ORDENANZA MUNICIPAL N° 322- MPM

Moyobamba, 16 de febrero de 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en sesión ordinaria de fecha 15 de febrero del 2016, ha evaluado la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;

VISTO:

El Informe Legal N° 288-2015-MPM/OGAJ-RLFB, de fecha 14 de octubre de 2015, el Informe N° 084-2015-MPM/GN/OPP, del 12 de octubre de 2015; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 –"Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, con la Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en

ORDENANZA MUNICIPAL N° 322- MPM

el país, en el cual se asignaron una serie de competencias a los gobiernos locales en materia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE;

Que, mediante Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, se aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, cuyo objetivo es establecer y regular los procedimientos técnicos administrativos referidos a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones – ITSE, señalando que los Gobiernos Locales al ejercer facultades reguladoras en su jurisdicción en aspectos vinculados con las ITSE u otras acciones de prevención o reducción de riesgos, deberán adecuar sus normas al referido reglamento;

Que, es necesario efectuar las modificaciones e incorporaciones de nuevos procedimientos administrativos en la Sub Gerencia de Defensa, como consecuencia de la transferencia de competencias a los Gobiernos Locales, referidas en la Ley N° 30230 y en concordancia con las tasas aprobadas como topes, establecidos en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, aprobado por Decreto Supremo N° 058-2014-PCM; asimismo, es necesario derogar aquellos procedimientos, costos y requisitos que se oponen a estas normas;

Que, a través de la Ordenanza Municipal N° 272-MPM, de fecha 27 de marzo de 2014, se aprobó la Ordenanza que norma el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, el mismo que consta de 124 procedimientos administrativos establecidos por áreas;

Que, mediante el Informe N° 084-2015-MPM/GM/OPP, del 12 de octubre de 2015, la Oficina General de Planeamiento estratégico y Presupuesto concluye que, los costos de la propuesta de los procedimientos referidos a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), han sido calculados conforme a lo establecido en el D.S. N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos; y a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, que aprueba el Aplicativo Informático Web de la Metodología para la determinación de costos; por tanto, recomienda su aprobación por el Concejo Municipal Provincial, en concordancia con el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con el Informe Legal ° 288-2015-MPM/OGAJ-RLFB, de fecha 14 de octubre de 2015, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina procedente, la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, referente a la

ORDENANZA MUNICIPAL N° 322- MPM

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, sustentada técnicamente por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, por estar aplicado directamente y conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, por lo que es facultad del Concejo Municipal la aprobación de tal modificación a través de Ordenanza Municipal;

Que, atendiendo a las consideraciones indicadas, al Dictamen Mixto N° 001-2016, emitido por la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y la Comisión de Transporte, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, de fecha 12 de febrero de 2016; ; y en virtud al numeral 8 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal Provincial de Moyobamba, con la dispensa del dictamen correspondiente, asimismo, del trámite de lectura y aprobación del acta, con el voto UNÁNIME de sus miembros, aprobó la siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA EN CONCORDANCIA CON LA LEY N° 30230 Y EL DECRETO SUPREMO N° 058-2014-PCM".

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación y adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, conforme a lo establecido en la Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, y al Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR e **INCORPORAR** los procedimientos, costos y requisitos correspondientes, al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en lo que respecta a la Sub Gerencia de Defensa Civil, adscrita a la Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; conforme a los cuadros que se anexan y forman parte de la presente Ordenanza Municipal, y que además se detallan a continuación:

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE ITSE:

- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica, de 0 a 100m^2 (EX POST)
- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica, de 101m^2 a 500m^2 (EX ANTE)

ORDENANZA MUNICIPAL N° 322- MPM

- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de Detalle:
  - ✓ Hasta 100 m^2
  - ✓ De 101m^2 a 500m^2
  - ✓ De 501m^2 a 800m^2
  - ✓ De 801m^2 a 1,100m^2
  - ✓ De 1,101m^2 a 3,000m^2
  - ✓ De 3,001m^2 a 5,000m^2
  - ✓ De 5,001m^2 a 10,000m^2
  - ✓ De 10,001m^2 a 20,000m^2
  - ✓ De 20,001m^2 a 50,000m^2
  - ✓ De 50,001m^2 a más m^2
- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Multidisciplinaria
- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) previa a un evento y/o espectáculo público:
  - ✓ Hasta 3,000 espectadores
  - ✓ Con más de 3,000 espectadores

