MIGRACIONES Superintendencia Nacional PERÚ	**Código: S06** **Versión: 01** **Páginas: 17**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S06 – Gestión Legal

MIGRACIONES FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 15:15:09 -05:00

MIGRACIONES FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2023 14:44:40 -05:00

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. MARCO NORMATIVO DEL MACROPROCESO 3
5. INVENTARIO DEL MACROPROCESO 4
6. FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCESO HASTA EL ÚLTIMO NIVEL 4
   - 6.1. S06 - GESTIÓN LEGAL 5
   - 6.2. S06.01 – EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES 8
   - 6.3. S06.02 – PARTCIPACIÓN EN LA DEFENSA LEGAL DE MIGRACIONES 11
   - 6.4. S06.03 – REVISIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS 14

1. Introducción

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCMSGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, denominada "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública".

La referida norma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En ese marco, la Superintendencia Nacional de Migraciones ha decidido implementar manuales de procedimientos por macroproceso identificado en su Mapa de Procesos, por lo que ha caracterizado subprocesos, procedimientos y diagramas de flujo.

2. Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo describir y establecer formalmente los procedimientos (procesos de último nivel), que forman parte del macroproceso **S06 – Gestión Legal**, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de MIGRACIONES.

3. Alcance

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del macroproceso **S06 - Gestión Legal**, descritos en el presente Manual.

4. Marco Normativo del Macroproceso

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Legislativo N° 295, Aprueba el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 635, Aprueba el Código Penal.
- Decreto Legislativo Nº 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Reglamento de la Ley de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

.

Nota:

Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.

5. Inventario del Macroproceso

Código	Denominación del Proceso	Nivel
S06	Gestión Legal	0
S06.01	Emisión de opiniones legales	1
S06.02	Participación en la defensa legal de MIGRACIONES	1
S06.03	Revisión de proyectos normativos	1

6. Fichas y Diagramas de Proceso hasta el último nivel

MIGRACIONES	FICHA DE PROCESO
CÓDIGO	**VERSIÓN**
E04.OPP.FR.012	**02**

1. NOMBRE PROCESO:	**Gestión Legal**	**2. Nivel del proceso**	0	**3.CLASIFICACION DE PROCESO:**	**SOPORTE**
4.CÓDIGO DEL PROCESO:	S06				
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Asesorar, emitir opinión legal, participar en la defensa legal y/o revisar proyectos normativos respecto a la consistencia de la base legal, de carácter jurídico - legal, a la Alta Dirección y los demás órganos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.				
6.ALCANCE:	Aplica para los procesos de emisión de opiniones legales, participación en la defensa legal de Migraciones y la revisión de proyectos normativos.			**7.DUEÑO DEL PROCESO:**	Oficina de Asesoría Jurídica

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES	11.SALIDAS	12. CLIENTES
- Alta Dirección - Órganos y Unidades Orgánicas - Entidades públicas y privadas	- Solicitud de Opinión Legal - Solicitud de Beneficio de Defensa y Asesoría - Consultas sobre procedimientos administrativos y revisión de expedientes.	**S06.01 - Emisión de opiniones legales**	- Documento conteniendo la Opinión Legal - Documento conteniendo la absolución de consultas legales	- Alta Dirección - Órganos y Unidades Orgánicas - Entidades públicas y privadas
- Procuraduría General del Estado - Poder Judicial - Ministerio Público	- Notificaciones judiciales y/o fiscales - Oficios Judiciales y/o fiscales	**S06.02 - Participación en la defensa legal de MIGRACIONES**	- Oficios y Recaudos - Defensa Legal	- Procuraduría General del Estado - Poder Judicial - Ministerio Público
- Alta Dirección - Órganos y Unidades Orgánicas	- Requerimiento de acciones legales en resguardo de los intereses de Migraciones - Informe Técnico sobre hechos que perjudican a la entidad.			
- Alta Dirección - Órganos y Unidades Orgánicas	- Documentos de Gestión Interna	**S06.03 - Revisión de proyectos normativos**	- Informe Legal respecto a Proyecto normativo Interno. - Informe Legal respecto a Proyecto de Ley o Decreto Supremo y Exposición de Motivos. - Formato de opinión de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV).	- Alta Dirección - Órganos y Unidades Orgánicas - Ministerio del Interior - Presidencia del Consejo de Ministros
- Congreso General de la República - Entidades del Poder Ejecutivo	- Proyecto de Ley - Proyecto de Decreto Supremo			

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION

13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica Especialista Legal I Especialista Legal II Asesor Legal en Contrataciones del Estado Asesor Legal en Derecho Administrativo Asesor Legal Coordinador Legal Analista Legal I Analista Legal II Abogado Asistente Legal Asistente Administrativo Analista Administrativo	- Constitución Política del Perú de 1993. - Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales. - Decreto Legislativo N° 295, Aprueba el Código Civil. - Decreto Legislativo N° 635, Aprueba el Código Penal. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Nota:** -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. -Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	- **Nota:** -Para mayor detalle sobre los registros remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada.	- Sistema de Gestión Documental - SGD - Equipos de cómputo - Impresoras - scanner - Mobiliario de oficina - Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES
- Seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda.	-

