias, en coordinación con los establecimientos de salud de la jurisdicción.

3. FINALIDAD

Contribuir a que las familias con gestantes y niñas o niños menores de 36 meses, con énfasis en la población priorizada por la normativa vigente, adopten prácticas saludables de cuidado infantil, lactancia materna exclusiva, alimentación adecuada, suplementación con hierro, asistencia a controles de crecimiento y desarrollo, vacunación y protección de la niña o niño, fortaleciendo la prevención de la anemia y el desarrollo infantil temprano.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la planificación, programación presupuestal, logística, ejecución, seguimiento y evaluación del producto. Comprende además la coordinación interinstitucional con las IPRESS de la jurisdicción, el/la Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias, los actores sociales y las familias beneficiarias.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce, coordina y supervisa la implementación municipal del producto, asegurando su articulación con los instrumentos de gestión, metas institucionales y disposiciones vigentes.
- La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal organiza y ejecuta las acciones operativas vinculadas a visitas domiciliarias, sesiones demostrativas, coordinación comunitaria, convocatoria y seguimiento de familias, de acuerdo con la planificación aprobada.
- El/la Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias, designado(a) por la Municipalidad, coordina con las IPRESS, organiza y monitorea a los actores sociales, valida la programación de visitas y consolida la información y evidencias de la intervención. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento y la Unidad de Tesorería brindan el soporte presupuestal, logístico y financiero que corresponda.
- Los actores sociales realizan las visitas domiciliarias conforme al protocolo vigente, brindan orientación a la madre, padre o cuidador, registran la información correspondiente e identifican situaciones que requieren referencia o seguimiento por el establecimiento de salud. Las evidencias generadas deben organizarse y conservarse para fines de seguimiento, evaluación y Sistema de Control Interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación de población objetivo y coordinación con salud: La Municipalidad, a través de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal, coordina con las IPRESS de la jurisdicción la recepción, validación y actualización del padrón nominal de gestantes y niñas o niños priorizados, respetando las disposiciones sobre protección de datos personales.

6.2 Programación de intervenciones: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal, con el/la Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias, elabora la programación de visitas domiciliarias, sesiones

demostrativas, capacitación de actores sociales, seguimiento y demás acciones necesarias, definiendo metas, cronograma, responsables y recursos.

6.3 Selección y capacitación de actores sociales: La Municipalidad selecciona y organiza a los actores sociales de acuerdo con los criterios establecidos por el sector Salud. Antes de iniciar las visitas, deben recibir capacitación sobre el protocolo, contenidos educativos, registro de información, referencias y trato respetuoso a las familias.

6.4 Asignación y organización territorial: Las familias son asignadas a los actores sociales considerando ubicación, accesibilidad, número de visitas programadas y capacidad operativa. La asignación debe quedar registrada y ser actualizada cuando existan altas, bajas, cambios de domicilio u otras incidencias.

6.5 Visita domiciliaria y consejería: El actor social realiza la visita domiciliaria conforme al protocolo vigente, promoviendo prácticas de cuidado infantil, lactancia materna exclusiva, alimentación adecuada, consumo de alimentos ricos en hierro, suplementación, CRED, vacunación, higiene, protección y otras prácticas saludables según la edad y condición de la niña o niño.

6.6 Referencia y coordinación con la IPRESS: Cuando durante la visita se identifiquen alertas relacionadas con anemia, ausencia de controles, vacunación incompleta, problemas de alimentación, salud o protección, el actor social comunica al Coordinador de Visitas Domiciliarias y se gestiona la referencia a la IPRESS correspondiente para la atención y seguimiento.

6.7 Sesiones demostrativas de preparación de alimentos: La Municipalidad coordina con la IPRESS la convocatoria y desarrollo de sesiones demostrativas dirigidas a las familias priorizadas, orientadas a fortalecer prácticas adecuadas de alimentación y preparación de alimentos nutritivos, especialmente aquellos ricos en hierro, de acuerdo con la normativa y disponibilidad presupuestal.

6.8 Capacitación continua y asistencia técnica: El/la Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias y los actores sociales participan en las capacitaciones, asistencias técnicas, reuniones de retroalimentación y actividades de fortalecimiento de capacidades que correspondan, coordinadas con el sector Salud y la Municipalidad.

6.9 Registro de información: Cada visita, sesión, referencia, incidencia y actividad ejecutada debe registrarse oportunamente en los formatos físicos y/o aplicativos establecidos, asegurando consistencia entre el padrón nominal, la programación y la evidencia reportada.

6.10 Seguimiento y monitoreo: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales realiza el seguimiento al avance de metas y a la calidad de las intervenciones, verificando cobertura, oportunidad de las visitas, registros, referencias, sesiones demostrativas y desempeño de los actores sociales.

6.11 Soporte administrativo y presupuestal: La programación de gastos vinculados al producto debe estar articulada con el POI y el presupuesto institucional. Los requerimientos de bienes, servicios, materiales, movilidad, impresión, alimentación u otros se gestionan mediante las unidades competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

6.12 Evaluación, cierre y custodia de evidencias: Culminado el periodo de intervención, la unidad responsable consolida los resultados físicos y presupuestales, elabora el informe correspondiente, identifica acciones de mejora y organiza el expediente con padrones, fichas, listas, actas, reportes, registros del aplicativo, evidencias fotográficas y demás documentos que sustenten el desarrollo del producto.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad

ALLPAS SILVA & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

5000014	Familias con niño/as menores de 36 meses desarrollan prácticas saludables
5005982	Capacitación a actores sociales que promueven el cuidado infantil, lactancia materna exclusiva y la adecuada alimentación y protección del menor de 36 meses

V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Coordinar con las IPRESS la recepción y validación del padrón nominal de la población priorizada	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias	Padrón nominal / acta / reporte de coordinación
2	Elaborar la programación de visitas domiciliarias, sesiones demostrativas, capacitación y seguimiento	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias	Plan de trabajo / cronograma / programación
3	Seleccionar, organizar y registrar a los actores sociales	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias	Relación de actores sociales / fichas / documentos de designación o registro
4	Capacitar a los actores sociales en el protocolo, contenidos educativos, registro y referencia	Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias / IPRESS / personal de salud	Lista de asistencia / acta / material de capacitación
5	Asignar familias y rutas de visita a cada actor social	Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias	Padrón de asignación / cronograma
6	Realizar visitas domiciliarias a las familias priorizadas	Actor social	Ficha de visita domiciliaria / registro en aplicativo
7	Brindar consejería sobre cuidado infantil, lactancia, alimentación, hierro, CRED, vacunación e higiene, según corresponda	Actor social	Ficha / registro de consejería
8	Identificar alertas y gestionar referencia a la IPRESS cuando corresponda	Actor social / Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias / IPRESS	Formato de referencia / registro de seguimiento
9	Reprogramar visitas no efectivas o actualizar incidencias del padrón	Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias / actor social	Reporte de incidencias / reprogramación
10	Convocar y desarrollar sesiones demostrativas de preparación de alimentos, cuando corresponda	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / IPRESS	Lista de asistencia / acta / registro fotográfico

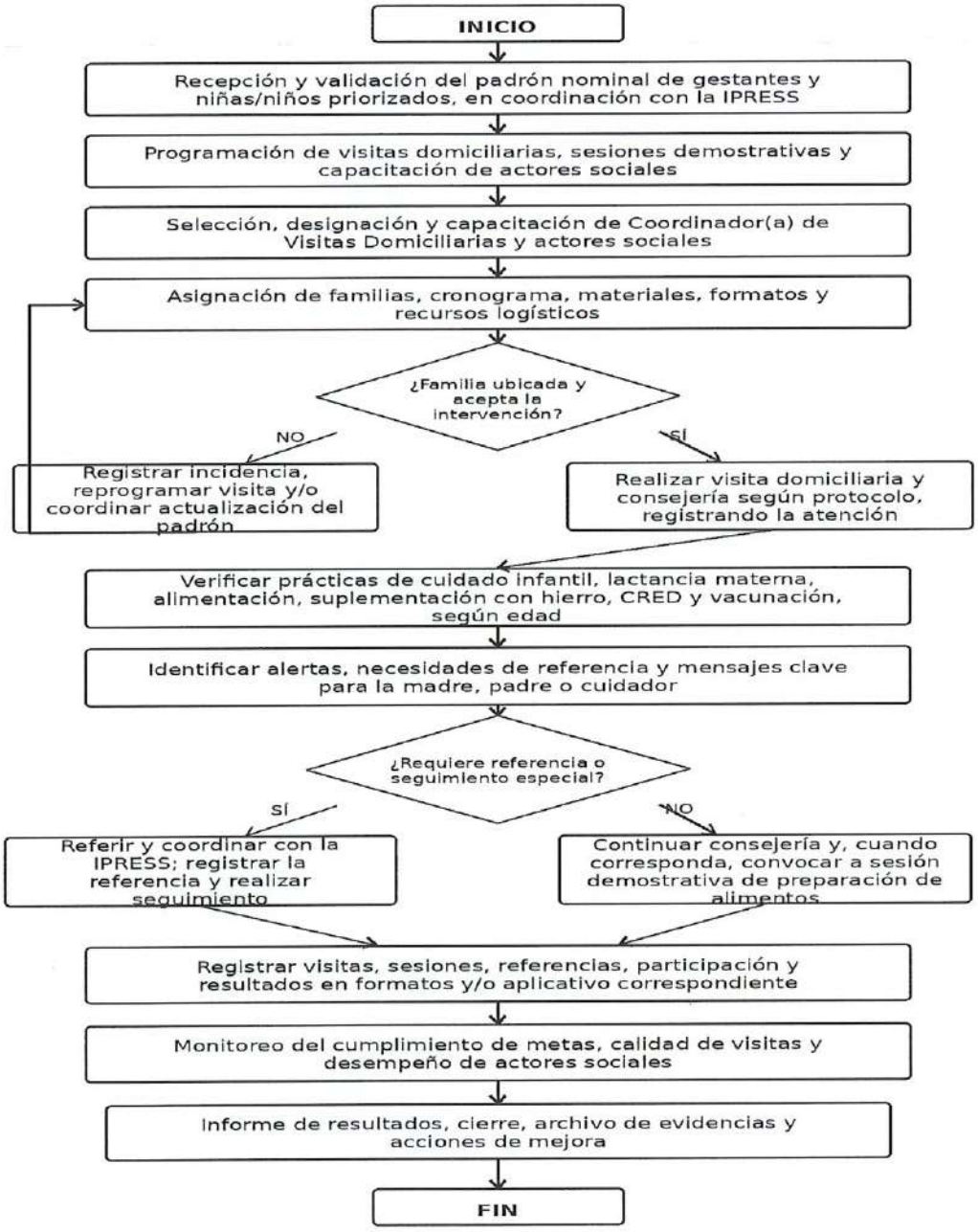
ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

11	Gestionar materiales, bienes, servicios y demás recursos necesarios	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden de compra o servicio / PECOSA u otros
12	Monitorear cumplimiento de visitas, calidad de registros y desempeño de actores sociales	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias	Reporte de monitoreo / acta de retroalimentación
13	Consolidar y validar la información reportada en formatos y/o aplicativo	Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Reporte consolidado / base de datos
14	Evaluar cumplimiento de metas físicas y ejecución presupuestal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Informe de evaluación / reporte presupuestal
15	Elaborar informe de resultados y acciones de mejora	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Informe final
16	Organizar y archivar las evidencias para fines de gestión y SCI	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Expediente físico y/o digital

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3033251



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Familias con gestantes y niñas o niños menores de 36 meses fortalecidas en conocimientos y prácticas de cuidado infantil, lactancia materna exclusiva, alimentación adecuada, prevención de la anemia,

suplementación con hierro, CRED, vacunación y protección, mediante intervenciones municipales articuladas con las IPRESS de la jurisdicción.

Medios de verificación: Padrón nominal, plan o programación de trabajo, resolución de designación del Coordinador(a) de Visitas Domiciliarias, relación de actores sociales, registros de capacitación, fichas de visitas domiciliarias, registros en aplicativo, formatos de referencia, actas de coordinación con IPRESS, listas de asistencia y evidencias de sesiones demostrativas, fotografías, reportes de monitoreo e informes de resultados.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0017: ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS

El Programa Presupuestal 0017 – Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis es una intervención del Estado orientada a prevenir, controlar y reducir la incidencia, morbilidad, mortalidad y letalidad de las enfermedades metaxénicas y zoonóticas que afectan a la población.

Comprende acciones de promoción de prácticas saludables, vigilancia epidemiológica, vigilancia entomológica, control de vectores, vacunación de animales, prevención de zoonosis, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de casos, de acuerdo con el escenario de riesgo de cada territorio.

Su población objetivo está conformada por las personas susceptibles de adquirir enfermedades metaxénicas o zoonóticas, especialmente quienes viven o se desplazan hacia zonas endémicas. El resultado específico del programa es la disminución de la morbilidad y mortalidad por estas enfermedades mediante intervenciones sanitarias oportunas y articuladas. El sector responsable es Salud, a través del Ministerio de Salud, con participación de los gobiernos nacional, regional y loca

3043977: FAMILIA CON PRACTICAS SALUDABLES PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOTICAS - VIVIENDAS PROTEGIDAS DE LOS PRINCIPALES CONDICIONANTES DEL RIESGO EN LAS AREAS DE ALTO Y MUY ALTO RIESGO DE ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0017 – Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis
Código del producto	3043977
Producto	Familia con prácticas saludables para la prevención de enfermedades metaxénicas y zoonóticas
Unidad de medida	056 – Familia
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3043977 "Familia con prácticas saludables para la prevención de enfermedades metaxénicas y zoonóticas", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante acciones de coordinación interinstitucional, educación sanitaria, participación comunitaria, orientación familiar, reducción de factores de riesgo y seguimiento de las intervenciones municipales.

3. FINALIDAD

Contribuir a que las familias ubicadas en zonas de riesgo adopten y mantengan prácticas saludables orientadas a prevenir la transmisión de enfermedades metaxénicas y zoonóticas, fortaleciendo conocimientos, conductas preventivas, participación comunitaria y coordinación oportuna con los servicios de salud y las áreas municipales competentes.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las acciones de prevención, en articulación con los establecimientos de salud y la autoridad sanitaria competente. Cuando corresponda, participan la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en acciones vinculadas al entorno y a la reducción de factores de riesgo.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce, coordina y supervisa la implementación municipal del producto, asegurando la articulación con el sector Salud, los instrumentos de gestión municipal y las metas físicas y presupuestales correspondientes.
- La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal organiza y ejecuta las acciones operativas de educación, orientación familiar, participación comunitaria, coordinación territorial, registro de información y seguimiento de las familias y sectores priorizados.
- Los establecimientos de salud y la autoridad sanitaria competente brindan información técnica y epidemiológica, orientan las medidas preventivas y coordinan con la Municipalidad las intervenciones dirigidas a familias y sectores con riesgo de transmisión de enfermedades metaxénicas y zoonóticas. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento y la Unidad de Tesorería brindan el soporte presupuestal, logístico y financiero que corresponda.
- El personal municipal, promotores o actores comunitarios que participen en las intervenciones brindan orientación a las familias, promueven prácticas saludables, registran las acciones ejecutadas e informan oportunamente alertas o factores de riesgo identificados para su atención o coordinación. Las evidencias generadas deben organizarse y conservarse para fines de seguimiento, evaluación y Sistema de Control Interno.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación de zonas y familias en riesgo: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal coordinan con los establecimientos de salud para identificar sectores, familias y condiciones de riesgo vinculadas a enfermedades metaxénicas y zoonóticas, utilizando información sanitaria y territorial disponible.

6.2 Programación de intervenciones: Con base en la priorización territorial, la unidad responsable programa acciones de promoción de prácticas saludables, orientación familiar, campañas educativas, participación comunitaria y seguimiento, articulándolas con el POI y la disponibilidad presupuestal.

6.3 Coordinación interinstitucional: Las acciones deben desarrollarse en coordinación con los establecimientos de salud, organizaciones comunitarias y demás actores involucrados, definiendo responsabilidades, mensajes preventivos, zonas de intervención y mecanismos de seguimiento.

6.4 Capacitación de personal y actores comunitarios: El personal municipal, promotores o actores comunitarios que participen en las intervenciones deben recibir orientación previa sobre medidas preventivas, comunicación de riesgos, identificación de factores de riesgo y procedimientos de referencia o alerta.

6.5 Promoción de prácticas saludables en las familias: Las intervenciones deben promover, según el riesgo identificado, prácticas como eliminación de recipientes o criaderos, manejo seguro y tapado del agua, limpieza del entorno, disposición adecuada de residuos, protección personal frente a vectores, búsqueda oportuna de atención y cuidado responsable de animales domésticos.

6.6 Visitas y acciones comunitarias: La Municipalidad puede realizar visitas domiciliarias, jornadas educativas, campañas, reuniones comunales y otras acciones de comunicación y movilización social, priorizando las zonas de mayor riesgo y registrando las familias o participantes atendidos.

6.7 Reducción de factores de riesgo en el entorno: Cuando se identifiquen acumulación de residuos, maleza, recipientes, puntos críticos u otras condiciones ambientales que favorezcan vectores, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales coordina con la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos y la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato las acciones municipales que correspondan.

6.8 Alertas y referencia al sector Salud: La identificación de personas con signos o síntomas compatibles, eventos inusuales, animales con sospecha de zoonosis u otras alertas sanitarias debe ser comunicada oportunamente al establecimiento de salud o autoridad sanitaria competente, sin sustituir las funciones técnicas del sector Salud.

6.9 Comunicación e información preventiva: Los mensajes y materiales de prevención deben ser claros, consistentes con la orientación técnica del sector Salud, culturalmente adecuados y dirigidos a los riesgos presentes en el territorio. El Área de Imagen Institucional puede apoyar en la difusión institucional cuando corresponda.

6.10 Registro de información y evidencias: Las actividades realizadas deben contar con registros de participantes, fichas o formatos de visita, actas, reportes, registros fotográficos, materiales difundidos, evidencias de coordinación y demás documentación que permita verificar la ejecución.

6.11 Seguimiento y monitoreo: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales realiza seguimiento al cumplimiento de metas, cobertura de familias, sectores intervenidos, actividades ejecutadas y factores de riesgo identificados, adoptando medidas correctivas cuando existan brechas o dificultades.

6.12 Evaluación, cierre y custodia: Culminado el periodo de intervención, la unidad responsable consolida los resultados físicos y presupuestales, elabora el informe correspondiente y organiza la documentación y evidencias para fines de gestión, evaluación y Sistema de Control Interno.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V° B° GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5005990	Acciones desarrolladas por municipios para la disminución de la transmisión de enfermedades metaxénicas y zoonóticas
AP-01	Educación, orientación familiar y participación comunitaria para promover prácticas saludables y reducir factores de riesgo

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

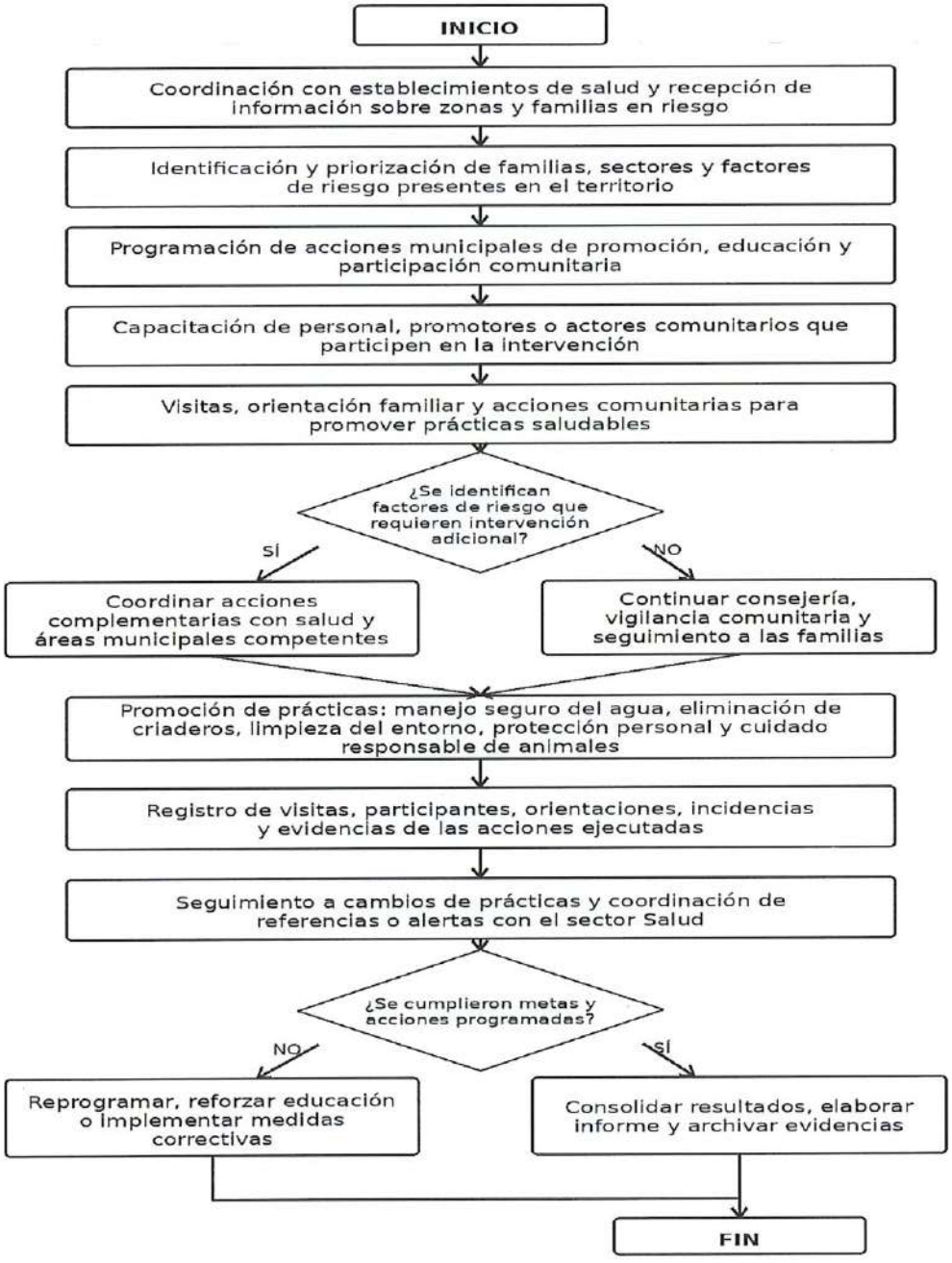
N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Coordinar con establecimientos de salud la identificación de zonas, familias y riesgos prioritarios	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Acta / oficio / reporte / información sanitaria
2	Consolidar y priorizar sectores y familias para intervención municipal	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Relación o padrón / mapa o reporte de priorización
3	Elaborar la programación de acciones preventivas y metas	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Plan de trabajo / cronograma / programación
4	Coordinar recursos, presupuesto y requerimientos necesarios	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Logística y Abastecimiento	Programación / requerimiento / certificación / orden
5	Capacitar al personal, promotores o actores comunitarios que participarán en la intervención	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / sector Salud	Registro de capacitación / lista de asistencia / material
6	Realizar visitas, orientación familiar, campañas o acciones comunitarias de prevención	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / personal o actores comunitarios	Ficha de visita / lista / acta / registro fotográfico
7	Promover eliminación de criaderos, manejo seguro del agua, limpieza del entorno, protección personal y cuidado responsable de animales	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / familias participantes	Registro de orientación / ficha / evidencia fotográfica

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ GERENTE

8	Coordinar acciones ambientales o de limpieza cuando se identifiquen factores de riesgo en espacios públicos	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Proyectos / Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	Informe / acta / orden de trabajo / registro
9	Comunicar alertas sanitarias identificadas al establecimiento de salud competente	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Ficha / comunicación / reporte de alerta
10	Difundir mensajes preventivos validados técnicamente	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Área de Imagen Institucional	Piezas / publicaciones / material informativo
11	Registrar familias, participantes, sectores y acciones ejecutadas	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Base de datos / padrón / listas / reportes
12	Realizar seguimiento a familias y zonas intervenidas	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Ficha / reporte de seguimiento
13	Evaluar cumplimiento de metas y cobertura	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Informe de seguimiento / evaluación
14	Implementar medidas correctivas o reprogramar actividades, de corresponder	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Documento de reprogramación / disposición
15	Consolidar resultados físicos y presupuestales del producto	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Reporte consolidado
16	Elaborar informe final y archivar las evidencias del producto para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Informe final / expediente físico o digital

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3043977



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Familias ubicadas en zonas de riesgo fortalecidas en conocimientos y prácticas saludables para prevenir enfermedades metaxénicas y zoonóticas, con participación activa en la reducción de factores de riesgo y articulación oportuna con los servicios de salud.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Información o mapa de zonas de riesgo, padrón o relación de familias/sectores priorizados, plan o programación de actividades, actas de coordinación, registros de capacitación, fichas o formatos de visita, listas de participantes, materiales educativos, fotografías, reportes de campañas, comunicaciones de alerta o referencia, informes de seguimiento e informe final.

9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5000470: APOYO COMUNAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5000470
Producto para fines del SCI	Apoyo Comunal
Directiva específica aplicable	Directiva N.° 004-2023-MDCG – Norma Interna para el Otorgamiento de Apoyos Comunales
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de evaluación, otorgamiento, ejecución, entrega, seguimiento y control de los apoyos comunales que brinda la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, de conformidad con la Directiva N.° 004-2023-MDCG "Norma Interna para el Otorgamiento de Apoyos Comunales de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande".

3. FINALIDAD

Establecer un procedimiento uniforme y verificable para la atención de apoyos de carácter comunal y social, priorizando aquellos destinados al mejoramiento o rehabilitación de infraestructura vial, reducción del riesgo de desastres, saneamiento básico, salud, educación y otras necesidades de interés público, en beneficio de la población del distrito de Castillo Grande.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de estricto cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la evaluación, aprobación, adquisición, entrega, seguimiento y control de los apoyos comunales. La conducción del procedimiento corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, con intervención de las áreas técnicas, administrativas y legales que correspondan según la naturaleza del apoyo.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales recibe y conduce la evaluación del apoyo comunal, verifica el cumplimiento de requisitos, deriva la solicitud al área técnica competente, consolida el informe de

apoyo, gestiona la disponibilidad presupuestal, impulsa la aprobación correspondiente y efectúa la verificación posterior del cumplimiento.

- La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal evalúa y elabora el informe técnico-social cuando el apoyo comunal se encuentre relacionado con aspectos sociales distintos al mejoramiento o mantenimiento de infraestructura, sustentando costos, bienes a otorgar y el porcentaje de apoyo municipal respecto del costo total.
- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural realiza la verificación in situ y elabora el expedientillo técnico cuando el apoyo esté relacionado con mejoramiento o mantenimiento de infraestructura. La Gerencia de Planificación y Presupuesto acredita la disponibilidad presupuestal; la Oficina de Asesoría Jurídica emite el informe legal; la Secretaría General gestiona la agenda de Concejo; y la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Unidad de Logística y Abastecimiento, gestiona la adquisición y entrega de los bienes aprobados.
- Los funcionarios, directivos y servidores que intervengan son responsables de cumplir los procedimientos de la Directiva N.° 004-2023-MDCG y de generar, custodiar y remitir oportunamente solicitudes, informes, actas, expedientillos técnicos, documentos de disponibilidad presupuestal, informes legales, acuerdos de Concejo, documentos de adquisición, actas de entrega e informes finales de cumplimiento.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Naturaleza del apoyo comunal: El otorgamiento de apoyos comunales comprende la evaluación, ejecución y control de apoyos destinados principalmente al mantenimiento y rehabilitación de infraestructura comunal mediante la entrega de bienes en calidad de donación, tales como materiales de construcción, combustible u otros bienes necesarios. El apoyo debe responder a una necesidad de interés público y beneficiar a población en situación de necesidad o vulnerabilidad.

6.2 Contrapartida y Acta de Compromiso: El apoyo será otorgado mediante la suscripción de un Acta de Compromiso con los beneficiarios, quienes se comprometen a brindar una contrapartida en materiales, servicios, mano de obra u otros aportes que correspondan. La contrapartida y responsabilidades de cada parte deben quedar expresamente documentadas.

6.3 Monto máximo: El apoyo comunal se atenderá de acuerdo con la disponibilidad presupuestal certificada, hasta por un monto máximo equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria vigente, sujeto a la evaluación técnica y a las demás condiciones establecidas en la Directiva N.° 004-2023-MDCG.

6.4 Requisitos de la solicitud: La solicitud debe dirigirse al Alcalde mediante FUT y contener, según corresponda: identificación del representante legal, denominación y domicilio de la organización, copia del acta de constitución o testimonio, documento de reconocimiento municipal o sectorial, DNI del representante, Ficha de Descripción de materiales/servicios (Formato N.° 01), Declaración Jurada de no contar con recursos económicos (Formato N.° 02), Declaración Jurada de haber o no recibido apoyo comunal (Formato N.° 03), fundamentación del apoyo, mínimo tres fotografías y acreditación de saneamiento y/o libre disponibilidad del lugar. Si el beneficiario procede de otro distrito, debe adjuntar la negativa de apoyo de la municipalidad a la que pertenece, vigente para el año fiscal de la petición.

6.5 Recepción y evaluación inicial: El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud y requisitos por Mesa de Partes, que deriva el expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales. Esta gerencia verifica si la solicitud cumple los requisitos establecidos y determina la ruta de evaluación técnica que corresponda.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.6 Apoyo relacionado con infraestructura: Cuando el apoyo esté vinculado al mejoramiento o mantenimiento de infraestructura, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales deriva la solicitud a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural para la verificación in situ y elaboración del expedientillo técnico. El informe debe sustentar costos, bienes a donar, fotografías de la zona beneficiaria y el porcentaje del apoyo municipal respecto del costo total propuesto.

6.7 Apoyo relacionado con otros aspectos sociales: Cuando el apoyo corresponda a aspectos sociales distintos de infraestructura, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales deriva el expediente a la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal para elaborar el informe de apoyo, sustentando costos, bienes a otorgar y el porcentaje de apoyo municipal respecto del costo total.

6.8 Disponibilidad presupuestal, revisión legal y dictamen: Elaborado el informe técnico o social, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales adjunta la disponibilidad presupuestal certificada y remite el expediente a la Gerencia Municipal. Posteriormente, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el informe legal y el expediente se deriva a la comisión que corresponda; cuando se trate de otros aspectos sociales, se remite a la Comisión de Desarrollo Social para su dictamen en instancia final.

6.9 Aprobación del Concejo Municipal: Con el dictamen de la comisión correspondiente, la Secretaría General programa el expediente en agenda de sesión de Concejo para la evaluación del apoyo comunal mediante mecanismo de donación. El otorgamiento requiere el acuerdo de Concejo que corresponda.

6.10 Adquisición y entrega: Aprobado el apoyo y completada la documentación, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales deriva el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición de los bienes a través de la Unidad de Logística y Abastecimiento, previa cotización. La entrega se realiza con participación de las autoridades de la población beneficiaria y se formaliza mediante Acta de Entrega.

6.11 Informe del beneficiario: Culminada la ejecución del apoyo, los beneficiarios deben presentar en un plazo máximo de quince (15) días un informe documentado con fotografías, videos y/o actas que acrediten el destino final de los bienes donados y el cumplimiento de la contrapartida asumida.

6.12 Verificación posterior e informe final: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales efectúa la verificación posterior del cumplimiento del apoyo comunal y remite un informe documentado a la Gerencia Municipal para su posterior remisión a la comisión correspondiente, dentro de los treinta (30) días calendario contados desde la entrega del apoyo comunal. Toda la documentación debe conservarse como evidencia para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Recepción de solicitud mediante FUT y verificación de requisitos de la Directiva
2	Evaluación técnica de infraestructura o evaluación técnico-social, según corresponda
3	Disponibilidad presupuestal, informe legal y dictamen de la comisión correspondiente
4	Evaluación y aprobación por el Concejo Municipal mediante acuerdo
5	Adquisición y entrega de bienes con Acta de Entrega y Acta de Compromiso

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6	Informe del beneficiario, verificación posterior e informe final de cumplimiento

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Presentar solicitud de apoyo comunal mediante FUT con los requisitos establecidos en el numeral 6.3 de la Directiva	Representante de la organización / institución / beneficiario	FUT, solicitud y expediente de requisitos
2	Recibir, registrar y derivar el expediente	Oficina de Secretaría General / Área de Trámite Documentario	Cargo / registro de trámite
3	Revisar el cumplimiento de requisitos y determinar la naturaleza del apoyo	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Ficha de revisión / proveído / informe
4	Si corresponde a infraestructura, realizar verificación in situ y elaborar expedientillo técnico	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	Expedientillo técnico, costos, fotografías e informe
5	Si corresponde a otros aspectos sociales, elaborar informe de apoyo con sustento de costos y bienes	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Informe técnico-social y estructura de costos
6	Determinar el porcentaje de apoyo municipal respecto del costo total y verificar el monto máximo aplicable	Área técnica competente / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Informe técnico o social
7	Obtener y adjuntar disponibilidad presupuestal certificada	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Certificación / disponibilidad presupuestal
8	Remitir expediente a Gerencia Municipal para revisión	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Informe de remisión / expediente
9	Emitir informe legal sobre procedencia del apoyo	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal
10	Evaluar el expediente y emitir dictamen	Comisión que corresponda / Comisión de Desarrollo Social, según el caso	Dictamen de comisión
11	Programar el expediente en agenda de sesión de Concejo	Oficina de Secretaría General	Agenda / convocatoria / expediente de sesión
12	Evaluar y aprobar o denegar el apoyo comunal	Concejo Municipal	Acuerdo de Concejo
13	Si es aprobado, gestionar la adquisición de bienes previa cotización	Gerencia de Administración y Finanzas / Unidad de Logística y Abastecimiento	Cotizaciones, requerimiento, orden de compra/servicio y demás documentos

14	Formalizar compromisos de los beneficiarios y efectuar la entrega de bienes	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Logística y Abastecimiento / autoridades beneficiarias	Acta de Compromiso y Acta de Entrega
15	Ejecutar la contrapartida y presentar informe documentado dentro de 15 días de culminado el apoyo	Beneficiarios / organización solicitante	Informe, fotografías, videos y/o actas
16	Realizar verificación posterior del cumplimiento del apoyo comunal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Acta / ficha / informe de verificación
17	Remitir informe documentado a Gerencia Municipal dentro de 30 días calendario desde la entrega	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Informe final documentado
18	Remitir el informe a la comisión correspondiente y archivar las evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia Municipal / comisión correspondiente / unidad custodiante	Cargo de remisión / expediente final

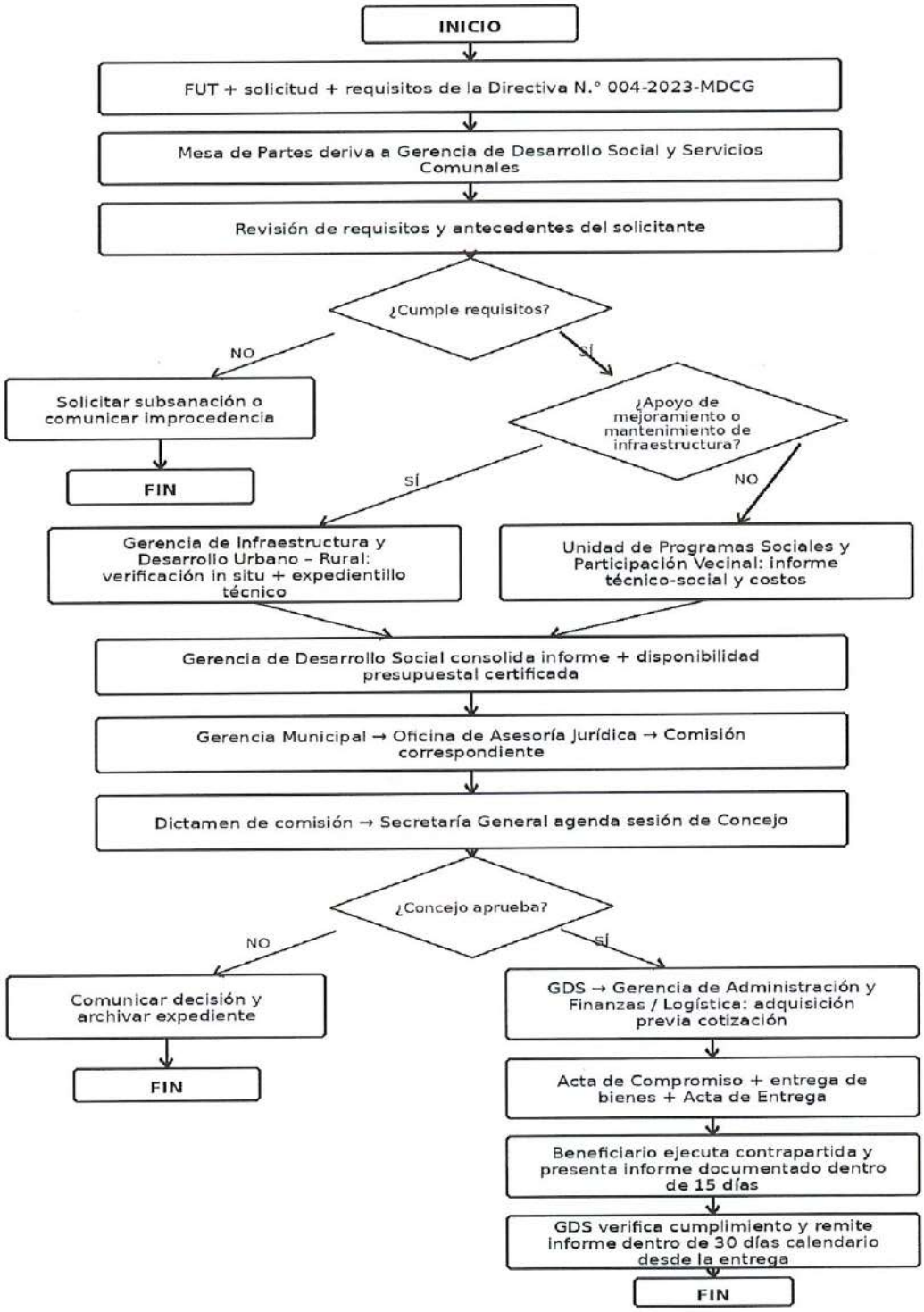
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 5000470





10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Apoyos comunales otorgados de manera sustentada, aprobada, presupuestalmente disponible, entregada y verificada, con participación y contrapartida de los beneficiarios, destinados a atender necesidades de interés público y con evidencia documental del uso final de los bienes otorgados.

