

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E02 – Gestión de la Integridad

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO
CÓDIGO E02	VERSIÓN 01	E02 GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	4
6. FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCESO HASTA EL ÚLTIMO NIVEL	
6.1. E02 - GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	5
6.2. E02.01 – GESTIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MODELO DE INTEGRIDAD.....	8
6.3. E02.02 – DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....	11
6.4. E02.03 – VISITAS INOPINADAS	14
6.5. E02.04 – GESTIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN	18
6.6. E02.05 – CONTROL DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	21

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO
CÓDIGO	VERSIÓN	E02 GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD
E02	01	

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 **E02 - Gestión de la Integridad**, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de MIGRACIONES.

3. Alcance

Es de aplicación para los servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del macroproceso **E02 - Gestión de la Integridad**, descritos en el presente Manual.

4. Marco Normativo del Macroproceso

- Ley N° 31227, Reglamento para implementar la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionario y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Legislativo N° 1327- Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS- Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 que comprende la Tabla N° 11 Modelo de Integridad para las entidades del sector público y sus componentes.
- Decreto Supremo N° 007-2020-IN que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1218, Decreto Legislativo que regula el uso de las cámaras de videovigilancia y de la Ley N° 30120, Ley de Apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Videovigilancia Públicas y Privadas, y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP- aprueba Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP que aprueba los parámetros para el proceso de evaluación del avance en la implementación del Modelo de Integridad y la Guía de Evaluación del Estándar de Integridad: Etapa N° 01 y Etapa N° 02.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO
CÓDIGO	VERSIÓN	E02 GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD
E02	01	

Nota:

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

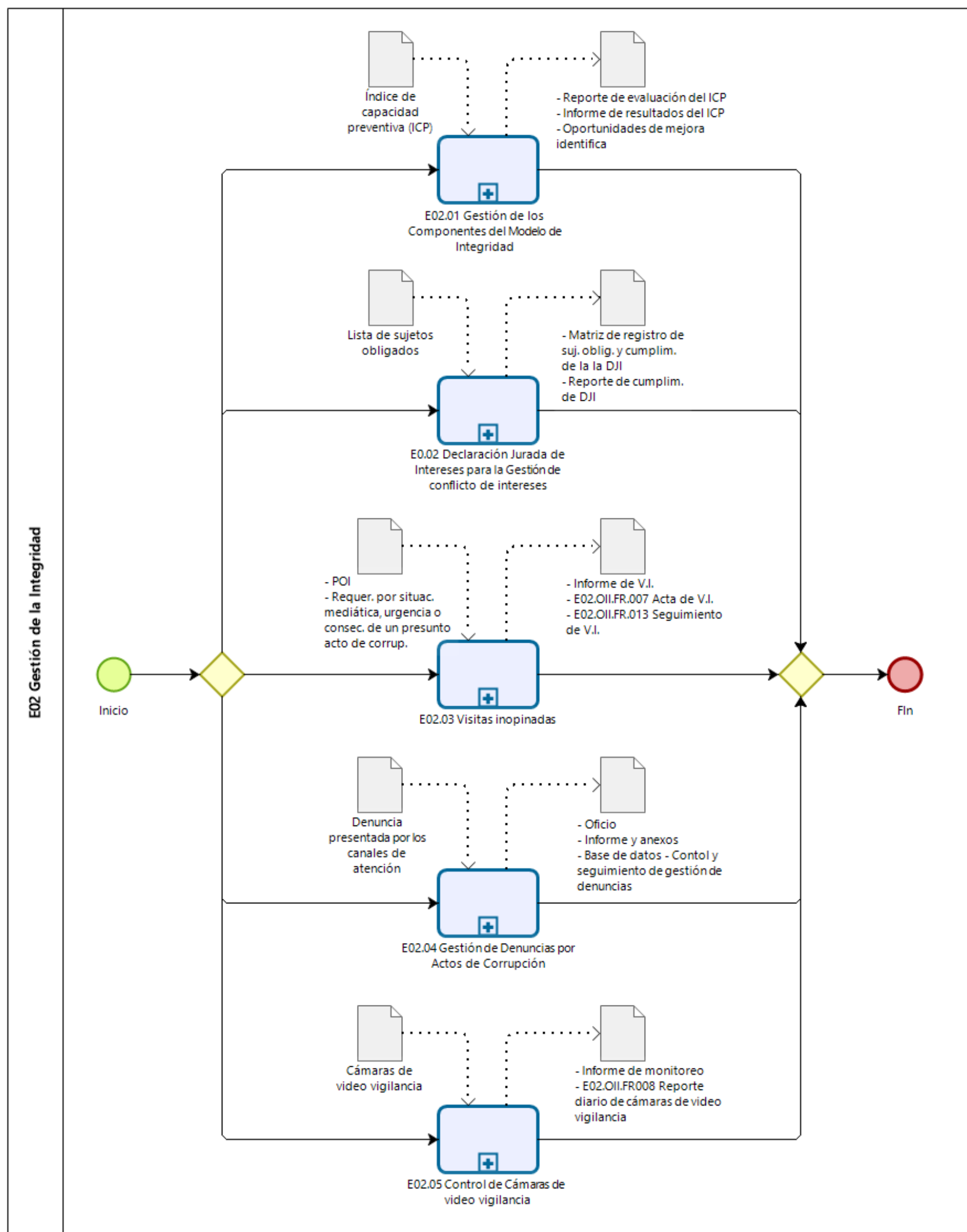
5. Inventario del Macroproceso

Código	Denominación del Proceso	Nivel
E02	Gestión de la Integridad	0
E02.01	Gestión de los Componentes del Modelo de Integridad	1
E02.02	Declaración Jurada de Intereses para la Gestión de conflicto de intereses	1
E02.03	Visitas inopinadas	1
E02.04	Gestión de Denuncias por Actos de Corrupción	1
E02.05	Control de Cámaras de video vigilancia	1