Sección de aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado digitalmente por CERDAN COQUINCHE Jhoan Manuel FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2023 15:34:20 -05:00	Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2023 15:41:34 -05:00	Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.06.2023 15:50:48 -05:00
Versión de la ficha de proceso:	2	

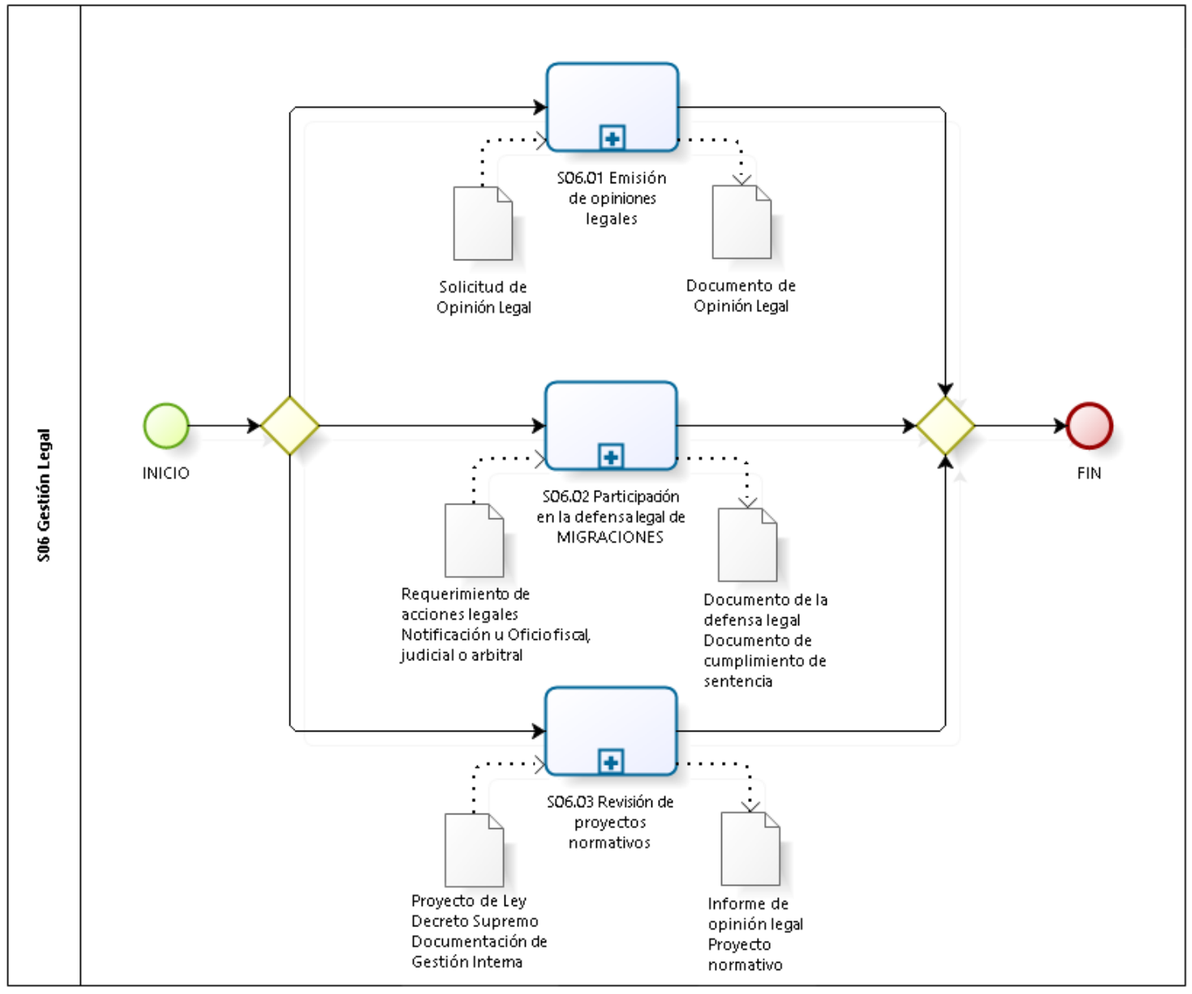
Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

- Se actualizo nivel de proceso (Campo 2)
- De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y al objetivo del proceso que se persigue, se actualiza el Campo 05.
- Se actualiza alcance, proveedores, entradas, procesos, salidas y clientes (campos 06, 08, 09, 10, 11 y 12 respectivamente) en función al objetivo del proceso.
- En el campo "13. Recursos Humanos críticos", se precisan solo los recursos críticos para el funcionamiento del proceso.
- En el campo "14. Normatividad (Base legal aplicable)", se precisa normatividad externa directamente vinculada al proceso; asimismo se consigna nota.
- En el campo "15. Registros", se actualizan los registros vigentes y se consigna nota.
- En el campo "16. Infraestructura requerida/ambiente de trabajo", se especifica infraestructura requerida.
- En el campo "17. Controles", se actualiza considerando aquellos que cumplan con la definición de control y sean verificables.
- En el campo "18 Riesgos y Oportunidades", se adiciona la E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y se consigna que las matrices aplican según corresponda.
- En el campo "19. Indicadores", se considera aquellos que se encuentren aprobados.