Medios de verificación: FUT y solicitud dirigida al Alcalde; documentos de representación y reconocimiento; DNI; Formato N.° 01; Formato N.° 02; Formato N.° 03; fotografías; acreditación de saneamiento y/o libre disponibilidad; informe técnico o social; expedientillo técnico cuando corresponda; disponibilidad presupuestal certificada; informe legal; dictamen de comisión; acuerdo de Concejo; cotizaciones y documentos de adquisición; Acta de Compromiso; Acta de Entrega; informe documentado del beneficiario; informe de verificación posterior e informe final.

1002: PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA REDUCCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

3000899: HOMBRES DE LA COMUNIDAD INVOLUCRADOS EN LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	1002 – Productos Específicos para Reducción de la Violencia contra la Mujer
Código del producto	3000899
Producto	Hombres de la comunidad involucrados en la prevención de la violencia contra la mujer
Unidad de medida	086 – Persona
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000899 "Hombres de la comunidad involucrados en la prevención de la violencia contra la mujer", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante la planificación, convocatoria, desarrollo de sesiones grupales, sensibilización, capacitación, seguimiento y articulación con los servicios especializados competentes.

3. FINALIDAD

Contribuir a involucrar a los hombres de la comunidad en la prevención y reducción de la violencia contra las mujeres, promoviendo comportamientos equitativos de género, masculinidades no violentas, relaciones de pareja basadas en el respeto y la corresponsabilidad, y una participación activa en espacios comunitarios de información, sensibilización y capacitación.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la planificación, programación presupuestal, logística, convocatoria, difusión, ejecución, seguimiento y evaluación del producto. Comprende la coordinación interinstitucional con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Programa Nacional Aurora, el Centro Emergencia Mujer – CEM y otras instancias competentes, según corresponda.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce, coordina y supervisa la implementación municipal del producto, asegurando su articulación con los instrumentos de gestión, las metas institucionales, la programación presupuestal y las disposiciones técnicas aplicables.
- La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal organiza y ejecuta las acciones operativas vinculadas a la identificación y convocatoria de participantes, coordinación comunitaria, programación de sesiones, registro de asistencia, seguimiento y consolidación de resultados.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento y la Unidad de Tesorería brindan el soporte presupuestal, logístico y financiero que corresponda. El Área de Imagen Institucional apoya en la difusión institucional y convocatoria cuando sea requerido, respetando el enfoque preventivo y la privacidad de las personas.
- El Programa Nacional Aurora, el Centro Emergencia Mujer – CEM u otras instancias especializadas brindan, según sus competencias y mecanismos de articulación, asistencia técnica, contenidos, orientación metodológica y derivación a servicios especializados. Las evidencias generadas deben organizarse y conservarse para fines de seguimiento, evaluación y Sistema de Control Interno.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Coordinación técnica e identificación de población objetivo: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal coordinan con el Programa Nacional Aurora, el Centro Emergencia Mujer – CEM y los actores comunitarios pertinentes para definir los sectores y la población objetivo del producto, priorizando hombres de la comunidad dentro del rango y criterios establecidos por la intervención aplicable.

6.2 Programación de las intervenciones: La unidad responsable elabora la programación de sesiones, actividades informativas y de sensibilización, metas, cronograma, responsables, espacios, materiales y recursos, articulándola con el POI y el presupuesto institucional.

6.3 Convocatoria e inscripción: La convocatoria debe realizarse mediante organizaciones vecinales, comunitarias, instituciones, actores locales y medios institucionales, promoviendo una participación voluntaria, informada y respetuosa. La inscripción y registro de participantes debe realizarse de acuerdo con los formatos y criterios establecidos para el servicio.

6.4 Condiciones de participación y espacio seguro: Antes del inicio del proceso se informa a los participantes sobre objetivos, metodología, reglas de respeto, escucha, no discriminación, confidencialidad y participación responsable, procurando condiciones que favorezcan el diálogo y la reflexión sin tolerar conductas de violencia o intimidación.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.5 Desarrollo de sesiones grupales: Las sesiones se desarrollan utilizando contenidos y metodologías validadas por el sector competente, abordando prevención de la violencia contra las mujeres, masculinidades, igualdad de género, resolución no violenta de conflictos, corresponsabilidad, paternidades, relaciones de pareja respetuosas y otros contenidos definidos para el servicio.

6.6 Participación de las parejas: Cuando la modalidad del servicio contemple sesiones con las parejas, la convocatoria y participación se realiza bajo criterios de seguridad, voluntariedad y pertinencia técnica, respetando las orientaciones del MIMP y evitando situaciones que puedan incrementar riesgos o revictimizar a las mujeres.

6.7 Seguimiento de asistencia y continuidad: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal registra la asistencia y el avance de los participantes. Cuando existan inasistencias o riesgo de deserción, se realizan acciones de seguimiento, reprogramación o recuperación de sesiones de acuerdo con la metodología aplicable.

6.8 Detección y derivación de situaciones de violencia: Si durante las actividades se conoce o identifica una situación que requiera atención especializada, el personal municipal no sustituye la intervención de los servicios competentes y coordina o deriva el caso al Centro Emergencia Mujer – CEM, Programa Nacional Aurora u otra instancia correspondiente, aplicando los protocolos vigentes y resguardando la privacidad.

6.9 Comunicación y sensibilización comunitaria: Las acciones de difusión deben promover el rechazo social a la violencia contra las mujeres, relaciones igualitarias y comportamientos no violentos, evitando estereotipos, mensajes revictimizantes o exposición de información personal. El Área de Imagen Institucional puede apoyar en la elaboración y difusión de piezas institucionales.

6.10 Registro de información y evidencias: Cada sesión, actividad, coordinación, asistencia, incidencia, seguimiento y resultado debe registrarse oportunamente en los formatos físicos o digitales correspondientes, asegurando consistencia, trazabilidad y resguardo adecuado de la información.

6.11 Seguimiento y monitoreo: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales realiza seguimiento al cumplimiento de metas, cobertura, asistencia, continuidad de las sesiones, articulación interinstitucional y calidad de las acciones, adoptando medidas de mejora cuando se identifiquen brechas o dificultades.

6.12 Evaluación, cierre y custodia de evidencias: Culminado el periodo de intervención, la unidad responsable consolida los resultados físicos y presupuestales, elabora el informe correspondiente, identifica lecciones y acciones de mejora y organiza el expediente con padrones, listas, actas, materiales, reportes, evidencias y demás documentos que sustenten el desarrollo del producto.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5006344	Sesiones grupales con hombres de la comunidad y sus parejas para incorporar comportamientos equitativos de género y no violentos en su relación de pareja

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Coordinar con Programa Nacional Aurora / CEM la implementación del producto y las orientaciones técnicas aplicables	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de	Acta / oficio / correo / reporte de coordinación

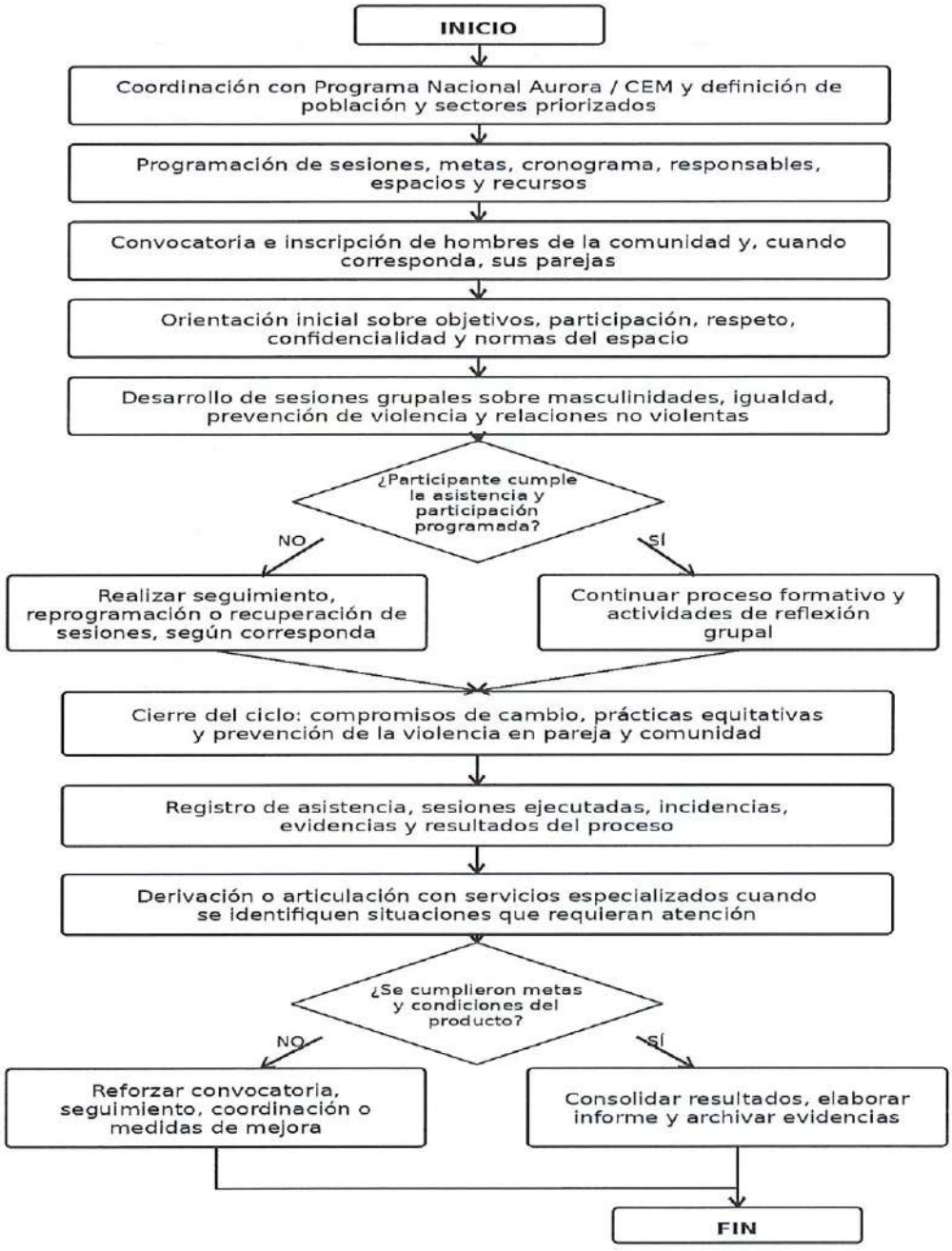
ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

		Programas Sociales y Participación Vecinal	
2	Identificar sectores, organizaciones y población objetivo para la intervención	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Informe / padrón preliminar / registro de priorización
3	Elaborar la programación de sesiones, metas, cronograma, espacios y recursos	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Plan de trabajo / cronograma / programación
4	Verificar articulación con POI, meta presupuestal y disponibilidad de recursos	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / programación / certificación o disponibilidad presupuestal
5	Gestionar materiales, bienes o servicios necesarios para las actividades	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden de compra o servicio / pecosa, según corresponda
6	Realizar la convocatoria e inscripción de hombres de la comunidad y, cuando corresponda, sus parejas	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / actores comunitarios	Convocatoria / ficha de inscripción / padrón
7	Brindar orientación inicial sobre objetivos, metodología y reglas de participación	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / facilitador(a) o equipo técnico	Acta / ficha / registro de orientación
8	Ejecutar las sesiones grupales de prevención de violencia y masculinidades conforme a la metodología aplicable	Facilitador(a) / equipo técnico / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Lista de asistencia / ficha o reporte de sesión / material
9	Desarrollar, cuando corresponda, sesiones con las parejas bajo criterios de voluntariedad y seguridad	Facilitador(a) / equipo técnico / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Lista de asistencia / reporte de sesión
10	Registrar asistencia y monitorear la continuidad de los participantes	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Registro de asistencia / base de seguimiento
11	Realizar seguimiento, reprogramación o recuperación de sesiones cuando corresponda	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / facilitador(a)	Reporte de seguimiento / reprogramación
12	Derivar o articular con servicios especializados las situaciones que requieran atención	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y	Ficha / oficio / reporte de derivación o articulación, según protocolo

		Participación Vecinal / CEM	
13	Ejecutar acciones complementarias de sensibilización comunitaria y difusión preventiva	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Área de Imagen Institucional	Piezas / publicaciones / registro fotográfico o audiovisual cuando corresponda
14	Evaluar el cumplimiento de las metas, cobertura, asistencia y resultados de las actividades	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Informe de seguimiento / evaluación
15	Consolidar la ejecución física y presupuestal y formular recomendaciones de mejora	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Reporte consolidado / informe
16	Elaborar informe final, organizar y archivar las evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Informe final / expediente físico o digital

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000899



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Hombres de la comunidad que participan en espacios de información, sensibilización y capacitación y fortalecen conocimientos, actitudes y prácticas orientadas a prevenir la violencia contra las mujeres, promover relaciones equitativas de género y adoptar comportamientos no violentos en sus relaciones de pareja y en la comunidad.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Plan o programación de trabajo, padrón o relación de participantes, fichas de inscripción, actas de coordinación, registros de convocatoria, listas de asistencia, materiales de capacitación, fichas o reportes de sesiones, registros fotográficos cuando corresponda y con las salvaguardas aplicables, reportes de seguimiento, documentos de derivación o articulación con servicios especializados e informe final de resultados.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0018: ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

El Programa Presupuestal 0018 – Enfermedades No Transmisibles es una intervención del Estado orientada a prevenir y reducir la morbilidad, mortalidad y discapacidad ocasionadas por enfermedades no transmisibles, mediante acciones de promoción de estilos de vida saludables, prevención de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las personas afectadas.

Comprende intervenciones vinculadas, entre otros aspectos, a la prevención y control de la hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad, enfermedades cardiovasculares, problemas de salud bucal y ocular, así como riesgos asociados a la exposición a metales pesados, promoviendo prácticas saludables en la población y fortaleciendo la atención integral. El sector responsable es Salud, a través del Ministerio de Salud, con participación del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.

3043988: FAMILIA EN ZONAS DE RIESGO INFORMADA QUE REALIZAN PRACTICAS HIGIENICAS SANITARIAS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES (MENTA, BUCAL, OCULAR, METALES PESADOS, HIPERTENSION ARTERIAL Y DIABETES MELLITUS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0018 – Enfermedades No Transmisibles
Código del producto	3043988
Producto	Familia en zonas de riesgo informada que realiza prácticas higiénico-sanitarias para prevenir las enfermedades no transmisibles (mental, bucal, ocular, metales pesados, hipertensión arterial y diabetes mellitus)
Unidad de medida	056 – Familia
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3043988 "Familia en zonas de riesgo informada que realiza prácticas higiénico-sanitarias para prevenir las enfermedades no transmisibles (mental, bucal, ocular, metales pesados, hipertensión arterial y diabetes mellitus)",

en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante acciones municipales de promoción, educación, coordinación interinstitucional, participación familiar, seguimiento y registro de evidencias.

3. FINALIDAD

Contribuir a que las familias de zonas priorizadas fortalezcan conocimientos y adopten prácticas y entornos saludables para prevenir factores de riesgo asociados a problemas de salud mental, salud bucal y ocular, exposición a metales pesados, hipertensión arterial y diabetes mellitus, articulando las acciones municipales con los establecimientos de salud competentes.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación, coordinación, convocatoria, ejecución y seguimiento de acciones preventivas. Comprende la articulación con los establecimientos de salud del ámbito, la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes cuando corresponda promover actividad física y estilos de vida saludables, y el Área de Imagen Institucional para acciones de difusión.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce, coordina y supervisa la implementación municipal del producto, asegurando la articulación con el sector Salud, el cumplimiento de metas y la disponibilidad de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.
- La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal organiza y ejecuta las acciones municipales de promoción, convocatoria, educación, orientación familiar, participación comunitaria, registro de información y seguimiento de las familias priorizadas.
- Los establecimientos de salud brindan la orientación técnica sanitaria, apoyan la identificación de zonas o familias prioritarias, validan los mensajes preventivos y reciben las referencias o alertas que requieran evaluación o atención clínica, dentro del marco de sus competencias.
- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes y el Área de Imagen Institucional participan, cuando corresponda, en la promoción de actividad física, estilos de vida saludables y difusión de mensajes preventivos. Ninguna unidad municipal sustituye las funciones de diagnóstico, tratamiento o atención clínica del sector Salud.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación y priorización: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal coordinan con los establecimientos de salud para identificar sectores y familias priorizadas, considerando los factores de riesgo vinculados a las enfermedades no transmisibles y la información sanitaria disponible.

6.2 Programación municipal: La unidad responsable programa las acciones del producto definiendo metas, familias a intervenir, cronograma, responsables, lugares de intervención, recursos y mecanismos de seguimiento, articulándolas con el POI y la programación presupuestal.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.3 Coordinación técnica: Los contenidos de las sesiones educativas, demostrativas, materiales informativos y mensajes preventivos deben guardar concordancia con las orientaciones del sector Salud y abordar los riesgos priorizados en el territorio.

6.4 Convocatoria y participación familiar: La Municipalidad organiza la convocatoria de las familias mediante coordinación comunitaria, líderes locales, organizaciones sociales, establecimientos de salud y otros canales pertinentes, procurando la participación efectiva de los hogares priorizados.

6.5 Salud mental: Las actividades municipales promueven prácticas de autocuidado, convivencia saludable, manejo adecuado del estrés, búsqueda oportuna de ayuda y reducción de factores que afecten el bienestar emocional, derivando al establecimiento de salud las situaciones que requieran atención especializada.

6.6 Salud bucal y ocular: Las intervenciones promueven prácticas de higiene bucal, cuidado preventivo de la salud oral y ocular, reconocimiento de señales de alerta y uso oportuno de los servicios de salud para evaluación preventiva o atención.

6.7 Prevención frente a metales pesados: En zonas donde corresponda, se brinda información preventiva sobre fuentes y rutas de exposición a metales pesados u otras sustancias químicas, medidas de protección y necesidad de acudir al establecimiento de salud cuando exista sospecha o riesgo de exposición.

6.8 Prevención de hipertensión arterial y diabetes mellitus: Se promueve alimentación saludable, reducción del consumo excesivo de sal, azúcar y alimentos ultraprocesados, actividad física regular, control de peso, no consumo de tabaco y asistencia periódica a los servicios de salud para evaluación de factores de riesgo.

6.9 Sesiones educativas y demostrativas: Las acciones dirigidas a las familias deben privilegiar metodologías participativas, demostrativas y culturalmente adecuadas que permitan comprender y aplicar prácticas saludables en el hogar y la comunidad.

6.10 Promoción de entornos saludables: La Municipalidad, dentro de sus competencias, promueve espacios y actividades comunitarias favorables para la actividad física, alimentación saludable, convivencia y prevención de factores de riesgo, articulando con la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes cuando corresponda.

6.11 Registro, evidencias y alertas: Toda intervención debe contar con registros de familias participantes, listas de asistencia, fichas o reportes, material utilizado, registros fotográficos y demás evidencias. Las alertas identificadas se comunican oportunamente al establecimiento de salud competente.

6.12 Seguimiento y evaluación: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales realiza seguimiento al cumplimiento de metas y actividades, consolida los resultados físicos y presupuestales, dispone acciones correctivas cuando corresponda y asegura la elaboración del informe final y archivo de evidencias.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5005997	Acciones desarrolladas por municipios para prevenir las enfermedades no transmisibles
Componente operativo	Sesiones educativas y demostrativas, promoción de prácticas y entornos saludables, participación familiar y articulación con los establecimientos de salud

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

1	Coordinar con los establecimientos de salud la identificación de sectores y familias priorizadas	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Acta, oficio, reporte o información sanitaria
2	Consolidar la relación de familias y factores de riesgo a intervenir	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Padrón, relación o reporte de priorización
3	Elaborar la programación de sesiones, acciones comunitarias, metas y cronograma	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Plan de trabajo / programación / cronograma
4	Coordinar disponibilidad presupuestal, logística y recursos necesarios	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Logística y Abastecimiento	Programación, requerimiento, certificación, orden de compra o servicio
5	Coordinar y validar técnicamente los contenidos preventivos con el establecimiento de salud	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / establecimiento de salud	Acta, material validado, documento o registro de coordinación
6	Convocar a las familias priorizadas y organizar los espacios de intervención	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Convocatoria, lista, registro de coordinación
7	Desarrollar sesiones educativas y demostrativas sobre prácticas saludables para prevenir enfermedades no transmisibles	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / personal de salud o facilitador competente	Lista de asistencia, ficha de sesión, material educativo, fotografías
8	Promover prácticas de salud mental, bucal y ocular y reconocimiento de señales de alerta	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / sector Salud	Registro de orientación / material / evidencia
9	Promover medidas preventivas frente a exposición a metales pesados, cuando corresponda al riesgo territorial	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / sector Salud	Registro de orientación / material / reporte
10	Promover alimentación saludable, actividad física y prevención de hipertensión arterial y diabetes mellitus	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / sector Salud	Registro de actividad / lista / material / fotografías
11	Difundir mensajes preventivos institucionales, cuando corresponda	Unidad de Programas Sociales y Participación	Piezas, publicaciones o material de difusión

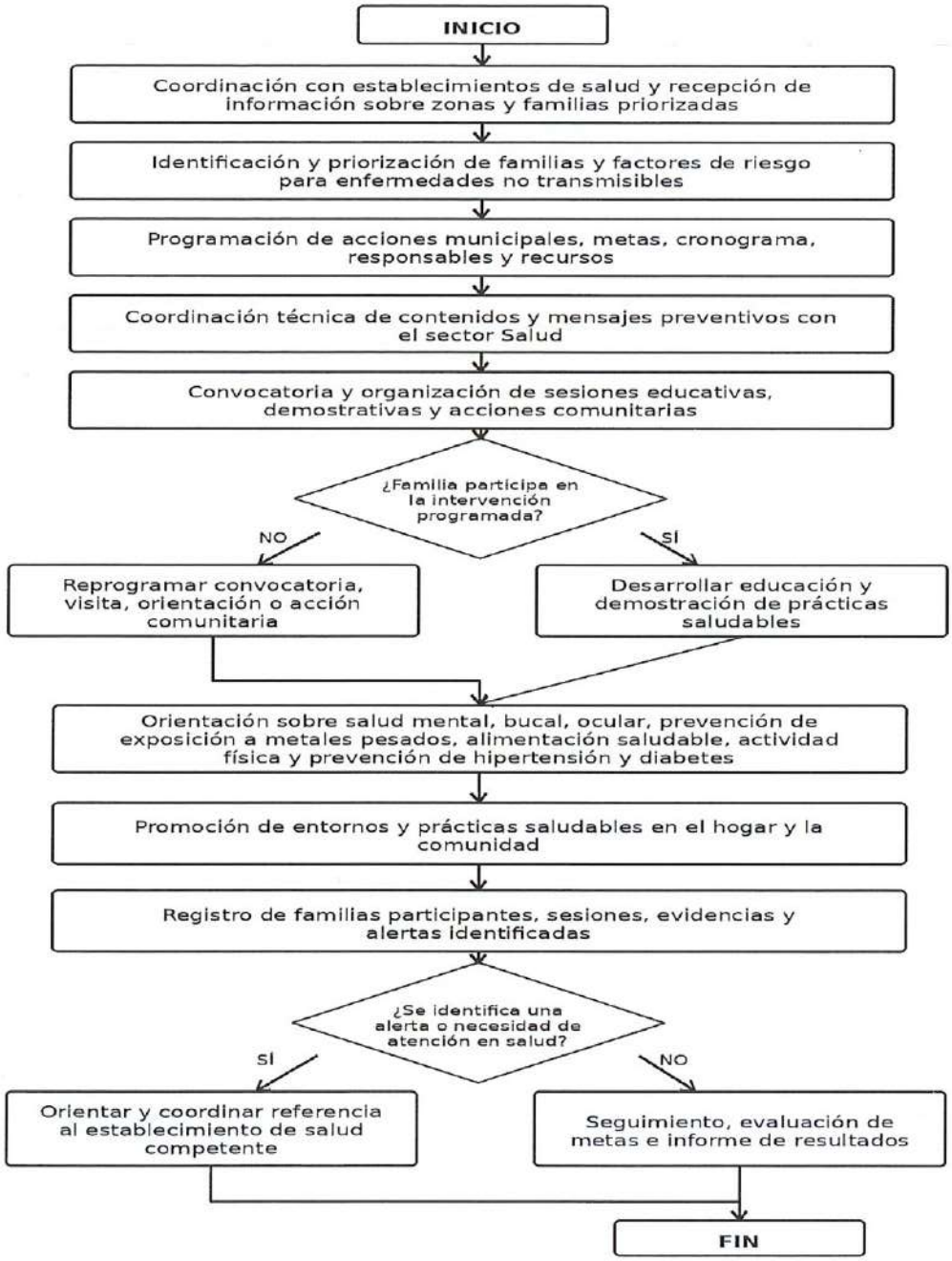
ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

		Vecinal / Área de Imagen Institucional	
12	Registrar familias participantes, sesiones ejecutadas, incidencias y evidencias	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Padrón, listas, fichas, base de datos y archivo fotográfico
13	Comunicar al establecimiento de salud las alertas o necesidades de atención identificadas	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Ficha, oficio, reporte o constancia de referencia
14	Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas y cobertura programada	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Informe o reporte de seguimiento
15	Implementar medidas correctivas o reprogramar actividades pendientes, de corresponder	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Documento de reprogramación / disposición / informe
16	Consolidar resultados, elaborar informe final y archivar evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Informe final / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3043988



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Familias de zonas priorizadas informadas y participantes en sesiones educativas y demostrativas, con conocimientos fortalecidos y prácticas saludables orientadas a prevenir factores de riesgo de enfermedades no transmisibles relacionadas con salud mental, bucal, ocular, metales pesados, hipertensión arterial y diabetes mellitus.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Información de sectores y familias priorizadas, programación o plan de trabajo, actas de coordinación con establecimientos de salud, listas de asistencia, fichas o registros de sesiones, materiales educativos, fotografías, reportes de actividades, comunicaciones o referencias de alertas, registros de seguimiento, informe de cumplimiento de metas e informe final.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0024: PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER

El Programa Presupuestal 0024 – Prevención y Control del Cáncer es una intervención del Estado orientada a reducir la incidencia, morbilidad y mortalidad por cáncer, mediante acciones de promoción de estilos de vida saludables, prevención de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico oportuno, tratamiento, seguimiento y cuidados de las personas afectadas.

Comprende intervenciones dirigidas a la prevención y control de los principales tipos de cáncer, entre ellos cuello uterino, mama, próstata, estómago, colon y recto, pulmón, piel y otros, promoviendo además que las familias adopten prácticas saludables y accedan oportunamente a los servicios de salud.

Para los gobiernos locales, el programa contempla acciones de promoción y sensibilización comunitaria, orientadas a fortalecer los conocimientos de la población sobre prevención, signos de alerta y detección temprana del cáncer. El sector responsable es Salud, a través del Ministerio de Salud, con participación del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.

3000361: FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTO DE LA PREVENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO, MAMA, ESTOMAGO, PROSTATA, PULMON COLON, RECTO, HIGADO, LEUCEMIA, LINFOMA, PIEL Y OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0024 – Prevención y Control del Cáncer
Código del producto	3000361
Producto	Familias saludables con conocimiento de la prevención del cáncer de cuello uterino, mama, estómago, próstata, pulmón, colon, recto, hígado, leucemia, linfoma, piel y otros
Unidad de medida	056 – Familia
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000361 "Familias saludables con conocimiento de la prevención del cáncer de cuello uterino, mama, estómago,

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

próstata, pulmón, colon, recto, hígado, leucemia, linfoma, piel y otros", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante la coordinación con el sector Salud, programación de intervenciones, convocatoria de familias, promoción de prácticas y entornos saludables, seguimiento y registro de evidencias.

3. FINALIDAD

Contribuir a que las familias priorizadas fortalezcan sus conocimientos y adopten prácticas y entornos saludables que reduzcan los principales factores de riesgo de cáncer, promoviendo estilos de vida saludables, prevención, reconocimiento de signos de alerta y acceso oportuno a los servicios de salud, dentro del marco de las competencias municipales.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación, coordinación, convocatoria, ejecución, difusión y seguimiento de las acciones municipales del producto. Se articula con los establecimientos de salud del ámbito y, cuando corresponda, con la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes y el Área de Imagen Institucional.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce, coordina y supervisa la implementación municipal del producto, asegurando su articulación con el sector Salud, el cumplimiento de metas físicas y presupuestales y la disponibilidad de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.
- La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal organiza y ejecuta las acciones municipales de coordinación, convocatoria, sensibilización, participación comunitaria, registro de información, seguimiento de familias y soporte a las sesiones educativas programadas.
- Los establecimientos de salud brindan la orientación técnica sanitaria, participan en la priorización de familias y sectores, desarrollan o conducen las sesiones educativas conforme a la metodología sanitaria vigente y reciben las referencias o alertas que requieran evaluación o atención.
- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes y el Área de Imagen Institucional apoyan, cuando corresponda, en la promoción de estilos de vida saludables, actividades comunitarias y difusión de mensajes preventivos. Las unidades municipales no sustituyen las funciones de tamizaje, diagnóstico, tratamiento o atención clínica propias del sector Salud.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación y priorización: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal coordinan con los establecimientos de salud para identificar familias y sectores priorizados por riesgo de cáncer, considerando la información sanitaria y territorial disponible.

6.2 Planificación concertada: La Municipalidad coordina con el establecimiento de salud la elaboración o articulación de una programación de acciones orientadas a promover prácticas y entornos saludables para la prevención del cáncer, definiendo metas, familias, cronograma, responsables, recursos y lugares de intervención.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.3 Actividad municipal oficial: Las acciones municipales se desarrollan en el marco de la Actividad 5005999 "Acciones de los municipios para la promoción de prácticas en salud en la prevención del cáncer", procurando su articulación con el POI y la programación presupuestal.

6.4 Convocatoria y participación: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal organiza la convocatoria de las familias priorizadas mediante líderes comunitarios, organizaciones sociales, establecimientos de salud, medios institucionales y otros mecanismos pertinentes.

6.5 Sesiones educativas: Las familias participan en sesiones educativas sobre estilos de vida y entornos saludables para la prevención del cáncer. La Municipalidad facilita la convocatoria, espacios, coordinación y soporte operativo, mientras que los contenidos técnicos deben guardar concordancia con las disposiciones del sector Salud.

6.6 Temas prioritarios del indicador: Para efectos del seguimiento del indicador vigente del producto, se consideran cuatro temas: evitar el consumo y exposición al humo del tabaco; disminuir el consumo de alcohol; promover la higiene y el cuidado del ambiente; y promover la salud sexual y reproductiva.

6.7 Criterio de participación familiar: Para efectos de medición del indicador de desempeño, se considera la participación de la familia en por lo menos tres de las cuatro sesiones educativas previstas. El registro debe mantener el mismo DNI de uno de los integrantes de la familia en las sesiones correspondientes, conforme a la ficha vigente del indicador.

6.8 Promoción de entornos saludables: La Municipalidad promueve, dentro de sus competencias, acciones y entornos que favorezcan la prevención del cáncer, incluyendo ambientes libres de humo de tabaco, reducción de exposición a factores nocivos, estilos de vida saludables, cuidado del ambiente y actividades comunitarias de sensibilización.

6.9 Información sobre prevención y detección oportuna: Los mensajes preventivos deben fomentar el reconocimiento de factores de riesgo y signos de alerta, así como la importancia de acudir oportunamente a los establecimientos de salud para las acciones de prevención y detección que correspondan a cada tipo de cáncer.

6.10 Registro de información y evidencias: Las acciones deben contar con listas de participantes, registro del DNI utilizado para el seguimiento familiar cuando corresponda, fichas de sesión, materiales, actas, fotografías, publicaciones y demás evidencias que permitan verificar la ejecución del producto.

6.11 Seguimiento y reprogramación: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal verifica la participación de las familias y coordina la reprogramación de sesiones o acciones de convocatoria cuando no se alcance la participación prevista, evitando duplicidades en los registros.

6.12 Evaluación y cierre: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales consolida el cumplimiento de metas y actividades municipales, coordina con el sector Salud la información necesaria para el seguimiento, dispone medidas correctivas y asegura la elaboración del informe final y archivo de evidencias.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5005999	Acciones de los municipios para la promoción de prácticas en salud en la prevención del cáncer

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Componente de seguimiento	Participación de familias en sesiones educativas de estilos de vida y entornos saludables para la prevención del cáncer, en articulación con los establecimientos de salud

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Coordinar con establecimientos de salud la identificación de familias y sectores priorizados	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Acta, oficio, reporte o información sanitaria
2	Elaborar o articular la programación concertada de prevención del cáncer	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / establecimiento de salud	Plan, programación, acta o cronograma
3	Definir metas, familias, sesiones, temas, responsables, lugares y recursos	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Programación operativa / ficha de actividad
4	Verificar disponibilidad presupuestal y requerimientos necesarios	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Logística y Abastecimiento	Certificación, requerimiento, orden o documento equivalente
5	Coordinar contenidos y metodología educativa con el sector Salud	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / establecimiento de salud	Acta / material técnico / registro de coordinación
6	Convocar a las familias priorizadas	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Convocatoria / padrón / registro
7	Desarrollar o facilitar sesiones educativas sobre estilos de vida y entornos saludables	Establecimiento de salud / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Lista de asistencia / ficha de sesión / material / fotografías
8	Promover el tema: evitar consumo y exposición al humo de tabaco	Sector Salud / Municipalidad	Registro de sesión / material / evidencia
9	Promover el tema: disminución del consumo de alcohol	Sector Salud / Municipalidad	Registro de sesión / material / evidencia
10	Promover el tema: higiene y cuidado del ambiente	Sector Salud / Municipalidad	Registro de sesión / material / evidencia

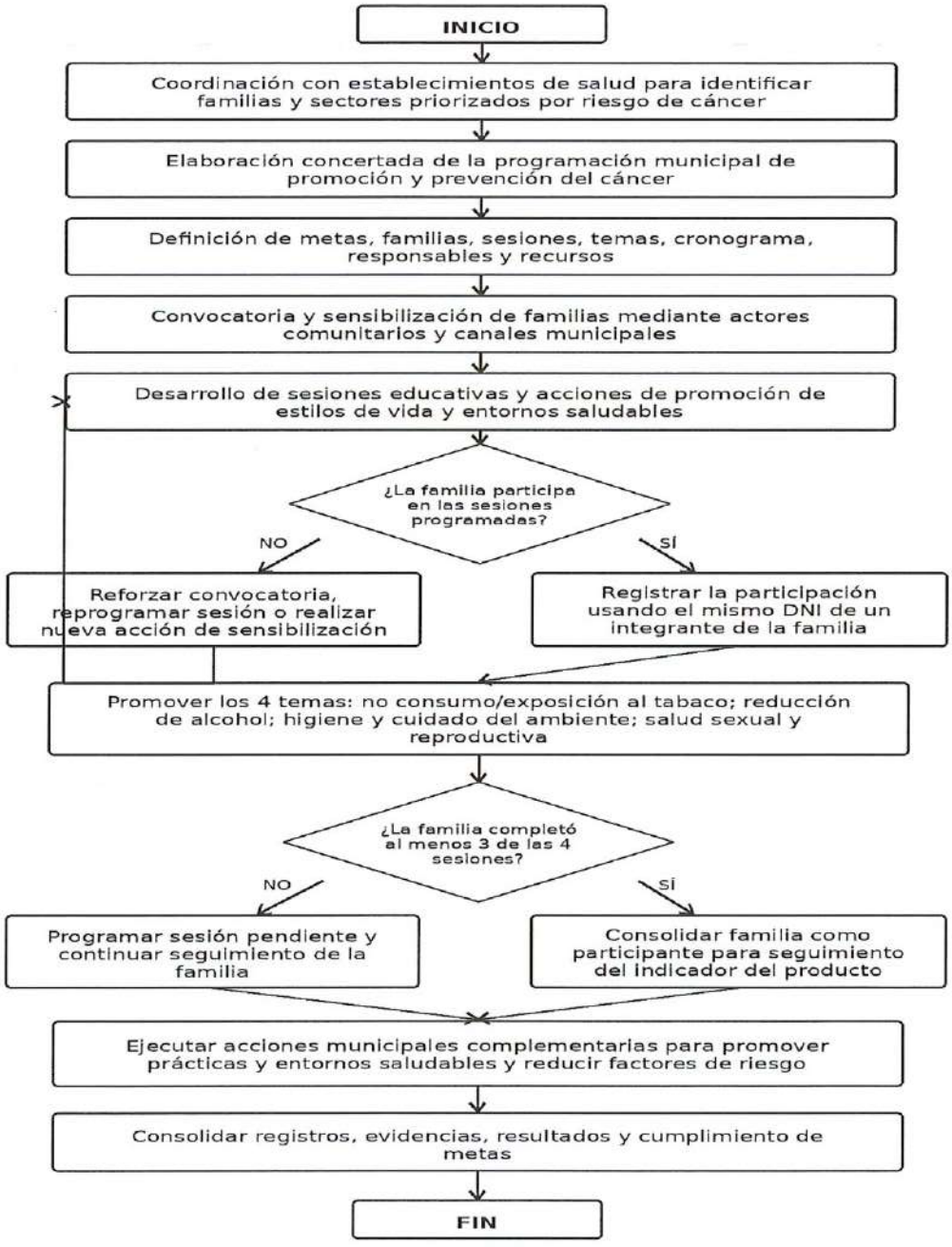
ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

11	Promover el tema: salud sexual y reproductiva	Sector Salud / Municipalidad	Registro de sesión / material / evidencia
12	Registrar la participación familiar manteniendo el mismo DNI de un integrante para las sesiones de seguimiento	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / sector Salud, según registro aplicable	Lista / ficha / base de datos / registro de DNI
13	Verificar si la familia participó en al menos tres de las cuatro sesiones previstas	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / establecimiento de salud	Reporte de seguimiento
14	Reprogramar o reforzar convocatoria cuando la familia no complete la participación prevista	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Cronograma / convocatoria / registro de reprogramación
15	Ejecutar acciones municipales complementarias para promover prácticas y entornos saludables	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / unidades participantes	Informe / acta / registro / material de difusión
16	Consolidar resultados, elaborar informe final y archivar evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Informe final / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000361



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Familias priorizadas con conocimientos fortalecidos sobre prácticas y entornos saludables para la prevención del cáncer, participantes en acciones educativas y comunitarias articuladas con el sector Salud, contribuyendo a reducir factores de riesgo y promover el acceso oportuno a los servicios de prevención.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Relación de familias y sectores priorizados, plan o programación concertada, actas de coordinación, convocatorias, listas de asistencia, registros de DNI para seguimiento familiar cuando corresponda, fichas o reportes de sesiones, materiales educativos, fotografías, publicaciones, reportes de acciones municipales, seguimiento de metas e informe final.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5002445: SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – SISFOH

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5002445
Producto para fines del SCI	Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5002445
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de atención de solicitudes, recojo, registro, validación, remisión y seguimiento de la información socioeconómica de los hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, a cargo de la Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, garantizando una atención ordenada, oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente.