6. Fichas y Diagramas de Proceso hasta el último nivel

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):	
- El campo 06 Alcance, se modificó a los procesos vinculados. - Los campos 08, 09, 10, 11 y 12, se modificaron con elementos alineados al proceso. - Los campos 13, 14, 15 y 16 se añadió de acuerdo a los procesos nivel 1 identificados. - Los campos 17, 18 y 19 se consideró añadir nuevos elementos relacionados a los procesos.	
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 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 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".	2

E02 – Gestión de la Integridad



Sección de aprobación

Elaborado por:

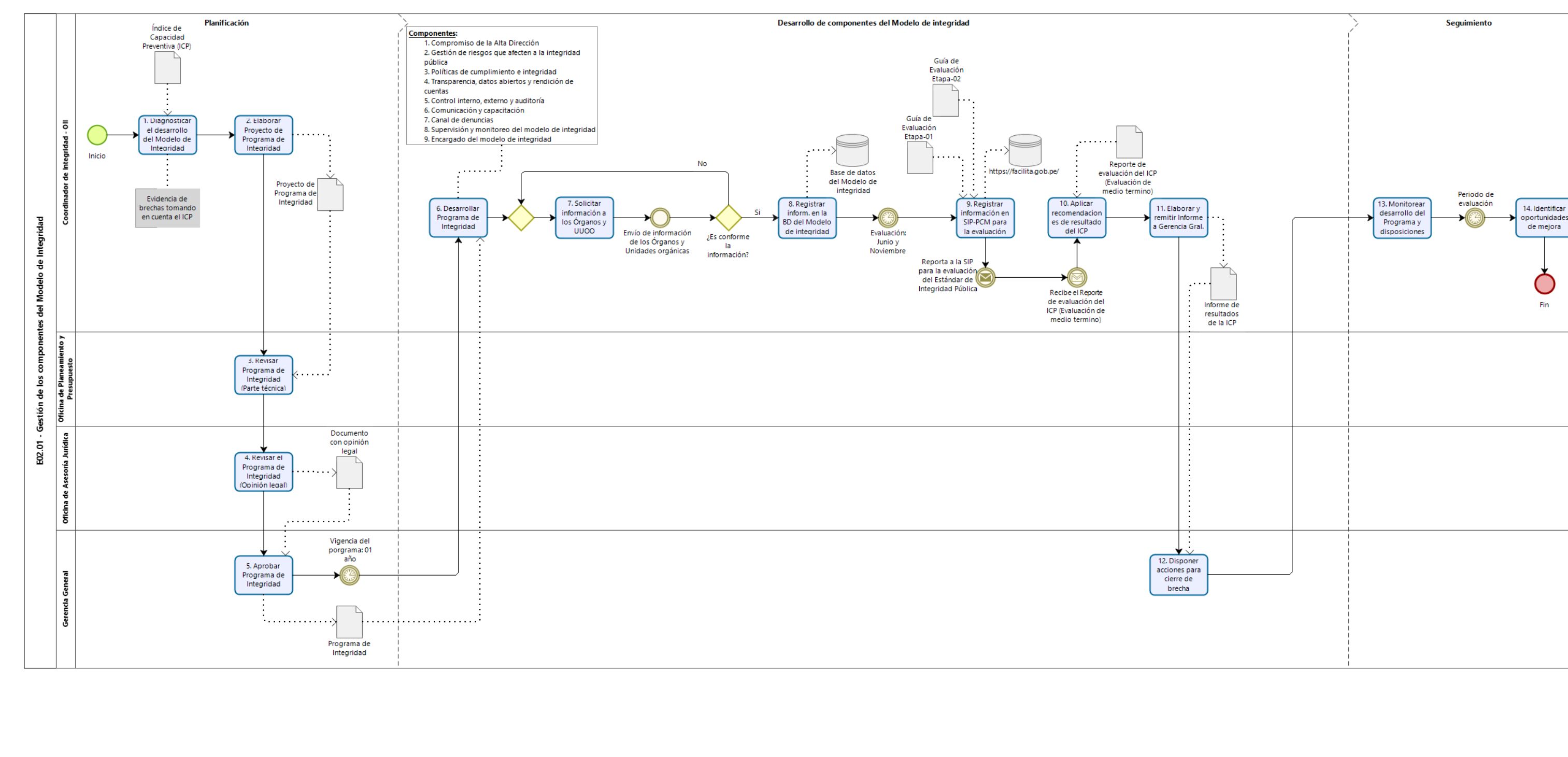
Revisado por:

Aprobado por:	
---------------	--

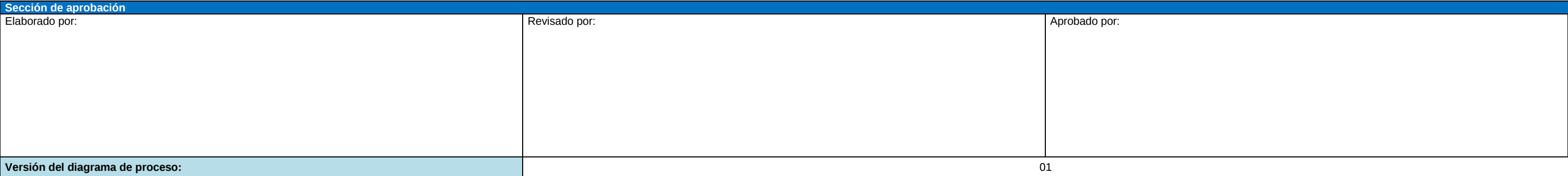
Versión del diagrama de proceso:

01

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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 (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 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 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".		2



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:	01	

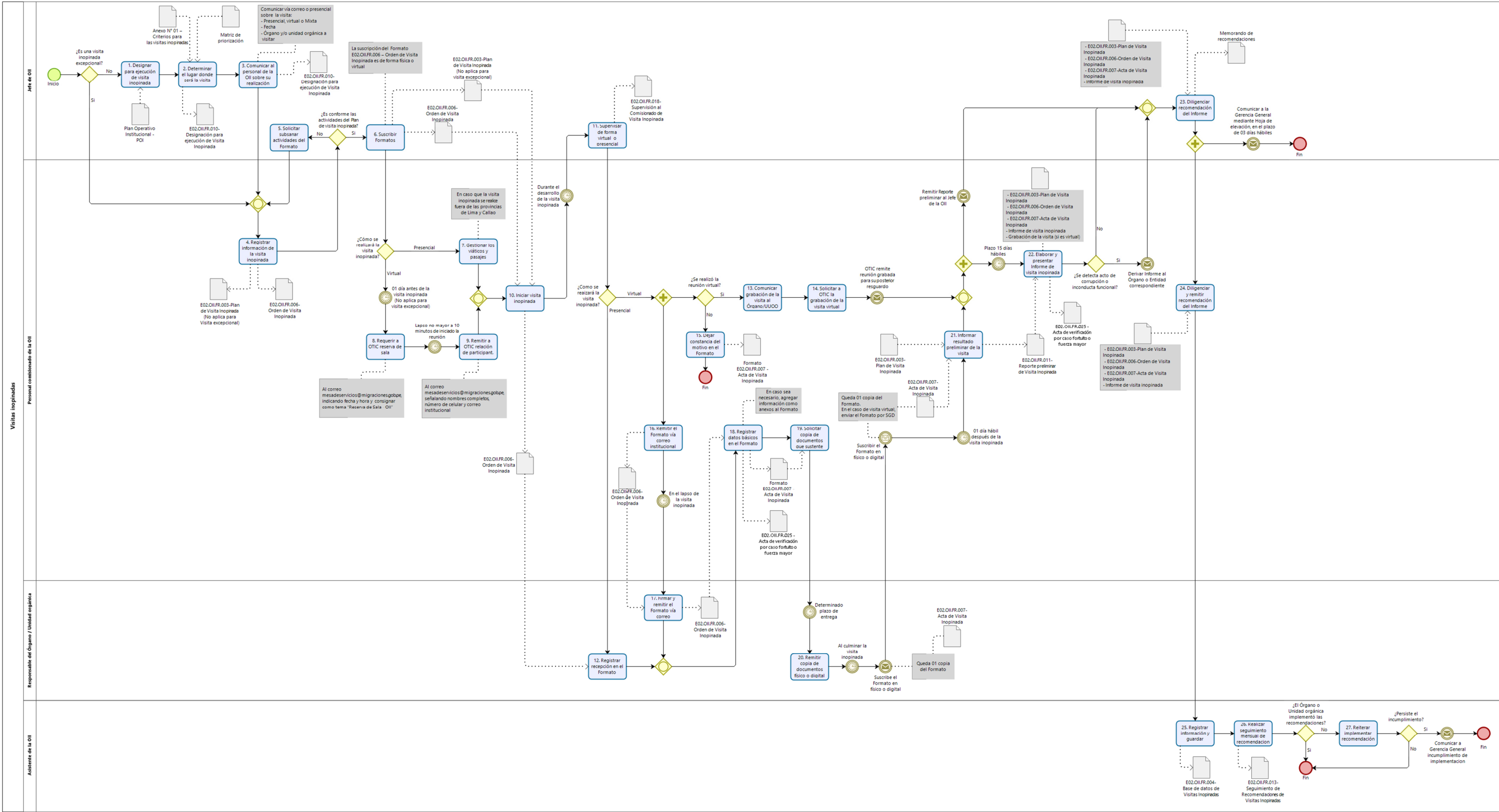


		FICHA DE PROCESO			
CÓDIGO	VERSIÓN				
E04.OPP.FR.012	02				

1. NOMBRE PROCESO:	Visitas inopinadas	2. Nivel del proceso	1	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	ESTRATÉGICO
4.CÓDIGO DEL PROCESO:	E02.03				
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Verificar el cumplimiento de las funciones del personal de la institución, independientemente del vinculo contractual con la finalidad de detectar posibles riesgos de corrupción y/o riesgos que afecten la integridad institucional.				
6.ALCANCE:	Aplica desde la designación para la ejecución de las visitas inopinadas hasta informar a la Gerencia General los resultados y las acciones realizadas o cuando se deja constancia de no haberse realizado la visita inopinada en el Acta de visita inopinada o cuando el Órgano / Unidad orgánica realizó la implementación de sus recomendaciones.			7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Integridad Institucional
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES		11.SALIDAS	12. CLIENTES
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	- Plan Operativo Institucional	¿Es una visita inopinada excepcional? Si: Ir a la actividad 4. No: 1. Designar para ejecución de visita inopinada.		- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	- Jefe de OII
- Alta Dirección	- Requerimiento por situación mediática, urgencia o consecuencia de un presunto acto de corrupción				
- Personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas	- Información sobre presuntos actos de corrupción				
- Órganos y Unidades orgánicas					
- Oficina de Integridad Institucional	- Anexo N° 01 – Criterios para las visitas inopinadas - Matriz de priorización de visitas inopinadas	2. Determinar el lugar donde será la visita.		- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Jefe de OII	E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	3. Comunicar al personal OII sobre su realización. Comunicar a través de correo electrónico institucional o de forma presencial, al personal de la OII sobre la realización de una visita inopinada, precisando el alcance y lo siguientes datos: - Presencial, virtual o Mixta - Fecha - Órgano y/o unidad orgánica a visitar		- Correo institucional comunicando designación de la visita inopinada - E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- Correo institucional comunicando designación de la visita inopinada - E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	4. Registrar información de la visita inopinada. ¿Es conforme las actividades del Plan de visita inopinada? Si: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 5.		- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada (No aplica para visita excepcional) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	- Jefe de OII
- Jefe de OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada (No aplica para visita excepcional)	5. Solicitar subsanar actividades del Formato. Ir a la actividad 4.		- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada (No aplica para visita excepcional)	- Personal comisionado de la OII