INSTRUCCIONES:
1. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
5.OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.
6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.
7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad orgánica, proceso, institución.
9.ENTRADAS: Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)
10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
11.SALIDAS: Colocar las salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones, etc.
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

S06 Gestión Legal



Powered by bizagi Modeler

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.10.2023 17:36:08 -05:00	Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 18:11:41 -05:00	Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2023 09:48:01 -05:00
Versión del diagrama de proceso:	01	

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

MIGRACIONES	FICHA DE PROCESO

CÓDIGO	VERSIÓN
E04.OPP.FR.012	02

1. NOMBRE PROCESO:	Emisión de opiniones legales	2. Nivel del proceso	1	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	SOPORTE
4.CÓDIGO DEL PROCESO:	S06.01				
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Emitir opinión en asuntos de carácter jurídico - legal, por requerimiento de los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES.				
6.ALCANCE:	Aplica desde la solicitud de la opinión legal hasta la emisión de documentos legales vinculados a procedimientos administrativos, aplicación, interpretación y alcances de la normativa migratoria, así como consultas en materia jurídica general.			7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Asesoría Jurídica

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES	11.SALIDAS	12. CLIENTES
Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES	- Documentos de gestión interna - Consultas sobre procedimientos administrativos	**1. Solicitar opinión legal** Previa recepción y consolidación de opiniones de otros órganos involucrados, de correspoder.	Documento de solicitud de opinión legal	Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)
Personal administrativo - OAJ	Documento de solicitud de opinión legal	**2. Recepcionar y descargar el documento** Descarga el documento del SGD	Documento de solicitud de opinión legal recepcionado	Personal administrativo - OAJ
Personal administrativo - OAJ	Documento de solicitud de opinión legal recepcionado	**3. Proyectar proveído para que se derive**	Proyecto de proveído para que sea derivado a especialista	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de proveído recibido	**4. Revisar y asignar documento a especialista**	Proveído con expediente derivado a especialista	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Expediente recibido	**5. Revisar el expediente de solicitud de opinión legal.** ¿Requiere información adicional u otra opinión técnica? SI: Ir a la actividad 6 NO: Ir a la actividad 8	Expediente revisado	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Expediente revisado	**6. Elaborar documento de requerimiento de información adicional u otra opinión técnica.**	Proyecto de memorando	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de memorando	**7. Visar y emitir documento** Para solicitar la información adicional u opinión técnica.	Memorando visado y emitido	Organos y unidades orgánicas de MIGRACIONES
Organos y unidades orgánicas de MIGRACIONES	Expediente consolidado con información adicional u otra opinión tecnica, de ser el caso.	**8. Analizar y elaborar proyecto de opinión legal.** Anexar proyecto de resolución o contratos, según sea el caso.	Proyecto de documento de opinión legal: - Memorando - Informe - Hoja de elevación - Dictamen	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de documento de opinión legal	**9. Revisar proyecto de documento de opinión legal y anexos**. ¿Es conforme? SI: Ir a la actividad 10 NO: Retornar a la actividad 8	Proyecto de opinión legal conforme	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Proyecto de documento de opinión legal conforme	**10. Visar proyecto de documento de opinión legal**	Proyecto de documento de opinión legal visado	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de documento de opinión legal visado	**11. Firmar y emitir documento de opinión legal**	Documento de opinión legal firmado y remitido - Memorando - Informe - Hoja de elevación - Dictamen	- Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION

13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica Personal administrativo Abogados(as)	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo Nº 009-2020-IN, aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Resolución de Superintendencia Nº 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES. - Resolución de Superintendencia Nº 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES - Resolución de Superintendencia Nº 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el "Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - NTP - ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. - NTP- ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. - Directiva S06.OAJ.DI.001-Beneficio de Defensa y Asesoría para Servidores y Ex Servidores Civiles de MIGRACIONES - Otras normas vinculantes. **Nota:** -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. -Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	Registro de solicitudes recibidos Registro de documentos emitidos Registro de documentos emitidos con opinión legal	- Equipos informáticos - Internet - Mobiliario de oficina - Sistema Integrado de Migraciones (SIM INM, SIM RCM y SIM DNV) - Sistema de Gestión Documental (SGD)

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES
Seguimiento de la atención de documentos/expedientes asignados en el SGD.	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de análisis y evaluación de riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz identificación , análisis y tratamiento oportunidades del proceso de Gestión Legal	---