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN ITSE

- ❖ Levantamiento de Observaciones en ITSE – Básica, de 0 a 100m^2 (EX POST)
- ❖ Levantamiento de Observaciones en ITSE – Básica, de 101m^2 a 500m^2 (EX ANTE)
- ❖ Levantamiento de Observaciones en ITSE de Detalle:
  - ▪ Hasta 100 m^2
  - ▪ De 101m^2 a 500m^2
  - ▪ De 501m^2 a 800m^2
  - ▪ De 801m^2 a 1,100m^2
  - ▪ De 1,101m^2 a 3,000m^2
  - ▪ De 3,001m^2 a 5,000m^2
  - ▪ De 5,001m^2 a 10,000m^2
  - ▪ De 10,001m^2 a 20,000m^2
  - ▪ De 20,001m^2 a 50,000m^2
  - ▪ De 50,001m^2 a más m^2
- ❖ Levantamiento de Observaciones en ITSE – Multidisciplinaria

DUPLICADO DE CERTIFICADO ITSE:

- ✦ Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en caso de pérdida o deterioro

ORDENANZA MUNICIPAL N° 322- MPM

ARTÍCULO TERCERO.- DERÓGUESE los procedimientos, costos y requisitos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, que se opongan a las disposiciones de la presente norma.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, y Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la implementación y cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General, la difusión y la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial del Distrito Judicial de San Martín, así como en el Portal Institucional www.munimoyobamba.gob.pe.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

Ing. Oswaldo Jiménez Salas
ALCALDE

DETERMINACIÓN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REGULADOS POR EL DECRETO SUPREMO N° 058-2014-PCM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

2015

TABLAS ASME

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Gerencia de Fiscalización Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
MOYOBAMBA

PROY[redacted]TO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y [redacted]OSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica, hasta 100m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	CENTRO DE ACTIVIDAD	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	
				Recursos Identificables											Recursos No Identificalbles																	
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1					1							X																
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X									X	
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					1	1							X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1						1																		
15	Ejecutar Inspección Técnica	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60					1	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	15					1	2	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1						1																		
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1	3				2			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1									X	X										X	X			X		X

22	Revisar y dar conformidad al expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1									X		X	X			X										
23	Recepcionar expediente con conformidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X										
24	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1					1												X	X		X	X		X			X
25	Sellar y firmar de certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1									X		X	X			X										
26	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1																									
27	Registrar Certificado en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																				X	X			X		X
28	Entrega de certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1									X	X																
		Total en minutos	324	5	1	9	5	8	9	3	1	1	6	2																		
		Total en horas	5.40																													
		Total en dias	0.68																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORÍA JURÍDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica, de 101m2 a 500m2 (EX ANTE)"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	
				Recursos identificables											Recursos No Identificalbles																	
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - B	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Régistro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1					1							X																
2	Pagar derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X									X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																										X	
7	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X									X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																								X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1						1			X	X	X	X			X									
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X								X	
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1								X		X	X			X									
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					2	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					2						2																		
15	Ejecutar Inspección Técnica	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	210					2	3	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					2	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					2						2																		
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90					1	6				2			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																						X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1									X	X									X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1									X		X	X			X										
23	Recepcionar expediente con conformidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X										
24	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1					1												X	X		X	X		X			X
25	Sellar y firmar de certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1									X		X	X			X										

26	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2																														
27	Registrar Certificado en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																				X	X			X		X
28	Entregar certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1									X	X																	
		Total en minutos	558	5	1	9	4	13	15	3	1	1	7	4																			
		Total en horas	9.30																														
		Total en dias	1.16																														

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORÍA JURÍDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PR[redacted]ECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y CO[redacted]EO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, hasta 100m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos Identificables															IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificalbles																
				Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoría Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Canutina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Winchia	Tinta para tampón	Toner para Impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X															
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X			X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																															X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																													X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1										1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X			X									X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	2				4			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
15	Ejecutar inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	210									4	3	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60									1	6				2			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																							X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X										X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X			X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X															
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X			X				X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	60						1				2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																												
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X			X										
28	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1				X						X	X	X	X	X	X	X			X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1									X		X	X			X										
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																										

31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1																X	X			X									
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1								1													X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1												X		X	X			X										
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2				1																												
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																								X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																													X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1												X	X																	
		Total en minutos	677	5	1	11	5	2	1	3	1	23	19	3	1																					
		Total en horas	11.28																																	
		Total en días	1.41																																	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 101 a 500m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos Identificables – Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificalbles – Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoría Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X																
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X			X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																															X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																													X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1										1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X			X									X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	2				4			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	330									4	3	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90									1	6				2			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																							X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X										X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X			X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X															
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X			X				X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	60						1				2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																												
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X			X										