- Jefe de OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (No aplica para visita excepcional) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	6. Suscribir formatos. La suscripción del Formato E02.OII.FR.003 - Plan de Visita Inopinada y Formato E02.OII.FR.006 – Orden de Visita Inopinada es de forma física o virtual. ¿Cómo se realizará la visita inopinada? Presencial: Ir a la actividad 7. Virtual: Ir a la actividad 8. Nota: • En caso la visita inopinada virtual o presencial por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda realizarse, deberá dejarse constancia en el Formato E02.OII.FR.025 Acta de Verificación de Caso Fortuito o Fuerza Mayor.		- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (No aplica para visita excepcional) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada suscrito - E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (No aplica para visita excepcional) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada suscrito	7. Gestionar los viáticos y pasajes. En caso que la visita inopinada se realice fuera de las provincias de Lima y Callao. Ir a la actividad 10.		- Viáticos y pasajes para la visita inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- Datos de visita inopinada programada	8. Requerir a OTIC reserva de sala. Un (01) día antes de realizarse la visita inopinada (no aplica para visita excepcional), remitir requerimiento al correo mesadeservicios@migraciones.gob.pe, indicando fecha y hora y consignar como tema "Reserva de Sala - OII"		- Correo solicitando reserva de sala OII	- OTIC
- Personal comisionado de la OII	- Datos de los participantes de la visita inopinada	9. Remitir a OTIC relación de participantes. En un lapso no mayor a 10 minutos de iniciado la reunión, remitir al correo mesadeservicios@migraciones.gob.pe, la relación de participantes señalando nombres completos, número de celular y correo institucional.		- Correo con enlace de invitación a Sala OII	- Responsable del Órgano / Unidad orgánica
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (No aplica para visita excepcional) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada suscrito	10. Iniciar visita inopinada. Proporcionando el Formato E02.OII.FR.006 – Orden de Visita Inopinada al responsable del órgano y/o unidad orgánica visitada, según el tipo de visita (virtual o presencial).		- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada suscrito	- Responsable del Órgano / Unidad orgánica
- Jefe de OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito	11. Supervisar de forma virtual o presencial. La supervisión se realiza durante el desarrollo de la visita inopinada, utilizando el formato E02.OII.FR.018 – Supervisión al Comisionado de Visita Inopinada. ¿Como se realizará la visita inopinada? Presencial: Ir a la actividad 12. Virtual: En paralelo se realiza lo siguiente: - Ir a la actividad 16. - ¿Se realizó la reunión virtual? Si: Ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 15.		- E02.OII.FR.018- Supervisión al Comisionado de Visita Inopinada	- Jefe de OII
- Responsable del Órgano / Unidad orgánica	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito	12. Registrar recepción en el Formato. El Formato E02.OII.FR.006–Orden de Visita Inopinada permanecerá con el Personal comisionado de la OII como cargo del mismo. Ir a la actividad 18.		- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	13. Comunicar grabación de la visita al Órgano / Unidad orgánica. Al inicio de la visita inopinada virtual, comunicar al responsable del órgano y/o unidad orgánica visitada que la visita inopinada será grabada.		- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	14. Solicitar a OTIC la grabación de la visita virtual. Posteriormente OTIC remite reunión grabada a OII para su resguardo. En paralelo: - Ir a la actividad 22. - Ir a la actividad 23.		- Grabación de la visita inopinada resguardada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.010-Designación para ejecución de Visita Inopinada	15. Dejar constancia del motivo en el Formato. En caso la visita inopinada virtual no pueda realizarse, deberá dejarse constancia del motivo y/o medio utilizado en el Formato E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		- Formato E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada - Correo institucional del responsable del órgano y/o unidad orgánica visitada	16. Remitir el Formato vía correo institucional.		- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	- Responsable del Órgano / Unidad orgánica