Sección de aprobación

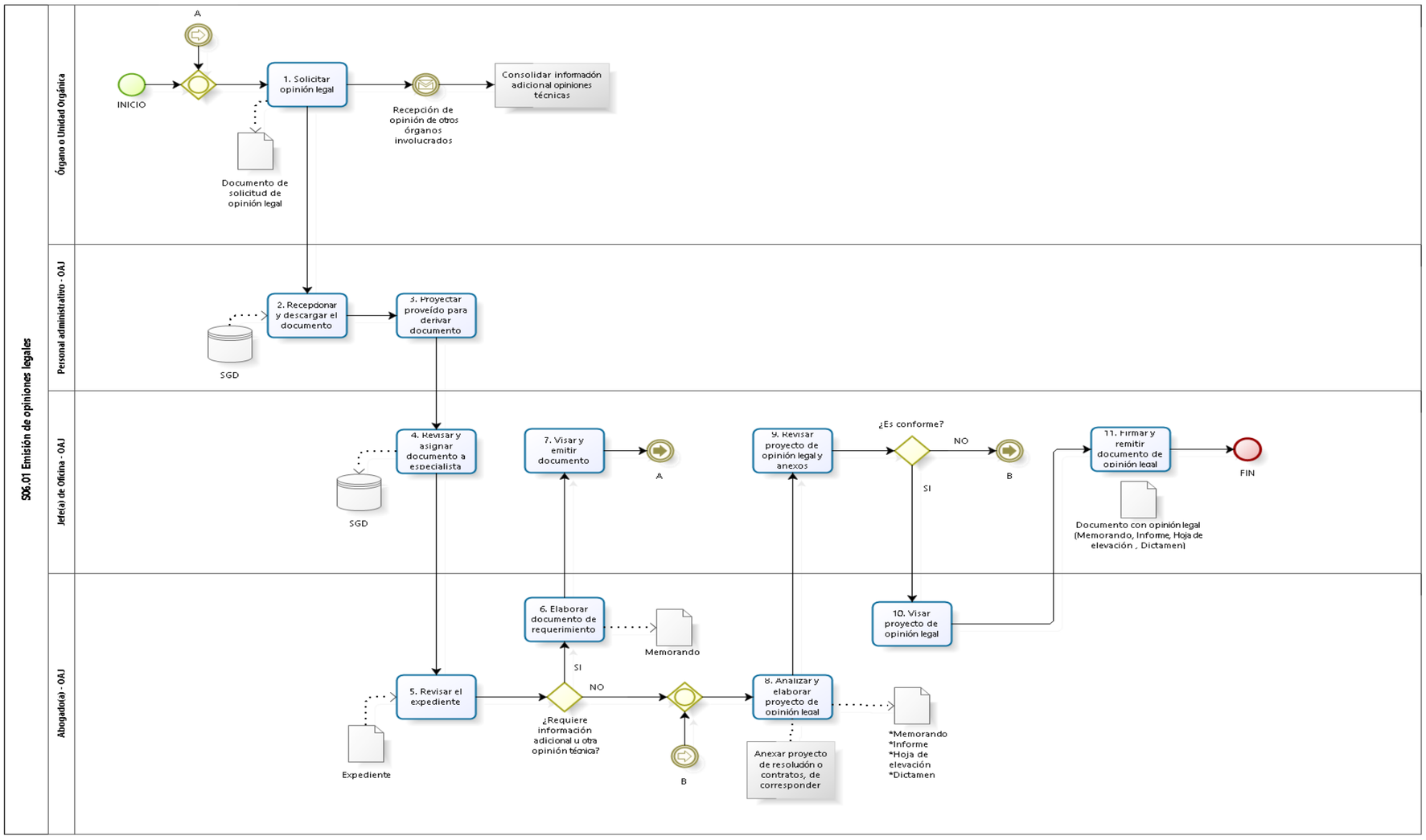
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2023 16:54:55 -05:00	Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 18:11:55 -05:00	Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2023 10:58:06 -05:00
Versión de la ficha de proceso:	01	

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

INSTRUCCIONES:
1. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estrategico, misional o soporte)
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
5.OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.
6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.
7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso,institución.
9.ENTRADAS : Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, relcmaos, denuncias, información, etc.)
10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
11.SALIDAS :Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones,etc.
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
15. REGISTROS: Indicar los registros criticos para el proceso
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefónia, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que estan orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

S06.01 Emisión de opiniones legales



Powered by bizagi Modeler

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2023 17:22:19 -05:00 Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2023 09:49:45 -05:00	Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 18:12:10 -05:00	Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2023 09:49:51 -05:00
Versión del diagrama de proceso:	01	

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

MIGRACIONES	FICHA DE PROCESO
CÓDIGO	**VERSIÓN**
E04.OPP.FR.012	**02**

1. NOMBRE PROCESO:	**Participación en la defensa legal de MIGRACIONES**	**2. Nivel del proceso**	1	**3.CLASIFICACION DE PROCESO:**	**SOPORTE**
4.CÓDIGO DEL PROCESO:	S06.02				
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Apoyar a la Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior con la defensa de los derechos e intereses de MIGRACIONES, evaluando los requerimientos de información que sobre el particular se remitan a la entidad, canalizándolos a través de los órganos y unidades orgánicas correspondientes, a fin de elaborar informe (de corresponder) y oficiar en respuesta al requerimiento recibido.				
6.ALCANCE:	Abarca desde la solicitud de inicio de acciones legales hasta el seguimiento de los oficios remitidos a la Procuraduría Pública del Sector Interior para la defensa legal de MIGRACIONES.			**7.DUEÑO DEL PROCESO:**	Oficina de Asesoría Jurídica