28	Elaborar Resolucion de Alcaldia, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1				X						X	X	X	X	X	X	X	X		X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldia	ALCALDÍA	5								1									X		X	X			X									
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldia a la Sub Gerencia de Defensa Civil	ALCALDÍA	20							1																									
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X									
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1												X	X		X	X		X		X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X			X									
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2				1																												
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																							X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																												X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1													X	X															
		Total en minutos	827	5	1	11	5	2	1	3	1	23	19	3	1																				
		Total en horas	13.78																																
		Total en días	1.72																																

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORÍA JURÍDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 501 a 800m2"

TABLA ASME-VM

				CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	
				Recursos Identificables															Recursos No Identificalbles																	
				Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoria Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X																
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X			X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																															X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																													X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1										1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X			X									X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	450									4	3	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	120									1	6				2			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																							X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X										X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X			X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X															
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X			X				X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	60						1				2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																												
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X			X										

28	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1				X						X	X	X	X	X	X	X	X		X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1									X		X	X			X										
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																										
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1														X		X	X			X										
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1												X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X			X										
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2				1																													
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																								X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																													X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1													X	X																
		Total en minutos	978	5	1	11	5	2	1	3	1	23	19	3	1																					
		Total en horas	16.30																																	
		Total en dias	2.04																																	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 801 a 1,100m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables															Recursos No Identificalbles																
				Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoría Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Winchi	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X															
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X			X									
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X														
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																															X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																													X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1										1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X			X									X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	570									4	3	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	120									1	6				2			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																							X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X										X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X			X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X															

24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X			X				X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	60						1				2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																													
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X			X											
28	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1				X						X	X	X	X	X	X	X	X		X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1									X		X	X			X											
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																											
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1														X		X	X			X											
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1												X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X			X											
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																														
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																								X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																													X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1													X	X																
		Total en minutos	**1099**	5	1	11	5	2	1	3	1	23	19	3	1																						
		Total en horas	18.32																																		
		Total en días	2.29																																		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORÍA JURÍDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Educación, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 1,101 a 3,000m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables															Recursos No Identificalbles																
				Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoria Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X															
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X			X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																															X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																													X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	40				1										1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X			X									X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	690									4	3	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																		
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	120									1	6				2			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																							X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X			X										
21	Registrar informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X										X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X			X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoria Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X															
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X			X				X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	90						1				2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X

26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																												
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1											X		X	X			X									
28	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1					X						X	X	X	X	X	X	X	X		X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1										X		X	X			X									
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																										
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1															X		X	X			X									
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1													X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1														X		X	X			X									
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																													
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																									X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																														X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X	X																
		Total en minutos	1259	5	1	11	5	2	1	3	1	23	19	3	1																						
		Total en horas	20.98																																		
		Total en días	2.62																																		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORÍA JURÍDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 3,001 a 5,000m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos Identificables – Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificalbles – Material No Fungible										Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoría Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/tastener	Cartulina	Vouchier	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	GPS	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X																	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X				X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X				X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X																
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																															X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																													X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60				1										1			X	X	X	X				X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X				X								X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									1								X		X	X				X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																			
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	810									4	3	1						X				X	X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X													
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																			
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180									1	6				2			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																							X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X										X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X																
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X				X			X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	60						1				2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																													
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X				X										
28	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1				X							X	X	X	X	X	X	X		X

29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5							1										X			X				X									
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20						1																											
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1														X		X	X				X									
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1								1														X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X									
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																													
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																									X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																														X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1													X	X																	
		Total en minutos	1429	5	1	11	5	2	1	3	1	23	19	3	1																						
		Total en horas	23.82																																		
		Total en dias	2.98																																		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 5,001 a 10,000m2"

TABLA ASME-VM

				CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	
				Recursos identificables															Recursos No Identificalbles																	
				Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible										Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	Tecnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoria Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila ofistener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Rogistro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	GPS	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X																	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X				X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X				X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X																
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X											X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																																X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X											X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																														X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60				1										1			X	X	X	X				X										
11	Emitir proveido y deriva expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X				X									X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	45									1								X		X	X				X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																			
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1110									4	3	1						X				X	X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X													
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																			
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180									1	8				2			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																								X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X										
21	Registrar informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X											X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para Informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X																
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X				X				X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	60						1				2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																													