- Responsable del Órgano / Unidad orgánica	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada - Correo institucional del personal comisionado de la OII	17. Firmar y remitir el Formato vía correo. Firmar virtual o físicamente la recepción y remitirlo en el lapso de la visita inopinada por correo institucional, de ser el caso remitirlo físicamente. Ir a la actividad 18.	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada	18. Registrar datos básicos en el Formato. Registrar en el Formato E02.OII.FR.007–Acta de Visita Inopinada, los datos básicos del órgano y/o unidad orgánica visitada y la información siguiente:: • Asistencia y/o permanencia del personal en trabajo presencial y/o remota. • Cumplimiento de funciones del Responsable del órgano y/o unidad orgánica. • Cumplimiento de funciones de los servidores. • Verificación del cumplimiento de las recomendaciones pendientes de la visita anterior, de corresponder. • Entrevistar a usuarios, cuando se brinde atención al usuario en el órgano y/o unidad orgánica visitada, en el caso de visita virtual, de ser el caso, se podrá realizar vía telefónica. • Observaciones y/o sugerencias del Responsable del órgano y/o unidad orgánica visitada y del personal comisionado de la OII. En caso sea necesario, agregar información como anexos. Nota: • En caso la visita inopinada virtual o presencial por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda realizarse, deberá dejarse constancia en el Formato E02.OII.FR.025 Acta de Verificación de Caso Fortuito o Fuerza Mayor.	- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada - E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	19. Solicitar copia de documentos que sustente. Consignando plazo de entrega de los documentos, dejando constancia en el ítem VI. Observaciones y/o sugerencias.	- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	- Responsable del Órgano / Unidad orgánica
- Responsable del Órgano / Unidad orgánica	- E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	20. Remitir copia de documentos físico o digital. La copia de los documentos físicos o digitales serán enviados dentro del plazo de entrega consignado. Al culminar la visita inopinada - El Responsable del Órgano / Unidad orgánica, suscribe el Formato E02.OII.FR.007-Acta de Visita Inopinada en físico o digital (Queda 01 copia del Formato). - El Personal comisionado de la OII, suscribe el Formato E02.OII.FR.007-Acta de Visita Inopinada en físico o digital (Queda 01 copia del Formato. En el caso de visita virtual, enviar el Formato por SGD).	- Copia de documentos físicos o digitales - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	- Personal comisionado de la OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	21. Informar resultado preliminar de la visita . Informar mediante el formato E02.OII.FR.011-Reporte Preliminar de Visita Inopinada dentro del plazo de un (01) día hábil, al Jefe de la OII el resultado preliminar de la visita inopinada.	- E02.OII.FR.011-Reporte preliminar de Visita Inopinada	- Jefe de OII
- Personal comisionado de la OII	- E02.OII.FR.011-Reporte preliminar de Visita Inopinada	22. Elaborar y presentar Informe de visita inopinada. El Informe es elaborado y presentado en un plazo de quince (15) días hábiles, detallando las acciones realizadas durante la visita y las conclusiones y recomendaciones que ameriten. El informe debe ir adjunto a los Formatos mencionados en el campo salidas. ¿Se detecta acto de corrupción o inconducta funcional? Si: Derivar Informe al Órgano o Entidad correspondiente. Ir a la actividad 23. No: Ir a la actividad 23. Nota: • Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda emitirse el citado informe, deberá dejarse constancia del motivo en el formato E02.OII.FR.025 Acta de Verificación por caso de fuerza mayor o caso fortuito, y emitirse el informe dentro de los dos (02) días hábiles de superado la causa del impedimento.	- Informe de visita inopinada - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada - Grabación de la visita (si es virtual) - E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor	- Jefe de OII
- Jefe de OII	- Informe de visita inopinada - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	23. Diligenciar recomendación del Informe. En paralelo: - Dentro del plazo de tres (03) días hábiles informar mediante Hoja de Elevación a la Gerencia General sobre los resultados de la visita inopinada y las acciones realizadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO - Ir a la actividad 24. Nota: • Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda diligenciarse la documentación, deberá dejarse constancia del motivo en el formato E02.OII.FR.025 Acta de Verificación por caso de fuerza mayor o caso fortuito, y diligenciar los documentos dentro de los dos (02) días hábiles de superado la causa del impedimento.	- Hoja de elevación - Informe de visita inopinada con resultados y acciones realizadas - E02.OII.FR.025 - Acta de verificación por caso fortuito o fuerza mayor	Gerencia General
- Personal comisionado de la OII	- Informe de visita inopinada - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	24. Diligenciar y remitir recomendación del Informe. Remitir al Asistente de la OII, en formato digital, el informe y anexos de la visita inopinada para su archivo y registro en el Formato.	- Informe de visita inopinada - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada	- Asistente de la OII
- Asistente de la OII	- Informe de visita inopinada (en digital) - E02.OII.FR.003-Plan de Visita Inopinada aprobado y suscrito (en digital) - E02.OII.FR.006-Orden de Visita Inopinada aprobado y suscrito (en digital) - E02.OII.FR.007 - Acta de Visita Inopinada (en digital)	25. Registrar información y guardar. Registrar la información de la visita inopinada en el Formato E02.OII.FR.004 – Base de datos de Visitas Inopinadas y guardar en digital el Informe y anexos.	- E02.OII.FR.004-Base de datos de Visitas Inopinadas	- Asistente de la OII
- Asistente de la OII	- Memorando de recomendaciones - Informe de visita inopinada	26. Realizar seguimiento mensual de recomendaciones. El seguimiento mensual de las recomendaciones se debe consignar en el Informe de Visita Inopinada y registrar en el formato E02.OII.FR.013 – Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinadas. ¿El Órgano o Unidad orgánica implementó las recomendaciones? Si: FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: Ir a la actividad 27.	- E02.OII.FR.013-Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinadas	- Asistente de la OII
- Asistente de la OII	- Memorando de recomendaciones - E02.OII.FR.013-Seguimiento de recomendaciones de visitas inopinadas	27. Reiterar implementar recomendación. Se reiterará al órgano o unidad orgánica la implementación de las recomendaciones hasta en 01 oportunidad. ¿Persiste el incumplimiento? Si: Comunicar a la Gerencia General el incumplimiento de implementación. FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Reiterativo de Memorando de recomendaciones	- Órganos y Unidades orgánicas
			- Informe de incumplimiento de recomendaciones	- Gerencia General