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES	11.SALIDAS	12. CLIENTES
- Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES	Informe sobre los hechos que perjudican a la entidad	**1. Solicitar iniciar acciones legales**	- Informe con opinión técnica	Oficina de Asesoría Jídica (OAJ)
Personal administrativo	- Informe con opinión técnica	**2. Recepcionar y descargar documento**	- Informe y expediente recibido	Personal administrativo
Personal administrativo	- Informe y expediente recibido	**3. Proyectar proveído para derivar documento**	Proyecto de proveído para que sea derivado a especialista	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de proveído para que sea derivado a especialista	**4. Revisar y asignar documento a especialista**	Proveído con expediente derivado a especialista	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Expediente descargado del SGD	**5. Evaluar documentos del expediente.** ¿Procede inciar acciones legales? SI: Ir a la actividad 6 NO: Ir a la actividad 1	Documentos del expediente evaluados	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Expediente evaluado	**6. Elaborar proyecto de documento requiriendo la acción legal.**	Proyecto de documentos: '- Informe '- Oficio	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de documento	**7. Revisar proyecto de documento** ¿Es conforme? SI: Ir a la actividad 9 NO: Ir la actividad 8	Proyecto de documento conforme	Abogado(a) - OAJ
Jefe(a) de OAJ	Expediente	**8. Devolver para reformular o archivar.** Retornar a la actividad 1	Expediente remitido para reformular o archivar	Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES
Abogado(a) . OAJ	Proyecto de documento conforme	**9. Visar proyecto de documento.**	Proyecto de documento requiriendo acción legal visado	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de documento visado	**10. Firma y remitir documento a Procuraduría** Ir a la actividad 32	Oficio firmado y remitido adjunto al expediente	Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior
Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES	Notificación u Oficio fiscal, judicial o arbitral	**11. Solicitar atención del requerimiento**	Memorando / expediente	OAJ
Personal administrativo	- Informe con opinión técnica	**12. Recepcionar y descargar documento**	- Informe y expediente recibido	Personal administrativo
Personal administrativo	- Informe y expediente recibido	**13. Proyectar proveído para derivar documento**	Proyecto de proveído para que sea derivado a especialista	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de proveído para que sea derivado a especialista	**14. Revisar y asignar documento a especialista**	Proveído con expediente derivado a especialista	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Proveído con expediente recibido	**15. Revisar los documentos del expediente**	Expediente revisado	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Expediente revisado	**16. Determinar la materia y partes involucradas** ¿Es para atención? SI: Ir a la actividad 17 NO: ¿Es para cumplimiento? SI: Ir a la actividad 25 NO: Ir a la actividad 24	Expediente con determinación de la materia	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Expediente para atención de requerimiento	**17. Elaborar solicitud de informe técnico** Proyecta memorando dirigido a los órganos y unidades orgánicas involucrados para solicitar informe técnico	Proyecto de memorando	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de memorando	**18. Firmar y remitir documento**	Memorando emitido	Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES involucrados
Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES involucrados	Memorando recibido	**19. Elaborar y remitir informe técnico**	Informe técnico	OAJ
Jefe(a) de OAJ	Informe técnico recibido	**20. Derivar documento para su atención**	Informe técnico derivado	Abogado - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Informe técnico recibido	**21. Consolidar opiniones y proyectar documento**	Proyecto de documento	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de documento	**22. Revisar proyecto de documento** ¿Es conforme? SI: Ir a la actividad 23 NO: Retornar a la actividad 21	Proyecto de documento conforme	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de documento conforme	**23. Firmar documento y remitir al Juzgado o Fiscalía** Ir a la actividad 32	Oficio firimado y remitido a quien corresponda	Poder Judicial Ministerio Público - Fiscalia de la Nación
Abogado(a) - OAJ	Expediente	**24. Tomar conocimiento y archivar** Cuando el requerimiento de la notificación u oficio no es para atención ni para cumplimiento **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Expediente archivado	Abogado(a) - OAJ

Abogado(a) - OAJ	Expediente para cumplimiento	**25. Elaborar documento para solicitar ejecución de sentencia**	Proyecto de memorando Expediente	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de memorando Expediente	**26. Firmar documento y solicitar ejecución de sentencia**	Memorando firmado y remitido Expediente	Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES involucrados
Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES involucrados	Memorando recibido que solicita la ejecución de sentencia Expediente	**27. Ejecutar las acciones**	Acciones de cumplimiento de la sentencia	Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES involucrados
Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES involucrados	Acciones de cumplimiento de la sentencia	**28. Comunicar el cumplimiento** Emite un memorando adjuntando el expediente	Memorando remitido Expediente	OAJ
Jefe(a) de OAJ	Memorando recibido Expediente	**29. Derivar documento para atención**	Memorando derivado Expediente	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Memorando recibido Expediente descargado de SGD	**30. Elaborar proyecto de documento** Proyecto de Oficio dirigido al Juzgado o Fiscalía, según sea el caso.	Proyecto de Oficio / expediente	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de Oficio Expediente	**31. Firmar y comunicar al Juzgado o Fiscalía**	Oficio remitido comunicando el cumplimiento de la sentencia	- Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior '- Poder Judicial '- Ministerio Público - Fiscalía de la Nación
Abogado(a) - OAJ	- Documento emitido de atención '- Documento emitido por cumplimiento	**32. Hacer seguimiento.** Revisar las fechas de los documentos emitidos y hacer llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, visitas y elaborar proyecto de oficio, de corresponder. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	- Llamadas telefónicas '- Correos electrónicos '- Visitas '- Proyecto de Oficio solicitando información del caso penal, laboral o inicio de acciones legales.	- Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior '- Poder Judicial '- Ministerio Público - Fiscalía de la Nación