27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1											X		X	X				X									
28	Elaborar Resolucion de Alcaldia, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1					X							X	X	X	X	X	X	X	X		X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1										X		X	X				X										
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																											
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1															X		X	X				X									
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1														X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1														X		X	X				X										
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																														
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																										X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																															X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1													X	X																		
		Total en minutos	**1764**	5	1	11	5	2	1	3	1	23	21	3	1																							
		Total en horas	**29.40**																																			
		Total en dias	**3.68**																																			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORÍA JURÍDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 10,001 a 20,000m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos identificables – Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificalbles – Material No Fungible										Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoría Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	GPS	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X																		
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X				X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X				X											
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X																	
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X											X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																																X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X											X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																														X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90				1										1			X	X	X	X				X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X				X									X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60									1								X		X	X				X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	3				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																				
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1410									4	3	1						X				X	X	X												
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X														
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																				
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180									1	8				2			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																								X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X											X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X																
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X				X				X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	90						1				2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																													
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X				X										

28	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1				X							X	X	X	X	X	X	X	X		X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1									X		X	X				X										
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																											
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1														X		X	X				X										
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1													X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																														
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																									X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																														X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1													X	X																	
		Total en minutos	2119	5	1	11	5	2	1	3	1	23	22	3	1																						
		Total en horas	35.32																																		
		Total en dias	4.41																																		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORÍA JURÍDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 20,001 a 50,000m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos Identificables – Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificalbles – Material No Fungible										Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoria Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	GPS	Winchta	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X																		
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X				X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X				X											
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X																	
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X											X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																																X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X											X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																														X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100				1										1			X	X	X	X				X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X				X									X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	75									1								X		X	X				X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	3				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																				
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1710									4	3	1						X				X	X	X												
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X														
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																				
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180									1	8				2			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																								X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X											X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoria Juridica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X																
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X				X				X	X			X		X

25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	90						1				2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																													
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X				X										
28	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1				X							X	X	X	X	X	X	X	X		X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1									X		X	X				X										
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																											
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1														X		X	X				X										
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1													X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										
34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																														
35	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																									X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																														X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1													X	X																	
		Total en minutos	2444	5	1	11	5	2	1	3	1	23	22	3	1																						
		Total en horas	40.73																																		
		Total en dias	5.09																																		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORÍA JURÍDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) a Detalle, de 50,001m2 a más m2"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables															Recursos No Identificables																
				Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoría Jurídica	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	GPS	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X																
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X				X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X				X									
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																															X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X			X			X			X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																													X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	120				1										1			X	X	X	X				X									
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X				X								X	
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90									1								X		X	X				X									
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20									4	3				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																			
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2010									4	3	1						X				X	X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X													
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																			
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180									1	8				2			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																							X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X									
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X										X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X									
23	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X															
24	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X				X			X	X			X		X
25	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	90						1				2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
26	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																													
27	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X				X										
28	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE a Detalle del establecimiento	ALCALDÍA	30							1			2				1				X							X	X	X	X	X	X	X	X		X
29	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1									X		X	X				X										
30	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																											
31	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1														X		X	X				X										
32	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1													X	X		X	X		X			X
33	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										

34	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																													
35	Registrar Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																								X	X			X		X
36	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																													X	
37	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1												X	X																	
		Total en minutos	**2779**	5	1	11	5	2	1	3	1	23	22	3	1																					
		Total en horas	**46.32**																																	
		Total en días	**5.79**																																	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE) MULTIDISCIPLINARIA"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos Identificables – Personal Directo									Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificables – Material No Fungible										Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Asistente Adm. - Asesoría Jurídica	Asesor Legal	Secretaria del Alcalde	Alcalde	Inspector - M	Papel Bond	Folder Manila oficetamer	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	GPS	Winchs	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1									1							X																	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1											1				X		X	X				X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1													1			X	X	X	X				X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1										1			1				X																
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1															X	X											X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																																X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1													X	X											X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																														X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	120				1										1			X	X	X	X				X										
11	Convocatoria a Inspectores acreditados y a asesor especialista (De ser el caso)		60																												X	X			X	X	X
12	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1													X		X	X				X									X	
13	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100									1								X		X	X				X										
14	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
15	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																			
16	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector MULTIDISCIPLINARIO	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1980									4	3	1						X				X	X	X											
17	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4	3	1			1			X	X			X													
18	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30									4						4																			
19	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180									1	10				2			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
20	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3									1																								X	
21	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1														X		X	X				X										
22	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1													X	X											X	X			X		X
23	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										
24	Armar expediente y derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para informe Legal	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10			1											1				X																
25	Recepcionar y registrar expediente	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	3					1									1		X	X	X	X	X				X				X	X			X		X
26	Elaborar Informe Legal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	120						1				2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
27	Derivar expediente a Despacho de Alcaldía	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	5					1																													
28	Recepcionar expediente	ALCALDÍA	3							1										X		X	X				X										
29	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede **favorable la ITSE a Detalle** del establecimiento	ALCALDÍA	40							1			2				1				X							X	X	X	X	X	X	X			X
30	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5								1									X		X	X				X										
31	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	20							1																											
32	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1														X		X	X				X										
33	Elaborar e Imprimir Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30			1									1													X	X		X	X		X			X
34	Sellar y firmar de Certificado de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1													X		X	X				X										
35	Derivar Certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																														
36	Registrar Certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																									X	X			X		X
37	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																														X	
38	Entrega de Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1													X	X																	
		Total en minutos	**2869**	5	1	11	5	2	1	3	1	23	24	3	1																						
		Total en horas	**47.82**																																		
		Total en dias	**5.98**																																		