3. FINALIDAD

Garantizar que los hogares del distrito puedan tramitar la determinación, actualización o reevaluación de su Clasificación Socioeconómica (CSE) mediante procedimientos estandarizados de recepción de solicitudes y empadronamiento, generando información confiable para su procesamiento por el Organismo de Focalización e Información Social - OFIS y facilitando el acceso de la población a las intervenciones públicas focalizadas que utilizan la CSE como criterio de elegibilidad.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE, así como a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que brinden soporte presupuestal, logístico, tecnológico, documental o de difusión. Comprende la atención a los hogares residentes en el distrito que soliciten la determinación, actualización o reevaluación de su Clasificación Socioeconómica, de acuerdo con las disposiciones vigentes del SISFOH y del OFIS.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa el funcionamiento municipal de la Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE, asegurando que cuente con condiciones operativas, recursos y articulación institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- La Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE recibe y tramita las solicitudes de Clasificación Socioeconómica, realiza el recojo de información de los hogares mediante los instrumentos oficiales, registra y remite la información por los aplicativos establecidos, efectúa el seguimiento de los trámites y orienta al ciudadano sobre la consulta de resultados.
- El responsable de la ULE y su equipo técnico deben encontrarse debidamente acreditados, cumplir los instructivos y protocolos vigentes, resguardar la confidencialidad de la información, efectuar controles de calidad y mantener organizado el acervo documentario generado por el servicio.
- El Organismo de Focalización e Información Social - OFIS es la entidad competente para procesar la información y determinar la Clasificación Socioeconómica de los hogares. La Municipalidad y la ULE no determinan la CSE ni afilian o desafilan a los usuarios de programas sociales o intervenciones públicas focalizadas.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Atención y orientación al ciudadano: La ULE brinda información clara y gratuita sobre la Clasificación Socioeconómica, requisitos, etapas, plazos, instrumentos de recojo de datos y canales oficiales de consulta, precisando que la CSE no implica afiliación automática a programas sociales.

6.2 Recepción de la solicitud: La solicitud debe ser presentada por un integrante mayor de edad del hogar, mediante el Formato S100, adjuntando los documentos de identidad vigentes de los integrantes y el recibo de energía eléctrica con la antigüedad exigida cuando el hogar cuente con dicho servicio, conforme a la normativa vigente.

6.3 Registro y constancia: La ULE revisa la documentación, apoya en el correcto llenado y suscripción del Formato S100, registra la solicitud y entrega al solicitante la constancia de presentación correspondiente, manteniendo trazabilidad de la fecha de ingreso y estado del trámite.

6.4 Programación de visitas: Recibida la solicitud, la ULE organiza y programa el trabajo de campo, asignando al empadronador responsable y priorizando las solicitudes según criterios operativos, geográficos y plazos establecidos.

6.5 Empadronamiento del hogar: El empadronador realiza la visita al domicilio y aplica la Ficha Socioeconómica Única - FSU a un integrante mayor de edad del hogar, verificando la vivienda y registrando información veraz, completa y conforme a los instructivos vigentes.

6.6 Visita no concretada: Cuando no sea posible realizar el empadronamiento por ausencia del hogar u otra causa, se utiliza el Formato de Notificación de Visita - NV100 y se procede a la reprogramación o acciones que correspondan, dejando evidencia de la visita efectuada.

6.7 Control de calidad: Antes del envío de la información, la ULE revisa la consistencia, integridad y legibilidad de los formatos y registros, corrige errores materiales que correspondan dentro de sus competencias y evita duplicidades, omisiones o inconsistencias que puedan generar observaciones.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.8 Registro y remisión de información: La información recogida se registra y transmite mediante el aplicativo oficial vigente, incluyendo el SIGOF u otra herramienta establecida por el OFIS, respetando los instructivos técnicos, mecanismos de seguridad y procedimientos de envío.

6.9 Determinación de la CSE: La ULE realiza seguimiento al trámite remitido, teniendo presente que la determinación de la Clasificación Socioeconómica corresponde al OFIS. El resultado puede ser No Pobre, Pobre o Pobre Extremo, según la metodología oficial.

6.10 Plazos de atención: La ULE debe gestionar el procedimiento procurando el cumplimiento de los plazos máximos vigentes para la atención de solicitudes, que actualmente son de hasta veinticinco (25) días hábiles en ámbito urbano y cuarenta (40) días hábiles en ámbito rural, contados desde el día siguiente de la presentación del Formato S100.

6.11 Actualización, reevaluación y seguimiento: La ULE orienta y tramita, cuando corresponda, solicitudes de actualización o reevaluación de la CSE por cambios en domicilio, composición o economía del hogar, desacuerdo con el resultado u otras causales previstas por la normativa, efectuando seguimiento a observaciones o incidencias.

6.12 Protección de datos, archivo y control: La información del hogar es de carácter reservado y debe ser utilizada únicamente para los fines del SISFOH. La ULE organiza y custodia los expedientes físicos o digitales, controla el acceso a los datos, genera reportes de gestión y mantiene las evidencias disponibles para seguimiento, supervisión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Orientación, recepción y registro de solicitudes de Clasificación Socioeconómica mediante Formato S100
2	Programación y ejecución de visitas domiciliarias para aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU
3	Control de calidad, digitación y registro de la información socioeconómica del hogar
4	Remisión de información al OFIS mediante los aplicativos oficiales del SISFOH
5	Seguimiento del trámite, atención de observaciones y orientación para consulta del resultado de la CSE
6	Archivo, protección de datos, reportes de gestión y custodia del acervo documentario de la ULE

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Orientar al ciudadano sobre la CSE, requisitos, plazos y finalidad del SISFOH	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Registro de atención / material informativo
2	Recibir los documentos y verificar que el solicitante sea integrante mayor de edad del hogar	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	DNI/CE/CPP y recibo de energía, cuando corresponda
3	Apoyar en el llenado y suscripción del Formato S100 y entregar constancia de presentación	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Formato S100 / constancia

4	Registrar la solicitud y programar la visita domiciliaria	Responsable ULE / empadronador	Registro / agenda / ruta de empadronamiento
5	Realizar la visita al domicilio del hogar	Empadronador de la ULE	Registro de visita
6	Aplicar la Ficha Socioeconómica Única - FSU a un integrante mayor de edad del hogar	Empadronador de la ULE	FSU / constancia de empadronamiento
7	Utilizar el Formato NV100 y reprogramar cuando la visita no pueda concretarse	Empadronador / responsable ULE	NV100 / registro de reprogramación
8	Revisar la consistencia, integridad y calidad de la información recogida	Responsable ULE / equipo técnico	Ficha de control / registro de revisión
9	Registrar o digitar la información en el aplicativo oficial vigente	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Registro SIGOF o aplicativo vigente
10	Transmitir la información del hogar al OFIS	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Constancia / reporte de envío
11	Realizar seguimiento al procesamiento y estado de la solicitud	Responsable ULE / equipo técnico	Reporte de seguimiento / consulta del sistema
12	Atender observaciones o incidencias dentro de las competencias de la ULE	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Registro de observación / subsanación / comunicación
13	Orientar al ciudadano para consultar el resultado de la CSE en los canales oficiales	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Registro de orientación / constancia de atención
14	Tramitar solicitudes de actualización o reevaluación cuando corresponda	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Formato S100 / expediente correspondiente
15	Consolidar las atenciones, empadronamientos, envíos, resultados y metas de gestión	Responsable ULE	Reporte mensual / informe de actividades
16	Archivar y custodiar el expediente y la información personal del hogar para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Expediente físico o digital / inventario de archivo

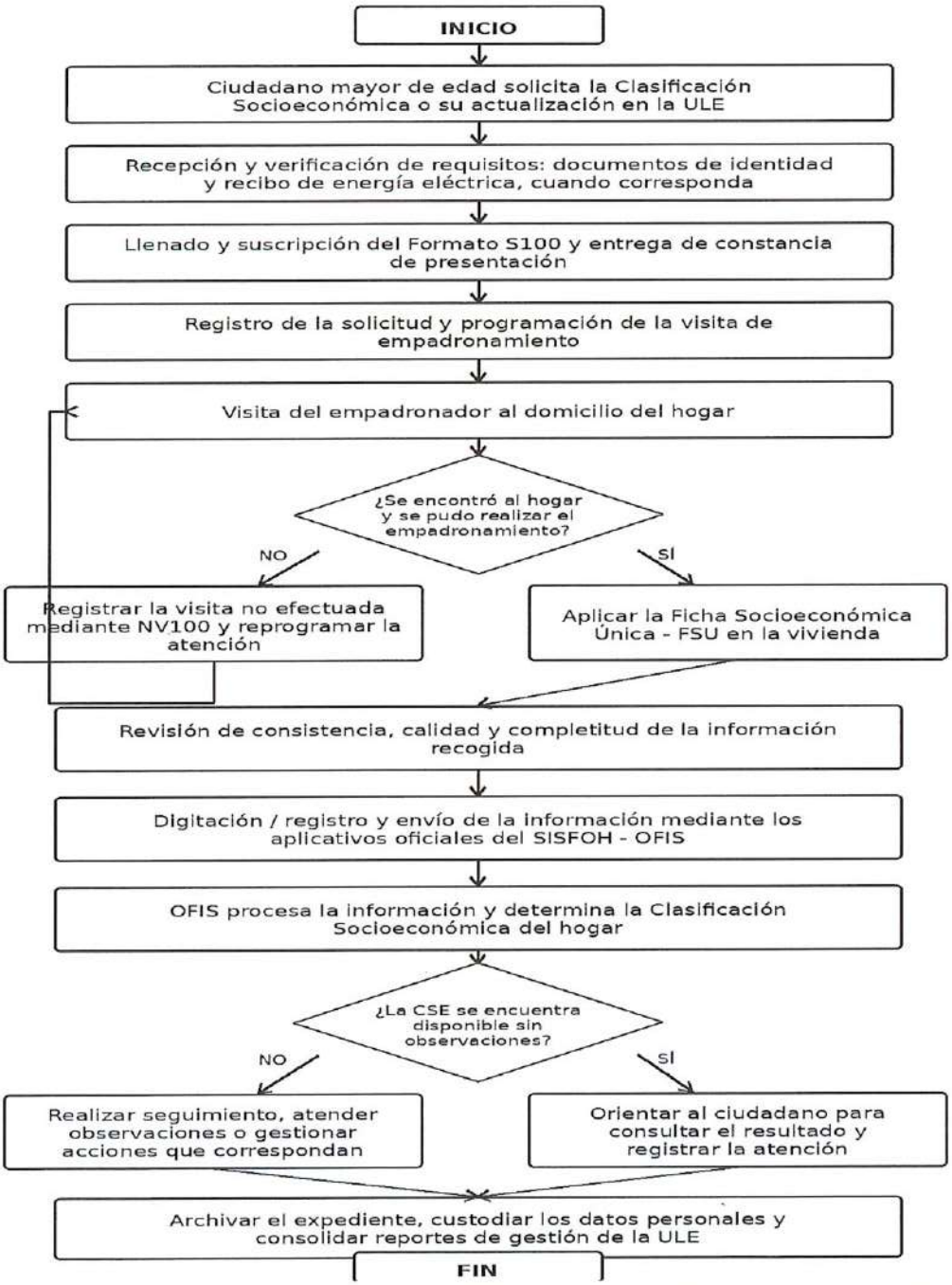
V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO (SCI) 5002445

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Hogares del distrito atendidos mediante un procedimiento estandarizado para solicitar, actualizar o reevaluar su Clasificación Socioeconómica, con información correctamente recogida, registrada y remitida al OFIS, permitiendo contar con una CSE vigente y verificable para los fines de focalización de las intervenciones públicas.

Medios de verificación: Formatos S100, Fichas Socioeconómicas Únicas - FSU, Formatos NV100 cuando correspondan, constancias de presentación, padrones o registros de solicitudes, cronogramas y rutas de empadronamiento, registros del aplicativo SIGOF o sistema oficial vigente, reportes de envío y seguimiento, resultados consultables de CSE, informes de actividades, reportes de metas y archivo físico o digital de expedientes.

5006414: EMPADRONAMIENTO DE HOGARES PARA SU REGISTRO EN EL PADRÓN GENERAL DE HOGARES (PGH) DEL SISFOH

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5006414
Producto para fines del SCI	Empadronamiento de hogares para su registro en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5006414
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso de planificación, organización, difusión, empadronamiento, control de calidad, digitación, validación, transmisión y seguimiento de la información de los hogares para su registro o actualización en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH, a cargo de la Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, asegurando el cumplimiento de las disposiciones técnicas emitidas por el Organismo de Focalización e Información Social - OFIS.

3. FINALIDAD

Garantizar que los hogares priorizados en el distrito de Castillo Grande sean identificados y empadronados mediante un procedimiento organizado, verificable y técnicamente estandarizado, generando información socioeconómica de calidad para su procesamiento por el OFIS y su incorporación o actualización en el Padrón General de Hogares, contribuyendo a reducir brechas de clasificación socioeconómica y mejorar la focalización de las intervenciones públicas.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE, así como a las unidades orgánicas que brinden soporte presupuestal, logístico, informático, documental, de seguridad o difusión. Comprende las acciones de empadronamiento individual o masivo que correspondan al ámbito y metas asignadas a la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, conforme a los lineamientos e instrumentos oficiales del SISFOH y del OFIS.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la implementación municipal de la actividad, asegura la articulación con los instrumentos de gestión y presupuesto y facilita las condiciones operativas requeridas para el trabajo de la ULE.
- La Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE planifica y ejecuta el empadronamiento, organiza las brigadas y rutas, realiza o supervisa el recojo de información de los hogares, controla la calidad de los instrumentos, registra y remite la información mediante los aplicativos oficiales y consolida los resultados de la intervención.
- El responsable de la ULE, jefes de brigada, empadronadores, digitadores y demás personal que intervenga deben encontrarse debidamente acreditados o habilitados cuando corresponda, cumplir los instructivos y protocolos vigentes, actuar con identificación visible, guardar confidencialidad y asegurar la integridad de la información recogida.
- El Organismo de Focalización e Información Social - OFIS establece la metodología, instrumentos y aplicativos del SISFOH, procesa la información remitida por los gobiernos locales y administra el Padrón General de Hogares. La Municipalidad realiza el recojo, registro, validación y remisión de la información dentro de sus competencias, sin alterar ni determinar por sí misma la Clasificación Socioeconómica.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Planificación del empadronamiento: La ULE elabora el plan o programación de trabajo definiendo ámbito de intervención, sectores o manzanas priorizadas, meta de hogares, cronograma, rutas, recursos, personal, materiales, transporte, difusión, mecanismos de seguridad y control de avance.

6.2 Articulación institucional: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la ULE coordinan con el OFIS y, cuando corresponda, con líderes locales, centros poblados, organizaciones sociales y otras dependencias municipales para facilitar el acceso a las zonas y la participación de los hogares.

6.3 Personal y capacitación: Antes del inicio del trabajo de campo, el personal asignado debe recibir capacitación sobre instrumentos de recojo de datos, conducta en campo, protección de datos personales, identificación de hogares, llenado de la FSU, manejo del Formato NV100 y uso de aplicativos oficiales.

6.4 Difusión y sensibilización: La Municipalidad realiza acciones de comunicación previas y durante el empadronamiento para informar a la población sobre la finalidad, gratuidad, fechas, identificación del personal, documentos requeridos y carácter oficial del operativo, pudiendo contar con apoyo del Área de Imagen Institucional.

6.5 Despliegue territorial: Las brigadas recorren los sectores y viviendas priorizados siguiendo las rutas y metas asignadas, registrando diariamente viviendas visitadas, hogares encontrados, hogares empadronados, viviendas desocupadas, rechazos, ausencias y demás incidencias.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.6 Aplicación de la FSU: Cuando se ubique a un informante calificado del hogar, el empadronador aplica la Ficha Socioeconómica Única - FSU conforme al instructivo vigente, verificando la vivienda, composición del hogar, datos de sus integrantes y demás variables requeridas, sin inducir ni alterar las respuestas.

6.7 Hogar no encontrado o empadronamiento no concretado: Cuando no sea posible completar el empadronamiento, se registra la incidencia y se utiliza el Formato de Notificación de Visita - NV100 cuando corresponda, programando una segunda visita o nueva visita de acuerdo con las reglas operativas vigentes.

6.8 Control de calidad: El responsable de la ULE o personal designado revisa los instrumentos recolectados, verifica consistencia, completitud, firmas, datos de ubicación y correspondencia entre vivienda y hogar, disponiendo correcciones o retorno a campo cuando sea técnicamente necesario.

6.9 Digitación y validación digital: La información validada se registra mediante el SIGOF u otro aplicativo oficial vigente, efectuándose los controles de consistencia digital y atendiendo las observaciones hasta obtener los reportes o estados que permitan su remisión.

6.10 Transmisión al OFIS: La ULE remite la información de los hogares por los canales y aplicativos autorizados, conserva las constancias o reportes de envío y realiza seguimiento al procesamiento, incorporación o actualización de los hogares en el PGH, según corresponda.

6.11 Protección y custodia de información: Los formatos físicos, bases de datos, reportes y demás información de los hogares son de carácter reservado. La ULE debe controlar su acceso, almacenamiento, traslado, digitalización, archivo y transferencia de acervo documentario, evitando pérdida, alteración o uso no autorizado.

6.12 Seguimiento, cierre y reporte: La ULE monitorea diariamente el avance de metas y productividad, identifica brechas o incidencias, adopta medidas correctivas y, al cierre, consolida viviendas visitadas, hogares empadronados, envíos, observaciones y resultados, elaborando el informe final y organizando las evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Planificación territorial, sectorización, metas, rutas y logística del empadronamiento
2	Acreditación, capacitación, difusión y preparación del operativo
3	Visita a viviendas y aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU a los hogares
4	Segunda visita / notificación y atención de incidencias de campo cuando corresponda
5	Control de calidad, digitación, validación digital y remisión de información al OFIS
6	Seguimiento de metas, cierre del operativo, reporte y custodia del acervo documentario

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Recibir o definir la meta y ámbito territorial del empadronamiento	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad del	Comunicación, meta, padrón de sectores, mapa o documento de programación

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

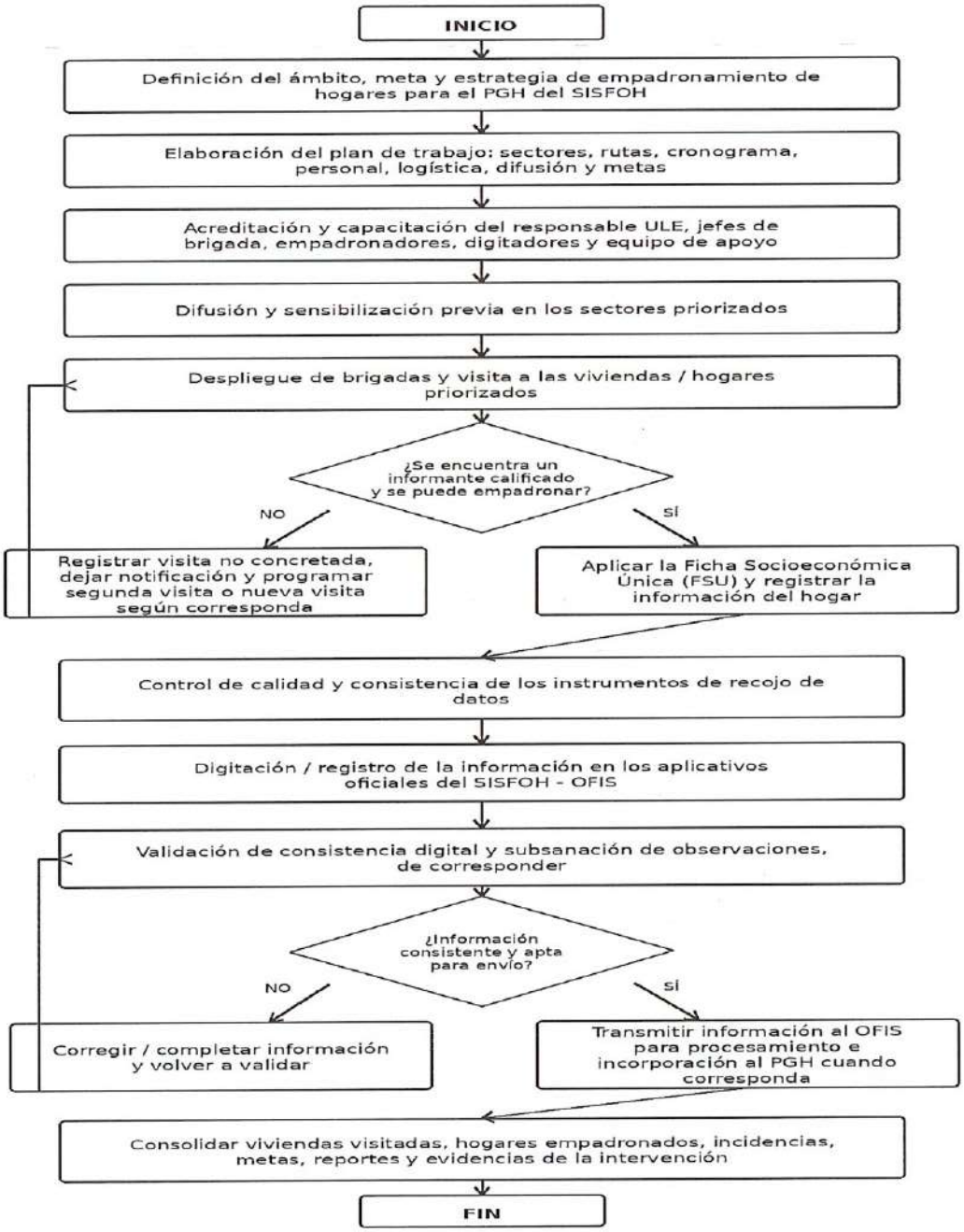
		Sistema de Focalización de Hogares - ULE	
2	Elaborar el plan de trabajo, sectorización, rutas, cronograma y necesidades logísticas	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Plan de trabajo / cronograma / rutas / cuadro de necesidades
3	Gestionar disponibilidad presupuestal y bienes/servicios requeridos	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Logística y Abastecimiento	Certificación, requerimientos, órdenes, contratos u otros
4	Acreditar y capacitar al personal de la ULE y de campo	Responsable ULE / OFIS o personal autorizado	Credenciales / registro de capacitación / lista de asistencia
5	Ejecutar acciones de difusión y sensibilización a la población	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE / Área de Imagen Institucional	Piezas, publicaciones, volantes, registro de difusión
6	Desplegar brigadas y recorrer los sectores o manzanas asignadas	Jefe de brigada / empadronadores / ULE	Hoja de ruta / control de avance / mapa de sector
7	Identificar la vivienda y verificar la presencia de un informante calificado	Empadronador	Registro de visita / control de vivienda
8	Aplicar la Ficha Socioeconómica Única - FSU al hogar	Empadronador	FSU debidamente llenada y suscrita
9	Registrar visita no concretada y programar segunda visita cuando corresponda	Empadronador / jefe de brigada	Formato NV100 / registro de incidencia / reprogramación
10	Entregar los instrumentos al responsable de control de calidad	Jefe de brigada / empadronador	Cargo / control de recepción
11	Revisar consistencia y completitud de los instrumentos	Responsable ULE / controlador o personal designado	Hoja o reporte de control de calidad
12	Disponer corrección o retorno a campo si la información presenta inconsistencias subsanables	Responsable ULE / jefe de brigada	Registro de observación / instrumento corregido
13	Digitar o registrar la información en SIGOF o aplicativo oficial vigente	Digitador / Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Registro digital / archivo de carga
14	Ejecutar validación digital y subsanar observaciones	Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Reporte de consistencia / validación

15	Transmitir al OFIS la información consistente de los hogares	Responsable ULE	Constancia / reporte de envío o transmisión
16	Consolidar metas, elaborar informe final y archivar instrumentos y evidencias	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad del Sistema de Focalización de Hogares - ULE	Reporte consolidado / informe final / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO (SCI) 5006414



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Hogares de los sectores priorizados del distrito de Castillo Grande debidamente visitados y empadronados, con información socioeconómica completa, consistente, registrada y transmitida al OFIS para su incorporación o actualización en el Padrón General de Hogares, cumpliendo las metas y disposiciones operativas del SISFOH.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Plan de trabajo o programación, mapas o relación de sectores priorizados, credenciales y registros de capacitación, material de difusión, rutas y hojas de control, Fichas Socioeconómicas Únicas - FSU, Formatos NV100 cuando correspondan, reportes de viviendas y hogares visitados, controles de calidad, registros de digitación, reportes de consistencia, constancias de envío al OFIS, reportes de avance, actas, fotografías, informe final y archivo físico o digital de evidencias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0117: ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO

El Programa Presupuestal 0117 – Atención Oportuna de Niñas, Niños y Adolescentes en Presunto Estado de Abandono es una intervención del Estado orientada a garantizar que las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo o desprotección familiar accedan de manera oportuna a servicios adecuados de protección, atención y restitución de derechos. El programa articula acciones de identificación, evaluación, protección, acogimiento y seguimiento, procurando una respuesta inmediata y especializada frente a situaciones que puedan afectar el desarrollo, integridad y bienestar de niñas, niños y adolescentes. Su población objetivo comprende a las niñas, niños y adolescentes identificados en situación de riesgo o desprotección familiar que requieren la intervención de los servicios de protección competentes. El programa es responsabilidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y contempla la participación de los gobiernos nacional, regional y local, de acuerdo con sus competencias.

3000887: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO O DESPROTECCIÓN FAMILIAR RECIBEN SERVICIOS DE PROTECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0117 – Atención Oportuna de Niñas, Niños y Adolescentes en Presunto Estado de Abandono
Código del producto	3000887
Producto	Niñas, niños y adolescentes en riesgo o desprotección familiar reciben servicios de protección
Unidad de medida	086 – Persona
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso municipal para la recepción, valoración, atención, protección, derivación, intervención familiar, seguimiento y cierre de casos de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o desprotección familiar, en el marco del Producto 3000887 y de las competencias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

3. FINALIDAD

Garantizar una atención oportuna, especializada y articulada que proteja los derechos de las niñas, niños y adolescentes, reduzca o elimine los factores de riesgo, fortalezca las capacidades de cuidado de sus familias y evite separaciones innecesarias, priorizando en todo momento el interés superior de la niña, niño o adolescente.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la atención, soporte administrativo, articulación, seguimiento o difusión. Comprende la coordinación con la Unidad de Protección Especial - UPE, Centros Emergencia Mujer - CEM, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, establecimientos de salud, instituciones educativas y otros servicios públicos o privados, según las necesidades de cada caso.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la gestión municipal del producto, garantizando que la DEMUNA cuente con condiciones operativas, personal, articulación institucional y resguardo documental para brindar atención oportuna.
- La Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED, a través de la DEMUNA, recibe y registra los casos, realiza las actuaciones que correspondan dentro de sus competencias, brinda orientación y protección, coordina servicios, efectúa seguimiento y conserva las evidencias del procedimiento.
- La/el responsable de la DEMUNA y su equipo interdisciplinario deben actuar con enfoque de derechos, interés superior, participación de la niña, niño o adolescente, confidencialidad y debida diligencia. Cuando la DEMUNA se encuentre acreditada y autorizada para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conduce dicho procedimiento conforme al Decreto Legislativo N.° 1297 y su Reglamento.
- Cuando la DEMUNA no cuente con acreditación o competencia para conducir el procedimiento por riesgo, recibe y valora preliminarmente el caso, adopta las coordinaciones urgentes que correspondan y deriva oportunamente a la autoridad competente, manteniendo seguimiento hasta confirmar la atención.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Recepción y atención inmediata: La DEMUNA recibe denuncias, comunicaciones, derivaciones o casos detectados por cualquier medio, registra la información básica y adopta coordinaciones inmediatas cuando exista una amenaza urgente para la integridad o seguridad de la niña, niño o adolescente.

6.2 Participación y escucha de la niña, niño o adolescente: Toda actuación debe considerar su edad y grado de madurez, asegurando que pueda expresar libremente su opinión en condiciones adecuadas, sin revictimización y con respeto de su privacidad.

6.3 Valoración preliminar: La DEMUNA recaba información sociofamiliar, entrevista a las personas involucradas, verifica antecedentes y aplica la Tabla de Valoración de Riesgo vigente para identificar factores de riesgo y protección y determinar el tipo de actuación que corresponde.

6.4 Determinación de competencia: Si los hechos evidencian una situación de desprotección familiar o un peligro grave que requiera una intervención especializada fuera de la competencia municipal, el caso se deriva de manera inmediata a la Unidad de Protección Especial – UPE (en caso de que no haya esa unidad se le

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

deriva al juzgado de familia o mixto), sin perjuicio de las coordinaciones urgentes con salud, Policía Nacional, Ministerio Público u otros servicios.

6.5 Procedimiento por riesgo: Cuando se identifique una situación de riesgo de desprotección familiar y la DEMUNA se encuentre acreditada y autorizada, se inicia el procedimiento mediante resolución y se realizan las actuaciones y diligencias necesarias para evaluar los factores de riesgo y protección de la niña, niño o adolescente, su familia y entorno.

6.6 Medidas de protección: Declarada la situación de riesgo provisional, la DEMUNA dispone las medidas de protección que correspondan para reducir o eliminar los factores de riesgo, priorizando la permanencia de la niña, niño o adolescente en un entorno familiar seguro.

6.7 Plan de Trabajo Individual: En los procedimientos por riesgo, la DEMUNA elabora el Plan de Trabajo Individual - PTI con participación de la niña, niño o adolescente y su familia, definiendo objetivos, medidas, actividades, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento. Su elaboración y aprobación se realiza dentro de los plazos previstos por la normativa vigente.

6.8 Fortalecimiento familiar y competencias parentales: Las intervenciones deben procurar fortalecer capacidades de cuidado, crianza positiva, vínculos familiares y redes de soporte, articulando con los servicios disponibles en salud, educación, protección social y comunidad.

6.9 Atención de situaciones de violencia: Cuando el caso involucre hechos de violencia, la DEMUNA coordina y actúa conjuntamente con el Centro Emergencia Mujer - CEM y la UPE, según corresponda, aplicando los lineamientos vigentes de coordinación interinstitucional y evitando duplicidad de intervenciones o revictimización.

6.10 Seguimiento de medidas: La DEMUNA verifica periódicamente el cumplimiento del PTI y de las medidas de protección mediante visitas domiciliarias, entrevistas, reuniones, coordinaciones con servicios y revisión de evidencias, registrando los avances y dificultades del caso.

6.11 Agravamiento o cambio de situación: Si durante el seguimiento se advierte que los factores de riesgo aumentan o la situación se transforma en desprotección familiar, la DEMUNA adopta las acciones urgentes y deriva el caso a la UPE competente, remitiendo la documentación pertinente.