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION

13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15.REGISTROS	16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica Personal administrativo Abogados(as)	- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo Nº 009-2020-IN, aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Resolución de Superintendencia Nº 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES. - Resolución de Superintendencia Nº 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES - Resolución de Superintendencia Nº 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el "Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Otras normas vinculantes. Nota: -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. -Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	- Registro de procesos fiscales - Registro de casos judiciales - Registro de demandas arbitrales - Regisro de casos administrativos	- Equipos informáticos - Internet - Mobiliario de oficina - Sistema de Gestión Documental (SGD) - Sistema Integrado de Migraciones (SIM INM, SIM RCM y SIM DNV)

Personal administrtivo

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES
Seguimiento de las acciones legales iniciadas por Procuradoría en beneficio de la entidad.	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de análisis y evaluación de riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz identificación , análisis y tratamiento oportunidades del proceso de Gestión Legal	-
Seguimiento del cumplimiento de la ejecución de sentencia por los órganos y unidades involucrados		

Sección de aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2023 16:55:10 -05:00	Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 18:12:29 -05:00	Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2023 10:48:32 -05:00
Versión de la ficha de proceso:		01

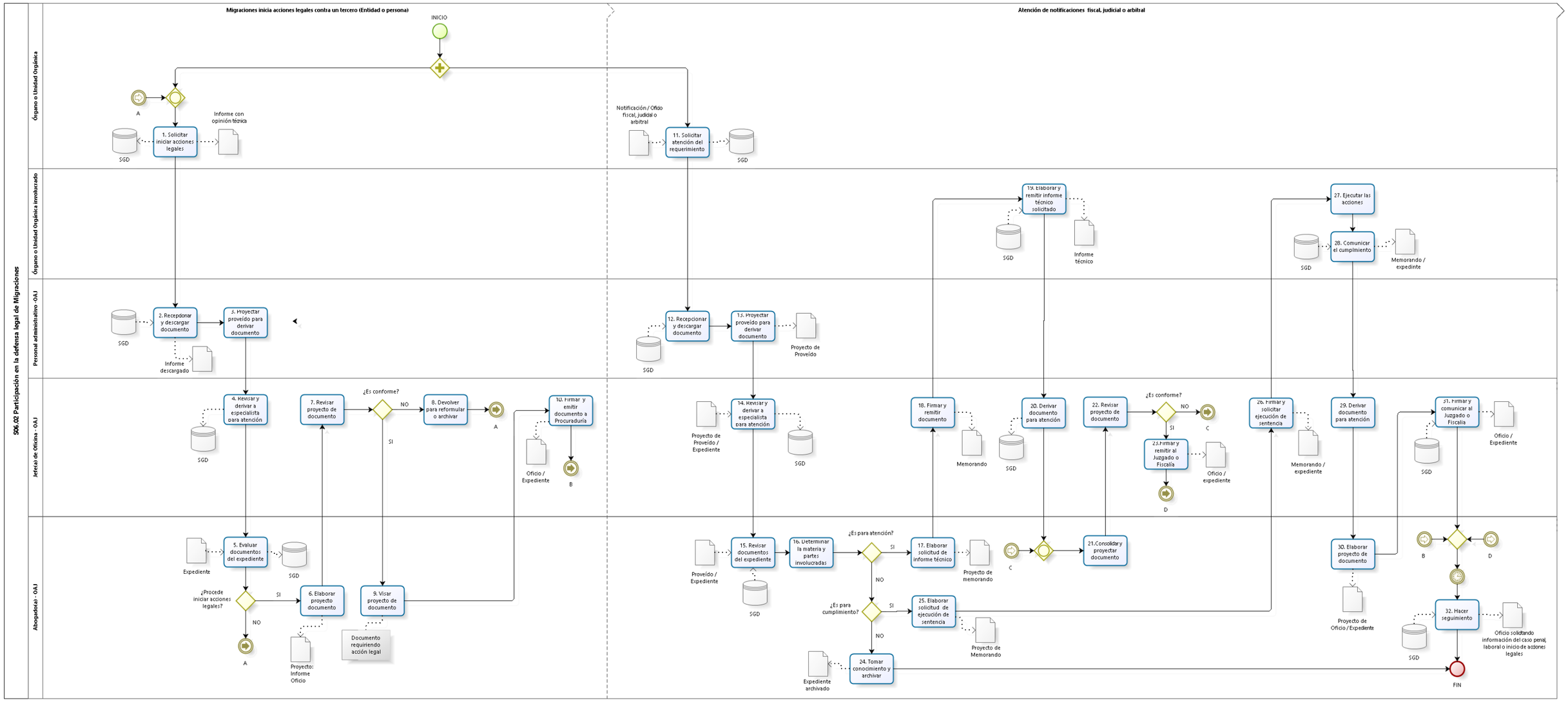
Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

INSTRUCCIONES:
1. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estrategico, misional o soporte)
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
5.OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.
6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.
7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso,institución.
9.ENTRADAS : Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, relcmaos, denuncias, información, etc.)

10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
11.SALIDAS :Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones,etc.
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
15. REGISTROS: Indicar los registros criticos para el proceso
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefónia, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que estan orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

S06.02 Participación en la defensa legal de MIGRACIONES



Powered by bizagi Modeler

Sección de aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2023 17:21:18 -05:00	Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 18:12:46 -05:00	Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2023 09:48:50 -05:00

Versión del diagrama de proceso:	01

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

MIGRACIONES	FICHA DE PROCESO
CÓDIGO	**VERSIÓN**
E04.OPP.FR.012	**02**

1. NOMBRE PROCESO:	**Revisión de proyectos normativos**	**2. Nivel del proceso**	1	**3.CLASIFICACION DE PROCESO:**	**SOPORTE**
4.CÓDIGO DEL PROCESO:	S06.03				
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Revisar, evaluar y reformular, de ser el caso, proyectos normativos relacionados a la competencia de MIGRACIONES, emitiendo opinión legal.				
6.ALCANCE:	Aplica desde la elaboración y remisión del proyecto normativo preliminar hasta el envío del informe de opinión legal con el proyecto normativo al MINITER.			**7.DUEÑO DEL PROCESO:**	Oficina de Asesoría Jurídica

8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES	11.SALIDAS	12. CLIENTES
- Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES	- Proyecto de Ley - Proyecto de Decreto Supremo - Documentos de Gestión Interna	**1. Elaborar y remitir PN preliminar** Remite el Proyecto Normativo (PN) a los órganos involucrados para que emitan opinion técnica, de corresponder.	- Informe técnico, PN adjunto	- Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES
	Informe con opinión técnica de otros órganos involucrados	**2. Consolidar opiniones y remitir PN** Recepción de opinión de otros órganos involucrados	- Informe técnico emitido '- Documentos adjuntos '- PN adjunto	OPP-UMGC
OPP-UMGC	- Informe técnico recibido '- Expediente	**3. Revisar expediente de PN** Se revisa todos los documentos del expediente	Expediente revisado	OPP-UMGC
	Expediente revisado	**4. Elaborar y remitir informe técnico**	- Informe técnico remitido '- Expediente adjunto	OAJ
Personal administrativo - OAJ	Documento de solicitud de opinión legal	**5. Recepcionar y descargar el documento**	Documento de solicitud de opinión legal recepcionado	Personal administrativo - OAJ
Personal administrativo - OAJ	Documento de solicitud de opinión legal recepcionado	**6. Proyectar proveído para derivar documento**	Proyecto de proveído para que sea derivado a especialista	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	- Informe técnico recibido '- Expediente	**7. Revisar y asignar documento a especialista**	- Informe técnico derivado a especialista asignado '- Expediente	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	- Informe técnico recibido - Expediente	**8. Revisar expediente de PN** ¿Necesita información adiconal u otra opinión técnica? SI: Ir a la actividad 9 NO: Ir a la actividad 11	Expediente revisado	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Expediente revisado	**9. Elaborar documento de requerimiento**	Proyecto de Memorando	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de memorando	**10. Visar y emitir documento** Retornar a la actividad 1	Memorando emitido	#¿NOMBRE?
Abogado(a) - OAJ	Expediente revisado	**11. Elaborar proyecto de informe de opinión legal** Adjuntar Exposición de motivos y proyecto de Ley o Decreto Supremo	- Proyecto de Informe de opinión legal - Exposisicón de motivos '- Proyecto de Ley o Decreto Supremo	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Jefe(a) de OAJ	**12. Revisar PN y proyecto de i nforme de opinión legal** ¿Es conforme? SI: Ir a la actividad 13 NO: Retornar a la actividad 11	Proyecto de Informe de opinión legal con PN conforme	Abogado(a) - OAJ
Abogado(a) - OAJ	Proyecto de Informe de opinión legal	**13. Visar informe de opinión legal**	Proyecto de Informe de opinión legal visado	Jefe(a) de OAJ
Jefe(a) de OAJ	Proyecto de Informe de opinión legal visado	**14. Aprobar y derivar PN e informe de opinión legal**	Informe de opinión legal PN adjunto	Gerencia General
Gerente General - GG	- Informe de opinión legal '- Proyecto Normativo	**15. Recepcionar y enviar PN** Enviar el proyecto normativo a MININTER **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Informe de Opinioón legal PN aprobado	MININTER

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION			
13.RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	**14.NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)**	**15.REGISTROS**	**16.INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO**

Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica Personal administrativo Abogados(as)	- Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo Nº 009-2020-IN, aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Resolución de Superintendencia Nº 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES. - Resolución de Superintendencia Nº 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES - Resolución de Superintendencia Nº 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el "Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - NTP - ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. - NTP- ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. - Directiva S06.AJ.DI.001-Beneficio de Defensa y Asesoría para Servidores y Ex Servidores Civiles de MIGRACIONES - Otras normas vinculantes. Nota: -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. -Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	- Registro de proyectos normativos revisados - Registro de proyectos normativo con opinión legal	- Equipos informáticos - Internet - Mobiliario de oficina - Sistema de Gestión Documental (SGD)

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
17.CONTROLES	**18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES**	**19.INDICADORES**
Revisión y validación de proyectos normativos por parte del Jefe de la OAJ	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de análisis y evaluación de riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz identificación , análisis y tratamiento oportunidades del proceso de Gestión Legal	-

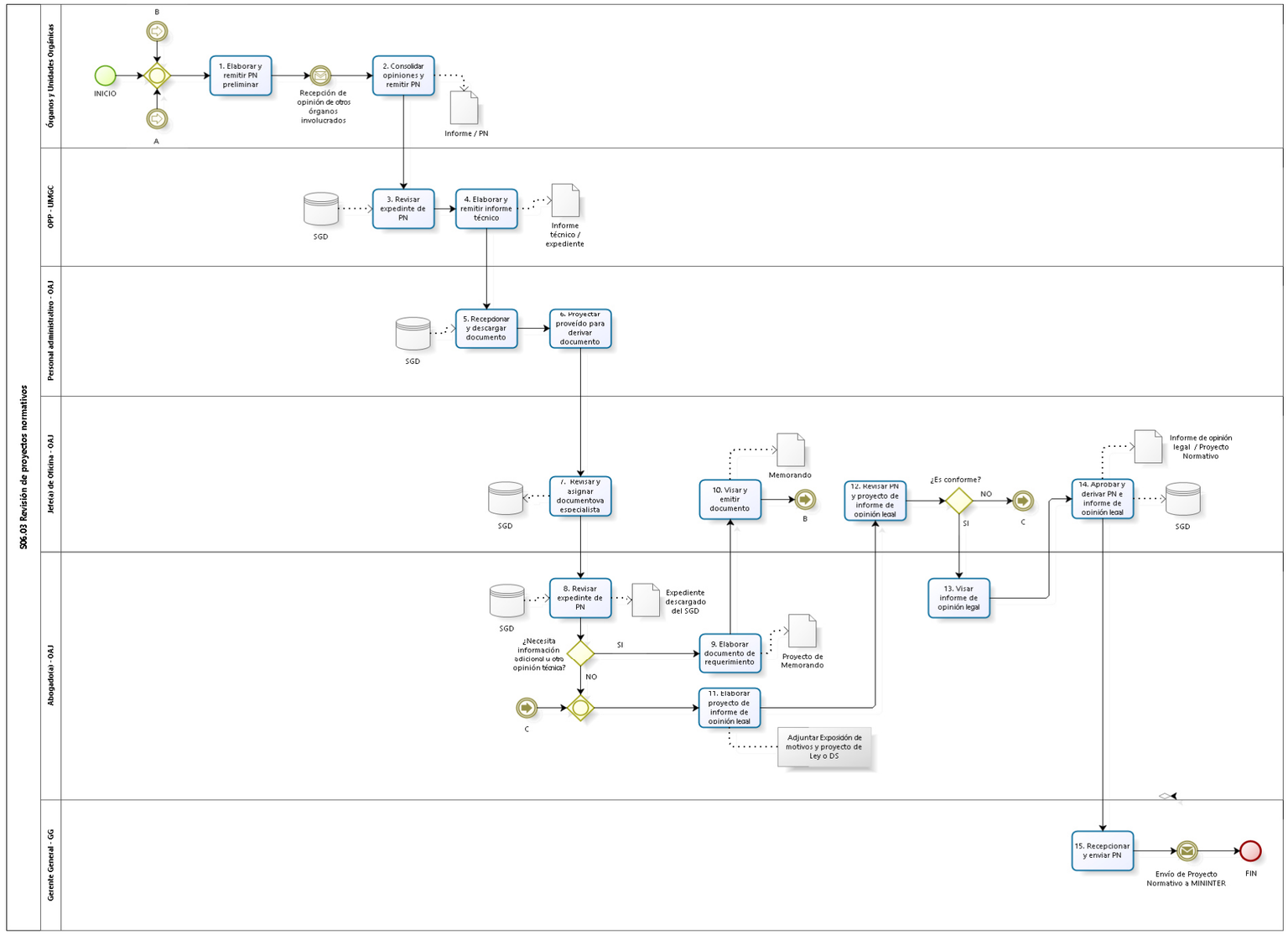
Sección de aprobación		
Elaborado por: Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2023 16:55:24 -05:00	Revisado por: Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 18:13:04 -05:00	Aprobado por: Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2023 10:48:05 -05:00
Versión de la ficha de proceso:		01

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

INSTRUCCIONES:
1. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estrategico, misional o soporte)
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
5.OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.
6.ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.
7.DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso,institución.
9.ENTRADAS : Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, relcmaos, denuncias, información, etc.)
10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
11.SALIDAS :Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones,etc.
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
15. REGISTROS: Indicar los registros criticos para el proceso
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefónia, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que estan orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

S06.03 Revisión de proyectos normativos



Powered by bizagi Modeler

Sección de aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2023 17:21:50 -05:00	Firmado digitalmente por BLAS ZELADA Armando Alfredo FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2023 18:13:24 -05:00	Firmado digitalmente por FLORES SANTIBAÑEZ Jacqueline Irene FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2023 09:48:18 -05:00

Versión del diagrama de proceso:	01

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.