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE), Previa a un Evento y/o Espectáculo Público (hasta 3,000 espectadores)"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos identificables – Personal Directo							Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificaibles – Material No Fungible										Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	GPS	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1							1							X																		
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1									1				X		X	X				X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1											1			X	X	X	X				X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1								1			1				X																
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1													X	X											X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																														X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1												X		X	X				X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1											X	X											X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																												X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60				1				1				1			X	X	X	X				X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a Inspectores	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1											X		X	X				X										
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	45							1								X		X	X				X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20							2	2				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30							2						2																			
15	Ejecutar Inspección Técnica	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	320							2	2	1						X				X	X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30							2	2	1			1			X	X			X													
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30							2						2																			
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60							1	3				2			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3							1																								X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2															X		X	X				X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1											X	X											X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1												X		X	X				X										
23	Armar expediente y derivar al despacho de Alcaldía	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10				1								1				X																
24	Recepcionar y registrar expediente	ALCALDÍA	3			1									1		X	X	X	X	X				X				X	X			X		X
25	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE	ALCALDÍA	60								2				1				X							X	X	X	X	X	X	X	X		X
26	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5															X		X	X				X										
27	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensas Civil	ALCALDÍA	10																																
28	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1										X		X	X				X										
29	Elaborar Constancia de ITSE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1					1													X	X		X	X		X			X
30	Sellar y Firmar Constancia ITSE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5						1									X		X	X				X										
31	Derivar Constancia ITSE y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																											
32	Recibir y registrar Constancia ITSE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1											X	X		X	X				X				X	X			X		X
33	Notificar al administrado para entrega de Constancia ITSE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																												X	
34	Entrega de Constancia ITSE al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2				1										X	X																	
		Total en minutos	**786**	5	1	8	4	3	1	13	13	3	1																						
		Total en horas	**13.10**																																
		Total en dias	**1.64**																																

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones (ITSE), Previa a un Evento y/o Espectáculo Público (más de 3,000 espectadores)"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	
				Recursos Identificables													Recursos No Identificalbles																	
				Personal Directo							Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible										Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Inspector	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	GPS	Winche	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos y llenado de formatos	MESA DE PARTES	5	1							1							X																	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1									1				X		X	X				X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1											1			X	X	X	X				X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1								1			1				X																
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1													X	X											X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																														X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1												X		X	X				X			X			X				X
8	Registro de expediente en el cuaderno y sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1											X	X											X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																												X	
10	Recepcionar, revisar y evaluar técniamente documentación del expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90				1				1				1			X	X	X	X				X										
11	Emitir proveido y deriva expdediente a inspectores	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1											X		X	X				X										
12	Recepciona y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60							1								X		X	X				X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20							4	3				1			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30							4						4																			
15	Ejecutar Inspección Técnica	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	480							4	3	1						X				X	X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30							4	3	1			1			X	X			X													
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30							4						4																			
18	Elaborar Informe Técnico	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90							1	5				2			X	X	X	X				X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico, adjuntando acta de evaluación a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3							1																								X	
20	Recepcionar informe tecnico y acta de evaluación	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2															X		X	X				X										
21	Registrar Informe técnico y derivar a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1											X	X											X	X			X		X
22	Revisar, dar conformidad y derivar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1												X		X	X				X										
23	Armar expediente y derivar al despacho de Alcaldía	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10				1								1				X																
24	Recepcionar y registrar expediente	ALCALDÍA	3			1									1		X	X	X	X	X				X				X	X			X		X
25	Elaborar Resolucion de Alcaldía, donde se procede favorable la ITSE	ALCALDÍA	60								2				1				X							X	X	X	X	X	X	X	X		X
26	Sellar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDÍA	5															X		X	X				X										
27	Derivar expediente con Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Defensaa Civil	ALCALDÍA	10																																
28	Recepcionar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1										X		X	X				X										
29	Elaborar Constancia de ITSE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1					1													X	X		X	X		X			X
30	Sellar y Firmar Constancia ITSE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5						1									X		X	X				X										
31	Derivar Constancia ITSE y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																											
32	Recibir y registrar Constancia ITSE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1											X	X		X	X				X				X	X			X		X
33	Notificar al administrado para entrega de Constancia ITSE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																												X	
34	Entrega de Constancia ITSE al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2				1										X	X																	
		Total en minutos	**1011**	5	1	8	4	3	1	23	18	3	1																						
		Total en horas	16.85																																
		Total en dias	2.11																																