6.12 Conclusión, registro y custodia: Cuando los factores de riesgo hayan sido superados o corresponda otra causal legal de conclusión, se emite la resolución respectiva, se dispone el cierre del procedimiento y se organiza el expediente. La información debe ser custodiada con carácter confidencial y mantenerse disponible para supervisión, evaluación y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5006330	Atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo a través de medidas de protección y servicios para fortalecer vínculos familiares
5006210	Intervención familiar para el fortalecimiento de competencias parentales, cuando corresponda a la programación municipal

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

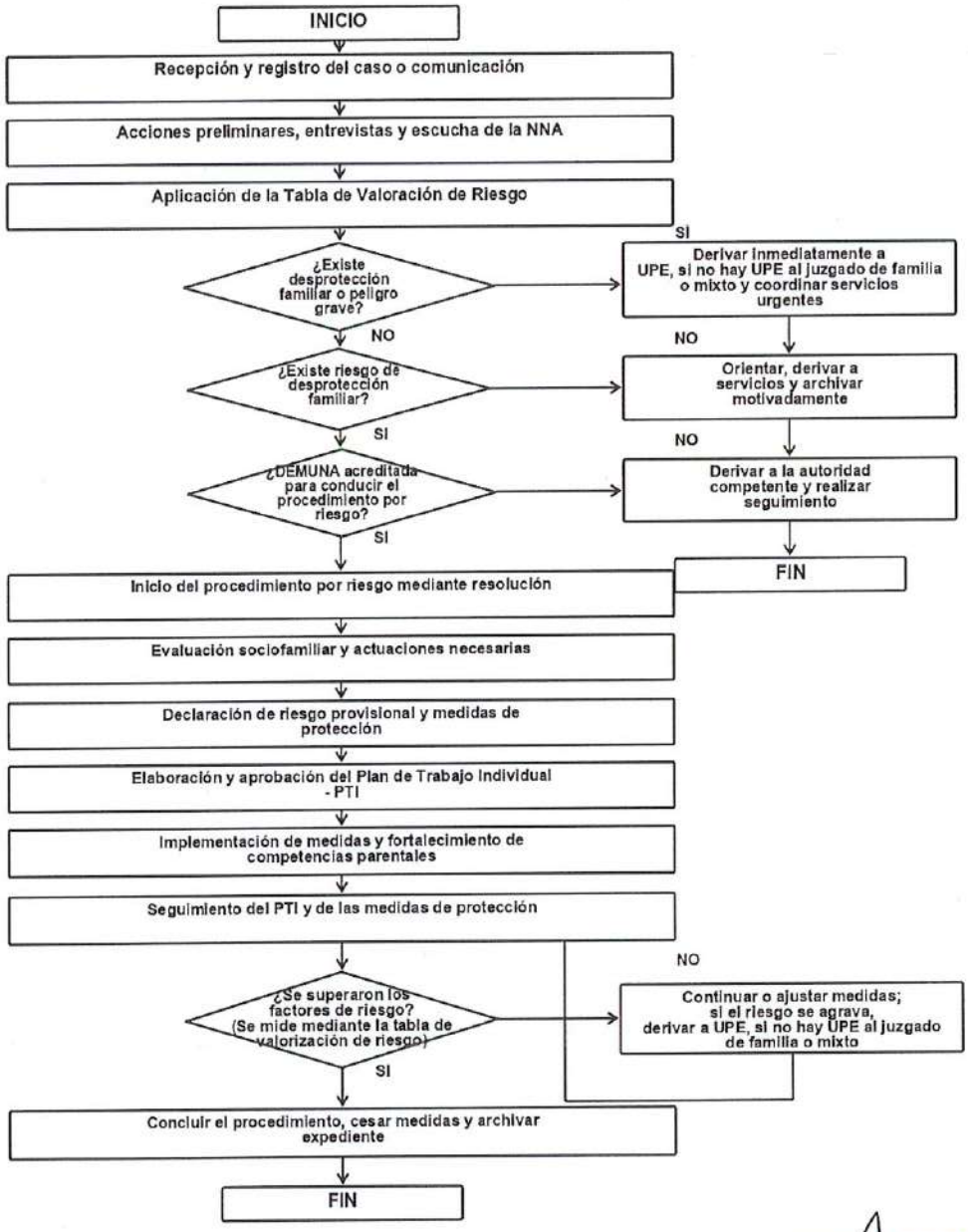
1	Recibir la denuncia, comunicación, derivación o detección de un posible caso de riesgo o desprotección familiar	Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED - DEMUNA	Ficha de recepción / registro del caso
2	Registrar los datos básicos y verificar si existen condiciones que exigen atención inmediata	DEMUNA	Registro / ficha / constancia de actuación
3	Coordinar medidas urgentes con salud, Policía Nacional, Ministerio Público, UPE u otros servicios, cuando corresponda	DEMUNA	Acta, oficio, comunicación o reporte de coordinación
4	Entrevistar a la niña, niño o adolescente y a su familia, respetando su derecho a ser oído y evitando revictimización	Equipo DEMUNA	Acta, ficha o registro de entrevista
5	Recabar información sociofamiliar y realizar visita domiciliaria u otras verificaciones necesarias	Equipo DEMUNA	Informe social / ficha de visita / registro
6	Aplicar la Tabla de Valoración de Riesgo vigente y elaborar el informe de valoración	Equipo DEMUNA	Tabla de valoración / informe de riesgo
7	Determinar si corresponde orientación y archivo, procedimiento por riesgo o derivación por desprotección familiar	Responsable DEMUNA / equipo interdisciplinario	Informe / resolución / documento de derivación
8	Derivar inmediatamente a la UPE (en caso de que no haya esa unidad se le deriva al juzgado de familia o mixto) los casos de desprotección familiar o los que excedan la competencia de la DEMUNA	Responsable DEMUNA	Oficio / ficha / expediente de derivación
9	Iniciar el procedimiento por riesgo mediante resolución, cuando la DEMUNA se encuentre acreditada y corresponda	Responsable DEMUNA autorizado	Resolución de inicio
10	Realizar actuaciones de evaluación: entrevistas, informes social y psicológico, visitas y coordinaciones	Equipo interdisciplinario DEMUNA	Informes / actas / registros
11	Declarar la situación de riesgo provisional y disponer las medidas de protección que correspondan	Responsable DEMUNA autorizado	Resolución / medidas de protección
12	Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo Individual - PTI con participación de la NNA y su familia	Equipo interdisciplinario / Responsable DEMUNA	PTI / resolución de aprobación
13	Coordinar e implementar servicios de fortalecimiento familiar, competencias parentales, salud, educación y protección social	DEMUNA / servicios articulados	Actas, fichas de atención, constancias de derivación
14	Coordinar con CEM y UPE en casos de violencia, de acuerdo con los lineamientos de actuación conjunta vigentes	DEMUNA	Acta / ficha / comunicación interinstitucional

15	Realizar seguimiento al PTI y a las medidas de protección mediante visitas, reuniones y verificaciones	Equipo DEMUNA	Informe / ficha de seguimiento / registro de visita
16	Derivar a la UPE si el riesgo se agrava o se configura una situación de desprotección familiar	Responsable DEMUNA	Informe y documento de derivación
17	Concluir el procedimiento cuando se hayan superado los factores de riesgo o corresponda causal legal de cierre	Responsable DEMUNA autorizado	Resolución de conclusión / informe final
18	Organizar, archivar y custodiar el expediente y consolidar los reportes del producto para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED	Expediente físico o digital / reporte de producto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000887



ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo atendidos oportunamente mediante servicios de protección, medidas orientadas a reducir los factores de riesgo y acciones de fortalecimiento familiar;

y casos de desprotección familiar identificados y derivados oportunamente a la Unidad de Protección Especial competente.

Medios de verificación: Ficha de recepción del caso, documentos de identidad y antecedentes disponibles, entrevistas, fichas e informes de valoración de riesgo, resoluciones administrativas cuando correspondan, informes social y psicológico, actas de coordinación, visitas domiciliarias, Plan de Trabajo Individual, medidas de protección, reportes de seguimiento, documentos de derivación a UPE/CEM/otros servicios, resolución de conclusión y expediente físico o digital debidamente custodiado.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5000631: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5000631
Producto para fines del SCI	Defensa Municipal al Niño y al Adolescente (DEMUNA)
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5000631
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan la prestación del servicio de Defensa Municipal al Niño y al Adolescente - DEMUNA en la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, comprendiendo la recepción y atención de casos, orientación, conciliación extrajudicial en materias permitidas, acciones de protección de derechos, derivación, seguimiento, promoción y prevención, de acuerdo con las competencias legales del servicio.

3. FINALIDAD

Garantizar que las niñas, niños y adolescentes y sus familias accedan a un servicio municipal gratuito, oportuno, confidencial e imparcial que promueva, defienda y vigile el ejercicio de sus derechos, contribuya al fortalecimiento de los vínculos familiares y articule una respuesta adecuada frente a conflictos familiares, vulneración de derechos, situaciones de riesgo o hechos que requieran intervención de otras autoridades.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED, así como a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande

que intervengan en el soporte administrativo, presupuestal, documental o comunicacional del servicio. Comprende la articulación con Registro Civil, establecimientos de salud, instituciones educativas, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, Centros Emergencia Mujer - CEM, Unidad de Protección Especial - UPE y demás entidades competentes, según la naturaleza de cada caso.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa el funcionamiento municipal de la DEMUNA, asegurando su adecuada articulación institucional, disponibilidad de recursos y cumplimiento de las normas que regulan el servicio.
- La Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED, a través de la DEMUNA, recibe y registra consultas, denuncias y solicitudes; brinda orientación; interviene en conflictos que afectan derechos; realiza conciliaciones extrajudiciales en las materias legalmente permitidas; promueve el reconocimiento voluntario de filiación; coordina acciones administrativas y de protección; realiza seguimiento y desarrolla actividades preventivas y promocionales.
- La/el responsable de la DEMUNA y su equipo deben actuar conforme a los principios de interés superior de la niña, niño y adolescente, gratuidad, confidencialidad, imparcialidad, debida diligencia y participación, manteniendo los expedientes y datos personales debidamente protegidos.
- Las conciliaciones extrajudiciales se limitan a las materias permitidas por la normativa vigente y se realizan únicamente cuando corresponda legalmente, no exista proceso judicial abierto sobre la materia y el servicio cuente con la habilitación necesaria. Los hechos de violencia o posibles delitos no son objeto de conciliación y deben ser derivados o comunicados de inmediato a las autoridades competentes.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Gratuidad, interés superior y confidencialidad: Toda atención brindada por la DEMUNA es gratuita. Las decisiones y actuaciones deben priorizar el interés superior de la niña, niño o adolescente, proteger su intimidad y datos personales y asegurar un trato imparcial, digno y libre de discriminación.

6.2 Recepción, registro y orientación inicial: La DEMUNA recibe consultas, denuncias o solicitudes formuladas por niñas, niños, adolescentes, familiares o cualquier persona que conozca una posible afectación de derechos. Cada caso debe ser registrado y evaluado preliminarmente para determinar la actuación que corresponde.

6.3 Participación de la niña, niño o adolescente: Cuando el caso lo requiera, se debe garantizar su derecho a ser oído y a que su opinión sea considerada de acuerdo con su edad y madurez, evitando entrevistas innecesarias, exposición o revictimización.

6.4 Conciliación extrajudicial: La DEMUNA puede promover conciliaciones en materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, cuando sean legalmente conciliables, no exista proceso judicial abierto sobre la misma materia y se cumplan las condiciones de acreditación y habilitación establecidas por la normativa aplicable.

6.5 Actas y compromisos: Cuando corresponda, la DEMUNA formaliza acuerdos mediante actas de conciliación, actas de compromiso u otros instrumentos válidos. Los acuerdos deben respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente y ser objeto de seguimiento.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.6 Filiación y acciones administrativas: La DEMUNA promueve el reconocimiento voluntario de filiación y orienta o coordina acciones vinculadas con inscripción extemporánea de nacimiento, acceso a salud, educación u otros derechos, articulando con la Unidad de Registro Civil y las entidades competentes.

6.7 Violencia y posibles delitos: Los hechos de violencia contra niñas, niños o adolescentes o aquellos que puedan constituir delito no son conciliables. La DEMUNA debe realizar la comunicación, derivación y coordinación inmediata con Policía Nacional, Ministerio Público, CEM, UPE u otra autoridad competente, según el caso.

6.8 Riesgo o desprotección familiar: Ante indicios de riesgo o desprotección familiar, la DEMUNA realiza las actuaciones preliminares que correspondan y aplica la normativa específica. Si cuenta con acreditación para conducir el procedimiento por riesgo, actúa dentro de dicha competencia; en caso contrario o si se configura desprotección familiar, deriva oportunamente a la autoridad competente.

6.9 Seguimiento de casos: La DEMUNA realiza seguimiento a conciliaciones, compromisos, derivaciones, medidas de protección y demás actuaciones, verificando su cumplimiento y adoptando nuevas acciones o derivaciones cuando se adviertan incumplimientos o nuevos riesgos.

6.10 Promoción y prevención: La DEMUNA desarrolla campañas, talleres, charlas, actividades educativas y acciones comunitarias para difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevenir situaciones de violencia o vulneración y fortalecer las capacidades de las familias y la comunidad.

6.11 Articulación interinstitucional: La atención debe coordinarse con los servicios públicos y privados competentes según el caso, evitando duplicidad de actuaciones y procurando una respuesta integral, oportuna y centrada en la protección de derechos.

6.12 Registro, evaluación y archivo: La DEMUNA debe mantener expedientes, registros de atenciones, conciliaciones, derivaciones, actividades de promoción y resultados; elaborar informes y reportes de gestión; y custodiar la documentación con carácter confidencial para fines de seguimiento, supervisión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Recepción, registro, orientación y valoración inicial de consultas, denuncias y solicitudes
2	Conciliación extrajudicial en alimentos, tenencia y régimen de visitas, cuando corresponda
3	Actas de compromiso, promoción del reconocimiento voluntario de filiación y acciones administrativas de protección de derechos
4	Atención y derivación de situaciones de violencia, posibles delitos, riesgo o desprotección familiar
5	Seguimiento de acuerdos, compromisos, derivaciones y medidas adoptadas
6	Promoción de derechos, prevención, articulación comunitaria, evaluación y archivo

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

1	Recibir la consulta, denuncia, solicitud o comunicación vinculada a derechos de niñas, niños o adolescentes	Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED - DEMUNA	Ficha / registro de atención
2	Registrar el caso y efectuar orientación inicial a la persona usuaria	DEMUNA	Expediente / ficha / constancia
3	Escuchar a la niña, niño o adolescente cuando corresponda y revisar la información disponible	Equipo DEMUNA	Acta, ficha o registro de entrevista
4	Determinar la naturaleza de la atención y la competencia del servicio	Responsable DEMUNA / equipo	Ficha de evaluación / proveído / registro
5	Verificar la procedencia legal de la conciliación cuando se trate de alimentos, tenencia y régimen de visitas	Responsable DEMUNA / conciliador autorizado	Ficha de evaluación / consulta de antecedentes
6	Convocar a las partes y realizar audiencia de conciliación, cuando corresponda	DEMUNA / conciliador autorizado	Invitación / cargo / acta de audiencia
7	Emitir acta de conciliación, constancia de no acuerdo o inasistencia, según el resultado	DEMUNA / conciliador autorizado	Acta / constancia
8	Elaborar acta de compromiso u orientar acciones vinculadas a reconocimiento voluntario de filiación, normas de comportamiento.	DEMUNA	Acta de compromiso / ficha / registro
9	Coordinar con Unidad de Registro Civil, salud, educación u otra entidad para garantizar derechos, cuando corresponda	DEMUNA / Unidad de Registro Civil / entidad competente	Oficio, acta, ficha o constancia de coordinación
10	Identificar hechos de violencia, posibles delitos o situaciones que requieran protección urgente	Equipo DEMUNA	Informe / ficha / registro de incidencia
11	Derivar o comunicar de inmediato a Policía Nacional, Ministerio Público, CEM, UPE u otra autoridad competente, según el caso	Responsable DEMUNA	Oficio / ficha / constancia / registro de comunicación
12	Valorar situaciones de riesgo o desprotección familiar y actuar conforme a la acreditación y normativa específica	DEMUNA	Tabla de valoración / informe / documento de derivación
13	Realizar seguimiento al cumplimiento de conciliaciones, compromisos, derivaciones o medidas	Equipo DEMUNA	Ficha o informe de seguimiento / visita domiciliaria
14	Adoptar medidas correctivas, nuevas coordinaciones o derivaciones cuando exista incumplimiento o agravamiento del riesgo	Responsable DEMUNA / equipo	Informe / oficio / acta
15	Programar y ejecutar campañas, talleres, charlas y actividades de promoción y prevención de derechos	DEMUNA / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Plan / lista / material / fotografías

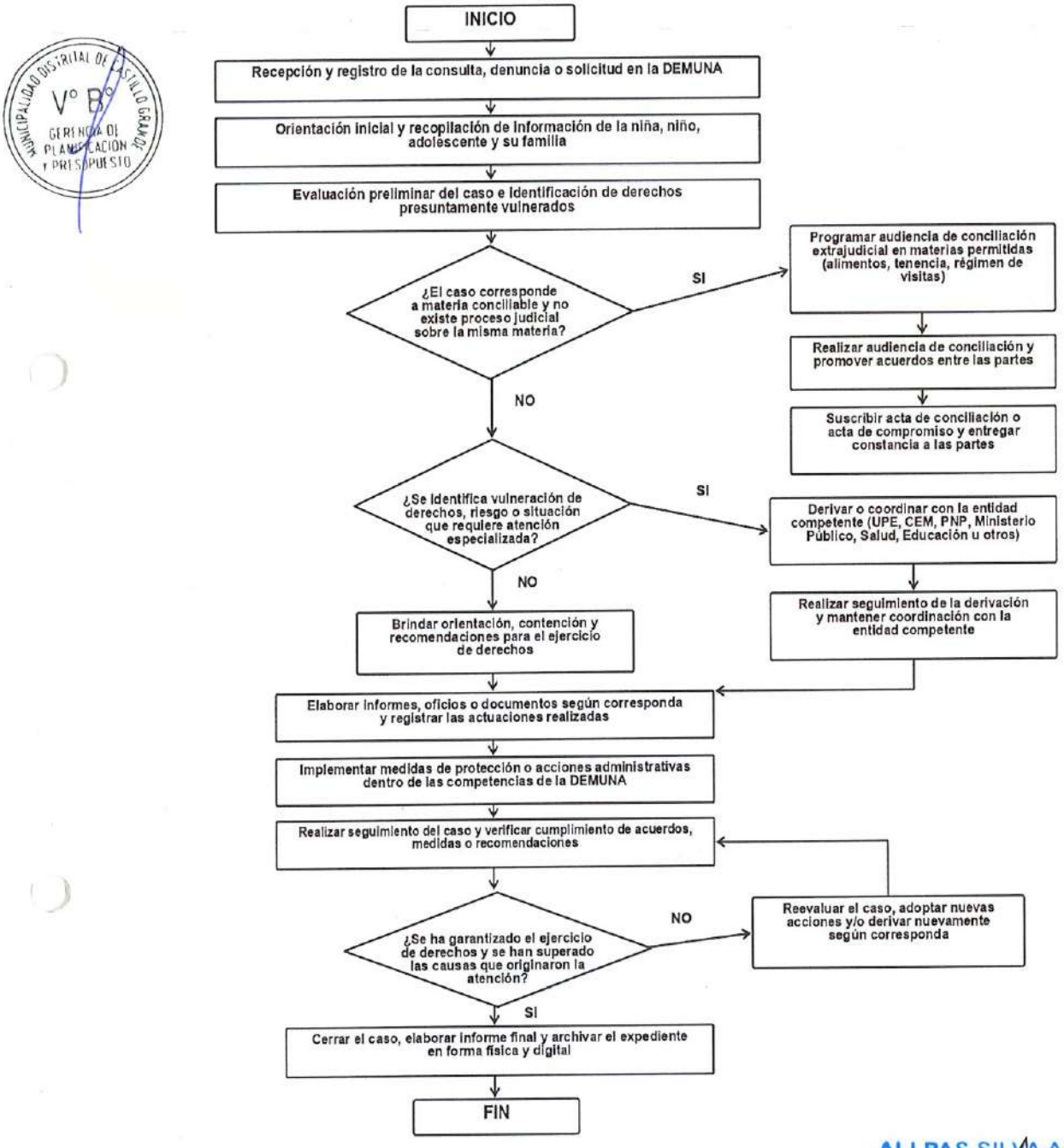
16	Consolidar las atenciones, conciliaciones, derivaciones, seguimientos y actividades realizadas	Responsable DEMUNA	Reporte / informe de gestión
17	Concluir motivadamente cada caso cuando corresponda y comunicar el resultado a la persona usuaria	DEMUNA	Acta / informe / constancia de cierre
18	Organizar, archivar y custodiar los expedientes y evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED	Expediente físico o digital / inventario de archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO (SCI) 5000631



ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Niñas, niños y adolescentes y sus familias atendidas oportunamente por la DEMUNA mediante orientación, conciliación en materias permitidas, acciones administrativas, derivaciones, protección, seguimiento y actividades de promoción de derechos, contribuyendo a prevenir y atender situaciones que afecten su bienestar y el ejercicio de sus derechos.

Medios de verificación: Fichas o registros de atención, expedientes DEMUNA, entrevistas, actas de conciliación, actas de compromiso, constancias de no acuerdo o inasistencia, documentos de derivación, informes social o psicológico cuando correspondan, actas de coordinación, registros de seguimiento, documentos vinculados a filiación o acciones administrativas, listas de asistencia, materiales de promoción, fotografías, reportes de actividades e informes de gestión.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5005387: MEJORAMIENTO Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5005387
Producto para fines del SCI	Mejoramiento y Atención a las Personas con Discapacidad
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5005387
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED - OMAPED

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan la atención municipal a las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, comprendiendo orientación, registro, articulación de servicios, promoción de derechos, inclusión social, participación, accesibilidad, seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas.

3. FINALIDAD

Garantizar que las personas con discapacidad del distrito accedan a servicios municipales de orientación, acompañamiento, promoción, participación e inclusión, así como a mecanismos de articulación con entidades competentes, contribuyendo al ejercicio de sus derechos, autonomía, accesibilidad y participación plena y efectiva en la vida social, económica, cultural y comunitaria.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED, a través de la OMAPED, así como a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en el soporte presupuestal, logístico, técnico, comunicacional o de infraestructura. Comprende la articulación con CONADIS, establecimientos de salud, instituciones educativas, programas sociales, organizaciones de personas con discapacidad y otras entidades públicas o privadas, según corresponda.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la implementación municipal de las acciones dirigidas a personas con discapacidad, asegurando la articulación institucional, disponibilidad de recursos y cumplimiento de la normativa vigente.
- La Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED, a través de la OMAPED, identifica necesidades, registra atenciones, brinda orientación, promueve derechos, organiza actividades, articula servicios, acompaña trámites y realiza seguimiento a las acciones dirigidas a personas con discapacidad.
- La/el responsable de OMAPED y su equipo deben brindar atención accesible, respetuosa, confidencial y libre de discriminación, mantener actualizada la información de las personas atendidas y generar evidencias verificables de las actividades, servicios, derivaciones y resultados.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes y el Área de Imagen Institucional brindan soporte dentro de sus competencias para la programación presupuestal, contratación, accesibilidad, actividades inclusivas y difusión.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación y registro de necesidades: La OMAPED recibe solicitudes, consultas, derivaciones o identifica necesidades de personas con discapacidad, registrando información básica, tipo de requerimiento y acciones de atención, respetando la protección de datos personales.

6.2 Orientación sobre derechos y servicios: La OMAPED brinda información clara y accesible sobre derechos, servicios municipales, programas sociales, certificación de discapacidad, inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad y demás trámites o beneficios, precisando qué entidad es competente para resolver cada procedimiento.

6.3 Articulación con CONADIS y otras entidades: Cuando la atención exceda la competencia municipal, OMAPED orienta, deriva y coordina con CONADIS, establecimientos de salud, instituciones educativas, programas sociales, entidades de empleo, protección social u otras instituciones competentes.

6.4 Programación anual de OMAPED: Las actividades, planes, programas y servicios de OMAPED deben incorporarse o articularse con el POI y la programación presupuestal institucional, definiendo metas, población beneficiaria, cronograma, responsables, recursos e indicadores de seguimiento.

6.5 Promoción de derechos e inclusión social: OMAPED desarrolla campañas, talleres, charlas y actividades orientadas a promover los derechos de las personas con discapacidad, prevenir la discriminación y fortalecer su participación en la comunidad.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ GERENTE

6.6 Participación y fortalecimiento organizacional: La Municipalidad promueve la participación de las personas con discapacidad y de sus organizaciones en actividades, espacios de coordinación, procesos participativos y acciones de interés local, procurando condiciones de accesibilidad y ajustes razonables cuando correspondan.

6.7 Inclusión educativa, laboral y económica: OMAPED orienta y articula oportunidades de capacitación, empleabilidad, emprendimiento, educación y desarrollo de capacidades con las unidades municipales y entidades competentes, sin sustituir las funciones especializadas de dichas instituciones.

6.8 Actividades deportivas, culturales y recreativas: La OMAPED coordina con la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes la realización de actividades inclusivas que favorezcan la participación, bienestar y desarrollo de habilidades de las personas con discapacidad.

6.9 Accesibilidad y mantenimiento: Cuando se identifiquen barreras físicas o necesidades de adecuación o mantenimiento para mejorar la accesibilidad a infraestructura urbana o municipal, la OMAPED coordina con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural la evaluación e intervención que corresponda, conforme a la normativa y disponibilidad presupuestal.

6.10 Presupuesto para discapacidad: La programación y ejecución de recursos debe considerar lo dispuesto por la Ley N.° 32139 y su Reglamento, incluyendo el porcentaje destinado a obras, reparaciones, adecuaciones o mantenimiento de accesibilidad y el porcentaje destinado a gastos operativos, planes, programas y servicios de OMAPED.

6.11 Registro, seguimiento y evidencias: Toda atención o actividad debe contar con registros de usuarios o participantes, fichas, actas, derivaciones, documentos de coordinación, material de difusión, fotografías, reportes u otras evidencias que permitan verificar su ejecución y resultados.

6.12 Evaluación, rendición de cuentas y archivo: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la OMAPED consolidan la ejecución física y presupuestal, elaboran informes de resultados y rendición de cuentas cuando corresponda, proponen medidas de mejora y custodian los expedientes y evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Recepción, orientación y registro de personas con discapacidad y sus necesidades
2	Derivación y articulación con CONADIS, salud, educación, programas sociales y demás entidades competentes
3	Programación y ejecución de planes, programas, servicios y actividades de OMAPED
4	Promoción de derechos, inclusión social, participación, capacitación y actividades inclusivas
5	Coordinación de acciones de accesibilidad, adecuación o mantenimiento de infraestructura cuando corresponda
6	Seguimiento, evaluación, informe de resultados, rendición de cuentas y archivo de evidencias

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ GERENTE

1	Recibir la solicitud, consulta, derivación o identificar una necesidad de una persona con discapacidad	Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED - OMAPED	Ficha / registro de atención / solicitud
2	Registrar la información básica, necesidad y medio de contacto de la persona atendida	OMAPED	Base de datos / padrón / ficha
3	Brindar orientación sobre derechos, servicios, trámites y entidades competentes	OMAPED	Registro de orientación / material informativo
4	Determinar si la necesidad puede ser atendida directamente por la Municipalidad o requiere derivación	OMAPED	Ficha de evaluación / registro
5	Derivar y coordinar con CONADIS, salud, educación, programas sociales u otra entidad cuando corresponda	OMAPED	Oficio / ficha de derivación / acta / constancia
6	Incorporar la atención o actividad en la programación de OMAPED	OMAPED / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Plan / cronograma / ficha de actividad
7	Verificar disponibilidad presupuestal y requerimientos necesarios	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Programación / certificación / informe
8	Gestionar bienes y servicios necesarios para la actividad	Unidad de Logística y Abastecimiento / área usuaria	Requerimiento / orden de compra o servicio / contrato
9	Ejecutar campañas, talleres, orientación, actividades de inclusión, capacitación o participación	OMAPED	Lista de asistencia / acta / material / fotografías
10	Coordinar actividades deportivas, culturales o recreativas inclusivas cuando corresponda	OMAPED / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Plan / lista / registro / fotografías
11	Coordinar oportunidades de capacitación, empleabilidad, emprendimiento o inclusión económica	OMAPED / unidades y entidades competentes	Acta / derivación / constancia / informe
12	Identificar barreras de accesibilidad en infraestructura municipal o urbana, cuando corresponda	OMAPED	Ficha / informe / registro fotográfico
13	Coordinar evaluación, adecuación o mantenimiento de accesibilidad	OMAPED / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Informe técnico / requerimiento / orden / acta
14	Realizar seguimiento a las atenciones, derivaciones y actividades ejecutadas	OMAPED	Ficha / reporte de seguimiento

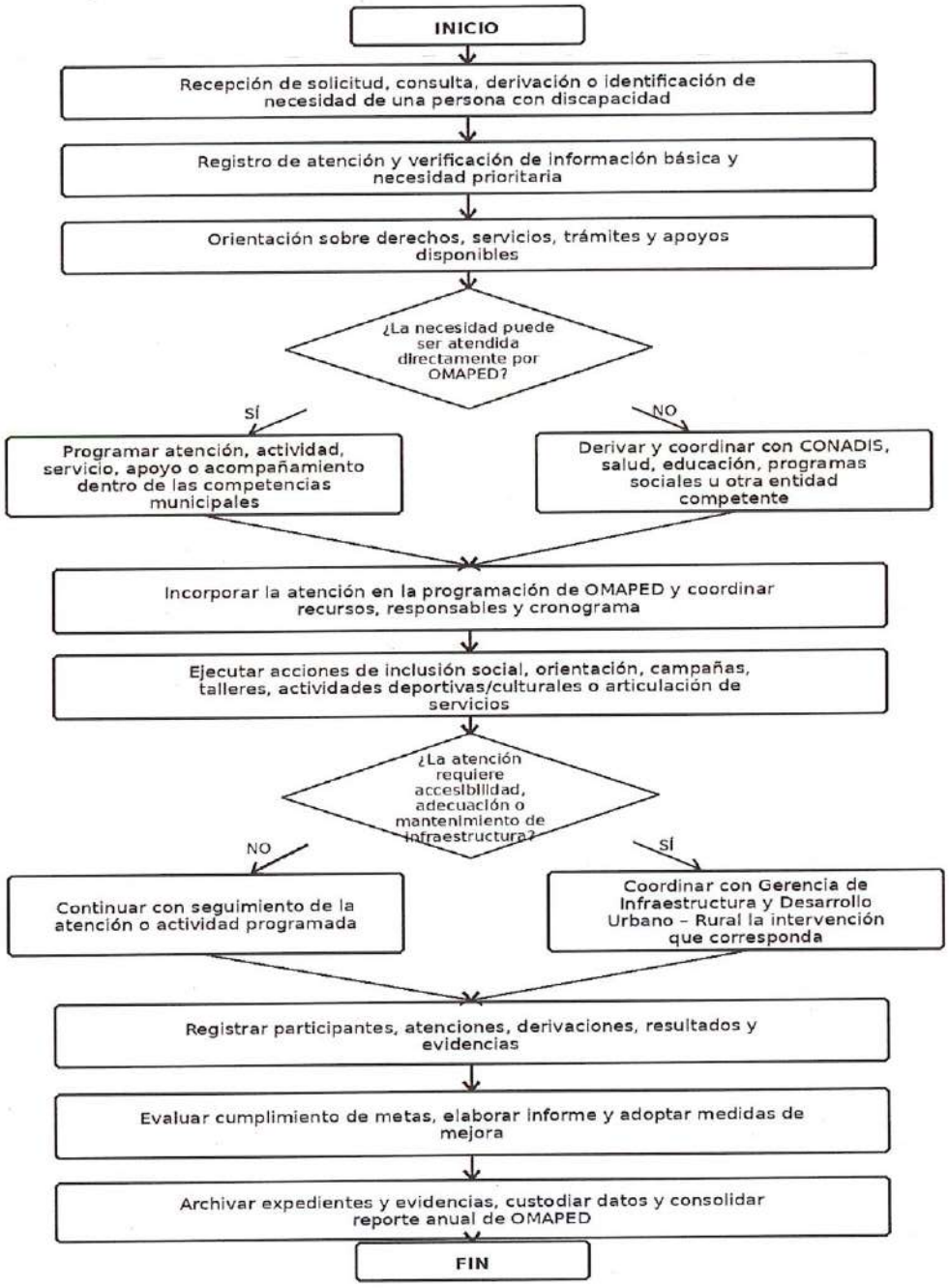
ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

15	Registrar participantes, beneficiarios, acciones y evidencias de cumplimiento	OMAPED	Padrón / base de datos / archivo de evidencias
16	Consolidar resultados físicos y presupuestales de la actividad 5005387	OMAPED / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Reporte consolidado
17	Elaborar informe de resultados y rendición de cuentas que corresponda	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / OMAPED	Informe anual / reporte de actividades
18	Organizar, archivar y custodiar expedientes y evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / OMAPED	Expediente físico o digital / inventario de archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO (SCI) 5005387



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Personas con discapacidad del distrito atendidas mediante servicios de orientación, articulación, promoción, participación e inclusión desarrollados por OMAPED, con acciones de accesibilidad y acompañamiento coordinadas con las unidades municipales y entidades competentes, contribuyendo al ejercicio de sus derechos y a su inclusión plena y efectiva.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Fichas o registros de atención, padrones de personas atendidas, solicitudes, documentos de orientación y derivación, actas de coordinación, planes o programaciones de OMAPED, listas de participantes, materiales de capacitación, fotografías, publicaciones, informes de accesibilidad o mantenimiento, requerimientos y órdenes, reportes de actividades, ejecución física y presupuestal, informe anual y expediente físico o digital.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0142: ACCESO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A SERVICIOS ESPECIALIZADOS

El Programa Presupuestal 0142 – Acceso de Personas Adultas Mayores a Servicios Especializados es una intervención del Estado orientada a mejorar el acceso de las personas adultas mayores a servicios especializados de protección, atención, participación e integración social, con la finalidad de contribuir al ejercicio efectivo de sus derechos y mejorar su calidad de vida.

El programa comprende acciones dirigidas a atender las necesidades de las personas adultas mayores, especialmente aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, riesgo, abandono o exclusión, mediante servicios de orientación, atención social, protección, promoción de derechos, participación comunitaria, fortalecimiento de capacidades y articulación con servicios públicos especializados.

En el ámbito de los gobiernos locales, la intervención se desarrolla principalmente mediante los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor – CIAM, que promueven espacios y actividades orientadas al bienestar, integración, envejecimiento saludable, participación social, recreación y acceso a servicios de las personas adultas mayores.

La entidad rectora es el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, con participación de los gobiernos regionales y gobiernos locales dentro de sus respectivas competencias.

3000776: PERSONAS ADULTAS MAYORES ATENDIDOS INVOLUCRANDO AL ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0142 – Acceso de Personas Adultas Mayores a Servicios Especializados
Código del producto	3000776
Producto	Personas adultas mayores atendidas involucrando al entorno familiar y social
Unidad de medida	086 – Persona
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED - CIAM

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000776 "Personas adultas mayores atendidas involucrando al entorno familiar y social", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante la identificación y derivación de personas adultas mayores en situación de riesgo, la prestación de servicios preventivos a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM y la articulación con su entorno familiar, social e institucional.

3. FINALIDAD

Contribuir a prevenir situaciones de riesgo y mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del distrito, promoviendo el ejercicio de sus derechos, autonomía, autocuidado, participación e integración social, así como el fortalecimiento de sus redes familiares y comunitarias y la atención oportuna de situaciones que requieran protección o servicios especializados.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED, a través del CIAM, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación, soporte presupuestal, logística, difusión, actividades culturales/deportivas o articulación territorial. Comprende la coordinación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, establecimientos de salud, Policía Nacional del Perú, Centros Emergencia Mujer - CEM, organizaciones de personas adultas mayores, familias y demás entidades competentes.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la implementación municipal del producto, asegurando el funcionamiento y articulación del CIAM, la programación institucional, el cumplimiento de metas y la disponibilidad de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.
- La Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED, a través del CIAM, realiza el diagnóstico de la población adulta mayor, registra atenciones, identifica necesidades y posibles situaciones de riesgo, desarrolla servicios preventivos y actividades de promoción e integración, articula derivaciones y efectúa seguimiento.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Abastecimiento brindan soporte, dentro de sus competencias, para la programación presupuestal y contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.
- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes y el Área de Imagen Institucional apoyan, cuando corresponda, en actividades físicas, culturales, recreativas y difusión. Las situaciones que requieran atención especializada o medidas de protección se derivan y coordinan con el MIMP, salud, Policía Nacional, CEM u otras entidades competentes.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Diagnóstico y registro de la población adulta mayor: El CIAM elabora y actualiza información sobre las personas adultas mayores de la jurisdicción, sus necesidades, características familiares y comunitarias, factores de riesgo, redes de apoyo y participación, utilizando fuentes oficiales y registros municipales.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.2 Plan de trabajo anual: El CIAM formula su programación anual de servicios y actividades con metas, población objetivo, cronograma, responsables, recursos e indicadores, articulándola con el POI y la programación presupuestal del PP 0142.

6.3 Actividades del producto para Gobiernos Locales: El Producto 3000776 comprende, para el nivel local, la Actividad 5005798 "Identificación, selección y derivación de personas adultas mayores en situación en riesgo" y la Actividad 5005802 "Personas adultas mayores reciben servicios para prevenir condiciones de riesgo", conforme a la estructura programática vigente.

6.4 Servicios del CIAM: El CIAM promueve y articula servicios orientados al bienestar, protección de derechos, autonomía, independencia, autocuidado, participación e integración social, económica, política y cultural de las personas adultas mayores, conforme a las competencias municipales y a la normativa vigente.

6.5 Identificación de situaciones de riesgo: Durante la atención, visitas, actividades o coordinaciones, el CIAM identifica señales de abandono, violencia, dependencia, ausencia de redes de apoyo, afectación de salud, pobreza extrema u otras condiciones que puedan colocar a la persona adulta mayor en situación de riesgo.

6.6 Evaluación inicial y derivación: Ante una posible situación de riesgo, el CIAM recopila la información necesaria, brinda orientación y coordina la derivación a la entidad competente para evaluación o atención especializada. Si existe una situación urgente que comprometa la integridad o vida, se realizan coordinaciones inmediatas con los servicios de emergencia o autoridades competentes.

6.7 Prevención de condiciones de riesgo: La Municipalidad desarrolla, a través del CIAM, acciones preventivas como talleres, campañas, orientación sobre derechos, autocuidado, estilos de vida saludables, envejecimiento activo, participación comunitaria, alfabetización digital, actividades cognitivas, productivas, culturales, deportivas y recreativas, según las necesidades identificadas.

6.8 Participación del entorno familiar y social: Las intervenciones promueven la participación de familiares, cuidadores, organizaciones y comunidad, fortaleciendo vínculos, redes de apoyo, buen trato, corresponsabilidad y acompañamiento a la persona adulta mayor, respetando su autonomía y decisiones.

6.9 Articulación interinstitucional: El CIAM coordina con establecimientos de salud, MIMP, programas sociales, CEM, Policía Nacional, instituciones educativas, organizaciones comunitarias y otras entidades para facilitar el acceso a servicios y atender de manera integral las necesidades identificadas.

6.10 Registro y seguimiento: Toda atención, actividad, derivación o coordinación debe contar con registro verificable. Los casos que requieran seguimiento deben contar con anotaciones de visitas, llamadas, coordinaciones, resultados de derivaciones y acciones pendientes hasta su cierre o continuidad justificada.

6.11 Indicadores y evidencia: El CIAM registra participantes y personas atendidas, procurando evitar duplicidades y generar evidencias suficientes sobre cobertura, servicios brindados, situaciones de riesgo identificadas, derivaciones y resultados, en concordancia con los indicadores vigentes del PP 0142.

6.12 Evaluación y mejora continua: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y el CIAM consolidan la ejecución física y presupuestal, evalúan el cumplimiento de metas y necesidades pendientes, adoptan medidas de mejora y aseguran la elaboración del informe final y archivo de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

5005798	Identificación, selección y derivación de personas adultas mayores en situación en riesgo
5005802	Personas adultas mayores reciben servicios para prevenir condiciones de riesgo

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

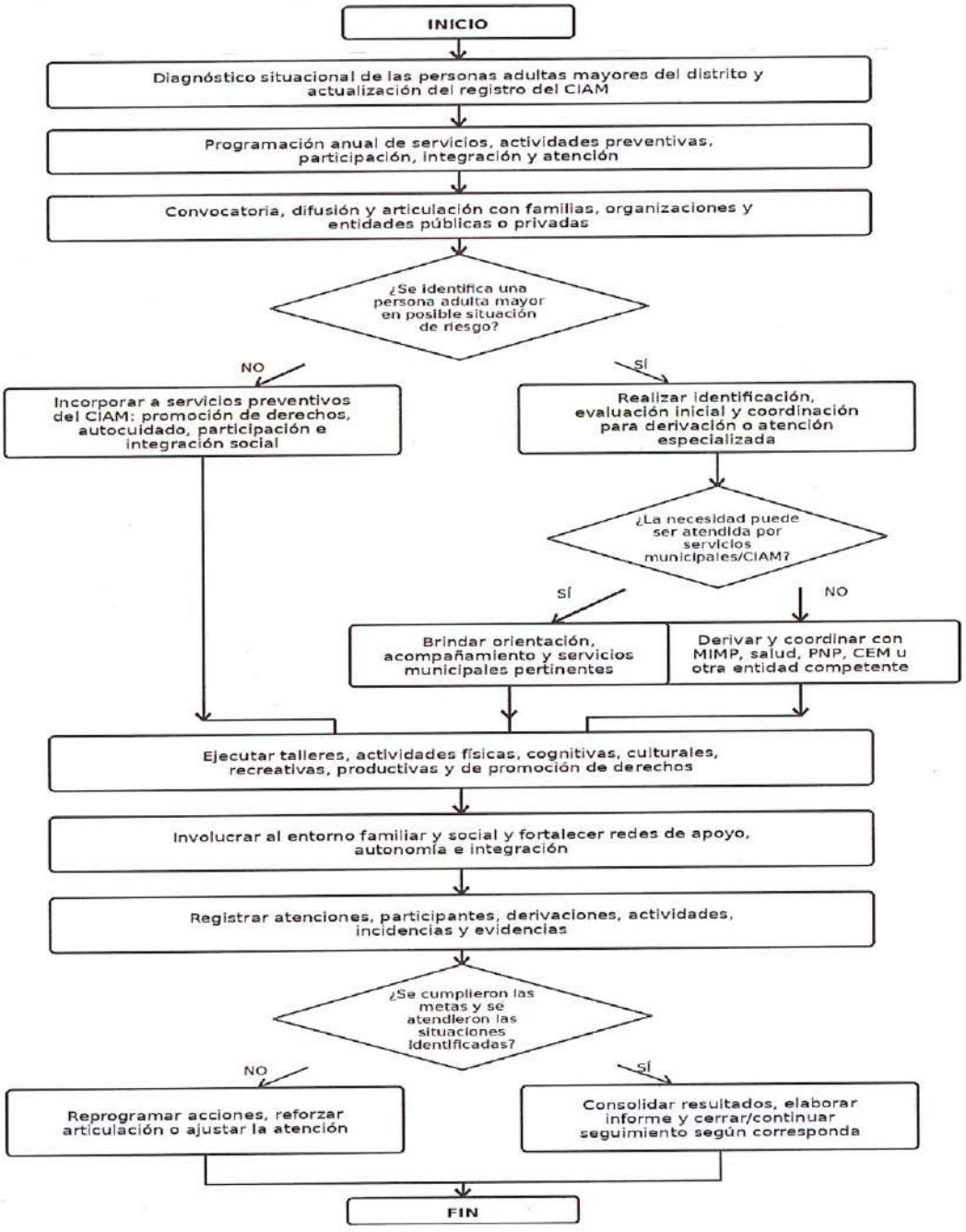
N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Actualizar el diagnóstico y registro de personas adultas mayores de la jurisdicción	Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED - CIAM	Diagnóstico / padrón / base de datos
2	Identificar necesidades, características familiares, redes de apoyo y posibles factores de riesgo	CIAM	Ficha de atención / registro / reporte
3	Elaborar la programación anual de servicios y actividades del CIAM	CIAM / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Plan de trabajo / POI / cronograma
4	Articular la programación con disponibilidad presupuestal y requerimientos	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Programación / informe / certificación o documento equivalente
5	Gestionar bienes y servicios necesarios	CIAM / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden de compra o servicio
6	Convocar y difundir servicios y actividades dirigidos a personas adultas mayores	CIAM / Área de Imagen Institucional	Convocatoria / publicación / material de difusión
7	Brindar orientación, registro y acogida a las personas adultas mayores que solicitan atención	CIAM	Ficha / registro de atención
8	Identificar posibles situaciones de riesgo durante atenciones, visitas o actividades	CIAM	Ficha / informe / registro de incidencia
9	Realizar evaluación inicial y determinar la necesidad de derivación o servicio municipal	CIAM	Ficha de evaluación / informe
10	Derivar y coordinar con MIMP, salud, PNP, CEM u otra entidad competente cuando corresponda	CIAM / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Oficio / ficha de derivación / acta / constancia
11	Ejecutar acciones preventivas sobre derechos, autocuidado, envejecimiento saludable e integración social	CIAM	Lista / ficha / material / fotografías
12	Desarrollar talleres o actividades cognitivas, culturales, recreativas, deportivas o productivas	CIAM / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Lista de asistencia / acta / fotografías
13	Involucrar a familiares, cuidadores, organizaciones y redes comunitarias en las acciones que correspondan	CIAM	Acta / registro / lista / ficha

14	Realizar seguimiento a personas derivadas o con necesidades que requieran continuidad de atención	CIAM	Ficha / informe de seguimiento / registro de visita
15	Consolidar participantes, atenciones, derivaciones, actividades y resultados	CIAM	Reporte consolidado / base de datos
16	Verificar cumplimiento de metas físicas y presupuestales y adoptar medidas de mejora	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / CIAM	Informe de seguimiento / reporte
17	Elaborar informe final del producto y de las actividades 5005798 y 5005802	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / CIAM	Informe final
18	Organizar y custodiar expedientes y evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED - CIAM	Expediente físico o digital / inventario de archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000776



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Personas adultas mayores del distrito acceden a servicios preventivos, de promoción, participación e integración a través del CIAM, con involucramiento de su entorno familiar y social; y las personas adultas mayores en posible situación de riesgo son identificadas, orientadas, derivadas y seguidas oportunamente según sus necesidades.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Diagnóstico situacional de personas adultas mayores, registro o padrón del CIAM, plan de trabajo anual, POI, fichas de atención, fichas o reportes de identificación de riesgo, documentos de orientación y derivación, actas de coordinación, listas de asistencia, talleres y campañas, materiales de difusión, fotografías, registros de visitas y seguimiento, reportes de participantes, ejecución física y presupuestal e informe final.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA

El Programa Presupuestal 0101 – Incremento de la Práctica de Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas en la Población Peruana es una intervención del Estado orientada a reducir la limitada o nula práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población, promoviendo oportunidades regulares, accesibles e inclusivas para que las personas adopten estilos de vida activos y saludables. Comprende acciones de promoción, organización y desarrollo de actividades físicas, deportivas y recreativas, así como el aprovechamiento de espacios e infraestructura destinados a estas prácticas. Su población objetivo está constituida por personas de 5 años a más y su resultado específico es incrementar el número de personas que practican actividades físicas, deportivas y recreativas en el país. El programa pertenece al Sector Educación, tiene como entidad responsable al Instituto Peruano del Deporte – IPD y contempla la participación de los gobiernos nacional, regional y local.

3000788: POBLACION OBJETIVO ACCEDE A MASIFICACION DEPORTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0101 – Incremento de la Práctica de Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas en la Población Peruana
Código del producto	3000788
Producto	Población objetivo accede a masificación deportiva
Unidad de medida	086 – Persona
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000788 "Población objetivo accede a masificación deportiva", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante la planificación, organización, convocatoria, ejecución, registro, seguimiento y evaluación de campañas y actividades físicas, predeportivas y recreativas dirigidas a la población de 5 años a más.

3. FINALIDAD

Contribuir a incrementar la participación de la población del distrito en la práctica regular de actividades físicas, predeportivas, deportivas y recreativas, mediante una oferta municipal accesible, inclusiva y articulada con el Instituto Peruano del Deporte - IPD y los actores locales.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación presupuestal, logística, difusión, acondicionamiento de espacios o soporte administrativo. Comprende la coordinación con el Instituto Peruano del Deporte - IPD, instituciones educativas, organizaciones sociales, clubes, juntas vecinales y otros actores vinculados con la promoción del deporte y la recreación.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la implementación municipal del producto, asegurando la articulación de las actividades con el POI, la programación presupuestal, las metas institucionales y las orientaciones técnicas que correspondan.
- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes planifica, organiza y ejecuta las campañas y actividades de masificación deportiva, coordina el uso de espacios, convoca a la población, registra a los participantes, realiza seguimiento a las metas y conserva las evidencias de ejecución.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Abastecimiento brindan soporte dentro de sus competencias para la programación, disponibilidad presupuestal y contratación de bienes y servicios requeridos por las actividades.
- El Área de Imagen Institucional apoya en la difusión de campañas y actividades deportivas y recreativas. Las coordinaciones con el IPD y demás instituciones deben procurar asistencia técnica, ampliación de cobertura y participación sostenida de la población.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Diagnóstico y población objetivo: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes identifica la demanda local de actividades físicas, predeportivas y recreativas, considerando como población objetivo a las personas de 5 años a más y priorizando sectores con menor acceso a oportunidades de práctica deportiva.

6.2 **Programación anual:** Las campañas y actividades de masificación deportiva deben incorporarse o articularse con el POI y la programación presupuestal, definiendo metas de participantes, modalidades, disciplinas o actividades, cronograma, lugares, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento.

6.3 Actividades **municipales del producto:** Para Gobiernos Locales, el Producto 3000788 comprende la Actividad 5005868 "Desarrollo de campañas de masificación deportiva a la población objetivo" y la Actividad 5005870 "Promoción de los beneficios de la práctica de actividades físicas, pre deportivas y recreativas", conforme a la estructura programática vigente del PP 0101.

6.4 Coordinación interinstitucional: La Municipalidad coordina con el Instituto Peruano del Deporte - IPD, instituciones educativas, organizaciones, clubes, juntas vecinales y otros actores para ampliar la cobertura, mejorar la calidad de las actividades y facilitar el acceso de la población a programas y eventos de masificación deportiva.

6.5 Modalidades de intervención: Las acciones pueden desarrollarse mediante programas deportivos, talleres, escuelas o academias municipales, actividades masivas, festivales, competencias, campeonatos, jornadas recreativas y otras modalidades que incentiven la participación de la población, de acuerdo con la programación institucional.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.6 Convocatoria y difusión: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes coordina con el Área de Imagen Institucional la difusión oportuna de las actividades, utilizando medios institucionales, redes sociales, afiches, organizaciones locales y otros canales pertinentes, precisando lugar, fecha, horarios, requisitos y público objetivo.

6.7 Condiciones de seguridad e inclusión: Antes de cada actividad se verifican las condiciones básicas de seguridad, accesibilidad y disponibilidad del espacio, implementos y personal. Se promueve la participación inclusiva de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas, personas adultas mayores y personas con discapacidad, según las características de la actividad.

6.8 Registro de beneficiarios: La unidad responsable registra a los participantes mediante padrones, fichas, listas u otros mecanismos que permitan identificar la cobertura alcanzada. Para el seguimiento del indicador del producto, se procura identificar beneficiarios únicos durante el año y evitar duplicidades en los registros.

6.9 Promoción de beneficios: Las actividades deben incorporar mensajes de sensibilización sobre los beneficios de la práctica de actividades físicas, predeportivas y recreativas para la salud, convivencia, bienestar y uso adecuado del tiempo libre, utilizando contenidos apropiados para la población objetivo.

6.10 Seguimiento de metas: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes verifica periódicamente el número de participantes, actividades ejecutadas, cobertura territorial y avance de metas, comparando los resultados con la programación y proponiendo reprogramaciones o ampliaciones cuando sea necesario.

6.11 Evidencias y control: Toda campaña o actividad debe contar con expediente o archivo de evidencias, incluyendo programación, requerimientos, listas o padrones, material de difusión, fotografías, actas, reportes, comprobantes o documentos administrativos que permitan verificar su ejecución.

6.12 Evaluación y mejora: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales consolida los resultados físicos y presupuestales del producto, evalúa la cobertura y participación alcanzada, dispone medidas de mejora y asegura la elaboración del informe final y conservación de las evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5005868	Desarrollo de campañas de masificación deportiva a la población objetivo
5005870	Promoción de los beneficios de la práctica de actividades físicas, pre deportivas y recreativas

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Recopilar información sobre población objetivo, demanda y oferta local de actividades físicas, deportivas y recreativas	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Diagnóstico / reporte / base de información
2	Definir metas de participantes, sectores, actividades, cronograma y lugares de intervención	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Plan / programación / ficha de actividad
3	Articular la programación con el POI y la disponibilidad presupuestal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de	POI / informe / certificación o documento equivalente

		Planificación y Presupuesto	
4	Coordinar con IPD, instituciones educativas, organizaciones y actores locales	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Oficio / acta / registro de coordinación
5	Gestionar bienes, servicios, implementos y personal necesarios	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden de compra o servicio / contrato
6	Verificar condiciones del espacio, implementos, seguridad y accesibilidad	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Ficha / acta / registro de verificación
7	Elaborar y difundir la convocatoria de la actividad	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Área de Imagen Institucional	Afiche / publicación / material de difusión
8	Registrar o inscribir a los participantes, cuando corresponda	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Ficha / padrón / lista de inscritos
9	Ejecutar campañas, programas, talleres, festivales, competencias u otras actividades de masificación deportiva	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Lista de asistencia / acta / fotografías / reporte
10	Difundir mensajes sobre beneficios de las actividades físicas, predeportivas y recreativas	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Área de Imagen Institucional	Material / publicación / registro
11	Consolidar participantes procurando identificar beneficiarios únicos y evitar duplicidades	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Padrón consolidado / base de datos
12	Comparar la participación alcanzada con la meta programada	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Reporte de avance
13	Reforzar convocatoria o reprogramar actividades cuando no se alcance la meta	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Documento de reprogramación / nueva convocatoria
14	Realizar seguimiento físico y presupuestal de las actividades ejecutadas	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Informe / reporte de seguimiento

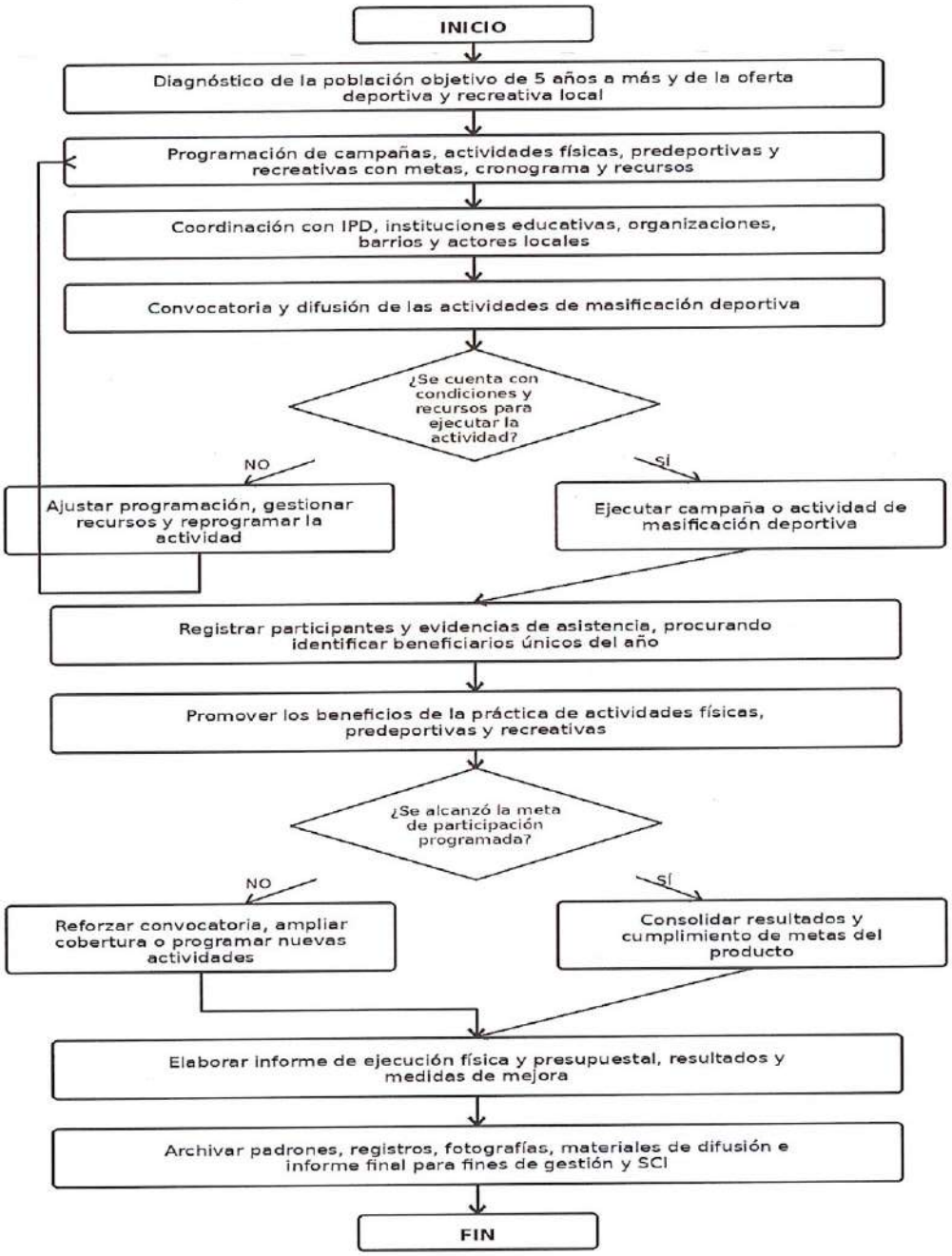
ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

15	Evaluar cobertura, participación, resultados y oportunidades de mejora	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Informe de evaluación
16	Elaborar informe final y archivar las evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Informe final / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000788



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Población de 5 años a más del distrito participa en campañas, programas y actividades físicas, predeportivas y recreativas promovidas por la Municipalidad, incrementando el acceso a oportunidades de práctica deportiva y recreativa y fortaleciendo la participación comunitaria.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Diagnóstico o información de población objetivo, plan o programación anual, POI, cronogramas, requerimientos, documentos de coordinación con IPD y actores locales, convocatorias, padrones o listas de participantes, fichas de registro, material de difusión, fotografías, actas, reportes de actividad, registros de beneficiarios, informes de seguimiento, ejecución física y presupuestal e informe final.

5001080 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5001080
Producto para fines del SCI	Promoción del Desarrollo Integral de la Juventud
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5001080
Población de referencia	Jóvenes de 15 a 29 años de edad
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso municipal para el desarrollo de la Actividad 5001080 "Promoción del Desarrollo Integral de la Juventud", desde el diagnóstico de la realidad juvenil y la programación anual hasta la ejecución de acciones, articulación interinstitucional, orientación, seguimiento, evaluación y archivo de evidencias, en concordancia con las competencias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande y la Política Nacional de Juventud.

3. FINALIDAD

Contribuir al desarrollo integral de las y los jóvenes del distrito, ampliando sus oportunidades para fortalecer capacidades, participar en la vida pública y comunitaria, organizarse, acceder a información y servicios, desarrollar iniciativas y ejercer sus derechos, mediante acciones municipales articuladas en educación y formación, empleo y emprendimiento, salud y bienestar, prevención de la violencia y discriminación, cultura, deporte, voluntariado y participación ciudadana.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en planificación, presupuesto, logística, difusión, desarrollo económico, cultura, deporte, ambiente, seguridad u otras materias relacionadas con la población joven. Comprende la coordinación con la Secretaría Nacional de la Juventud - SENAJU, instituciones educativas, establecimientos de salud, entidades de empleo y formación, organizaciones juveniles, colectivos, empresas, instituciones públicas y privadas y demás actores competentes del territorio.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la ejecución municipal de la actividad, asegurando su articulación con los instrumentos de gestión institucional, el cumplimiento de metas y la disponibilidad de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes actualiza el diagnóstico de juventudes, identifica necesidades y organizaciones, formula la programación anual, convoca, organiza y ejecuta acciones, registra participantes y resultados, articula oportunidades y efectúa seguimiento.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Abastecimiento brindan, dentro de sus competencias, el soporte presupuestal, administrativo y logístico requerido para la ejecución de las actividades.
- El Área de Imagen Institucional y las demás unidades competentes apoyan en difusión, convocatoria y articulación temática. Las necesidades que correspondan a competencias sectoriales se orientan o derivan a SENAJU, educación, salud, trabajo u otras entidades competentes.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Diagnóstico y registro de la población joven: La unidad responsable actualiza anualmente la información sobre las y los jóvenes de 15 a 29 años, sus necesidades, brechas, intereses, organizaciones, espacios de participación y oportunidades. Como referencia territorial, el Plan de Desarrollo Local Concertado de Leoncio Prado al 2034 reporta 2,896 jóvenes de 18 a 29 años en Castillo Grande según el Censo 2017 y advierte limitada participación juvenil en decisiones y limitadas acciones de los gobiernos locales; esta referencia debe complementarse con registros municipales y fuentes oficiales más recientes.

6.2 Programación anual basada en el diagnóstico: La Unidad formula un plan de trabajo con objetivos, población objetivo, metas, cronograma, responsables, recursos, indicadores y medios de verificación, articulado con el POI y la programación presupuestal de la Actividad 5001080.

6.3 Participación y organización juvenil: La Municipalidad promueve mecanismos de diálogo, consulta, representación y participación ciudadana de las juventudes y fortalece las organizaciones juveniles y, cuando corresponda, los Consejos de Participación de Juventudes, procurando su vinculación con los mecanismos promovidos por SENAJU.

6.4 Desarrollo de capacidades y ciudadanía: Se desarrollan talleres, encuentros, escuelas u otras acciones orientadas a liderazgo, ciudadanía, habilidades socioemocionales, organización, gestión de iniciativas, participación en asuntos públicos y formulación de propuestas para el desarrollo local.

6.5 Educación, formación y acceso a oportunidades: La Municipalidad orienta y articula el acceso de jóvenes a información sobre educación, becas, formación técnica, capacitación, certificación de competencias y otras oportunidades educativas, sin sustituir las funciones de las entidades sectoriales competentes.

6.6 Empleabilidad, emprendimiento y capacidades productivas: Se promueven acciones de orientación laboral, capacitación, empleabilidad, emprendimiento y vinculación con programas o entidades públicas y privadas, priorizando oportunidades relacionadas con las potencialidades económicas del territorio.

6.7 Salud integral y bienestar: Se articulan acciones de información y orientación sobre salud física y mental, autocuidado, estilos de vida saludables, salud sexual y reproductiva y prevención de consumos problemáticos, derivando a los servicios especializados cuando corresponda.

6.8 Prevención de violencia, discriminación y exclusión: Las actividades incorporan mensajes y acciones de prevención de la violencia, cultura de paz, igualdad de oportunidades, inclusión y no discriminación, y articulan con las entidades competentes cuando se identifiquen situaciones que requieran atención especializada.

6.9 Cultura, deporte, recreación, ambiente y voluntariado: La Municipalidad promueve actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, ambientales y de voluntariado que fortalezcan la identidad, convivencia, creatividad, participación sana, integración social y compromiso de las juventudes con el desarrollo local.

6.10 Articulación interinstitucional y orientación: La Unidad coordina con SENAJU, instituciones educativas, salud, trabajo, programas sociales, organizaciones juveniles, empresas y otras entidades para ampliar oportunidades. Cuando una necesidad exceda la competencia municipal, se orienta o deriva a la entidad competente y se registra la coordinación.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
ALLPAS RODRIGUEZ

6.11 Registro, indicadores y evidencias: Toda acción debe contar con convocatoria, registro de participantes, actas o fichas, materiales, evidencias fotográficas, productos, coordinaciones, orientaciones o derivaciones y resultados. Los registros deben permitir medir cobertura, participación juvenil y cumplimiento de metas evitando duplicidades.

6.12 Seguimiento, evaluación y mejora continua: La Gerencia y la Unidad responsable consolidan la ejecución física y presupuestal, comparan resultados con las metas programadas, adoptan medidas correctivas o reprogramaciones cuando corresponda y elaboran el informe final y el expediente de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Actualización del diagnóstico juvenil, registro de organizaciones y priorización de necesidades
2	Programación anual, articulación al POI, presupuesto y coordinación interinstitucional
3	Convocatoria, registro y fortalecimiento de participación y organización juvenil
4	Ejecución de acciones de capacidades, oportunidades, bienestar, cultura, deporte, ambiente y voluntariado
5	Orientación, derivación y seguimiento de necesidades que requieran servicios especializados
6	Seguimiento de metas, evaluación, medidas de mejora, informe final y archivo de evidencias

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Actualizar el diagnóstico de la población joven de 15 a 29 años y el registro de organizaciones, espacios de participación y oportunidades.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Diagnóstico / padrón / mapa de actores
2	Identificar y priorizar necesidades, brechas e intereses mediante registros, consultas, reuniones u otros mecanismos participativos.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Ficha / encuesta / acta / matriz de priorización
3	Elaborar la programación anual de la Actividad 5001080 con metas, cronograma, responsables, recursos e indicadores.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Plan de trabajo / POI / cronograma
4	Verificar que las acciones priorizadas se encuentren dentro de la competencia municipal y articularlas con disponibilidad presupuestal.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Informe / programación / certificación o documento equivalente
5	Gestionar bienes, servicios, espacios y apoyo logístico requeridos para la ejecución.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden / documento logístico
6	Coordinar con SENAJU, instituciones educativas, salud, trabajo, organizaciones juveniles y demás aliados según la actividad.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Oficio / acta / convenio / registro de coordinación
7	Convocar, difundir e inscribir a jóvenes participantes y organizaciones juveniles.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Área de Imagen Institucional	Convocatoria / publicación / ficha / padrón
8	Promover espacios de diálogo, consulta, participación y fortalecimiento de organizaciones juveniles.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Acta / lista / agenda / registro fotográfico

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
9	Ejecutar talleres o acciones de liderazgo, ciudadanía, habilidades socioemocionales y formulación de iniciativas juveniles.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Lista / material / ficha / fotografías

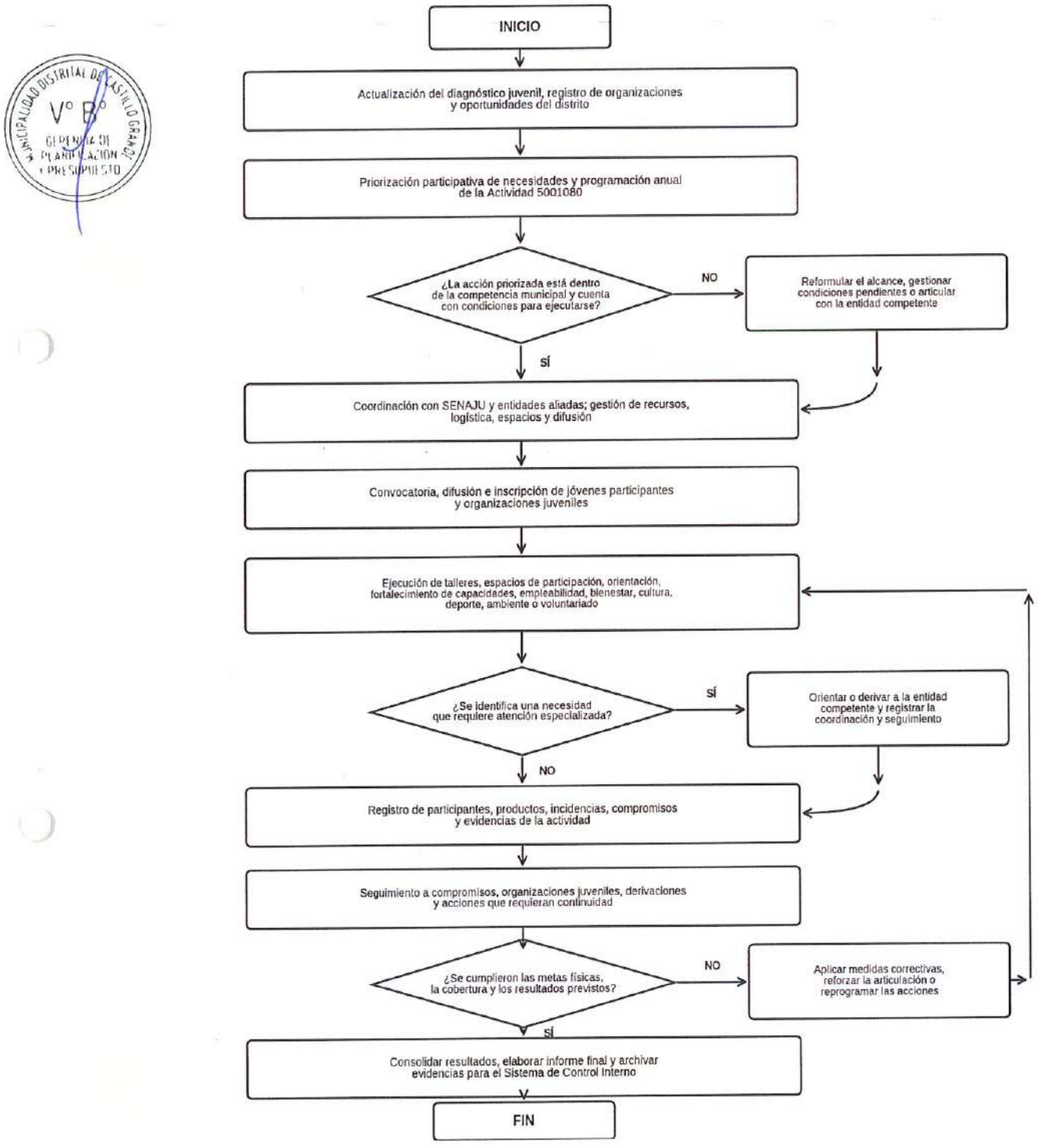
8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
10	Articular orientación sobre educación, becas, capacitación, empleabilidad, emprendimiento y otras oportunidades.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / entidades aliadas	Material / ficha / oficio / constancia
11	Desarrollar acciones de información y prevención sobre salud integral, violencia, discriminación y otras situaciones que afecten a las juventudes.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / entidades competentes	Lista / material / acta / registro
12	Ejecutar actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas, ambientales o de voluntariado.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Lista / acta / fotografías / informe
13	Identificar durante las actividades necesidades individuales o colectivas que requieran atención o intervención especializada.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Ficha / registro / evaluación de necesidad
14	Orientar o derivar a la entidad competente y registrar la coordinación cuando corresponda.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Oficio / ficha de derivación / comunicación / constancia
15	Registrar participantes, productos, incidencias, derivaciones, compromisos y resultados de cada actividad.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Reporte / acta / base consolidada / archivo de evidencias
16	Realizar seguimiento a compromisos, organizaciones juveniles, derivaciones y acciones que requieran continuidad.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Matriz / informe / registro de seguimiento
17	Comparar la ejecución física y presupuestal con las metas programadas y adoptar medidas correctivas o reprogramaciones cuando corresponda.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Informe de seguimiento / reprogramación / plan de mejora
18	Elaborar el informe final de la Actividad 5001080, consolidar resultados y organizar y custodiar las evidencias para fines de gestión y SCI.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Informe final / expediente físico o digital / inventario de evidencias

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 5001080



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Jóvenes de 15 a 29 años del distrito participan en acciones municipales de promoción y desarrollo integral, fortalecen capacidades y organización, acceden a información y oportunidades y cuentan con mecanismos de orientación y articulación hacia servicios competentes, con resultados y evidencias verificables de la ejecución de la Actividad 5001080.

Medios de verificación: Diagnóstico o registro de población joven, mapa o padrón de organizaciones juveniles, plan de trabajo, POI, programación y ejecución presupuestal, documentos de coordinación con SENAJU y otras entidades, actas de participación, convocatorias, listas o padrones de participantes, fichas de orientación y derivación, talleres y actividades, materiales de difusión, fotografías, reportes de seguimiento, matrices de resultados, documentos de reprogramación e informe final.

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150: INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PUBLICOS DE LA EDUCACION BASICA

El Programa Presupuestal 0150 es una intervención del Estado orientada a incrementar el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica, procurando que niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos cuenten con una oferta educativa disponible, pertinente y con condiciones adecuadas para su funcionamiento.

El programa comprende acciones destinadas a ampliar y mejorar la oferta educativa, promover y difundir los servicios educativos, identificar brechas de acceso, fortalecer las condiciones necesarias para el funcionamiento de las instituciones educativas y facilitar la incorporación y permanencia de la población en los distintos niveles y modalidades de la Educación Básica.

Incluye principalmente servicios de educación inicial, primaria, secundaria, educación básica alternativa y educación básica especial, de acuerdo con las necesidades de la población y la oferta existente en cada territorio.

En el ámbito de los gobiernos locales, la participación municipal se orienta principalmente a la promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación, así como a la articulación con la UGEL, instituciones educativas y demás actores del sector Educación para identificar necesidades y facilitar el acceso de la población a dichos servicios.

3000867: SERVICIOS EDUCATIVOS PERTINENTES Y CON CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0150 – Incremento en el Acceso de la Población a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica
Código del producto	3000867
Producto	Servicios educativos pertinentes y con condiciones para su funcionamiento
Unidad de medida del producto	236 – Institución Educativa

Responsable municipal principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan la contribución de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande al desarrollo del Producto 3000867 "Servicios educativos pertinentes y con condiciones para su funcionamiento", mediante acciones de promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación, articuladas con la UGEL y las instituciones educativas del ámbito.

3. FINALIDAD

Contribuir a que las familias conozcan oportunamente la oferta de servicios educativos públicos de educación básica, sus modalidades, niveles y beneficios, favoreciendo el acceso y matrícula de la población objetivo y promoviendo la articulación institucional para identificar y comunicar brechas que afecten las condiciones de funcionamiento de los servicios educativos.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación presupuestal, logística, difusión o articulación territorial. Comprende la coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL competente, instituciones educativas, autoridades comunales, organizaciones sociales y familias.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la participación municipal en el producto, asegurando que las acciones de promoción y difusión se articulen con la programación institucional y con las orientaciones del sector Educación.
- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes coordina con la UGEL y las instituciones educativas, identifica la población a informar, programa y ejecuta acciones de promoción y difusión, registra familias atendidas y consolida las evidencias de cumplimiento.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Abastecimiento brindan soporte, dentro de sus competencias, para la programación, disponibilidad presupuestal y contratación de bienes o servicios requeridos.
- El Área de Imagen Institucional apoya en la difusión de los servicios educativos y sus beneficios. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural puede apoyar, dentro de sus competencias, en la identificación o comunicación de brechas de infraestructura, sin sustituir las competencias del sector Educación para crear, autorizar o gestionar el servicio educativo.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación de servicios y población: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, en coordinación con la UGEL, identifica los servicios educativos públicos del ámbito y las familias que requieren información sobre acceso, matrícula, modalidades y beneficios de la educación básica.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.2 Validación de la oferta educativa: Antes de realizar acciones de promoción, la Municipalidad coordina con la UGEL o la institución educativa correspondiente para confirmar la disponibilidad del servicio, nivel, modalidad, ubicación, condiciones de atención y demás información oficial que será comunicada a las familias.

6.3 Programación de la actividad municipal: Las acciones se desarrollan en el marco de la Actividad 5006240 "Promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación", articulándolas con el POI, la programación presupuestal, metas, cronograma, responsables y recursos.

6.4 Modalidades y niveles: La promoción y difusión puede comprender educación inicial, primaria, secundaria, educación básica alternativa y educación básica especial, de acuerdo con la oferta existente y las finalidades presupuestales vigentes del Producto 3000867.

6.5 Contenido de la difusión: Los mensajes deben informar de manera clara sobre ubicación y características del servicio, beneficios de la educación, procesos y oportunidades de matrícula, requisitos o canales oficiales, horarios, población objetivo y mecanismos para absolver consultas, utilizando información validada por el sector Educación.

6.6 Coordinación territorial: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes coordina con instituciones educativas, autoridades locales, organizaciones sociales y líderes comunitarios para ampliar la cobertura de las acciones informativas, especialmente en sectores con barreras de acceso o baja matrícula.

6.7 Condiciones del servicio educativo: Cuando se identifiquen brechas que puedan afectar el funcionamiento de un servicio educativo, tales como saneamiento físico legal, aulas, servicios higiénicos, servicios básicos, cerco perimétrico, plazas docentes u otras condiciones definidas por el sector Educación, la Municipalidad registra y comunica la situación a la UGEL o entidad competente, sin asumir competencias que correspondan al MINEDU, DRE o UGEL.

6.8 Difusión institucional: El Área de Imagen Institucional apoya en la elaboración y publicación de piezas informativas, convocatorias y mensajes institucionales, procurando que la información sea accesible, comprensible, oportuna y acorde con los contenidos validados.

6.9 Registro de familias informadas: Toda acción de promoción y difusión debe contar con padrones, listas, fichas, registros de consultas u otros medios que permitan verificar la cantidad de familias alcanzadas, el sector atendido y la modalidad o nivel educativo promovido.

6.10 Orientación y canalización de demanda: Las consultas de las familias sobre matrícula, vacantes, traslado, equivalencias o condiciones del servicio se orientan hacia la institución educativa, UGEL u otra instancia competente. La Municipalidad puede facilitar la articulación, pero no reemplaza los procedimientos administrativos del sector Educación.

6.11 Seguimiento de cobertura y brechas: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes verifica el cumplimiento de la cobertura programada, consolida consultas y demanda identificada, realiza seguimiento a las coordinaciones efectuadas y propone reprogramaciones o refuerzo de difusión cuando sea necesario.

6.12 Evaluación, evidencias y cierre: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales consolida los resultados físicos y presupuestales de la intervención municipal, registra las brechas comunicadas al sector Educación, dispone medidas de mejora y asegura el informe final y archivo de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad / finalidad

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

5006240	Promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación
0258408	Promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación inicial
0258409	Promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación primaria
0258410	Promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación secundaria
0258411	Promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación básica alternativa
0258412	Promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación básica especial

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

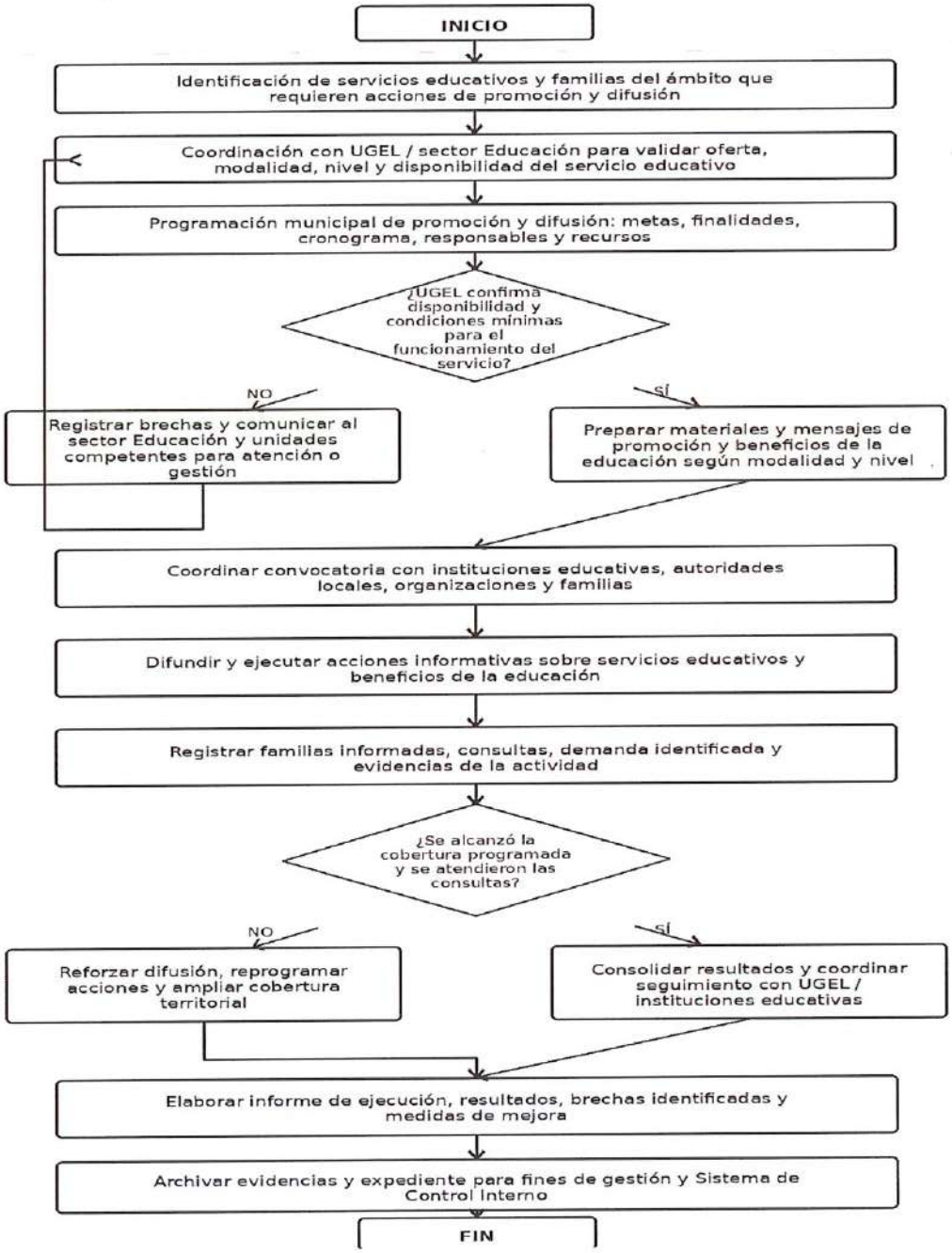
N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Solicitar o recopilar información oficial sobre los servicios educativos públicos del distrito	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Oficio / reporte / relación de servicios educativos
2	Coordinar con la UGEL la validación de modalidad, nivel, ubicación, disponibilidad y condiciones de atención	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Acta / oficio / correo / reporte de coordinación
3	Identificar sectores y familias que requieren acciones de información y promoción	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Padrón / relación / diagnóstico
4	Definir la finalidad educativa aplicable: inicial, primaria, secundaria, básica alternativa o básica especial	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Ficha / programación
5	Elaborar la programación de promoción y difusión con metas, cronograma, lugares y recursos	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Plan / cronograma / ficha de actividad
6	Articular la actividad con el POI y la disponibilidad presupuestal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / informe / certificación o documento equivalente
7	Gestionar bienes y servicios necesarios para las actividades	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden de compra o servicio
8	Validar con el sector Educación los mensajes, datos y materiales que serán difundidos	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / UGEL	Material validado / acta / registro
9	Diseñar y difundir convocatorias y piezas informativas	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Área de Imagen Institucional	Afiche / publicación / material de difusión

10	Ejecutar charlas, jornadas, visitas, campañas u otras acciones de promoción y difusión	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Lista / padrón / acta / fotografías
11	Registrar familias informadas, consultas y demanda identificada	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Padrón / ficha / base de datos
12	Orientar y canalizar consultas de matrícula, vacantes o acceso hacia la institución educativa o UGEL competente	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Registro de orientación / derivación
13	Identificar y documentar brechas de condiciones de funcionamiento advertidas durante la articulación territorial	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Ficha / reporte / registro fotográfico
14	Comunicar las brechas a la UGEL o entidad competente y coordinar, cuando corresponda, con unidades municipales	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Oficio / acta / informe
15	Verificar cobertura alcanzada y efectuar seguimiento a coordinaciones y consultas pendientes	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Reporte de seguimiento
16	Consolidar resultados, elaborar informe final y archivar evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Informe final / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA & SOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000867



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Familias del distrito informadas sobre los servicios educativos públicos y los beneficios de la educación básica, con orientación oportuna para acceder a la oferta disponible; y brechas de funcionamiento identificadas y comunicadas a la UGEL o entidad competente para su atención o seguimiento.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Relación de servicios educativos y población objetivo, actas u oficios de coordinación con UGEL e instituciones educativas, programación de actividades, requerimientos, materiales y piezas de difusión, padrones o listas de familias informadas, registros de consultas, fotografías, publicaciones, reportes de brechas, documentos de derivación o comunicación al sector Educación, informes de seguimiento e informe final.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 0030: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA

El Programa Presupuestal 0030 – Reducción de Delitos y Faltas que Afectan la Seguridad Ciudadana es una intervención del Estado orientada a reducir la ocurrencia de delitos, faltas y hechos que generan inseguridad en la población, mediante acciones preventivas, disuasivas, operativas y de articulación entre las instituciones responsables de la seguridad ciudadana.

El programa comprende intervenciones vinculadas con patrullaje, vigilancia, prevención del delito, participación ciudadana, organización de juntas vecinales, recuperación de espacios públicos, atención de incidencias y coordinación interinstitucional, con la finalidad de mejorar las condiciones de seguridad y convivencia de la población.

En el ámbito de los gobiernos locales, comprende principalmente acciones de serenazgo, patrullaje municipal e integrado con la Policía Nacional del Perú, vigilancia de puntos críticos, apoyo a actividades preventivas y fortalecimiento de la participación vecinal, en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC y demás entidades competentes.

3000355: PATRULLAJE POR SECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0030 – Reducción de Delitos y Faltas que Afectan la Seguridad Ciudadana
Código del producto	3000355
Producto	Patrullaje por Sector
Unidad de medida	520 – Sector
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000355 "Patrullaje por Sector", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante la planificación, programación, ejecución, monitoreo, registro y evaluación del patrullaje municipal por sector -

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

serenazgo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y conforme a la sectorización policial y a las áreas priorizadas de la jurisdicción.

3. FINALIDAD

Contribuir a prevenir y disuadir delitos, faltas y situaciones que afecten la seguridad y convivencia ciudadana, mediante una presencia municipal organizada y permanente en los sectores del distrito, mejorando la cobertura del patrullaje, la atención oportuna de incidencias y la articulación con la Policía Nacional del Perú.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, así como a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación presupuestal, logística, mantenimiento vehicular, comunicaciones, videovigilancia o soporte tecnológico. Comprende la coordinación con la Comisaría de la Policía Nacional del Perú competente, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC y demás entidades de respuesta a emergencias.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la implementación municipal del producto, verifica el cumplimiento de metas y dispone las acciones necesarias para la continuidad y mejora del servicio de patrullaje por sector.
- La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo planifica, programa, ejecuta y monitorea el patrullaje municipal por sector; asigna personal y unidades móviles; registra ocurrencias; coordina con la Policía Nacional del Perú; consolida reportes y custodia las evidencias del servicio.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Abastecimiento brindan soporte, dentro de sus competencias, para la programación presupuestal, adquisición de bienes, contratación de servicios, combustible, mantenimiento, equipamiento y demás requerimientos necesarios para la operatividad del patrullaje.
- La Oficina de Informática y Sistemas brinda soporte tecnológico cuando corresponda para los sistemas, comunicaciones o equipos vinculados al servicio; y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo coordina con la Comisaría PNP la sectorización, programación de patrullaje integrado, áreas priorizadas e intercambio de información operativa.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Sectorización policial y áreas priorizadas: El patrullaje municipal se organiza tomando como referencia los sectores policiales georreferenciados de la jurisdicción. La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo coordina con la Comisaría PNP la identificación o actualización de áreas priorizadas, puntos críticos, horarios de mayor incidencia y demás información necesaria para orientar la vigilancia.

6.2 Plan de Patrullaje Municipal por Sector: La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo formula y actualiza el Plan de Patrullaje Municipal por Sector - Serenazgo, definiendo sectores, rutas, turnos, horarios, personal, unidades móviles, recursos, puntos de control, metas y mecanismos de monitoreo, articulándolo con los instrumentos de seguridad ciudadana vigentes.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.3 Actividad presupuestal: Para Gobiernos Locales, el Producto 3000355 se ejecuta mediante la Actividad 5004156 "Patrullaje Municipal por Sector - Serenazgo", con unidad de medida 520 - Sector, conforme a la Estructura Programática 2026 del Programa Presupuestal 0030.

6.4 Programación operativa: La programación diaria, semanal o mensual debe distribuir adecuadamente los recursos disponibles entre los sectores y áreas priorizadas, evitando superposición innecesaria de servicios y procurando cobertura de los sectores policiales de la jurisdicción.

6.5 Operatividad de recursos: Antes de iniciar el servicio se verifica la disponibilidad y condiciones de los vehículos, combustible, GPS, radios, cámaras, equipos de protección y demás medios asignados. Las deficiencias que afecten el servicio se reportan y gestionan oportunamente para mantenimiento, reparación, reposición o reprogramación.

6.6 SIPCOP-M y georreferenciación: Las unidades móviles destinadas al patrullaje municipal deben vincularse y monitorearse mediante el Sistema Informático de Control del Patrullaje Municipal - SIPCOP-M, GPS u otros mecanismos oficiales que correspondan, permitiendo verificar recorridos, rutas, tiempos y cobertura del servicio.

6.7 Ejecución del patrullaje: El personal de serenazgo ejecuta las rutas programadas con finalidad preventiva y disuasiva, manteniendo presencia activa en las áreas priorizadas y observando el Manual del Sereno Municipal, la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y demás disposiciones aplicables.

6.8 Patrullaje integrado: Cuando corresponda, el patrullaje municipal se articula con la Policía Nacional del Perú mediante patrullaje integrado, previa coordinación de rutas, horarios, sectores, responsabilidades y medios de comunicación, respetando las competencias de ambas instituciones.

6.9 Atención de incidencias: Ante una incidencia, emergencia o posible delito, el serenazgo actúa dentro de sus competencias, comunica a la central, solicita el apoyo de la Policía Nacional del Perú o de los servicios de emergencia y registra las acciones efectuadas, evitando sustituir funciones policiales, fiscales o judiciales.

6.10 Monitoreo y control: La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo monitorea el cumplimiento del patrullaje mediante la central de serenazgo, videovigilancia, radiocomunicación, GPS y SIPCOP-M cuando corresponda, verificando sectores cubiertos, rutas, horarios, incidencias y continuidad del servicio.

6.11 Registro y evidencias: Cada turno o patrullaje debe generar registros verificables de programación, personal, unidad móvil, recorrido, sector, incidencias, atenciones y resultados. Las evidencias pueden comprender hojas de ruta, partes diarios, registros de ocurrencias, reportes de GPS/SIPCOP-M, fotografías, videos, comunicaciones y actas de coordinación.

6.12 Evaluación y mejora continua: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo consolidan la ejecución física y presupuestal, evalúan la cobertura y cumplimiento de metas, identifican brechas operativas, adoptan acciones correctivas y elaboran el informe final para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5004156	Patrullaje Municipal por Sector - Serenazgo
Finalidad 0106645	Patrullaje Municipal por Sector - Serenazgo

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Revisar sectores policiales, mapas del delito, puntos críticos, incidencias y áreas priorizadas	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Mapa / reporte / base de incidencias
2	Coordinar con la Comisaría PNP la sectorización, áreas priorizadas y necesidades de patrullaje	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Comisaría PNP	Acta / oficio / registro de coordinación
3	Elaborar o actualizar el Plan de Patrullaje Municipal por Sector - Serenazgo	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Plan de Patrullaje Municipal
4	Definir metas, sectores, rutas, turnos, horarios, personal, vehículos y recursos	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Programación / rol de servicio / hoja de ruta
5	Articular la programación con el POI y disponibilidad presupuestal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / informe / certificación o documento equivalente
6	Gestionar combustible, bienes, servicios, mantenimiento y equipamiento necesario	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden / pecosa / contrato
7	Verificar antes del servicio la operatividad del vehículo, GPS, radio y equipamiento	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Checklist / parte / ficha de operatividad
8	Registrar o verificar la vinculación y programación del patrullaje en SIPCOP-M u otro sistema oficial aplicable	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Oficina de Informática y Sistemas, cuando corresponda	Reporte del sistema / captura / registro
9	Asignar la patrulla e iniciar el recorrido conforme a la ruta y sector programados	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Rol / hoja de ruta / parte de salida
10	Ejecutar patrullaje preventivo y disuasivo en el sector y áreas priorizadas	Personal de serenazgo	Parte diario / hoja de ruta / GPS
11	Ejecutar patrullaje integrado con la PNP cuando corresponda	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Comisaría PNP	Registro / acta / hoja de ruta integrada
12	Monitorear recorridos y novedades mediante GPS, SIPCOP-M, radio, videovigilancia y central de serenazgo	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Reporte de monitoreo / sistema / bitácora
13	Atender incidencias dentro de competencia y coordinar con PNP o servicios de emergencia	Personal de serenazgo / central de serenazgo	Registro de ocurrencia / comunicación / parte

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

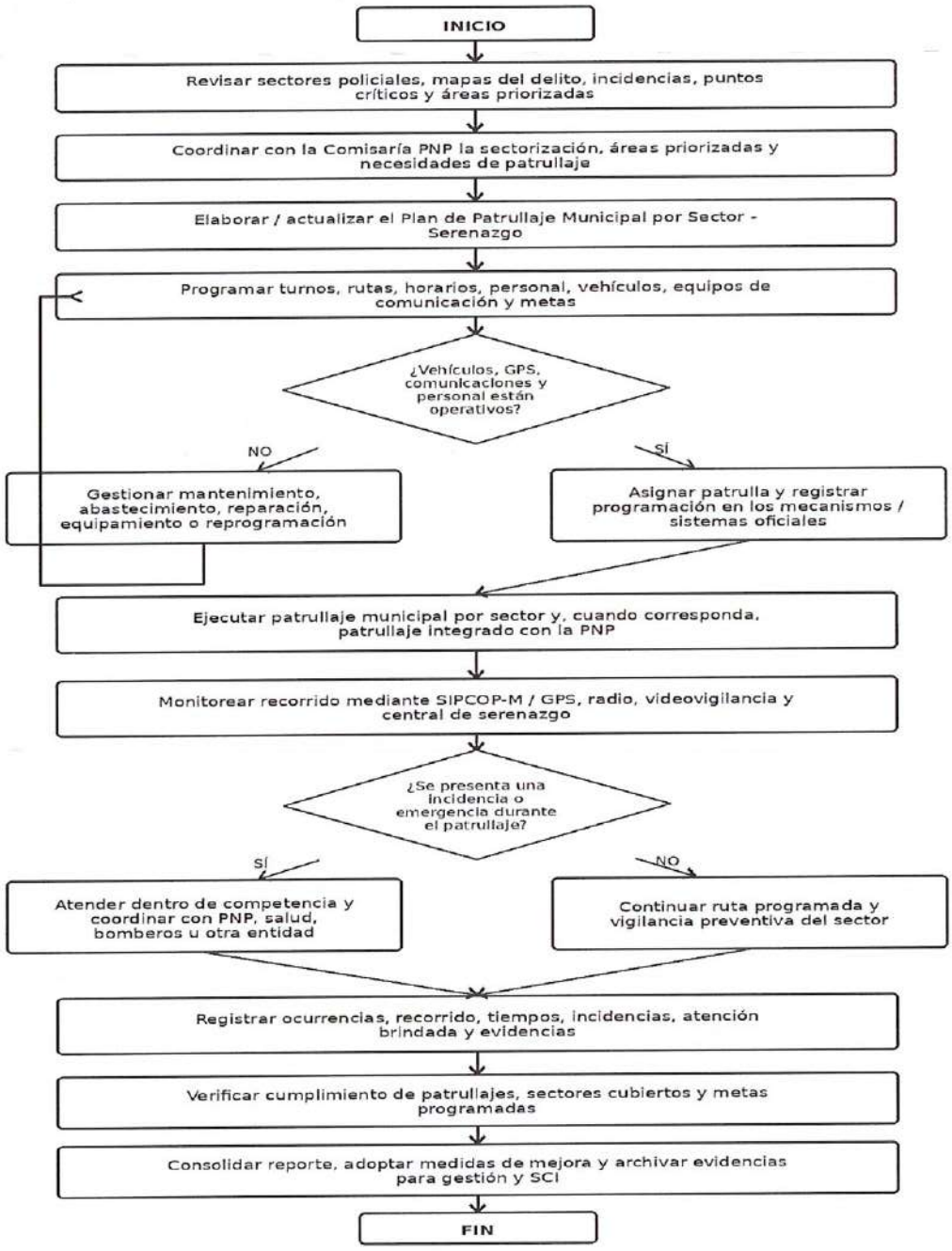
ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

14	Registrar recorrido, incidencias, atención brindada y cierre del turno	Personal de serenazgo / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Parte diario / bitácora / hoja de ruta
15	Consolidar patrullajes ejecutados, sectores cubiertos y metas alcanzadas	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Reporte mensual / consolidado
16	Evaluar brechas y disponer acciones correctivas o reprogramaciones	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Informe de evaluación / disposición
17	Consolidar ejecución física y presupuestal del Producto 3000355	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Reporte físico y presupuestal
18	Elaborar informe final y archivar evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Informe final / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000355



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Sectores policiales de la jurisdicción cuentan con patrullaje municipal - serenazgo programado y ejecutado de manera preventiva y disuasiva, con monitoreo de recorridos, atención de incidencias, coordinación con la Policía Nacional del Perú y evidencias suficientes para verificar la cobertura y cumplimiento del servicio.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Plan de Patrullaje Municipal por Sector, mapas o relación de sectores policiales y áreas priorizadas, actas de coordinación con la Comisaría PNP, programación de turnos y rutas, roles de servicio, hojas de ruta, partes diarios, registros de ocurrencias, reportes de GPS y/o SIPCOP-M, registros de patrullaje integrado, fotografías o videos, reportes de videovigilancia y radiocomunicación, documentos de mantenimiento y combustible, reportes de metas, ejecución física y presupuestal e informe final.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

3000356: COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0030 – Reducción de Delitos y Faltas que Afectan la Seguridad Ciudadana
Código del producto	3000356
Producto	Comunidad organizada a favor de la seguridad ciudadana
Unidad de medida	446 – Programa
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000356 "Comunidad organizada a favor de la seguridad ciudadana", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante la planificación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones preventivas y de participación comunitaria contempladas en el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.

3. FINALIDAD

Contribuir a fortalecer la organización y participación de la comunidad en la prevención de delitos, faltas, violencia y factores de riesgo, promoviendo una actuación coordinada entre la Municipalidad, la Policía Nacional del Perú, el CODISEC, las organizaciones vecinales, instituciones educativas y demás actores locales.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación presupuestal, logística, difusión, educación, recuperación de espacios o soporte administrativo. Comprende la articulación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC, la Comisaría de la Policía Nacional del Perú competente, juntas vecinales, instituciones educativas, organizaciones sociales y demás actores comunitarios.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la implementación municipal del producto, verifica el cumplimiento de las acciones programadas y asegura su articulación con el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y con las metas institucionales.
- La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, en su calidad de unidad responsable del servicio municipal de seguridad ciudadana, programa, organiza y ejecuta las acciones de prevención y participación comunitaria, coordina con la Policía Nacional del Perú y los actores locales, registra resultados y conserva las evidencias del producto.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Abastecimiento brindan soporte, dentro de sus competencias, para la programación presupuestal, adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para las acciones preventivas y de organización comunitaria.
- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes y el Área de Imagen Institucional apoyan, cuando corresponda, en actividades preventivas con niñas, niños, adolescentes, jóvenes, instituciones educativas y comunidad, así como en la difusión de campañas. El CODISEC y la Comisaría PNP participan en la articulación interinstitucional dentro de sus respectivas competencias.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Articulación con el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana: Las acciones del Producto 3000356 deben guardar concordancia con el diagnóstico, objetivos, actividades, metas y responsables del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana - PADSC vigente, así como con las disposiciones del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

6.2 Diagnóstico y priorización: La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo utiliza información del mapa del delito, estadísticas de incidencias, puntos críticos, zonas inseguras, percepción ciudadana, consultas públicas y demás fuentes disponibles para priorizar sectores, poblaciones y temas de prevención.

6.3 Actividad presupuestal: Para Gobiernos Locales, el Producto 3000356 se ejecuta mediante la Actividad 5004167 "Comunidad recibe acciones de prevención en el marco del Plan de Seguridad Ciudadana", con unidad de medida 446 - Programa, conforme a la Estructura Programática 2026 del Programa Presupuestal 0030.

6.4 Programación de acciones preventivas: La unidad responsable define las actividades o programas preventivos a desarrollar, precisando población objetivo, sectores, metas, cronograma, responsables, aliados, recursos, medios de difusión y evidencias, articulándolos con el POI y la programación presupuestal.

6.5 Organización y participación vecinal: La Municipalidad promueve, apoya y articula la participación de juntas vecinales de seguridad ciudadana, redes de cooperantes y otras formas de organización comunitaria, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y dentro de las competencias legales de cada entidad.

6.6 Prevención con niñas, niños, adolescentes y jóvenes: En coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones educativas y actores competentes, se pueden desarrollar acciones preventivas con policía escolar, brigadas de autoprotección escolar - BAPES, clubes de menores, patrullas juveniles u otros mecanismos reconocidos, evitando duplicidad de funciones.

6.7 Capacitación y sensibilización: Las actividades pueden comprender charlas, talleres, campañas, ferias, reuniones, audiencias y otras acciones orientadas a prevención de violencia, delitos contra el patrimonio,

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

consumo de drogas y alcohol, violencia familiar, trata de personas, acoso escolar, seguridad vial y convivencia ciudadana, de acuerdo con las prioridades del distrito.

6.8 Información sobre zonas de riesgo: La comunidad debe ser informada, mediante mecanismos adecuados, sobre puntos críticos, zonas inseguras y factores de riesgo identificados, promoviendo su participación en la formulación de propuestas y en acciones preventivas, sin exponer información que pueda comprometer operativos o seguridad personal.

6.9 Recuperación y mejora de espacios: Cuando el PADSC contemple acciones sobre espacios públicos, iluminación, zonas de riesgo u otras condiciones urbanas que incidan en seguridad ciudadana, la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo coordina con las unidades municipales competentes para su evaluación e intervención, conforme a disponibilidad presupuestal y competencias.

6.10 Registro y seguimiento: Toda actividad debe contar con registros de participantes, organizaciones involucradas, acuerdos, compromisos, materiales, incidencias, resultados y evidencias. Los compromisos derivados de reuniones, consultas o acciones preventivas deben ser objeto de seguimiento y reporte.

6.11 Evaluación y reporte al CODISEC: La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo evalúa periódicamente la cobertura y cumplimiento de metas, identifica dificultades y resultados, y presenta la información que corresponda al CODISEC para el seguimiento de la implementación del PADSC.

6.12 Evidencias y mejora continua: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo consolidan la ejecución física y presupuestal del producto, disponen reprogramaciones o acciones correctivas y aseguran la elaboración del informe final y archivo de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5004167	Comunidad recibe acciones de prevención en el marco del Plan de Seguridad Ciudadana
Finalidad 0106656	Comunidad recibe acciones de prevención en el marco del Plan de Seguridad Ciudadana

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Revisar el diagnóstico, mapa del delito, puntos críticos y prioridades del PADSC vigente	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	PADSC / mapa / reporte de incidencias
2	Identificar sectores, organizaciones y población objetivo para acciones preventivas	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Relación / diagnóstico / ficha de priorización
3	Coordinar con CODISEC, Comisaría PNP y actores locales las actividades de prevención	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Acta / oficio / registro de coordinación
4	Definir programas o actividades, metas, cronograma, responsables y recursos	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Programación / plan / ficha de actividad

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

5	Articular las actividades con el POI y la disponibilidad presupuestal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / informe / certificación o documento equivalente
6	Gestionar bienes y servicios requeridos para campañas, talleres o actividades	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden de compra o servicio
7	Elaborar y difundir convocatorias, mensajes y materiales preventivos	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Área de Imagen Institucional	Afiche / publicación / material
8	Desarrollar capacitación y sensibilización a la comunidad en temas priorizados	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Comisaría PNP / actores competentes	Lista / acta / material / fotografías
9	Apoyar acciones con juntas vecinales, redes de cooperantes y otras organizaciones comunitarias	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Comisaría PNP	Acta / padrón / registro / evidencia
10	Articular actividades preventivas con instituciones educativas, BAPES, policía escolar, clubes o grupos juveniles cuando corresponda	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes / Comisaría PNP	Acta / lista / reporte / fotografías
11	Desarrollar reuniones, consultas, audiencias o acciones informativas sobre puntos críticos y zonas de riesgo	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Acta / lista / material / registro
12	Canalizar problemas de iluminación, espacios públicos u otras condiciones que incidan en seguridad a las unidades competentes	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo / unidad orgánica competente	Informe / oficio / ficha / registro
13	Registrar participantes, organizaciones, acuerdos, compromisos y evidencias de cada actividad	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Padrón / acta / archivo fotográfico / base de datos
14	Realizar seguimiento a compromisos, incidencias y acciones derivadas	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Ficha / reporte de seguimiento
15	Verificar cumplimiento de metas, cobertura y participación comunitaria	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Reporte de avance

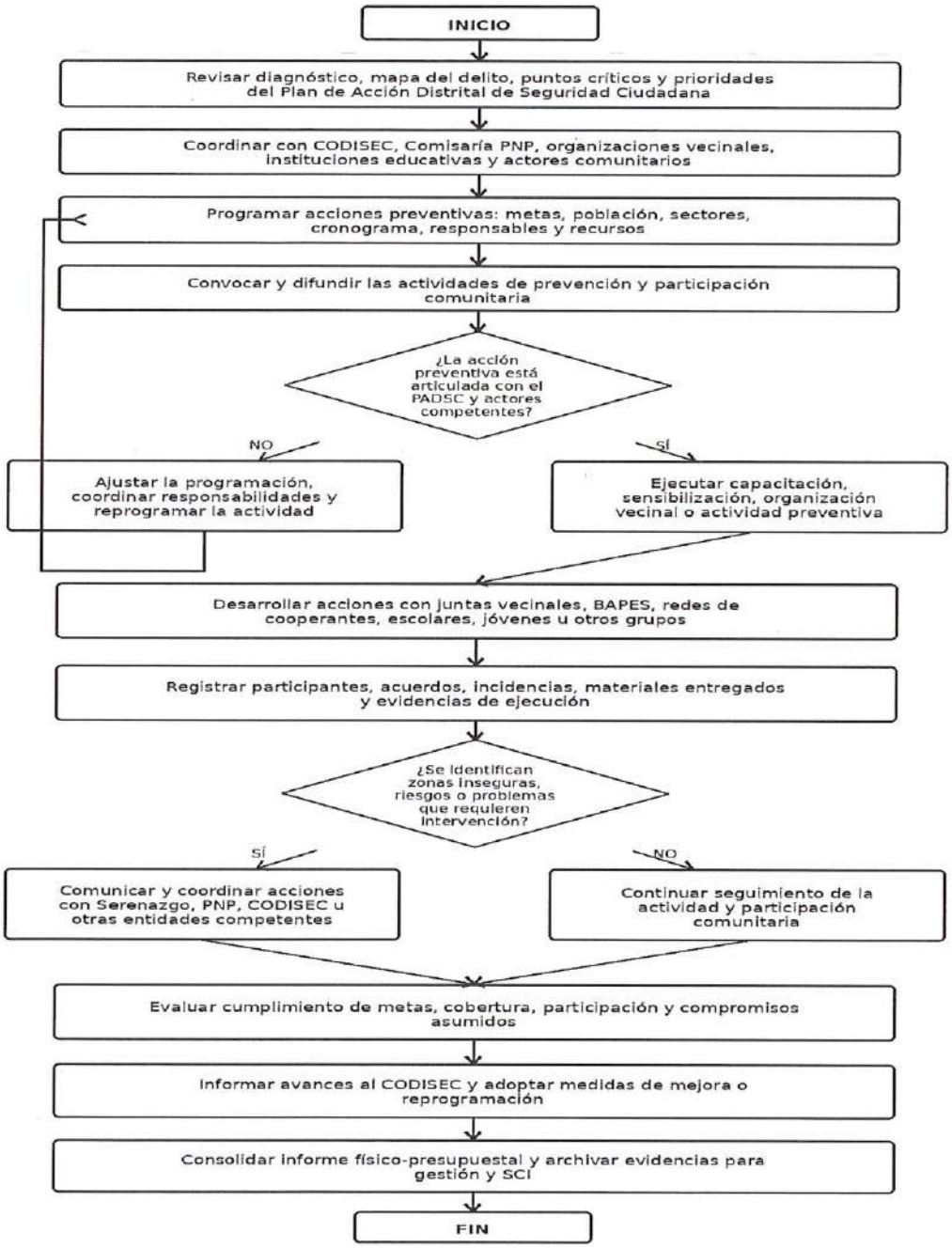
ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

16	Informar al CODISEC los avances y resultados que correspondan al seguimiento del PADSC	Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Informe / acta CODISEC
17	Consolidar ejecución física y presupuestal del Producto 3000356	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Reporte consolidado
18	Elaborar informe final y archivar evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Informe final / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000356



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Comunidad organizada y participativa que recibe acciones de prevención en seguridad ciudadana, fortalece sus capacidades para identificar y comunicar riesgos, participa en programas preventivos y articula con la Municipalidad, la Policía Nacional del Perú y el CODISEC acciones orientadas a mejorar la convivencia y seguridad del distrito.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Medios de verificación: Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, diagnóstico y mapa del delito, actas del CODISEC, programación de actividades preventivas, POI, documentos de coordinación con la Comisaría PNP y organizaciones, padrones o listas de participantes, actas de reuniones y audiencias, registros de juntas vecinales o grupos preventivos, materiales de capacitación y difusión, fotografías, publicaciones, reportes de incidencias, documentos de recuperación o mejora de espacios cuando corresponda, reportes de metas, ejecución física y presupuestal e informe final.

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

5001059: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5001059
Producto para fines del SCI	Programa del Vaso de Leche
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5001059 / Finalidad 0001496 – Brindar Asistencia Alimentaria
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan la ejecución de la Actividad 5001059 "Programa del Vaso de Leche", considerada producto para fines del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, comprendiendo la organización del Comité de Administración, empadronamiento y selección de beneficiarios, programación, selección y contratación de insumos, recepción, almacenamiento, distribución, supervisión, evaluación y rendición de información.

3. FINALIDAD

Garantizar la entrega oportuna y adecuada de una ración alimenticia a la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche, respetando el orden de prelación legal, los valores nutricionales mínimos, la participación de las organizaciones del programa, la transparencia en el uso de los recursos y los mecanismos de control establecidos por la normativa vigente.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal, así como a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

Castillo Grande que intervengan en la programación presupuestal, contratación, recepción, almacenamiento, distribución, tesorería, contabilidad, asesoría legal, emisión de actos administrativos o control documental. Comprende también la participación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y de las organizaciones de base del programa.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la ejecución municipal del Programa del Vaso de Leche, garantiza su articulación con la programación institucional, verifica el cumplimiento de metas y dispone las medidas necesarias para la continuidad y mejora del servicio.
- La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal organiza y ejecuta las actividades operativas del Programa del Vaso de Leche, administra el padrón de beneficiarios, coordina con los comités de base, prepara la programación y requerimientos, supervisa la distribución y consolida la información y evidencias del programa.
- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, aprobado y reconocido conforme a la Ley N.° 27470 y sus modificatorias, participa en la organización del programa y es responsable de la selección de los insumos alimenticios, considerando las propuestas de las organizaciones de base y los criterios técnicos y nutricionales aplicables.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto asegura la programación y certificación presupuestal; la Unidad de Logística y Abastecimiento conduce las actuaciones de contratación, recepción y almacenamiento dentro de sus competencias; la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad realizan las acciones financieras y contables correspondientes; y la Oficina de Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica intervienen en los actos administrativos que correspondan.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Comité de Administración: La Municipalidad debe verificar la conformación, vigencia y reconocimiento del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche. El comité es aprobado y reconocido mediante resolución de alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal y su reglamento de organización y funciones es aprobado por el propio comité y reconocido por el Concejo Municipal, conforme a la normativa vigente.

6.2 Empadronamiento y focalización: La Municipalidad, en coordinación con el Comité de Administración, empadrona y actualiza a la población beneficiaria de su circunscripción, sustentando la condición de cada usuario y evitando duplicidades. La información debe mantenerse actualizada y disponible para los reportes a las entidades competentes.

6.3 Orden de prelación: Se atiende en primer lugar a niñas y niños de cero a seis años y a madres gestantes o en período de lactancia, priorizando a quienes se encuentren en situación de pobreza, presenten desnutrición o estén afectados por tuberculosis. Solo cuando esta población esté debidamente abastecida con una ración que cumpla los valores nutricionales mínimos y los días de atención, puede ampliarse la cobertura a la población de segunda prioridad prevista por ley.

6.4 Programación física y presupuestal: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal determina el número de beneficiarios, días de atención, cantidad de raciones, necesidades de insumos y cronograma de distribución, articulando la actividad con el POI y la disponibilidad presupuestal. Los recursos transferidos para el Programa del Vaso de Leche financian la ración alimenticia conforme al marco legal vigente; los gastos operativos se financian con las fuentes permitidas.

6.5 Selección de insumos y ración: El Comité de Administración selecciona los insumos alimenticios, tomando en cuenta las propuestas de las organizaciones de base, los hábitos de consumo, la disponibilidad de productos de origen nacional y de la zona, y los criterios establecidos por la Ley N.° 27470 y sus modificatorias. La ración debe cumplir los valores nutricionales mínimos establecidos por la autoridad sanitaria competente.

6.6 Requerimiento y contratación: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal formula el requerimiento y las especificaciones técnicas, incluyendo calidad, composición, presentación, cantidades, condiciones sanitarias, cronograma y lugar de entrega. La Unidad de Logística y Abastecimiento gestiona la contratación conforme a la Ley N.° 32069, su Reglamento y la normativa vigente de contratación pública.

6.7 Recepción, control de calidad y almacenamiento: Los alimentos adquiridos son recepcionados verificando cantidad, calidad, fecha de vencimiento, integridad de envases, documentación sanitaria y demás especificaciones contractuales. Los bienes conformes son ingresados y custodiados en el almacén de la Unidad de Logística y Abastecimiento en condiciones que preserven su inocuidad y trazabilidad.

6.8 Distribución a comités y beneficiarios: La distribución se realiza de acuerdo con el padrón aprobado, cronograma, número de raciones y días de atención. Los insumos o alimentos deben entregarse a los beneficiarios como alimento preparado a través de los comités u organizaciones del Programa del Vaso de Leche; la entrega sin preparar solo procede en los supuestos excepcionales expresamente permitidos por la normativa y con las autorizaciones correspondientes.

6.9 Control de la entrega: La Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal y las responsables de los comités de base mantienen registros de recepción, preparación y entrega de raciones, de modo que pueda verificarse el beneficiario atendido, cantidad, periodo, producto, responsable y cualquier incidencia ocurrida durante la distribución.

6.10 Supervisión y monitoreo: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal realizan supervisiones periódicas a los comités, puntos de preparación o distribución, verificando el padrón, condiciones de almacenamiento, preparación, entrega efectiva, uso de los alimentos, cumplimiento de raciones y participación de la organización.

6.11 Actualización y reportes: Las altas, bajas, cambios de condición y demás actualizaciones del padrón deben registrarse oportunamente. La Municipalidad remite la información del programa al MIDIS, Contraloría General de la República, INEI y demás entidades que correspondan, en los formatos y plazos establecidos por la normativa vigente.

6.12 Evaluación, rendición y archivo: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales consolida la ejecución física y presupuestal, verifica cobertura, raciones distribuidas, saldos, incidencias y resultados; dispone acciones correctivas y asegura la elaboración de informes, rendición de información y archivo de padrones, actas, contratos, comprobantes, reportes y demás evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Actividad / etapa
1	Conformación y funcionamiento del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
2	Empadronamiento, actualización y selección de beneficiarios según orden de prelación

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

N.°	Actividad / etapa
3	Programación de raciones, selección de insumos y formulación de requerimientos
4	Contratación, recepción, control de calidad y almacenamiento de alimentos
5	Distribución, preparación y entrega de raciones a la población beneficiaria
6	Supervisión, actualización del padrón, reportes, evaluación y archivo de evidencias

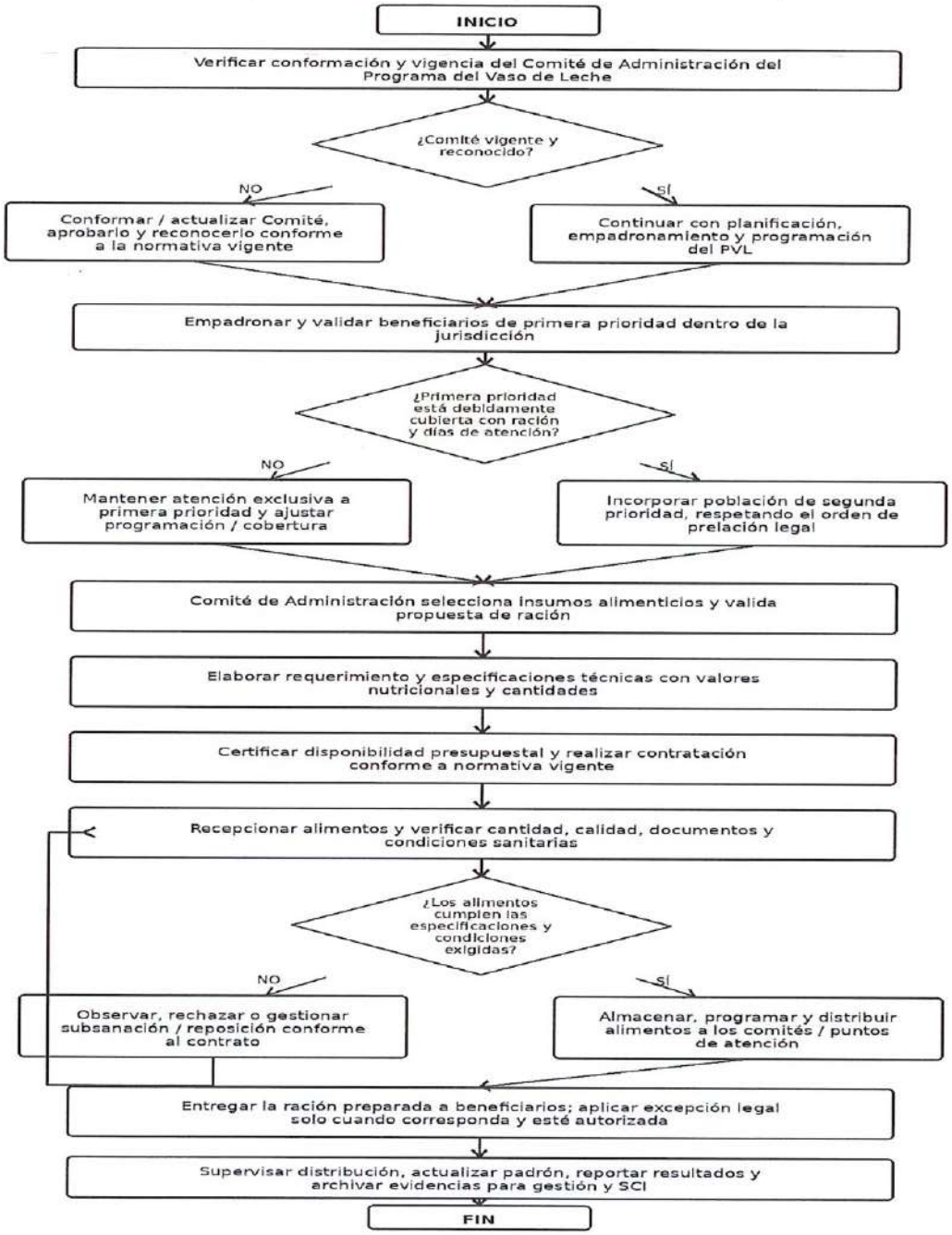
8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Verificar la vigencia y conformación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Resolución de Alcaldía / Acuerdo de Concejo / acta
2	Gestionar la conformación, actualización o reconocimiento del Comité cuando corresponda	Alcaldía / Oficina de Secretaría General / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Resolución de Alcaldía / Acuerdo de Concejo
3	Aprobar o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración	Comité de Administración / Concejo Municipal	Acta del Comité / Acuerdo de Concejo
4	Programar y ejecutar el empadronamiento o actualización de beneficiarios	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Comité de Administración	Ficha de empadronamiento / padrón / base de datos
5	Validar a la población de primera prioridad y sustentar altas, bajas o cambios	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Padrón validado / documentos sustentatorios
6	Verificar si la primera prioridad cuenta con cobertura suficiente antes de incorporar segunda prioridad	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Informe de cobertura / padrón / cálculo de raciones
7	Determinar número de raciones, días de atención y cantidad de alimentos requeridos	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Cuadro de necesidades / programación
8	Seleccionar los insumos alimenticios y propuesta de ración	Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	Acta de selección / propuesta de insumos

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
9	Elaborar requerimiento y especificaciones técnicas con criterios nutricionales y sanitarios	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Requerimiento / especificaciones técnicas
10	Verificar disponibilidad y certificación presupuestal	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Certificación presupuestal / informe
11	Conducir la contratación de los alimentos conforme a la normativa vigente	Unidad de Logística y Abastecimiento	Expediente de contratación / procedimiento / contrato u orden
12	Recepcionar los alimentos y verificar cantidad, calidad y documentación	Unidad de Logística y Abastecimiento / área usuaria	Guía / acta de recepción / certificado o documento de calidad
13	Emitir la conformidad o formular observaciones y gestionar reposición/subsanación cuando corresponda	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal / Unidad de Logística y Abastecimiento	Conformidad / acta / informe de observación
14	Ingresar, almacenar y custodiar los alimentos en condiciones adecuadas	Unidad de Logística y Abastecimiento	Kardex / PECOSA / registro de almacén
15	Elaborar cronograma y cuadro de distribución por comité, padrón y periodo	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Cronograma / cuadro de distribución
16	Entregar los alimentos a los comités o puntos de atención y registrar la recepción	Unidad de Logística y Abastecimiento / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	PECOSA / acta / cargo / guía
17	Preparar y entregar la ración a los beneficiarios conforme al padrón y días de atención	Organización / Comité del Programa del Vaso de Leche, con supervisión municipal	Registro de preparación / padrón / cargo de entrega
18	Supervisar almacenamiento, preparación, distribución y cumplimiento de la ración	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Ficha de supervisión / acta / fotografías
19	Actualizar padrón y remitir reportes e información a las entidades competentes	Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Padrón actualizado / formatos / cargos de remisión
20	Consolidar ejecución física y presupuestal, elaborar informe final y archivar evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Programas Sociales y Participación Vecinal	Informe final / expediente físico o digital

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO (SCI) 5001059



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche recibe oportunamente una ración alimenticia que cumple los criterios técnicos y nutricionales aplicables, respetando el orden de prelación, con padrón actualizado, abastecimiento y distribución verificables, participación del Comité de Administración y evidencias suficientes para el control de la ejecución física y presupuestal.

Medios de verificación: Resolución de Alcaldía y Acuerdo de Concejo de conformación o reconocimiento del Comité de Administración, reglamento del comité, actas de sesiones, fichas y padrón de beneficiarios, documentos de empadronamiento y actualización, propuesta y selección de insumos, requerimiento y especificaciones técnicas, certificación presupuestal, expediente de contratación, contrato u orden, guías de remisión, actas de recepción y conformidad, certificados o documentos de calidad, registros de almacén, cronogramas y actas de distribución, padrones o cargos de entrega, fichas de supervisión, reportes a entidades competentes, ejecución física y presupuestal e informe final.

5000578: CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Categoría Presupuestal	9002 – Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP)
Código del producto / actividad	5000578
Producto para fines del SCI	Conducción y Manejo de los Registros Civiles
Clasificación presupuestal MEF	3999999 – Sin Producto / Actividad 5000578
Responsable principal	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Registro Civil

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 5000578 "Conducción y Manejo de los Registros Civiles", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, garantizando la adecuada recepción, calificación, inscripción, certificación, actualización, custodia y reporte de los hechos y actos relativos al estado civil, conforme a la normativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y a las competencias municipales.

3. FINALIDAD

Contribuir a garantizar el derecho a la identidad y la seguridad jurídica de las personas mediante una gestión ordenada, oportuna y verificable de los registros civiles del distrito, reduciendo errores u omisiones registrales, asegurando la conservación del acervo documentario y fortaleciendo la coordinación con RENIEC, INEI y demás entidades competentes.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y a la Unidad de Registro Civil, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en la programación, soporte presupuestal, logística, informática, archivo y atención al ciudadano. Comprende las actuaciones vinculadas con nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos que correspondan al registro civil, así como la expedición de copias o certificaciones, actualización de información y custodia de los documentos registrales.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales conduce y supervisa la implementación municipal del producto, asegurando la programación institucional, el cumplimiento de metas y la disponibilidad de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.
- La Unidad de Registro Civil elabora su plan de trabajo anual; programa, organiza, ejecuta, dirige y controla las actividades registrales; evalúa, califica, resuelve y registra las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción; expide copias y certificaciones dentro de su competencia; mantiene estadísticas y reporta la información que corresponda a RENIEC e INEI.
- El registrador civil o personal autorizado realiza la calificación registral y verifica que la documentación y los datos ingresados sean consistentes con los títulos y certificados que sustentan la actuación, utilizando los sistemas, libros y formatos autorizados.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento y el Área de Informática brindan soporte, dentro de sus competencias, para la programación presupuestal, bienes, servicios, equipos, conectividad y continuidad operativa del servicio.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Diagnóstico y control del servicio registral: La Unidad de Registro Civil elabora y actualiza información sobre los servicios prestados, número y tipo de actuaciones registrales, estado del acervo documentario, incidencias, requerimientos de atención, equipos, conectividad y necesidades operativas, utilizando registros institucionales y reportes oficiales.

6.2 Plan de trabajo anual: La Unidad de Registro Civil formula su programación anual con metas, actividades, cronograma, responsables, recursos e indicadores, articulándola con el POI y la programación presupuestal de la Actividad 5000578.

6.3 Actividad presupuestal para Gobiernos Locales: La intervención se registra presupuestalmente en la Categoría 9002 – APNOP, Producto 3999999 – Sin Producto, Actividad 5000578 "Conducción y Manejo de los Registros Civiles", conforme a la estructura presupuestal aplicable a gobiernos locales.

6.4 Recepción e identificación de actuaciones registrales: Toda solicitud, certificado, parte, resolución o documento recibido debe ser identificado según la actuación requerida y registrado para asegurar su trazabilidad, verificando que corresponda a la competencia de la oficina registral.

6.5 Calificación registral: El registrador revisa la identidad de los intervinientes, la suficiencia y concordancia de la documentación, los certificados o títulos presentados y los requisitos aplicables. Si la documentación no resulta suficiente, se formula la observación, orientación o derivación que corresponda antes de efectuar la inscripción.

6.6 Inscripción de hechos y actos del estado civil: Las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos que correspondan se realizan sobre la base de los documentos habilitantes previstos por la normativa vigente, verificando previamente la correcta consignación de nombres, documentos, fechas, lugares y demás datos relevantes.

6.7 Matrimonio civil: La Unidad de Registro Civil organiza y revisa el expediente matrimonial, verifica los requisitos aplicables y coordina la celebración con la autoridad competente. Celebrado el matrimonio, se realiza la inscripción correspondiente y se conserva el expediente como evidencia del procedimiento.

6.8 Rectificaciones, anotaciones y actos modificatorios: Las rectificaciones y anotaciones que afecten el contenido de las actas registrales se procesan únicamente cuando exista documento o título válido emitido por autoridad competente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por RENIEC.

6.9 Expedición de copias y certificaciones: La Unidad de Registro Civil expide copias certificadas o legalizadas de las actas registradas en la municipalidad y las certificaciones que correspondan, previa ubicación y verificación del registro y aplicando la gratuidad o derecho de trámite que resulte legalmente procedente.

6.10 Custodia y conservación del acervo: Los libros, actas, expedientes, títulos archivados y registros digitales deben mantenerse ordenados, identificados, protegidos y disponibles para consulta autorizada, adoptando medidas que prevengan pérdida, deterioro, sustracción o alteración.

6.11 Estadísticas, reporte y coordinación: La Unidad mantiene actualizadas las estadísticas del estado civil, remite la información requerida por RENIEC e INEI dentro de los plazos aplicables e informa periódicamente a la Gerencia sobre la ejecución de las actividades programadas.

6.12 Evaluación y mejora continua: La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales y la Unidad de Registro Civil consolidan la ejecución física y presupuestal, revisan incidencias, observaciones o necesidades pendientes, adoptan medidas de mejora y aseguran la elaboración del informe final y el archivo de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5000578	Conducción y Manejo de los Registros Civiles

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Actualizar el diagnóstico del servicio registral y el inventario del acervo documentario y digital.	Unidad de Registro Civil	Diagnóstico / inventario / reporte
2	Identificar necesidades operativas, incidencias, requerimientos de atención y riesgos del servicio.	Unidad de Registro Civil	Informe / registro de incidencias
3	Elaborar la programación anual de actividades, metas y cronograma.	Unidad de Registro Civil / Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales	Plan de trabajo / POI / cronograma
4	Articular la programación con disponibilidad presupuestal y requerimientos.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Programación / informe / certificación o documento equivalente
5	Gestionar bienes, servicios, materiales, equipos o soporte necesarios.	Unidad de Registro Civil / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden de compra o servicio
6	Recibir la solicitud, certificado, parte, resolución o documento que origina la actuación registral.	Unidad de Registro Civil	Solicitud / certificado / parte / expediente

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
7	Identificar el tipo de actuación y verificar la competencia de la oficina.	Unidad de Registro Civil / Registrador Civil	Cargo / ficha / registro de atención
8	Verificar identidad, requisitos y documentación sustentatoria.	Registrador Civil	DNI / certificados / títulos / expediente
9	Calificar la documentación y determinar si se encuentra conforme.	Registrador Civil	Calificación / ficha / constancia
10	Comunicar observaciones, orientar, derivar o verificar la subsanación, cuando corresponda.	Registrador Civil / Unidad de Registro Civil	Documento de observación / cargo / documentos subsanados

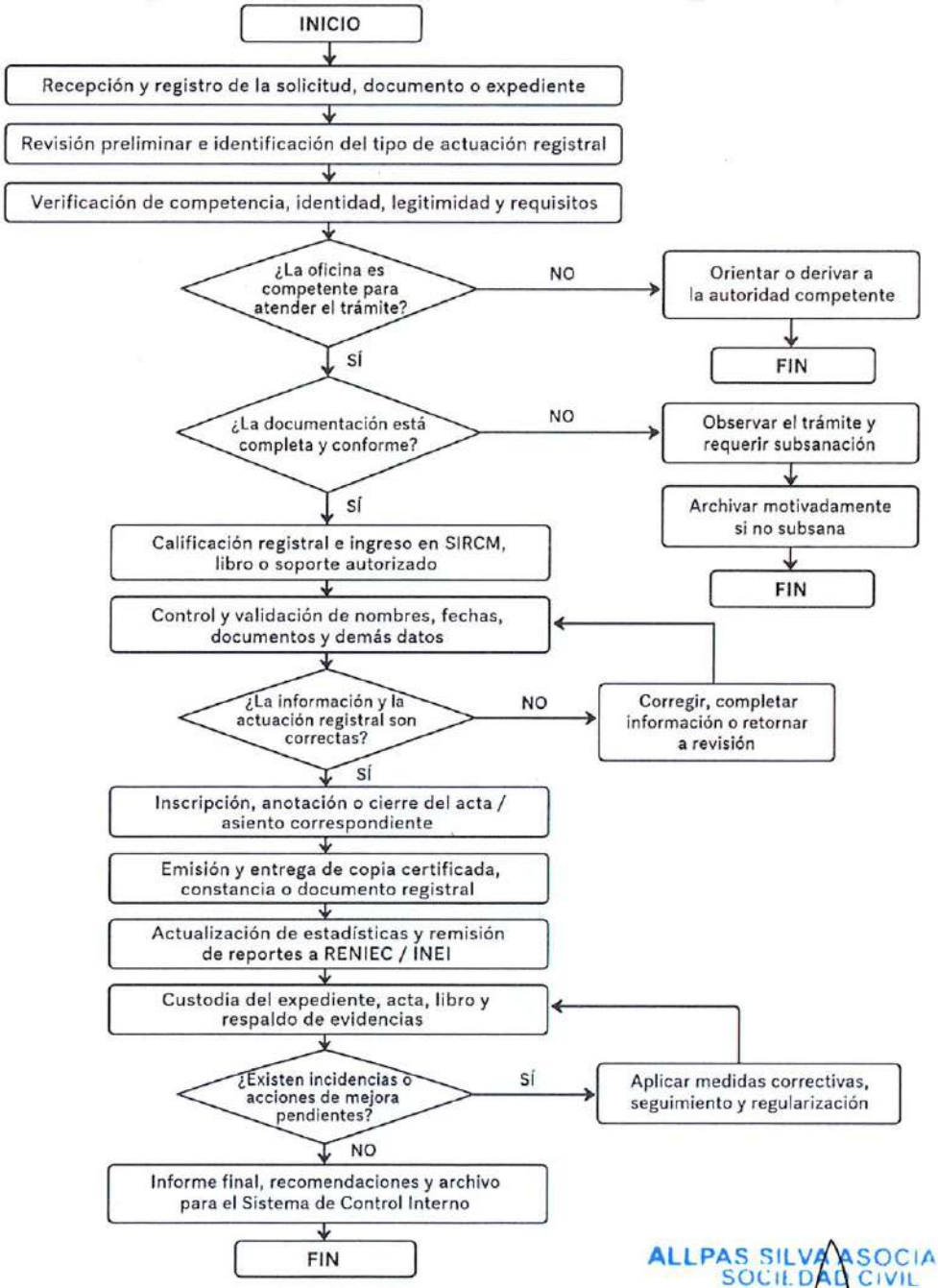
8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO (continuación)

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
11	Verificar, cuando corresponda, la gratuidad o el derecho de trámite aplicable antes de la expedición del documento.	Unidad de Registro Civil / Caja, según corresponda	TUPA / recibo / constancia
12	Registrar la inscripción, anotación o actualización en el sistema, libro o soporte autorizado.	Registrador Civil	Acta / asiento / registro en sistema
13	Verificar nuevamente los datos ingresados y validar o suscribir la actuación registral.	Registrador Civil	Acta / asiento / constancia
14	En matrimonio civil, completar el expediente, coordinar la celebración y registrar el vínculo celebrado.	Unidad de Registro Civil / Alcaldía o autoridad delegada	Expediente matrimonial / acta de matrimonio
15	Emitir y entregar copia certificada, constancia o documento registral cuando corresponda.	Unidad de Registro Civil	Copia / constancia / cargo de entrega
16	Actualizar estadísticas y remitir información a RENIEC, INEI y a la Gerencia, según corresponda.	Unidad de Registro Civil	Reporte estadístico / oficio / cargo
17	Verificar cumplimiento de metas físicas y presupuestales y adoptar medidas de mejora.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Registro Civil	Informe de seguimiento / reporte
18	Elaborar informe final, organizar y custodiar expedientes, actas y evidencias para fines de gestión y SCI.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales / Unidad de Registro Civil	Informe final / expediente físico o digital / inventario de archivo

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL

JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 5000578



ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Hechos y actos relativos al estado civil atendidos, calificados, registrados, certificados y conservados de manera oportuna y verificable por la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, con información consistente, trazabilidad de las actuaciones, adecuada custodia del acervo registral y reporte a las entidades competentes.

Medios de verificación: Diagnóstico del servicio, inventario del acervo, plan de trabajo anual, POI, solicitudes y expedientes, certificados y títulos, actas de nacimiento, matrimonio y defunción, documentos de observación y subsanación, registros en sistema o libros autorizados, copias y constancias emitidas, reportes estadísticos a RENIEC e INEI, registros de incidencias, ejecución física y presupuestal e informe final.

GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

3000736: EDIFICACIONES SEGURAS ANTE EL RIESGO DE DESASTRES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0068 – Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres
Código del producto	3000736
Producto	Edificaciones seguras ante el riesgo de desastres
Unidad de medida	040 – Edificación
Responsable principal	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso para el desarrollo del Producto 3000736 "Edificaciones seguras ante el riesgo de desastres", en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, mediante la identificación y priorización de edificaciones y viviendas expuestas, el desarrollo de inspecciones, la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en instrumentos de planificación urbana, la aplicación de tecnologías constructivas seguras y el acondicionamiento de viviendas cuando corresponda.

3. FINALIDAD

Contribuir a reducir la vulnerabilidad de las edificaciones y viviendas frente a peligros de origen natural o inducidos por la acción humana, fortaleciendo las condiciones de seguridad, prevención, planificación urbana y acondicionamiento físico, con énfasis en la protección de la vida, el patrimonio y la continuidad de las actividades de la población.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y a la Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, así como a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro y demás unidades orgánicas de la

Municipalidad Distrital de Castillo Grande que intervengan en inspección, planificación urbana, evaluación técnica, acondicionamiento, programación presupuestal, contratación o seguimiento.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres conduce y supervisa la implementación municipal del producto, articula las acciones de prevención con las unidades técnicas y asegura el seguimiento de las intervenciones relacionadas con la reducción de vulnerabilidad de edificaciones.
- La Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED identifica y registra condiciones de riesgo, participa en evaluaciones e inspecciones dentro de sus competencias, coordina acciones preventivas y realiza seguimiento a las medidas vinculadas con la gestión del riesgo de desastres.
- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro intervienen, dentro de sus competencias, en la planificación urbana, control y evaluación técnica de edificaciones, información catastral, acondicionamiento físico y demás acciones técnicas vinculadas al producto.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Abastecimiento brindan soporte para la programación, disponibilidad presupuestal y contratación de bienes y servicios requeridos. La Oficina de Secretaría General apoya en la formalización y archivo de los instrumentos o actos que correspondan.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación y priorización de edificaciones: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con la Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED y las unidades técnicas competentes, identifica edificaciones, viviendas y sectores expuestos a peligros, utilizando información de riesgo, catastro, inspecciones, antecedentes de emergencias y otras fuentes disponibles.

6.2 Programación del producto: Las intervenciones del Producto 3000736 deben incorporarse o articularse con el POI y la programación presupuestal, definiendo metas, edificaciones o viviendas objetivo, cronograma, responsables, recursos, productos verificables y mecanismos de seguimiento.

6.3 Actividades presupuestales: Para Gobiernos Locales, el Producto 3000736 comprende las actividades 5005566 "Desarrollo de sistemas y tecnologías constructivas para la seguridad y acondicionamiento de edificaciones", 5005567 "Desarrollo y actualización de instrumentos de planificación urbana incorporando la gestión del riesgo de desastres", 5005568 "Inspección de edificaciones para la seguridad y el control urbano" y 5006128 "Acondicionamiento de viviendas ante el riesgo de desastres", conforme a la estructura programática 2026 del PP 0068.

6.4 Inspección y evaluación: Las edificaciones priorizadas son objeto de inspección, verificación o evaluación técnica según la actividad y competencia aplicable, registrando condiciones de seguridad, exposición, vulnerabilidad, observaciones y recomendaciones. Cuando corresponda un procedimiento regulado específico, se aplica la normativa sectorial vigente.

6.5 Planificación urbana con gestión del riesgo: La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro coordina la incorporación de información de peligros, vulnerabilidad y riesgo en los instrumentos de planificación urbana y catastro que correspondan, procurando evitar la ocupación o consolidación de zonas no aptas y orientar un crecimiento urbano seguro.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

6.6 Sistemas y tecnologías constructivas seguras: Las intervenciones municipales promueven o aplican criterios, sistemas, soluciones y tecnologías constructivas destinadas a mejorar la seguridad y acondicionamiento de edificaciones, utilizando documentos técnicos, normativa de edificaciones y recomendaciones de las entidades competentes.

6.7 Acondicionamiento de viviendas: Cuando la actividad 5006128 sea aplicable, se priorizan viviendas expuestas a peligros y se ejecutan medidas de acondicionamiento destinadas a reducir condiciones de vulnerabilidad, con sustento técnico, definición de beneficiarios, expediente o documento equivalente, disponibilidad presupuestal y registro de la intervención.

6.8 Medidas correctivas y derivación: Cuando una inspección o evaluación identifique condiciones inseguras, la unidad competente emite o comunica las recomendaciones, medidas correctivas, restricciones o derivaciones que correspondan, respetando las competencias de la Municipalidad y de otras entidades del SINAGERD.

6.9 Articulación interinstitucional: La Municipalidad coordina, según la naturaleza de la intervención, con CENEPRED, INDECI, Gobierno Regional, sectores competentes, empresas prestadoras, organizaciones vecinales y otras entidades para acceder a información, asistencia técnica o acciones complementarias.

6.10 Registro y evidencias: Cada intervención debe contar con expediente o archivo verificable que incluya la identificación de la edificación o vivienda, fichas, informes, actas, planos o croquis cuando correspondan, fotografías, documentos de coordinación, recomendaciones, requerimientos, órdenes, reportes de ejecución y demás evidencias.

6.11 Seguimiento de medidas: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y las unidades técnicas responsables realizan seguimiento a las medidas correctivas, acondicionamientos, actualización de instrumentos, inspecciones y acciones pendientes, registrando avances, incumplimientos o nuevas condiciones de riesgo.

6.12 Evaluación y cierre: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres consolida la ejecución física y presupuestal del producto, verifica el cumplimiento de metas, identifica brechas, dispone medidas de mejora y asegura la elaboración del informe final y archivo de evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código	Actividad
5005566	Desarrollo de sistemas y tecnologías constructivas para la seguridad y acondicionamiento de edificaciones
5005567	Desarrollo y actualización de instrumentos de planificación urbana incorporando la gestión del riesgo de desastres
5005568	Inspección de edificaciones para la seguridad y el control urbano
5006128	Acondicionamiento de viviendas ante el riesgo de desastres

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS A. [illegible] RODRIGUEZ
GERENTE

1	Recopilar información sobre peligros, vulnerabilidad, catastro, edificaciones y viviendas expuestas	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Mapa / padrón / reporte / información técnica
2	Coordinar con la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro y demás unidades técnicas la priorización de intervenciones	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Acta / informe / ficha de priorización
3	Definir la actividad presupuestal aplicable: 5005566, 5005567, 5005568 o 5006128	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Informe / programación
4	Programar metas, cronograma, responsables y recursos	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Plan / programación / ficha de actividad
5	Articular la intervención con el POI y la disponibilidad presupuestal	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / informe / certificación o documento equivalente
6	Gestionar bienes, servicios, estudios o asistencia técnica necesarios	Área usuaria / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden / contrato
7	Realizar inspección o evaluación de la edificación cuando corresponda	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / unidad técnica competente	Ficha / acta / informe de inspección
8	Registrar condiciones de seguridad, vulnerabilidad, observaciones y recomendaciones	Unidad técnica competente	Informe / ficha / fotografías
9	Actualizar o incorporar información de riesgo en instrumentos de planificación urbana, cuando corresponda	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Instrumento / documento técnico / expediente
10	Desarrollar o aplicar sistemas y tecnologías constructivas seguras, cuando corresponda	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural / unidad técnica competente	Documento técnico / informe / memoria
11	Formular y ejecutar acondicionamiento de viviendas priorizadas, cuando corresponda	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Expediente / ficha / acta / reporte de ejecución
12	Emitir o comunicar medidas correctivas y derivaciones frente a condiciones inseguras	Unidad competente	Informe / notificación / oficio

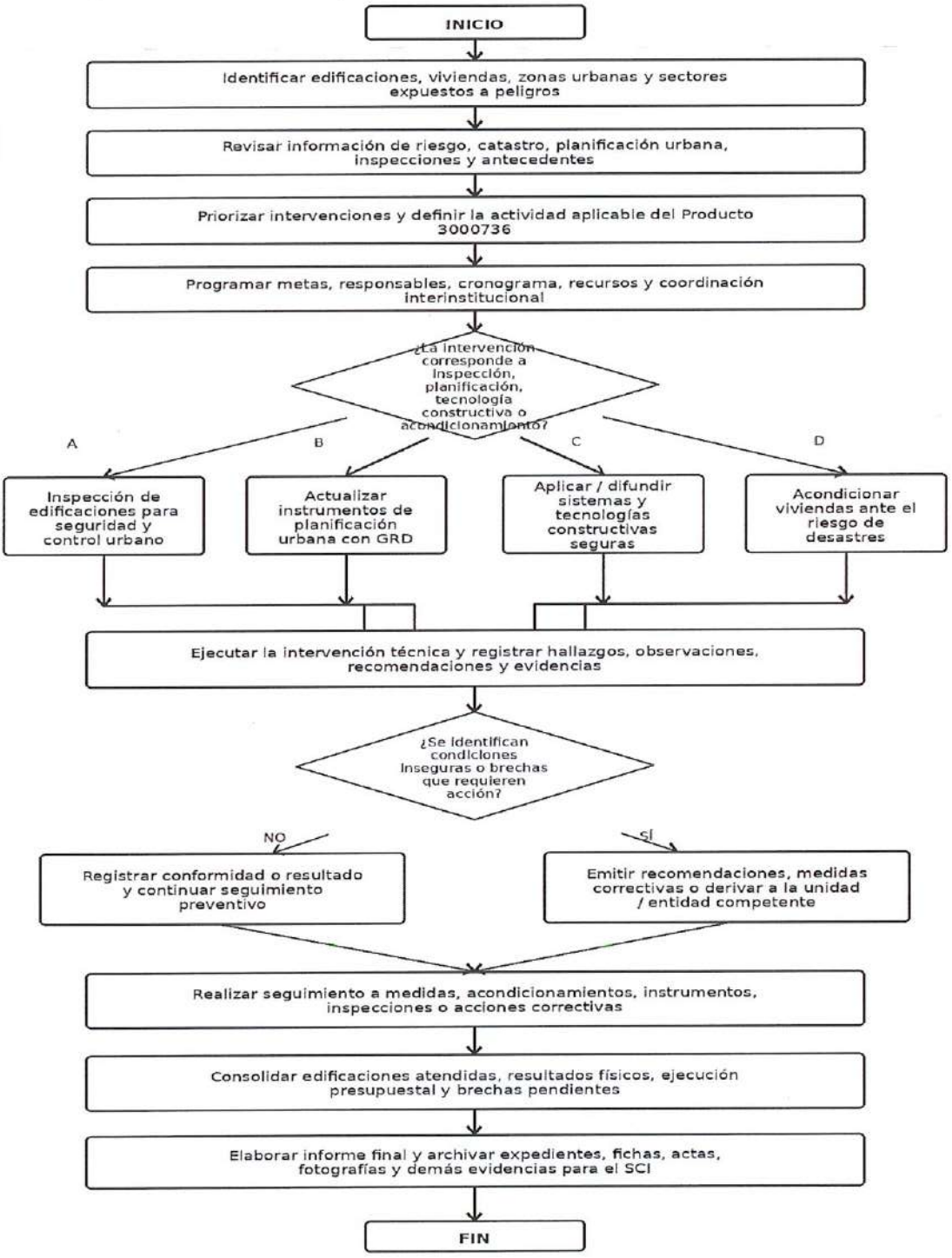
13	Coordinar con entidades del SINAGERD u otros sectores cuando la intervención lo requiera	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Oficio / acta / registro de coordinación
14	Realizar seguimiento a recomendaciones, medidas correctivas o intervenciones ejecutadas	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / unidad técnica competente	Ficha / informe de seguimiento
15	Consolidar edificaciones atendidas, resultados, evidencias y brechas pendientes	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Reporte consolidado
16	Verificar ejecución física y presupuestal del Producto 3000736	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Reporte físico y presupuestal
17	Evaluar resultados y disponer medidas de mejora o reprogramación	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Informe de evaluación
18	Elaborar informe final y archivar expedientes y evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Informe final / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO 3000736



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V°B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Edificaciones y viviendas priorizadas cuentan con intervenciones de prevención orientadas a mejorar sus condiciones de seguridad frente al riesgo de desastres, mediante inspecciones, instrumentos de planificación urbana con enfoque de gestión del riesgo, soluciones constructivas seguras y/o acondicionamiento de viviendas, según corresponda.

Medios de verificación: Relación y georreferenciación de edificaciones o viviendas priorizadas, información catastral y de riesgo, fichas e informes de inspección o evaluación, instrumentos de planificación urbana, documentos técnicos, expedientes o fichas de acondicionamiento, actas de coordinación, fotografías, planos o croquis, requerimientos, órdenes de compra o servicio, reportes de seguimiento, ejecución física y presupuestal e informe final.

3000001: ACCIONES COMUNES

5006144: ATENCION DE ACTIVIDADES DE EMERGENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0068 – Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres
Código actividad / producto SCI	5006144
Denominación	Atención de actividades de emergencia
Clasificación presupuestal	Producto 3000001 – Acciones Comunes / Actividad 5006144
Responsable principal	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso municipal para la atención de peligros inminentes, emergencias y desastres mediante la Actividad 5006144 "Atención de actividades de emergencia", comprendiendo la evaluación de daños y necesidades, programación presupuestal, gestión de bienes y servicios, movilización de brigadas, apoyo logístico, entrega de insumos, ejecución de intervenciones de emergencia, seguimiento y cierre documentado.

3. FINALIDAD

Garantizar una respuesta municipal oportuna, eficiente, transparente y sustentada frente a peligros inminentes, emergencias y desastres que afecten a la población, servicios públicos o infraestructura del distrito, priorizando la protección de la vida y salud, la atención de necesidades urgentes y la restitución de condiciones mínimas de seguridad y funcionamiento.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIA[illegible] RODRIGUEZ
GERENTE

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y a la Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, así como a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados y demás unidades orgánicas que intervengan según la naturaleza de la emergencia.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres conduce y coordina la respuesta municipal, valida las necesidades de intervención, articula con las entidades del SINAGERD y supervisa el cumplimiento de las acciones programadas en el marco de la Actividad 5006144.
- La Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED recibe y consolida información de emergencias, coordina la evaluación de daños y análisis de necesidades, mantiene actualizada la información en los mecanismos oficiales correspondientes, monitorea las intervenciones y genera reportes de situación.
- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados brindan soporte técnico y operativo cuando la emergencia requiera maquinaria, limpieza, rehabilitación temporal, acceso, transitabilidad, protección de infraestructura u otras intervenciones de su competencia.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto gestiona la disponibilidad, habilitación o modificación presupuestaria que corresponda. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Abastecimiento, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad ejecutan los procesos administrativos, financieros, de contratación, adquisición, pago, control y rendición dentro de sus competencias.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Activación de la atención de emergencia: La intervención se inicia ante la ocurrencia o inminencia de un evento que pueda generar daños o que haya producido afectación a la población, infraestructura o servicios. La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres verifica la situación, activa las coordinaciones necesarias y determina si corresponde atención municipal inmediata.

6.2 Evaluación de daños y necesidades: La Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED coordina la evaluación de daños y análisis de necesidades - EDAN, identificando población afectada o damnificada, daños, necesidades prioritarias, ubicación, magnitud y recursos requeridos, utilizando los formatos y procedimientos vigentes.

6.3 Registro y actualización de información: La información de la emergencia debe ser registrada y actualizada oportunamente en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD u otros mecanismos oficiales que correspondan, asegurando consistencia entre la evaluación de daños, necesidades, intervenciones y evidencias.

6.4 Cadena funcional programática: Para fines presupuestales, la Actividad 5006144 forma parte del Programa Presupuestal 0068, Producto 3000001 "Acciones Comunes". Su ejecución debe vincularse a la finalidad presupuestal específica autorizada para el tipo de peligro, emergencia, función e intervención, conforme a la estructura programática y orientaciones vigentes del MEF.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS A. RODRIGUEZ
GERENTE

6.5 Priorización de necesidades: La atención se prioriza en función de la protección de la vida y salud, necesidades básicas de la población, continuidad de servicios esenciales, accesibilidad, seguridad y control de daños, evitando financiar intervenciones que no guarden relación directa con la emergencia o que correspondan a inversiones permanentes no autorizadas.