E02.03 Visita inopinada



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:		

--

</

- Asistente II legal / Jefe de OII	- Información recopilada - Indicios de presuntos actos de corrupción - Indicios de presuntas denuncias de mala fe	15. Proyectar informe y anexos. El Informe contiene el análisis de los hechos materia de la denuncia de manera cronológica, conclusiones, recomendaciones y adjuntar los documentos probatorios que lo sustentan.	- Informe y anexos	- Jefe de OII
- Jefe de OII	- Informe y anexos	16. Remitir informe y anexos. Remitir a: - Procuraduría del MININTER - OCI - ORH / STPAD	- Oficio - Informe y anexos	- Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior
			- Memorando - Informe y anexos	- OCI - ORH / STPAD
- Asistente II legal / Jefe de OII	- Copia del expediente de la denuncia	17. Actualizar la base de datos de denuncias. Actualizar la Base de datos de denuncias y guardar en digital copia del expediente de la denuncia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Base de datos - Control y seguimiento de Gestión de Denuncias - Copia digital del expediente	- Asistente II legal / Jefe de OII
- Asistente II legal / Jefe de OII	Información que fundamenta la presunción de mala fe	18. Pronunciar sobre las alegaciones. En un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones. Luego: - Remitir denuncia al Procurador Publico a cargo del Sector Interior para que proceda según sus atribuciones. - Remitir denuncia a la STPAD encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Denuncia remitida	- Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior - ORH / STPAD

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 de la Oficina de Integridad Institucional. - Asistente II legal	- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. - Decreto Legislativo N°1327- Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Decreto Supremo N° 010-2017-JUS- Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP- aprueba Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público. 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.	- Control y seguimiento de Gestión de Denuncias Nota: -Para mayor detalle sobre los registros remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada. - Control de la información documentada.	- Sistema de Denuncias - Plataforma Digital Única de Denuncias de la PCM - Equipos de cómputo - Impresoras - scanners - Mobiliario de oficina - Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES
- Verificar cumplimiento de evaluación y traslado de las denuncias recibidas	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.	- IND_SGC_21 - Porcentaje de denuncias evaluadas y trasladadas a la unidad de organización o entidad competente dentro del plazo establecido.

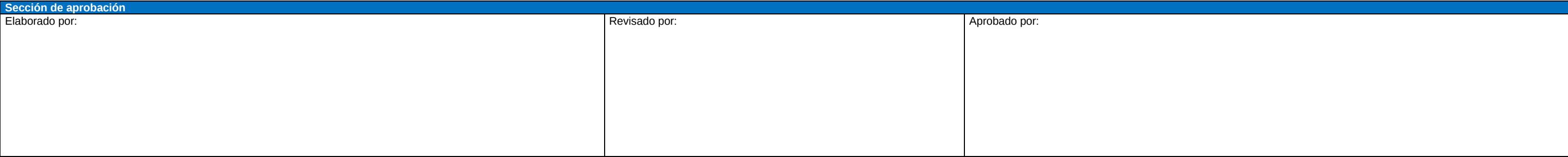
Sección de aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:	02	