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMA

TABLA ASME - VM DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE-Básica, hasta 100m2"

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	
				Recursos Identificables											Recursos No Identificables																	
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación					Costo fijo
Nº	Actividad	Area	Tiempo Minutos	Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector	Papel Bond	Folder Manila Cilastiner	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapiceros	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Winche	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							X	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto el comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro expediente en cuaderno y en s	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10					1								X		X	X			X										
13	Programar Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					1	1							X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1						1																		
15	Ejecutar Inspección Técnica	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	10					1	2	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1						1																		
18	Elabora Informe de Inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico de Inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	222.00	4	1	3	2	8	7	3	0	1	5	2																		
		Total en horas	3.70																													
		Total en días	0.46																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE-Básica, de 101m2 a 500m2 (EX ANTE)"

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables											Recursos No Identificables																
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo Fijo		
N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - OC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector	Papel Bond	Folder Manila oficetamer	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Winche	Tinta para tampón	Toner para Impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							1	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto al comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											1	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									1	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	45				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expediente a inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	15					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					2	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					2						2																		
15	Ejecutar Inspección Técnica	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60					2	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	15					2	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					2						2																		
18	Elabora informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60					1	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico de inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							1	
		Total en minutos	342.00	4	1	3	2	14	9	3	0	1	6	4																		
		Total en horas	5.70																													
		Total en días	0.71																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, hasta 100m2"

TABLA ASME VM

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables											Recursos No Identificables																
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - OC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - O	Papel Bond	Folder Manila oficetamar	Cartulina	Vouchier	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Pregrado	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampon	Sujetador de papel	Winchha	Tinta para tampon	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							X	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto el comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emite proveido y deriva expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	1							X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	70					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	2	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60					1	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar informe Técnico de inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	317.00		1	3	2	24	7	3	0	1	5	8																		
		Total en horas	5.28																													
		Total en días	0.66																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 101 a 500m2"

TABLA ASME VM

N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos Identificables – Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificables – Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Tramitador Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila oficiamar	Cartuchos	Vouchers	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapiceros	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Winchas	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							X	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto el comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	1							X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora Informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	70					1	3				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico de inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	357.00		1	3	2	24	9	3	0	1	5	8																		
		Total en horas	5.95																													
		Total en días	0.74																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL – Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto – MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL – ASESORIA JURIDICA – MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL – Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 501 a 800m2"

TABLA ASME-VM

N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables											Recursos No Identificables																
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Tecnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila o/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							x	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				x		x	x			x	x	x		x	x		x			x
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto el comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			x	x	x	x			x										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				x															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											x	x										x	x			x		x
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											x	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										x		x	x			x			x			x				x
8	Registro expediente en cuaderno y en el	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									x	x										x	x			x		x
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									x	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1						1			x	x	x	x			x										
11	Emitir proveído y derivo expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									x		x	x			x										
12	Recepciona y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					1								x		x	x			x										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	1							x		x	x			x	x	x		x	x		x			x
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar Inspeccion Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100					4	2	1						x				x	x											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			x	x			x												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora Informe de Inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	70					1	3				1			x	x	x	x			x	x	x		x	x		x			x
19	Devirar Informe Técnico de Inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							x	
		Total en minutos	357.00		1	3	2	24	9	3	0	1	5	8																		
		Total en horas	5.95																													
		Total en dias	0.74																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 801 a 1,100m2"