6.6 Disponibilidad y habilitación presupuestal: Antes de comprometer gastos, la Gerencia de Planificación y Presupuesto verifica la disponibilidad y fuente de financiamiento y realiza las modificaciones presupuestarias permitidas. Cuando corresponda, gestiona transferencias u otros mecanismos autorizados por la normativa del año fiscal, sustentando la relación directa del gasto con la emergencia.

6.7 Adquisiciones y contrataciones: Los requerimientos de bienes y servicios deben estar sustentados en la evaluación de daños y necesidades y en la finalidad presupuestal aplicable. La Unidad de Logística y Abastecimiento realiza las adquisiciones o contrataciones conforme a la normativa vigente, aplicando los mecanismos de emergencia únicamente cuando se cumplan sus supuestos y dejando evidencia de cada actuación.

6.8 Ejecución de la atención: Según la finalidad autorizada, la Municipalidad puede ejecutar movilización y atención de brigadas, adquisición y entrega de insumos para asistencia, monitoreo y control de daños, operaciones de apoyo logístico, transporte e instalación de infraestructura móvil, acciones de comunicación social y otras intervenciones de emergencia previstas en la estructura programática vigente.

6.9 Entrega de bienes e insumos: Cuando corresponda entregar bienes o insumos a la población afectada o damnificada, la distribución se efectúa utilizando la información de evaluación y padrón correspondiente, con actas, cargos, constancias, identificación de beneficiarios y demás mecanismos que aseguren trazabilidad y control.

6.10 Maquinaria, combustible y servicios operativos: El uso o contratación de maquinaria, vehículos, combustible, equipos y servicios debe vincularse directamente con la intervención de emergencia autorizada. La Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados y las áreas usuarias mantienen partes, hojas de ruta, horómetros, vales, reportes u otros controles que permitan verificar su utilización.

6.11 Monitoreo, coordinación y control: El COED monitorea la evolución del evento, las acciones ejecutadas y las necesidades pendientes, coordinando con el COER, INDECI, sectores, Policía Nacional, establecimientos de salud, bomberos, empresas prestadoras y demás entidades según corresponda. Toda variación significativa debe reflejarse en los reportes y registros oficiales.

6.12 Cierre, rendición y evidencias: Concluida la atención, la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres consolida los resultados físicos, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y las áreas administrativas consolidan la ejecución presupuestal, se actualiza la información oficial, se determina la existencia de saldos y se elabora el informe final con el expediente de sustento para fines de control, rendición y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

Código / referencia	Finalidad o componente aplicable
0180105	Movilización y atención de brigadas
0180110	Adquisición y entrega de insumos para la asistencia en situación de emergencia
0180111	Monitoreo, evaluación y control de daños

0180114	Restablecimiento y mantenimiento del orden interno, cuando corresponda
0180115	Operaciones de apoyo logístico a la emergencia
0229090	Transporte e instalación de infraestructura móvil, puentes modulares y albergues, cuando corresponda
0229091	Acciones de comunicación social
Según estructura vigente	Otras finalidades autorizadas por el MEF de acuerdo con el tipo de peligro, emergencia y función

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Recibir alerta, reporte o información de peligro inminente, emergencia o desastre	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Reporte / comunicación / registro
2	Verificar la situación y activar las coordinaciones del COED cuando corresponda	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / COED	Acta / reporte de situación / bitácora
3	Realizar o coordinar la evaluación de daños y análisis de necesidades - EDAN	COED / brigadas o personal competente	Ficha EDAN / informe / fotografías
4	Registrar y actualizar la emergencia en SINPAD u otro mecanismo oficial aplicable	Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Registro / reporte SINPAD
5	Determinar población afectada o damnificada, daños, necesidades y prioridades de atención	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / COED	Padrón / informe de necesidades / EDAN
6	Seleccionar la finalidad presupuestal aplicable a la intervención de emergencia	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Informe / cadena funcional programática
7	Verificar disponibilidad presupuestal y, de ser necesario, tramitar modificación o financiamiento autorizado	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Certificación / nota modificatoria / informe
8	Elaborar requerimientos de bienes, servicios, combustible, maquinaria, brigadas o ayuda humanitaria	Área usuaria / Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Requerimiento / términos de referencia / especificaciones
9	Realizar adquisición o contratación conforme a la normativa aplicable	Unidad de Logística y Abastecimiento	Orden de compra o servicio / contrato / expediente

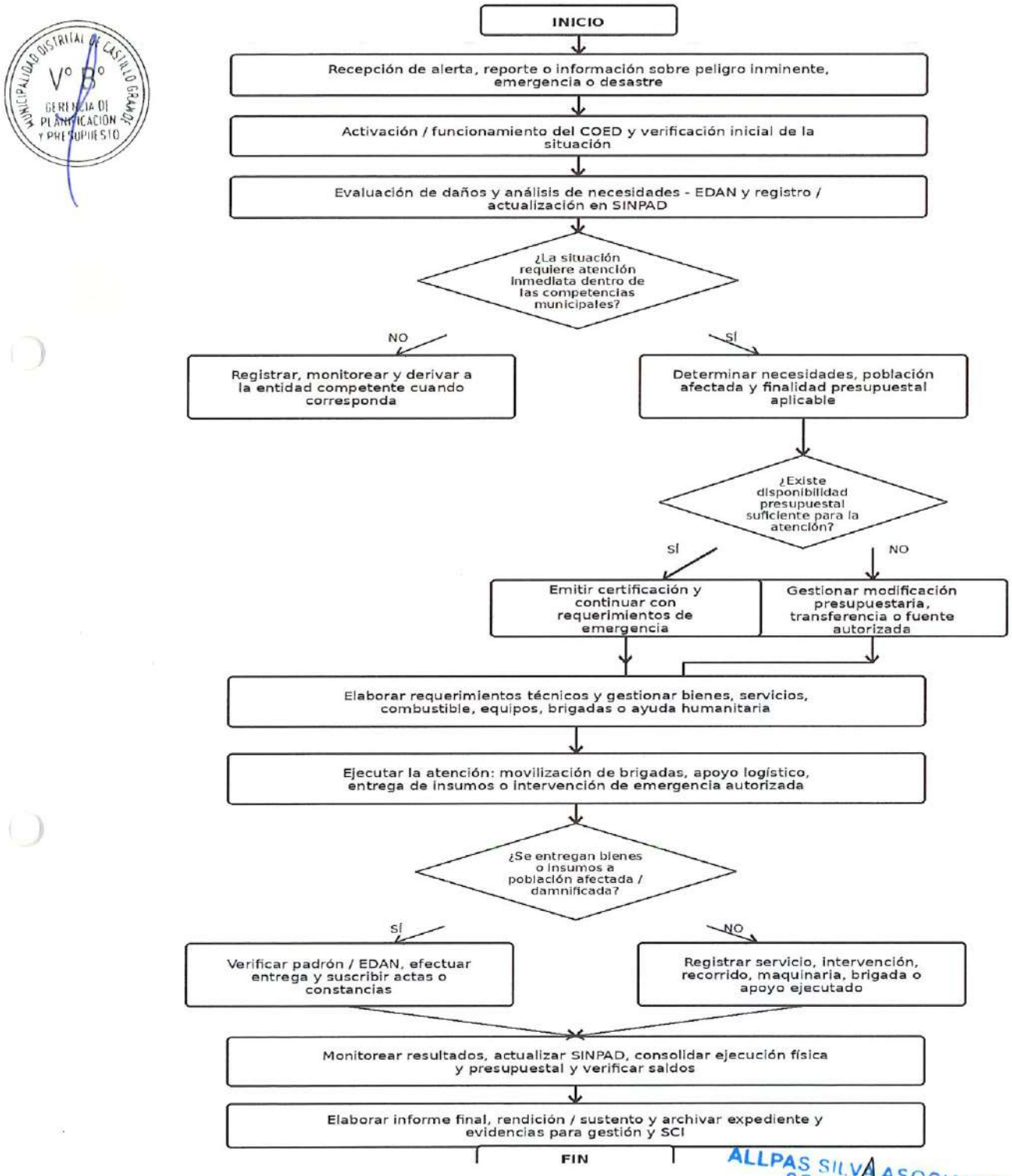
ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10	Efectuar recepción, control y distribución interna de bienes o recursos	Unidad de Logística y Abastecimiento / área usuaria	Guía / pecosa / acta / registro
11	Movilizar brigadas, maquinaria, vehículos, equipos o apoyo logístico según la necesidad	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados / unidad competente	Parte / hoja de ruta / horómetro / vale / reporte
12	Ejecutar la actividad de emergencia autorizada y documentar la intervención	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / unidades participantes	Informe / parte / fotografías / video / acta
13	Entregar bienes o insumos a la población afectada o damnificada, cuando corresponda	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / COED / unidad designada	Padrón / acta / cargo / constancia de entrega
14	Monitorear la evolución del evento y coordinar con COER, INDECI y entidades competentes	COED / Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Reporte de situación / acta / comunicación
15	Actualizar SINPAD y los reportes municipales con las acciones ejecutadas y necesidades pendientes	COED	Registro / reporte actualizado
16	Consolidar ejecución física y presupuestal y verificar saldos o compromisos pendientes	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Contabilidad / Unidad de Tesorería	Reporte físico / reporte presupuestal / conciliación
17	Elaborar informe de cierre o rendición de la atención ejecutada	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Administración y Finanzas	Informe final / rendición / anexos
18	Organizar y custodiar el expediente y evidencias para fines de gestión, control y SCI	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Expediente físico o digital / inventario documental

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO (SCI) 5006144



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Población, servicios e infraestructura afectados por peligros inminentes, emergencias o desastres reciben atención municipal oportuna mediante intervenciones debidamente evaluadas, presupuestadas, ejecutadas, monitoreadas y sustentadas, contribuyendo a reducir daños y restablecer condiciones mínimas de seguridad y funcionamiento.

Medios de verificación: Reporte o alerta de emergencia, fichas EDAN, registros y reportes SINPAD, padrón de población afectada o damnificada cuando corresponda, informes de necesidad, documentos de priorización, certificaciones o modificaciones presupuestarias, requerimientos, órdenes de compra o servicio, contratos, pecosas, vales de combustible, partes de maquinaria, hojas de ruta, actas o cargos de entrega, registros de brigadas, fotografías, videos, informes técnicos, reportes COED, ejecución física y presupuestal, rendición e informe final.

5004280: DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0068 – Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres
Código actividad / producto SCI	5004280
Denominación	Desarrollo de instrumentos estratégicos para la Gestión del Riesgo de Desastres
Clasificación presupuestal	Producto 3000001 – Acciones Comunes / Actividad 5004280 / Finalidad 0106777 / U.M. 201 - Informe Técnico
Responsable principal	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso municipal para la formulación, actualización, aprobación, difusión, articulación, implementación y seguimiento de instrumentos estratégicos para la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, en el marco de la Actividad 5004280, asegurando su concordancia con el SINAGERD, el PLANAGERD, los escenarios de riesgo y las competencias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

3. FINALIDAD

Fortalecer la planificación y gobernanza municipal de la Gestión del Riesgo de Desastres mediante instrumentos técnicos y estratégicos vigentes, aprobados y articulados con la planificación institucional, que orienten la

prevención y reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y continuidad operativa, según las necesidades y competencias del gobierno local.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y a la Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, así como a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Secretaría General, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro y demás unidades orgánicas que deban aportar información, validar contenidos o ejecutar acciones de los instrumentos formulados.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres conduce y coordina la formulación o actualización de los instrumentos estratégicos de GRD, propone la conformación o activación de equipos técnicos, solicita información, articula asistencia técnica, valida el contenido y supervisa su implementación y actualización.
- La Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED brinda soporte técnico y operativo, consolida información sobre peligros, emergencias, capacidades y recursos, participa en la formulación de instrumentos de gestión reactiva y mantiene los registros y evidencias que correspondan.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto articula los instrumentos de GRD con el PEI, POI y presupuesto institucional. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro aportan información territorial, urbana, catastral y técnica para instrumentos de prevención y reducción del riesgo.
- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa la viabilidad legal del instrumento y del acto de aprobación cuando corresponda. La Oficina de Secretaría General tramita el acto resolutivo, registro, notificación, publicación y archivo. Las demás unidades orgánicas participan según las responsabilidades asignadas en cada instrumento.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Identificación de necesidades: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres revisa anualmente el estado de los instrumentos de GRD, su vigencia, nivel de implementación, observaciones de entidades competentes, cambios normativos, nuevos escenarios de riesgo y necesidades institucionales para determinar cuáles requieren formulación, actualización o adecuación.

6.2 Instrumentos comprendidos: La Actividad 5004280 puede comprender, según las competencias y necesidades del gobierno local, instrumentos de gestión prospectiva, correctiva y reactiva, tales como el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - PPRRD, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Rehabilitación, planes de contingencia, Plan de Continuidad Operativa, Plan de Educación Comunitaria, protocolos, directivas, manuales, guías y otros instrumentos técnicos o normativos de GRD.

6.3 Clasificación presupuestal: La Actividad 5004280 "Desarrollo de instrumentos estratégicos para la Gestión del Riesgo de Desastres" se encuentra en el Programa Presupuestal 0068 y, presupuestalmente, forma parte del Producto 3000001 "Acciones Comunes", con finalidad 0106777 y unidad de medida 201 - Informe Técnico, conforme a la Estructura Programática para Gobiernos Locales 2026.

6.4 Equipo técnico y plan de trabajo: Para cada instrumento se designa o activa el equipo técnico que corresponda y se establece un plan de trabajo con etapas, metodología, responsables, cronograma, recursos, entregables, mecanismos de coordinación y acto de aprobación previsto.

6.5 Recopilación y diagnóstico: La formulación debe sustentarse en información oficial y verificable sobre peligros, vulnerabilidades, riesgos, población expuesta, infraestructura, servicios, capacidades institucionales, recursos, antecedentes de emergencias y demás información pertinente al tipo de instrumento.

6.6 Asistencia técnica y fuentes oficiales: Cuando corresponda, la Municipalidad gestiona asistencia técnica ante CENEPRED, INDECI, PCM, Gobierno Regional u otras entidades competentes y utiliza sistemas y fuentes oficiales como SIGRID, SINPAD y los instrumentos de planificación territorial e institucional disponibles.

6.7 Formulación del instrumento: El documento debe definir objetivos, alcance, escenarios, estrategias, acciones, responsabilidades, procedimientos o protocolos, metas, recursos, mecanismos de coordinación, indicadores y seguimiento, de acuerdo con la guía, lineamiento o norma técnica específica aplicable.

6.8 Participación y validación: El proyecto del instrumento se socializa y valida con las unidades orgánicas involucradas y, según corresponda, con el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD, la Plataforma de Defensa Civil, entidades técnicas y actores territoriales, dejando constancia de observaciones y acuerdos.

6.9 Revisión legal y aprobación: Culminada la validación técnica, se emite el informe técnico correspondiente y se gestiona la revisión legal y aprobación mediante resolución de alcaldía, ordenanza, decreto, acuerdo u otro acto administrativo que corresponda según la naturaleza del instrumento y la normativa aplicable.

6.10 Difusión, registro y articulación institucional: El instrumento aprobado debe ser comunicado a las unidades responsables, publicado o difundido cuando corresponda y articulado con el PEI, POI, presupuesto, inversiones, mantenimiento y programación operativa para asegurar que sus acciones sean implementables.

6.11 Seguimiento y actualización: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones y metas previstas, identifica brechas, informa a la Alta Dirección y propone actualizaciones cuando cambien los escenarios de riesgo, la normativa, la organización institucional o se produzcan eventos que justifiquen su revisión.

6.12 Evidencias y control: Cada instrumento debe contar con expediente físico o digital que incluya resolución de conformación del equipo técnico cuando corresponda, plan de trabajo, información de diagnóstico, actas de reuniones, asistencias técnicas, versiones de trabajo, informes técnicos y legales, documento aprobado, acto resolutivo, constancias de difusión, seguimiento y demás evidencias para fines de gestión y Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Instrumento / componente referencial
1	Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - PPRRD
2	Plan de Preparación y Plan de Operaciones de Emergencia
3	Plan de Rehabilitación y planes de contingencia específicos
4	Plan de Continuidad Operativa de la entidad
5	Plan de Educación Comunitaria, protocolos, directivas, manuales, guías u otros instrumentos técnicos de GRD
6	Actualización, adecuación, difusión, articulación y seguimiento de instrumentos estratégicos aprobados

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Revisar instrumentos de GRD vigentes, fechas de aprobación, vigencia, implementación y necesidades de actualización	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Matriz de instrumentos / informe de situación
2	Identificar y priorizar el instrumento que requiere formulación, actualización o adecuación	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Informe técnico / programación
3	Definir alcance, metodología, entregables, cronograma, responsables y recursos	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Plan de trabajo / cronograma
4	Conformar o activar el equipo técnico y solicitar participación de unidades involucradas	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda	Resolución / memorando / acta
5	Articular la actividad con el POI y verificar disponibilidad presupuestal	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / informe / certificación o documento equivalente
6	Gestionar bienes, servicios o asistencia técnica necesaria para la formulación	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Logística y Abastecimiento	Requerimiento / orden / contrato / solicitud de asistencia
7	Recopilar información oficial sobre peligros, vulnerabilidades, riesgos, capacidades, población e infraestructura	Equipo técnico / unidades orgánicas competentes	Bases de datos / mapas / reportes / SIGRID / SINPAD
8	Elaborar el diagnóstico y escenarios que correspondan al instrumento	Equipo técnico	Diagnóstico / mapas / matrices / informe
9	Formular objetivos, estrategias, acciones, responsabilidades, procedimientos, metas, recursos e indicadores	Equipo técnico / Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Proyecto del instrumento
10	Realizar reuniones, talleres o sesiones de validación con áreas y actores competentes	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / equipo técnico	Actas / listas / matriz de observaciones
11	Gestionar asistencia o validación técnica de CENEPRED, INDECI, PCM u otra entidad, cuando corresponda	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Oficio / informe / constancia de asistencia
12	Levantar observaciones y elaborar versión final del instrumento	Equipo técnico	Matriz de levantamiento / versión final

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
ROBERTO ALLPAS SILVA RODRIGUEZ
GERENTE

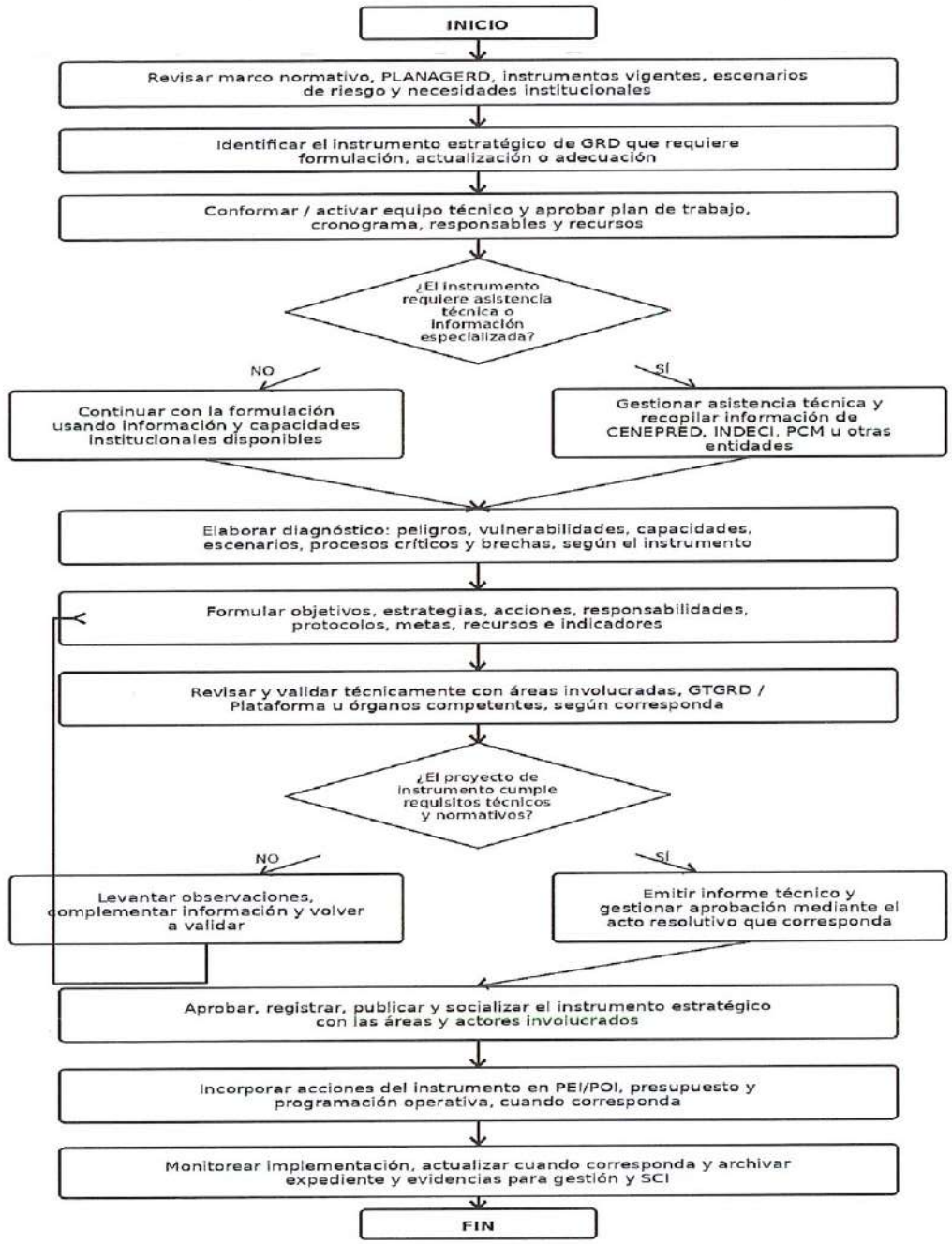
13	Emitir informe técnico de conformidad o sustento para aprobación	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Informe técnico
14	Realizar revisión legal del proyecto y del acto de aprobación	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal
15	Gestionar aprobación mediante el acto administrativo que corresponda	Alcaldía / Oficina de Secretaría General, según competencia	Resolución / ordenanza / decreto / acuerdo
16	Registrar, publicar y socializar el instrumento aprobado	Oficina de Secretaría General / Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Área de Imagen Institucional, cuando corresponda	Publicación / cargos / acta / evidencia de difusión
17	Articular las acciones del instrumento con PEI, POI, presupuesto e intervenciones institucionales	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Planificación y Presupuesto / unidades responsables	Matriz de articulación / POI / programación
18	Realizar seguimiento, proponer actualización y archivar el expediente y evidencias para fines de gestión y SCI	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Informe de seguimiento / expediente físico o digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO (SCI) 5004280



10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: Municipalidad Distrital de Castillo Grande cuenta con instrumentos estratégicos de Gestión del Riesgo de Desastres formulados o actualizados, técnicamente sustentados, aprobados, difundidos y articulados con la planificación institucional, que orientan las acciones de prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y continuidad operativa según corresponda.

Medios de verificación: Diagnóstico o informe de necesidad, resolución o documento de conformación del equipo técnico, plan de trabajo, cronograma, información de SIGRID/SINPAD y otras fuentes, mapas y escenarios de riesgo, actas de reuniones y talleres, documentos de asistencia técnica, proyecto del instrumento, matriz de observaciones, informe técnico, informe legal, acto resolutivo de aprobación, instrumento aprobado, constancias de publicación o difusión, evidencias de socialización, incorporación de acciones en PEI/POI/presupuesto, informes de seguimiento y expediente físico o digital.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5004279: MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACION DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa Presupuestal	0068 – Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres
Código actividad / producto SCI	5004279
Denominación	Monitoreo, supervisión y evaluación de productos y actividades en Gestión de Riesgo de Desastres
Clasificación presupuestal	Producto 3000001 – Acciones Comunes / Actividad 5004279 / Finalidad 0106813 / U.M. 201 - Informe Técnico
Responsable principal	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED

2. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que regulan el proceso municipal para el monitoreo, supervisión y evaluación de los productos, actividades, metas e intervenciones vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, en el marco de la Actividad 5004279, verificando el avance físico y presupuestal, la calidad de las evidencias, el cumplimiento técnico y la implementación de medidas de mejora.

3. FINALIDAD

Fortalecer la gestión municipal del riesgo de desastres mediante un seguimiento sistemático, objetivo y documentado de la ejecución de los productos y actividades del Programa Presupuestal 0068, permitiendo identificar oportunamente brechas, desviaciones, riesgos de incumplimiento y oportunidades de mejora para la toma de decisiones.

4. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y a la Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, así como a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS A. RODRIGUEZ
GERENTE

de Tesorería, Unidad de Logística y Abastecimiento, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y demás unidades orgánicas responsables de productos, actividades o intervenciones del PP 0068.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres conduce y coordina el monitoreo, supervisión y evaluación de los productos y actividades de GRD, aprueba la programación de seguimiento, valida los informes técnicos, comunica resultados y realiza seguimiento a las recomendaciones formuladas.
- La Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED recopila y consolida información operativa, técnica y documental; participa en verificaciones de campo; mantiene registros de emergencias, intervenciones y capacidades; y apoya en la elaboración de reportes e informes de seguimiento.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto proporciona información del POI, metas físicas, programación y ejecución presupuestal, y participa en la evaluación de desviaciones. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Logística y Abastecimiento facilitan la documentación administrativa y financiera vinculada a las intervenciones evaluadas.
- Las unidades orgánicas responsables de productos, actividades, estudios, obras, servicios o intervenciones de GRD deben proporcionar información completa y oportuna, facilitar las visitas de supervisión, sustentar las observaciones y ejecutar las medidas correctivas que les sean asignadas. La Gerencia Municipal recibe los informes y dispone acciones de gestión cuando corresponda.

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

6.1 Universo de seguimiento: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres identifica los productos, actividades, metas, estudios, obras, servicios e intervenciones del PP 0068 que serán objeto de monitoreo, supervisión y evaluación, considerando su relevancia, presupuesto, nivel de riesgo, avance, alertas y compromisos institucionales.

6.2 Plan o matriz de monitoreo: Al inicio del periodo o cuando corresponda, se elabora una programación de seguimiento que define objeto de control, indicadores, metas, fuentes de verificación, responsables, periodicidad, visitas de campo, criterios de evaluación y productos a emitir.

6.3 Clasificación presupuestal: La Actividad 5004279 "Monitoreo, supervisión y evaluación de productos y actividades en Gestión de Riesgo de Desastres" forma parte del Programa Presupuestal 0068, Producto 3000001 "Acciones Comunes", con finalidad 0106813 y unidad de medida 201 - Informe Técnico, conforme a la Estructura Programática para Gobiernos Locales 2026.

6.4 Fuentes de información: El monitoreo utiliza información oficial y verificable proveniente del POI, programación y ejecución presupuestal, expedientes técnicos o administrativos, informes, actas, contratos, órdenes, fotografías, registros de campo, SIGRID, SINPAD, reportes COED y otros sistemas o documentos aplicables al tipo de intervención.

6.5 Monitoreo periódico: La unidad responsable verifica periódicamente el avance de metas físicas, ejecución presupuestal, cronograma, productos entregables, indicadores, beneficiarios o ámbitos atendidos, comparando lo programado con lo ejecutado y registrando desviaciones o riesgos de incumplimiento.

6.6 Supervisión documental y de campo: La supervisión puede realizarse mediante revisión de expedientes y, cuando sea necesario, mediante visitas de campo para constatar la existencia, ubicación, funcionamiento,

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

calidad, cobertura y uso de bienes, servicios, obras, actividades o medidas de GRD, dejando evidencia verificable de la diligencia.

6.7 Evaluación de resultados: La evaluación analiza la pertinencia, cumplimiento, avance y resultados de los productos y actividades, considerando metas, indicadores, cronograma, presupuesto, criterios técnicos, población o ámbito objetivo, evidencias y sostenibilidad de las intervenciones cuando corresponda.

6.8 Identificación de hallazgos y brechas: Las diferencias entre lo programado y ejecutado se documentan de manera objetiva, señalando la condición encontrada, evidencia, posible causa, efecto o riesgo, unidad responsable y criterio técnico o de gestión aplicable, evitando atribuir responsabilidades administrativas que correspondan a órganos competentes.

6.9 Recomendaciones y medidas de mejora: Cuando se detecten brechas, retrasos, deficiencias o riesgos, el informe debe establecer recomendaciones, medidas correctivas o preventivas, responsable y plazo de atención, procurando que sean viables, proporcionales y orientadas al cumplimiento de metas y resultados.

6.10 Informe Técnico: Cada ciclo de monitoreo, supervisión o evaluación concluye con un Informe Técnico que resume el objeto revisado, metodología, información utilizada, avance físico y presupuestal, verificaciones realizadas, resultados, hallazgos, conclusiones, recomendaciones y anexos de evidencia.

6.11 Seguimiento de recomendaciones: La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres mantiene una matriz de recomendaciones y verifica su implementación en los plazos establecidos, solicitando sustento a las unidades responsables y reportando a la Gerencia Municipal los casos pendientes o reiterativos.

6.12 Archivo y Sistema de Control Interno: Los documentos de planificación, matrices, informes, evidencias de campo, comunicaciones, respuestas, medidas correctivas y cierres deben conservarse en expediente físico o digital, asegurando trazabilidad, disponibilidad y soporte para la evaluación del Sistema de Control Interno.

7. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PRODUCTO

N.°	Componente de monitoreo, supervisión y evaluación
1	Seguimiento de metas físicas y cronogramas de productos y actividades del PP 0068
2	Seguimiento de programación y ejecución presupuestal vinculada a las intervenciones de GRD
3	Supervisión documental y visitas de campo a obras, servicios, estudios, bienes o actividades priorizadas
4	Evaluación de resultados, indicadores, cobertura, calidad de evidencias y cumplimiento técnico
5	Formulación de recomendaciones, medidas correctivas o preventivas y plazos de atención
6	Seguimiento de recomendaciones y emisión de Informes Técnicos de cierre o avance

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTO

N.°	Actividad	Responsable	Documento / evidencia
1	Identificar productos, actividades, metas e intervenciones del PP 0068 que serán objeto de seguimiento	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Matriz / relación de intervenciones
2	Priorizar el universo según presupuesto, avance, riesgo, alertas, compromisos y relevancia	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Ficha / matriz de priorización

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

3	Elaborar plan o matriz de monitoreo, supervisión y evaluación con cronograma y criterios	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Plan / matriz / cronograma
4	Solicitar a las unidades responsables la información física, técnica, administrativa y documental	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Memorando / oficio / requerimiento de información
5	Recopilar información del POI, metas físicas y programación y ejecución presupuestal	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Planificación y Presupuesto	POI / reporte presupuestal / metas
6	Recopilar expedientes, informes, actas, contratos, órdenes, registros y evidencias de las intervenciones	Unidad responsable / Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Expediente / informe / anexos
7	Verificar consistencia, completitud y trazabilidad de la información recibida	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / COED	Lista de chequeo / ficha de revisión
8	Solicitar subsanación o información complementaria cuando existan vacíos o inconsistencias	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Comunicación / matriz de observaciones
9	Analizar avance físico, presupuestal, cronograma, indicadores, cobertura y productos entregables	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Gerencia de Planificación y Presupuesto	Matriz de seguimiento / reporte de avance
10	Determinar si corresponde realizar visita de supervisión de campo	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Programación / disposición de visita
11	Realizar visita de supervisión y constatar bienes, servicios, actividades, obras o medidas ejecutadas	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / COED / unidad técnica competente	Acta / ficha / fotografías / georreferenciación
12	Comparar los resultados verificados con las metas, criterios técnicos y evidencias programadas	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Matriz comparativa / ficha de evaluación
13	Identificar brechas, observaciones, riesgos o buenas prácticas y documentar la evidencia	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Matriz de hallazgos / anexos
14	Formular recomendaciones, medidas correctivas o preventivas, responsables y plazos	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Matriz de recomendaciones
15	Elaborar y emitir el Informe Técnico de monitoreo, supervisión y evaluación	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Informe Técnico

16	Comunicar resultados a la Gerencia Municipal y a las unidades responsables	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Memorando / oficio / cargo
17	Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones y solicitar evidencias de implementación	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / COED	Matriz de seguimiento / informe de cumplimiento
18	Cerrar el ciclo de seguimiento y archivar informe, evidencias, respuestas y documentos para fines de gestión y SCI	Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres / Unidad de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED	Informe de cierre / expediente físico o digital

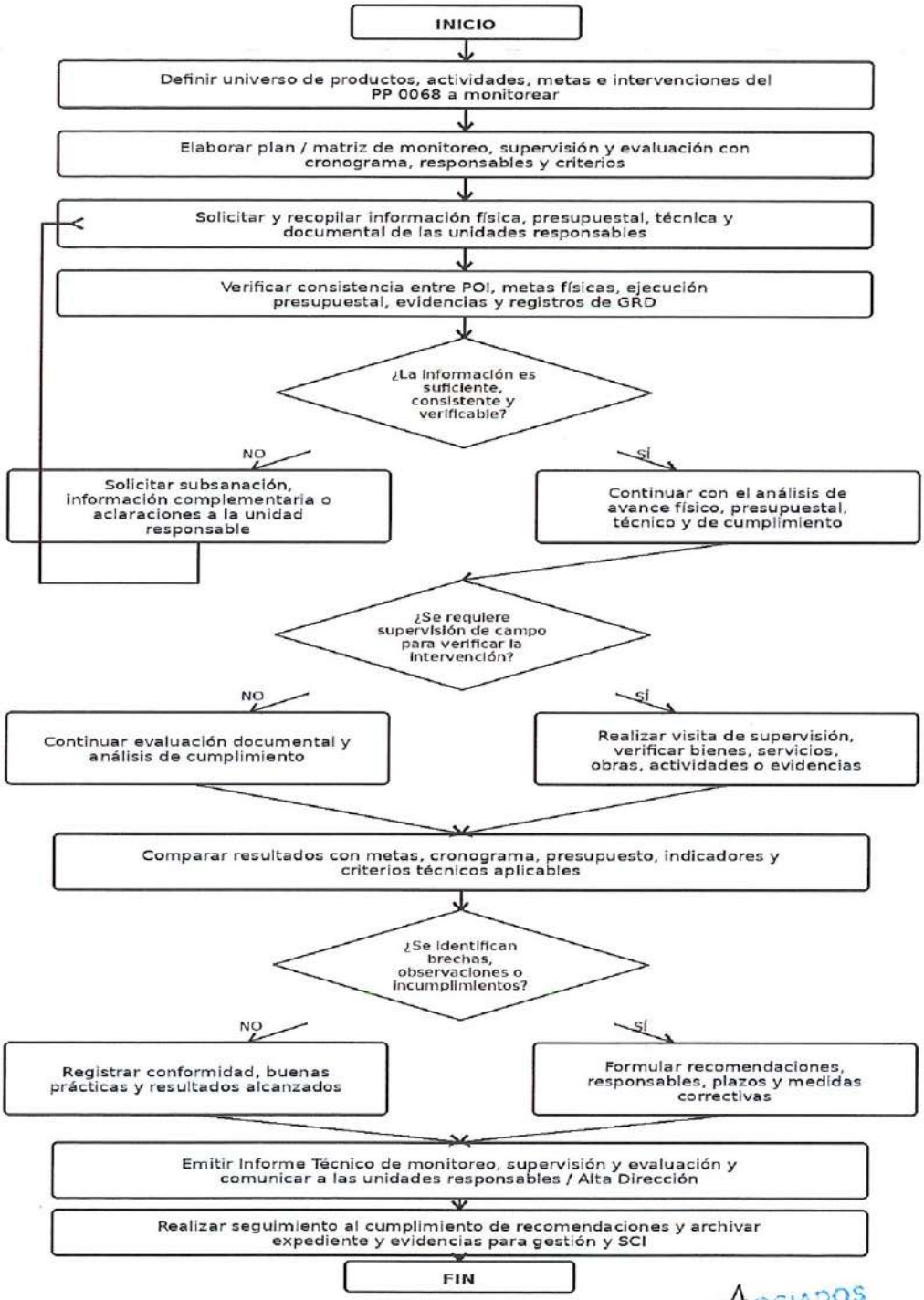
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ALLPAS SILVA ASOCIADOS
SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

9. FLUJOGRAMA DEL PRODUCTO (SCI) 5004279





ALLPAS SILVA & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE

10. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Resultado esperado: La Municipalidad Distrital de Castillo Grande cuenta con información periódica, objetiva y verificable sobre el avance físico, presupuestal y técnico de los productos y actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, con hallazgos y brechas identificados oportunamente, recomendaciones formuladas y seguimiento documentado para mejorar el cumplimiento de metas y resultados.

Medios de verificación: Plan o matriz de monitoreo, relación de intervenciones priorizadas, POI, reportes de metas físicas, ejecución presupuestal, expedientes técnicos y administrativos, informes de las áreas responsables, registros SIGRID/SINPAD/COED cuando correspondan, actas y fichas de supervisión, fotografías y georreferenciación, listas de chequeo, matrices de hallazgos y recomendaciones, comunicaciones de subsanación, informes técnicos, reportes de seguimiento y expediente físico o digital.

VII. FUENTES TÉCNICAS Y NORMATIVAS DE REFERENCIA

Ministerio de Economía y Finanzas

Estructura Programática vigente para Gobiernos Locales.

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.

Normativa y documentos técnicos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Normativa y documentos técnicos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Normativa del OEFA aplicable a fiscalización ambiental.

Normativa del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.

Normativa sectorial de salud, desarrollo social, seguridad ciudadana, gestión del riesgo, etc.

Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

ALLPAS SILVA ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
GERENTE