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

- Se modificó el código del proceso (campo 04). - Se especificó el objetivo del proceso (campo 05). - Se actualizó alcance, proveedores, entradas, procesos, salidas y clientes (campos 06, 08, 09, 10, 11 y 12). - Se especificó recursos humanos quedándose los críticos para el funcionamiento del proceso. - En el campo 14 se consignó nota. - En el campo 15 se actualizaron los registros y se consignó nota. - Se especificó en el campo 16, Infraestructura requerida. - En el campo 17, Controles, se actualizó según los controles que competen al proceso y que cumplan con la definición de control. - En el campo 18, Riesgos y Oportunidades, se adicionó la Matriz de evaluación y tratamiento de riesgos, según corresponda. - En el campo 19, se consignaron los indicadores correspondientes al proceso. En la versión 02 se modificó: - El campo 06, alcance del proceso. - El campo 10 y 11, procesos y salidas. - En el campo 19, se consignaron los indicadores correspondientes al proceso.
--

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.



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

1. NOMBRE PROCESO:	Control de Cámaras de video vigilancia	2. Nivel del proceso	1	3.CLASIFICACION DE PROCESO:	ESTRATÉGICO
4.CÓDIGO DEL PROCESO:	E02.05				
5.OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la seguridad y el monitoreo eficiente para prevenir y detectar actividades sospechosas o delictivas, garantizando la privacidad de las personas y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de videovigilancia.				
6.ALCANCE:	Aplica desde la verificación de la operatividad de las cámaras de video vigilancia hasta la remisión de la información de la presunta incidencia al equipo legal de la OII.			7.DUEÑO DEL PROCESO:	Oficina de Integridad Institucional
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES		11.SALIDAS	12. CLIENTES
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- Cámaras de video vigilancia	Al iniciar el turno de trabajo: 1. Verificar la operatividad de las cámaras de video vigilancia.		- Cámaras de video vigilancia operativas - Cámaras de video vigilancia inoperativas	- Operador de cámaras de videovigilancia - OII
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- Cámaras de video vigilancia operativas - Cámaras de video vigilancia inoperativas	2. Registrar porcentaje de operatividad de cámaras. El registro de la operatividad de las cámaras de videovigilancia se realiza en el Formato E02.OII.FR.019 Matriz de Operatividad de las Cámaras de Videovigilancia. ¿Se presentó alguna ocurrencia técnica? Si: Reporta ocurrencia a OTIC a través del correo electrónico, mesa de servicios o SGD. * OTIC atiende la ocurrencia. Ir a la actividad 3. No: Ir a la actividad 3.		- E02.OII.FR.019 Matriz de operatividad de las cámaras de videovigilancia	- Operador de cámaras de videovigilancia - OII
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- E02.OII.FR.019 Matriz de operatividad de las cámaras de videovigilancia	3. Monitorear las imágenes de las cámaras a nivel nacional. ¿Se detectó presunta incidencia? Si: Ir a la actividad 8. No: Ir a la actividad 4.		- Imágenes de presunta incidencia - Imágenes detectadas con las cámaras de videovigilancia	- Operador de cámaras de videovigilancia - OII
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- Imágenes de presunta incidencia - Imágenes detectadas con las cámaras de videovigilancia	4. Actualizar FR Base de datos de incidencias. La actualización de la base de datos de incidencias se realiza en el Formato E02.OII.FR.023 Base de Datos de incidencias registradas. - El Formato es remitido, con frecuencia diaria: Ir a la actividad 5. - El Formato es remitido, con frecuencia mensual Ir a la actividad 6.		- E02.OII.FR.023 Base de Datos de incidencias registradas	- Jefe de la OII
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- Imágenes de presunta incidencia - Imágenes detectadas con las cámaras de videovigilancia	5. Remitir Reporte de cámaras de videovigilancia. El reporte diario es remitido en el Formato E02.OII.FR.008 Reporte Diario de Cámaras de Videovigilancia.		- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Jefe de la OII
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	6. Elaborar Informe de monitoreo. El Informe de monitoreo es remitido mensualmente al Jefe de la OII.		- Informe de monitoreo	- Jefe de la OII
- Jefe de la OII	- Informe de monitoreo	7. Revisar y consolidar información para el POI. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		- Información consolidada para el POI	- Jefe de la OII
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- Imágenes de presunta incidencia - Anexo N°1 Patrones de conducta	8. Registrar presunta incidencia. El registro de la presunta incidencia se realiza en el Formato E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia, donde se aplica lo relacionado con el Anexo N°1 Patrones de conducta.		- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Operador de cámaras de videovigilancia - OII
- Operador de cámaras de videovigilancia - OII	- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	9. Informar al Jefe de la OII sobre la presunta incidencia. La información puede ser enviada a través del correo electrónico, teléfono, etc.		- Información enviada a través de correo electrónico o teléfono - E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Jefe de la OII
- Jefe de la OII	- Información enviada a través de correo electrónico o teléfono - E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	10. Revisar y evaluar información.		- Información enviada a través de correo electrónico o teléfono - E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Jefe de la OII
- Jefe de la OII	- Información enviada a través de correo electrónico o teléfono - E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	11. Remitir información al equipo legal de la OII. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		- Información enviada a través de correo electrónico o teléfono - E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia	- Equipo legal de la OII