TABLA ASME-VM

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables											Recursos No Identificables																
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapiceros	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Winche	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							X	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solitiud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto al comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emite proveido y deriva expediente a inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	1							X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	120					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100					1	3				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar informe Técnico de inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	417.00		1	3	2	24	9	3	0	1	5	8																		
		Total en horas	6.95																													
		Total en días	0.87																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 1,101 a 3,000m2"

TABLA ASME VM

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables											Recurso No Identificables																
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciacion			Costo fijo		
N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Dispensador de papel	Vitrina	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							x	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunta al comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											x	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro expediente en cuaderno y en el sis	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									x	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	40				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y derivar expediente a inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	1							X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	200					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	120					1	3				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar informe Técnico de inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							x	
		Total en minutos	527.00		1	3	2	24	9	3	0	1	5	8																		
		Total en horas	8.78																													
		Total en días	1.10																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 3,001 a 5,000m2"

TABLA ASME VM

N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables												Recursos No Identificables																
				Personal Directo					Material Fungible						Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila o/fasener	Cartulina	Vouchier	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Saldos	Tarrón	Sujetador de papel	Vincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							x	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				x		x	x			x	x	x		x	x		x			x
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto al comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			x	x	x	x			x										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				x															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											x	x									x	x			x			x
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											x	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										x		x	x			x			x			x				x
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									x	x										x	x			x		x
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									x	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60				1						1			x	x	x	x			x										
11	Emite proveido y deriva expediente a inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									x		x	x			x										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1								x		x	x			x										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	1							x		x	x			x	x	x		x	x		x			x
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar inspección Técnica / inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	230					4	2	1						x				x	x											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			x	x			x												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180					1	3				1			x	x	x	x			x	x	x		x	x		x			x
19	Derivar informe Técnico de inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							x	
		Total en minutos	637.00		1	3	2	24	9	3	0	1	5	8																		
		Total en horas	10.62																													
		Total en días	1.33																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 5,001 a 10,000m2"

TABLA ASME-VM

N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos Identificables – Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificables – Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Copera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila oficiarner	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Ergrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Wincha	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							1	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto al comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registra expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X									X	X			X			X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											1	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X					X
8	Registra expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X									X	X			X			X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									1	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	1							X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar inspección Técnica / inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	230					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180					1	3				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar informe Técnico de Inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	637.00	4	1	3	2	24	9	3	0	1	5	8																		
		Total en horas	10.62																													
		Total en días	1.33																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA – Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA – ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA – Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 10,001 a 20,000m2"

TABLA ASME-VM

N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS – Recursos Identificables – Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Recursos No Identificables – Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapiceros	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Winche	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							X	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto al comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y deriva expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	350					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180					1	5				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Devolver informe Técnico de inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	817.00		1	3	3	24	12	3	0	1	6	8																		
		Total en horas	13.62																													
		Total en días	1.70																													

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 20,001 a 50,000m2"

TABLA ASME-VM

N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	
				Recursos Identificables											Recursos No Identificables																	
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Carfulina	Vouchier	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampon	Sujetador de papel	Winche	Tinta para tampon	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento al Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							X	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto el comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emite proveido y deriva expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	470					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora informe de inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180					1	5				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar informe Técnico de inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	947.00		1	3	2	24	12	3	0	1	6	8																		
		Total en horas	15.78																													
		Total en días	1.97																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE a Detalle, de 50,001m2 a más m2"

TABLA ASME-VM

N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables											Recursos No Identificables																
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Técnico Administrativo	Cutera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila cifrelaner	Cartulina	Vinumer	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapiceros	Engrapador	Sellos	Tarrajon	Sujetador de papel	Vitrocha	Tinta para tampon	Toner para impresora	Mantenimiento de Impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonia Fija	Energia eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							X	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideracion para levantamiento de observaciones adjunto al comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			X	X	X	X			X										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y derivar expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector DETALLE	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	500					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora informe de Inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180					1	6				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico de Inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	1,007.00		1	3	2	24	13	3	0	1	6	8																		
		Total en horas	16.78																													
		Total en dias	2.10																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TABLA ASME - VM

PROCEDIMIENTO:"Levantamiento de Observaciones en ITSE MULTIDISCIPLINARIA"