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 de la Oficina de Integridad Institucional. - Operador de cámaras de videovigilancia - Equipo legal	- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. - Ley N° 30120 - Ley de apoyo a la seguridad ciudadana con cámaras de videovigilancia públicas y privadas. - Decreto Legislativo N°1218 – Decreto que regula el uso de las cámaras de videovigilancia. - Decreto Supremo N°007-2020-IN que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1218, Decreto Legislativo que regula el uso de las cámaras de videovigilancia y de la Ley N° 30120, Ley de Apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Videovigilancia Públicas y Privadas, y dicta otras disposiciones 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.	- E02.OII.FR.008 Reporte Diario de cámaras de videovigilancia - E02.OII.FR.019 Matriz de operatividad de las cámaras de videovigilancia - E02.OII.FR.023 Base de Datos de incidencias registradas Nota: -Para mayor detalle sobre los registros remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada.	- Sistema de video vigilancia - Disco duro externo - Equipos de cómputo - Impresoras - scanners - Mobiliario de oficina - Teléfono - Internet

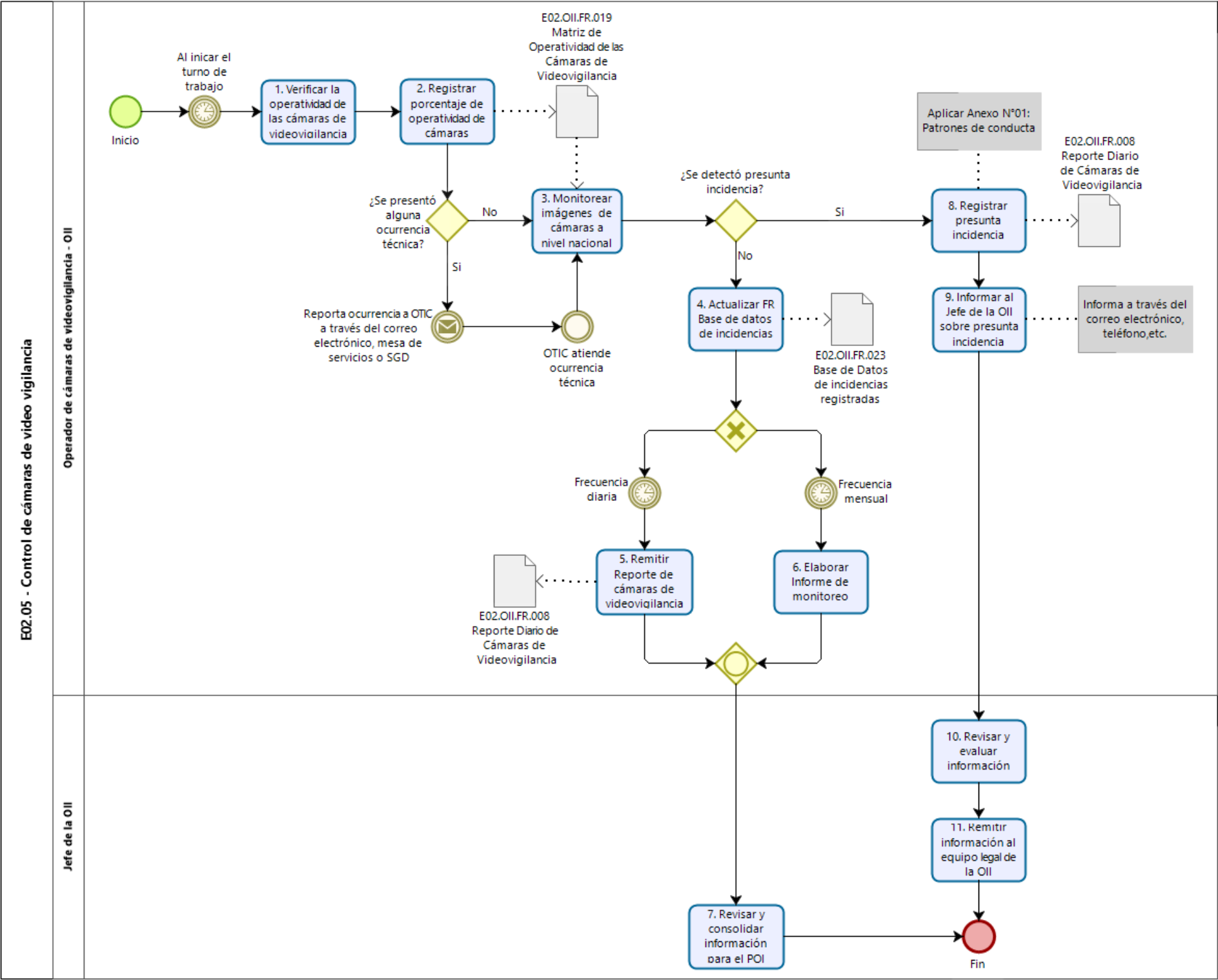
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
17.CONTROLES	18.RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19.INDICADORES
- Monitorear el registro de las actividades, imágenes y presuntas incidencias.	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda.	- IND_SGC_55 Incidentes gestionados
Sección de aprobación Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____		
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 (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 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 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".	2
--	---

E02.05 – Control de cámaras de video vigilancia



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:		01