TABLA ASME-VM

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																
				Recursos Identificables											Recursos No Identificables																
				Personal Directo					Material Fungible					Serv. Directo	Material No Fungible									Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
N°	Actividad	Area	Tiempo Minutos	Técnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Inspector - D	Papel Bond	Folder Manila oficiamar	Cartulina	Voucher	Grapas	Movilidad	Cuaderno de Registro	Lapiceros	Engrapador	Sellos	Tampón	Sujetador de papel	Wincha	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Coordinar con el administrado el levantamiento de observaciones	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5					1																							x	
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1							1				X		X	X			X	X	X		X	X		X			X
3	Recepciona y revisa solicitud de reconsideración para levantamiento de observaciones, adjunto el comprobante de pago	MESA DE PARTES	2	1									1			x	x	x	x			x										
4	Arma expediente	MESA DE PARTES	3	1						1			1				X															
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema	MESA DE PARTES	5	1											X	X										X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																											X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1										X		X	X			X			X			X				X
8	Registro expediente en cuaderno y en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1									X	X										X	X			X		X
9	Derivar expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																									X	
10	Recibe y revisa expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	100				1						1			X	X	X	X			X										
11	Emitir proveido y derivo expediente a Inspector	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1									X		X	X			X										
12	Recepcionar y revisar expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	90					1								X		X	X			X										
13	Programar inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	2				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
14	Salida a lugar de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
15	Ejecutar Inspección Técnica / Inspector MULTIDISCIPLINARIO	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	520					4	2	1						X				X	X											
16	Elaborar acta de inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	20					4	3	1			1			X	X			X												
17	Retornar a la Municipalidad	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	30					4						4																		
18	Elabora Informe de Inspección con las observaciones levantadas	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	180					1	6				1			X	X	X	X			X	X	X		X	X		X			X
19	Derivar Informe Técnico de Inspección a la Unidad especializada	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3					1																							X	
		Total en minutos	1,027.00		1	3	2	24	13	3	0	1	6	8																		
		Total en horas	17.12																													
		Total en días	2.14																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

PROYECTO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y COSTEO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

PROCEDIMIENTO: "DUPLICADO de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad y Edificaciones (ITSE) en caso de pérdida o deterioro"

TABLA ASME-VM

Paso	Actividad	Area	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS														
				Recursos Identificables									Recursos No Identificalbles														
				Personal Directo				Material Fungible					Material No Fungible							Serv. Terceros			Depreciación			Costo fijo		
				Tecnico Administrativo	Cajera	Secretaria - DC	Sub Gerente de Defensa Civil	Papel Bond	Folder Manila c/fastener	Cartulina	Voucher	Grapas	Cuaderno de Registro	Lapicero	Engrapador	Sellos	Tampón	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de impresoras	Mantenimiento de Fotocopiadora	Reparación de PC	PC	Fotocopiadora	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de Telefonía Fija	Energía eléctrica
1	Orientar al administrado sobre requisitos	MESA DE PARTES	5	1				1						X														
2	Pago por derecho	UNIDAD DE TESORERIA	3		1						1			X		X	X	X	X	X		X	X		X			X
3	Recepcionar documentación del administrado (Solicitud y demás requisitos)	MESA DE PARTES	2	1								1		X	X	X	X	X										
4	Armar expediente	MESA DE PARTES	3	1					1			1			X													
5	Registrar expediente en cuaderno y en el sistema de trámite documentario	MESA DE PARTES	5	1									X	X								X	X			X		X
6	Derivar expediente a la Unidad Especializada	MESA DE PARTES	10	1																							X	
7	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1								X		X	X	X										
8	Registra de expediente en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1																X	X			X		X
9	Deriva expediente a Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1			1																						
10	Recepciona expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1							X	X	X	X	X										
11	Revisión de convalidación de solicitud en el sistema	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	120				1															X	X			X		X
12	Elaboracion de DUPLICADO de certificado de Inspección	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	60			1				1									X	X		X	X		X			X
13	Sellado y firmado de DUPLICADO de certificado de INSPECCIÓN	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5				1							X		X	X	X										
14	Entrega de DUPLICADO de certificado y disponer entrega al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3				1																					
15	Recibir expediente	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5			1								X														
16	Notificar al administrado para entrega de Certificado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3			1																					X	
17	Entrega Certificado al administrado	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2			1							X	X														
		Total en minutos	239	5	1	7	4	1	1	1	1	2																
		Total en horas	3.98																									
		Total en dias	0.50																									

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA MOYOBAMBA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil MOYOBAMBA

RESUMEN DE COSTOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil