

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 042 -2010-GM/MDLV

La Victoria, 29 ABR. 2010

VISTO, el Informe N° 018-10-SGPR-GPP//MLV de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, Informe N° 123-10-GPP/MDLN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, e Informe N° 127-2010-GAJ/MDLV de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194°, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional - Capitulo XIV del Titulo IV, sobre Descentralización, establece que la Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 070-2008/MLV de fecha 30 de diciembre del 2008, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero del 2009, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Vitoria;

Que, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, define como Procedimiento Administrativo al conjunto de actos y diligencia tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;

Que, mediante Informe N° 018-10-SGPR-GPP//MLV la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto indica que el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, con carácter instructivo y orientador, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y que guardan coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos;

Que, es prioridad de la Municipalidad de La Victoria, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada, ordenada y clara la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa, las mismas que guardan coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Municipalidad de La Victoria;

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y teniendo en cuenta la Directiva N° 10.0-2009-GPP/MLV – Directiva para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimiento (MAPRO);



Que, conforme al Artículo 79° de la Ordenanza N° 070-2008/MLV – Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de La Victoria;

Que, mediante Informe N° 127-2010-GAJ/MDLV la Gerencia de Asesoría Jurídica, se pronuncia por la procedencia de la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO- de la Municipalidad de La Victoria

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el numeral 6.5 de la Directiva N° 10.0-2009-GPP/MLV – Directiva para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de La Victoria;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO - DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a todas las demás unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de La Victoria.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



MLV MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
GERENCIA MUNICIPAL
ARQ. LUCÍA LEIDESMA MARTINEZ
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

INDICE	
	Pagina.
ÓRGANOS DE APOYO	
* SECRETARIA GENERAL	03
- Subgerencia de Estados Civiles	11
- Subgerencia de Administración Documentaria	34
* GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	45
* GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
- Subgerencia de Recursos Humanos	49
* GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	65
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
* GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	95
* GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
- Subgerencia de Presupuesto y Estadística	103
- Subgerencia de Planeamiento y Racionalización	116
- Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión	122
* GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
- Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	141
- Subgerencia de Defensa Civil	176
- Subgerencia de Tránsito y Transporte	184
* GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	219
- Subgerencia de Limpieza Pública	236
- Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente	247
* GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
- Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal	252
* GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
- Subgerencia de Participación Vecinal	260
- Centro de Salud Municipal	271
* GERENCIA DE CULTURA	
- Subgerencia de Educación	276
- Subgerencia de Deportes	292

SECRETARIA GENERAL

1. INTRODUCCIÓN.

La Secretaria General es el órgano de apoyo técnico y administrativo responsable del funcionamiento del Concejo Municipal y facultada para programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el despacho de documentos del Concejo Municipal y comisiones de regidores.

Asimismo, la Secretaría General tiene la responsabilidad de preparar las agendas de las sesiones de Concejo, dispositivos legales en general, proyectar los dictámenes de las comisiones permanentes de regidores, así como citar a los regidores y/o a los funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo.

En la Estructura orgánica de la Municipalidad de La Victoria, la Secretaría General cuenta con la Subgerencia de Estados Civiles y la Subgerencia de Administración Documentaria.

2. DATOS GENERALES**2.1 OBJETIVO**

Lograr el mejoramiento de la administración, gestión municipal realizando una eficaz labor de acuerdo a los intereses de la Comunidad Victoriana estimulando la participación, creatividad, cultura de valores, trabajos de proyección social como campañas de salud, ferias artesanales, ferias de comidas típicas que son impulsados a través de las normas municipales (Acuerdo de Concejo, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Resoluciones y Convenios).

2.2 ALCANCE

Personal que labora en la Secretaria General

2.3 ORGANO QUE ELABORA.

Secretaría General

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Expedición de copias certificadas que obran en archivo o en expedientes administrativos en trámite. CODIGO: P-01-SG

OBJETIVO

Brindar atención a los contribuyentes a fin de facilitar los trámites que se encuentren gestionando.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Cumplir con los requerimientos de los contribuyentes y efectuar la debida Certificación de la documentación que obre en nuestra institución.

Nº	DESCRIPCIÓN Detalle del Proceso ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona, revisa, registra y deriva	Asistente Administrativo Subgerencia de Administración Documentaria	10 minutos
2	Recepciona, registra y remite al Secretario General.	Secretaria de la Secretaría General	15 minutos
3	Revisa y deriva. al Área correspondiente para ubicación de documento	Secretario General	15 minutos
4	Emite proveído y remite al Área correspondiente	Secretaria de la Secretaría General	15 minutos
5	Recepciona, revisa, registra y ubica documentos	Secretaria del Área correspondiente	15 minutos
6	Remite memorando adjuntando documento copias para certificación y remite a la Secretaría General	Secretaria del Área correspondiente	60 minutos
7	Recepciona documentos, verifica y entrega al Secretario General	Secretaria de la Secretaria General	15 minutos
8	Revisa, firma y deriva al Área correspondiente	Secretario General	15 minutos
9	Registra y Deriva	Secretaria de la Secretaría General	15 minutos
10	Entrega copias certificadas al interesado	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Administración documentaria	10 minutos
11	Recibe copias certificadas	Interesado	15 minutos



RESULTADOS

El contribuyente obtiene con satisfacción la documentación requerida.

TIEMPOS ESTIMADOS

200 minutos

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ninguno.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA		SECRETARIA GENERAL							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS QUE OBRAN EN ARCHIVO O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE							
ETAPAS	INTERESADO	UTD	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			AREA DONDE OBRA EL EXP.	SECRETARIA GENERAL			DIAS	HORAS	
1	INICIO ↓ PRESENTA SOLICITUD	RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA Y DERIVA				Asistente Administrativo de la Subgerencia de Administración documentaria recepciona, revisa, registra solicitud en el Sistema de Trámite Documentario y deriva al Secretario General.			
2				RECEPCIONA, REGISTRA Y REMITE AL SECRETARIO GENERAL		Secretaria de la Secretaria General recepciona, revisa, registra documentación y deriva al Secretario General.			
3				REVISAR Y DERIVA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA UBICACION DE DOCUMENTO		Secretario General revisa y deriva al Área correspondiente para ubicación de documento.			
4				EMITE PROVEIDO Y REMITE AL AREA CORRESPONDIENTE		Secretaria de la Secretaria General emite proveido y remite al Área correspondiente.			
5			RECEPCIONA, REVISAR, REGISTRA Y UBICA DOCUMENTOS			Secretaria del Área correspondiente recepciona, revisa, registra y ubica documentos.			
6									
7			EMITE MEMORANDUM ADJUNTANDO COPIAS PARA CERTIFICACION Y REMITE A LA SECRETARIA GENERAL	RECEPCIONA DOCUMENTOS VERIFICA Y ENTREGA AL SECRETARIO GENERAL		Secretaria del Área correspondiente elabora memorandum adjuntando copias para certificación, y remite a la Secretaria General para dicha certificación.			
8						Secretaria de la Secretaria General recepciona, registra y remite al Secretario General.			
9B				REVISAR, FIRMA Y DERIVA AL AREA COMPETENTE		Secretario General revisa y aprueba documentación, firma copias certificadas y deriva al Área correspondiente.			
9						Secretaria de la Secretaria General registra y deriva a la Subgerencia de Administración documentaria.			
10	RECIBE COPIAS CERTIFICADAS		ENREGA COPIAS CERTIFICADAS AL INTERESADO	REGISTRA Y DERIVA		Asistente Administrativo de la Subgerencia de Trámite Documentario entrega copias certificadas al interesado.			
11	Fin					Interesado recibe documentación.			
FINALIDAD			REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
* Brindar al ciudadano las facilidades de certificar copias haciendo constar que se tuvo a la vista originales y realizar los trámites que necesite el usuario.			1. Solicitud escrito del administrado. 2. Pago del derecho de trámite por hoja.			Ley Nº 27444 Art. 160*		10 AL MES	
								VISTO BUENO JEFE	

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acceso a la Información que posea o produzca la municipalidad. CODIGO: P-02-SG

OBJETIVO

Contribuir con el ciudadano atendiendo la solicitud de información sobre gestión municipal del distrito que requiera para conocimiento y acciones correspondientes,

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Difundir la información actualizada de las normas institucionales a través del portal de transparencia.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona solicitud revisa, registra y remite a Secretaria General	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Administración Documentaria	10 minutos
2	Recepciona, registra y entrega al Secretario General	Secretaria de la Secretaría General	15 minutos
3	Revisa y deriva al Área correspondiente	Secretario General	15 minutos
4	Emite proveído y remite al área correspondiente	Secretaria de la Secretaría General Secretaria del Área correspondiente	15 minutos
5	Recepciona, registra e inicia trámite	Secretaria de la Secretaría General	15 minutos
6	Emite informe anexa documentos y remite a la Secretaria General	Responsable del Área correspondiente	60 minutos
7	Recepciona, registra y entrega informe al Secretario General	Secretaria de la Secretaría General	15 minutos
8	Revisa, aprueba y dispone carta de respuesta.	Secretario General	15 minutos
9	Elabora carta de respuesta y remite a la Subgerencia de Administración Documentaria	Secretaria de la Secretaría General	15 minutos
10	Entrega documento a interesado	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Administración documentaria	10 minutos

11	Recibe documento	Interesado recibe documento	15 minutos
----	------------------	-----------------------------	------------

RESULTADOS

Se realiza la entrega de la documentación requerida por el contribuyente a la brevedad posible.

TIEMPOS ESTIMADOS

200 minutos

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ninguno.

DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

UNIDAD ORGANICA SECRETARIA GENERAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN

ETAPAS	INTERESADO	UTD	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			SECRETARIA GENERAL	AREA COMPETENTE		DIAS	HORAS	
1	INICIO							
2	PRESENTA SOLICITUD	RECEPCIONA SOLICITUD REvisa, REGISTRA Y REMITE A SECRETARIA GENERAL	RECEPCIONA, REGISTRA Y ENTREGA AL SECRETARIO GENERAL		Asistente Administrativo de la Subgerencia de Administración Documentario recepciona solicitud, revisa, registra documentos y remite a Secretaria General.			
3			REvisa Y DERIVA AL AREA CORRESPONDIENTE		Secretaria de la Secretaría General recepciona, registra documentos y entrega al Seretario General.			
4			Emite proveído y remite al Área correspondiente	RECEPCIONA, REGISTRA E INICIA TRÁMITE	Secretario General revisa y deriva al Área correspondiente.			
5					Secretaria de la Secretaria General			
6			RECEPCIONA, REGISTRA Y ENTREGA INFORME AL SECRETARIO GENERAL	EMITE INFORME ANEXA DOCUMENTOS Y REMITE A SECRETARIA GENERAL	Secretaria de Área correspondiente recepciona, registra e inicia trámite.			
8			REvisa, APRUEBA Y DISPONE CARTA DE RESPUESTA.		Responsable del Área correspondiente elabora informe y anexa documentos de ser el caso y remite documentación a la Secretaria General.			
8			ELABORA CARTA DE RESPUESTA Y REMITE A LA SUBGERENCIA DE		Secretaria de Secretaria General recepciona, registra y entrega al Secretario General..			
9		ENTREGA DOCUMENTO A INTERESADO			Secretario General revisa, aprueba y dispone se proyecte cata de respuesta.			
10	RECIBE DOCUMENTO				Secretaria elabora carta de respuesta y remite a la Subgerencia de Administración Documentaria.			
11	Fin				Asistente de Administración Documentaria entrega documentación al interesado.			
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Proveer lo requerido por el ciudadano a fin de garantizar el acceso a la información.		1. Solicitud simple dirigida al Funcionario Responsable de brindar información. (Secretario General). 2. Pago por derecho de reproducción de ser el caso. Prórroga de cinco (5) días útiles más para proveer la información solicitada previa counciación al solicitante.			Ley 27806. D.S. 072-2003-PCM. D.S. 043-2003-PCM Art. 10°		10 AL MES	
							VISTO BUENO JEFE	

SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Estados Civiles de la Municipalidad de la Victoria se encuentra a cargo de un Subgerente, que depende administrativamente del Secretario General, cuyo responsable informa mensualmente al Secretario General, el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.

La Sub Gerencia de Estados Civiles de la Municipalidad de La Victoria es un área destinada a brindar servicios a los vecinos victorianos y a todos aquellos ciudadanos que requieran una atención adecuada de sus necesidades de identidad.

A fin de desarrollar las funciones asignadas a la Sub Gerencia de Estados Civiles, ésta se encuentra organizada administrativamente en áreas y/o módulos, según detalle siguiente:

- ❖ JEFATURA
- ❖ SECRETARIA
- ❖ MODULO DE MESA DE PARTES
- ❖ MODULO DE MATRIMONIOS
- ❖ MODULO DE RECONOCIMIENTOS
- ❖ MODULO DE ORIENTACION, SISTEMA DE EMISION DE ORDEN DE PAGO Y ENTREGA DE PARTIDAS
- ❖ MODULO ANOTACIONES TEXTUALES
- ❖ MODULO DE DIVORCIOS
- ❖ AREA DE ANOTACIONES TEXTUALES – HOJAS DE COORDINACION
- ❖ AREA DE ESCANEO DE ANOTACIONES TEXTUALES Y CERTIFICADOS DE MATRIMONIO
- ❖ AREA DE ARCHIVO DE PARTIDAS (LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION).
- ❖ AREA DE ARCHIVO DE SUSTENTO DOCUMENTAL (Certificados de nacimiento (CNV), defunción, expedientes de nacimiento extemporáneo)
- ❖ AREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE MATRIMONIO

2 DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

La formulación y aplicación del Manual tendrá como propósito **mejorar el funcionamiento dentro de la SUB GERENCIA DE ESTADOS CIVILES**, a fin de lograr una atención adecuada, a través del establecimiento de reglas y normas que regulen los procedimientos propios del área, teniéndose en cuenta que el Manual registrará información básica referente al funcionamiento del área.

En cuanto al beneficio para la Gestión Municipal, ésta se verá plasmada en la satisfacción de los recurrentes, a quienes se les brinda la atención adecuada, a través de la orientación, entrega de formularios y/o documentos que simplifiquen el trámite del caso.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos Administrativos respecto a los diferentes servicios que brinda la SGEC será de aplicación del área respectiva.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

Sub. Gerencia de Estados Civiles.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Matrimonio Civil, CODIGO: P-01-SGEC-SG

OBJETIVO

Constituir una familia integrada, legalizando la unión de la pareja, inmersa dentro de las leyes peruanas. Código: P-01-SGEC-SG

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La finalidad del procedimiento consiste en establecer las pautas que permitan que un Matrimonio Civil se realice con todas las formalidades exigidas por la ley, aplicando los principios de predictibilidad y veracidad.

La responsabilidad está a cargo del personal de: Módulo de Matrimonio, Módulo de Sistema de Emisión de códigos de pago, Sistema de Cobranzas (S.G.TESORERIA), Sub. Gerencia de Estado Civil, Secretaria. Área de Escaneo y Archivo, RENIEC.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibe solicitud, revisa requisitos que incluye pago por derecho de trámite, lo adjunta al expediente, escribe los datos personales en carátula, sella cargo de solicitud, enumera expediente, entrega cargo al solicitante, folea, ingresa datos al sistema de control de matrimonio, coloca sello de VoBo e imprime hoja de ruta.	Técnico de Matrimonios	30 minutos
2	Recibe, verifica cargo, recepciona y lo traslada al Subgerente	Secretaria	10 minutos
3	Recibe, revisa y traslada a secretaria	Subgerente	15 minutos
4	Recibe, revisa y traslada a empleada	Secretaria	10 minutos
5	Recibe expedientes y elabora notificación citando a contrayentes y testigos para entrevista, entrega a mensajero	Técnico de Matrimonios	15 minutos
6	Recibe notificación, verifica ruta y se traslada a la dirección indicada, hace firmar los cargos respectivos y regresa con los cargos	Mensajero	60 minutos
7	Recibe cargos de notificación, anexa al expediente, registra en el sistema de control y coloca expediente en el archivo temporal	Técnico de Matrimonios	30 minutos
8	Recibe a contrayentes en fecha fijada, saca	Técnico de	15 minutos

	expediente de archivo temporal, prepara edicto y traslada expediente al Subgerente para la entrevista	Matrimonios	
9	Recibe y entrevista a contrayentes y testigos, confronta información, considerado admisible, sella y firma edicto y lo entrega a contrayentes.	Subgerente	10 minutos
10	Recoge expediente, revisa y traslada a Secretaría General para V°B°, entrega a mensajero con cargo	Secretaria	6 minutos
11	Recibe y lleva expedientes a la oficina de Secretaría General	Mensajero	20 minutos
SECRETARIA GENERAL			
12	Recibe y firma cargo, traslada a Gerente	Secretaria	10 minutos
13	Recibe, revisa y coloca visto y deriva a Alcaldía	Secretario General	8 minutos
14	Recibe, prepara cargo, entrega a auxiliar.	Secretaria	5 minutos
15	Recibe cargo y lleva a alcaldía	Auxiliar de Oficina	3 minutos
DESPACHO DE ALCALDIA			
16	Recibe y firma cargo, traslada al Alcalde	Secretaria	10 minutos
17	Recibe, verifica, firma	Alcalde	30 minutos
18	Recibe, prepara cargo y entrega a auxiliar	Secretaria	15 minutos
19	Recibe, lleva expedientes matrimoniales con cargo a la SG de Estados Civiles	Auxiliar	20 minutos
SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES			
20	Recibe cargo, firma y traslada a encargada de matrimonio	Técnico Administrativo	
21	Recibe expediente y coloca en archivo temporal a espera de la publicación de edicto, recibida ésta, anexa al expediente que está en el archivo temporal. Transcurridos los 8 días reglamentario de la publicación, recibe a contrayentes, se fija fecha y se programa la celebración del matrimonio, saca expediente del archivo y prepara las Actas de Celebración	Técnico de Matrimonios	8 días 18 minutos
22	Recibe, revisa, sella las Actas y Recordatorio pasa a Subgerente	Secretaria	20 minutos
23	Revisa, firma las Actas y entrega a Secretaria	Subgerente	25 minutos
24	Recibe y traslada expediente documentada con la hoja de ruta	Secretaria	10 minutos
25	Recibe y traslada expediente al archivo temporal hasta la fecha de celebración, prepara Acta Recordatoria	Técnico de Matrimonios	30 minutos
26	Recibe y traslada a Subgerente	Secretaria	10 minutos
27	Recibe y firma Acta Recordatoria	Subgerente	15 minutos

28	Recibe, verifica y entrega con cargo Actas Recordatorias a mensajero	Secretaria	10 minutos
29	Recibe Actas y los traslada a Alcaldía	Mensajero	25 minutos
DESPACHO DE ALCALDIA			
30	Recibe, firma cargo de Actas, traslada al Alcalde	Secretaria	10 minutos
31	Recibe, revisa y firma las Actas	Alcalde	20 minutos
32	Recibe Actas, prepara cargo y entrega a Auxiliar	Secretaria	15 minutos
33	Recibe y traslada las Actas firmadas a la Sub Gerencia de Estados Civiles	Auxiliar	25 minutos
SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES			
34	Recibe Actas, firma cargo y deriva a encargada de matrimonio	Secretaria	15 minutos
35	Recibe acta, adjunta al expediente, guarda en archivo temporal, llegada la fecha de ceremonia, dispone y coordina el arreglo y acondicionamiento y desarmado del salón de ceremonias, traslada accesorios y el Acta Matrimonial	Técnico de Matrimonios	2 horas
36	Instalación de equipos de música, órgano, instalación de tapizon en pasillo de ingreso, foco de iluminación, disposición de menaje para atención exclusiva de los novios y testigos (armado y desarmado)	Obrero	2 horas
37	Se traslada al Palacio, preside, dirige la ceremonia de matrimonio: lee los artículos correspondientes del código civil, firman y colocan huella digital en Acta de Celebración, declara el matrimonio, entrega Acta Recordatoria a contrayentes y retorna a oficina	Subgerente	1 hora 30 mi
38	Se traslada al palacio municipal, preside la ceremonia de cambio de aros: dirige pequeño discurso, felicitaciones a los casados y entrega obsequio de bouquet a la novia, retorna a oficina, Prepara copia certificada de Acta de Celebración y oficio de información para la remisión al RENIEC y traslada a Subgerencia	Técnico de Matrimonios	1 hora 30 mi
39	Recibe, revisa, sella y pasa a Subgerente	Secretaria	10 minutos
40	Recibe, revisa y firma copia certificada y oficio	Subgerente	20 minutos
41	Prepara y coordina envío de copias certificada y entrega a mensajero	Técnico de Matrimonios	40 minutos
42	Traslada a la RENIEC copia certificada del Acta de Celebración con el oficio, regresa y entrega el cago	Mensajero	1 hora
43	Recibe, archiva cargo del oficio, elabora proyecto de memorando de remisión del expediente al archivo de expedientes	Técnico de Matrimonios	40 minutos

44	matrimoniales Recepciona, numera proyecto de memorando y traslada a Subgerente	Secretaria	20 minutos
45	Recibe, verifica y firma memorando.	Subgerente	15 minutos
46	Recibe expediente con memorando, revisa, actualiza la información en la base de datos y remite al archivo	Secretaria	25 minutos
ARCHIVO CENTRAL			
47	Recibe expediente, codifica, registra el procedimiento en la base de datos, imprime cargo, archiva expediente y cargo	Encargado de Archivo	30 minutos

RESULTADOS

El matrimonio tendrá como resultado documental la partida o **acta de matrimonio**, el mismo que será emitido por RENIEC; quien tiene como sustento las **actas de celebración** que remite el módulo de matrimonios.

Las parejas quienes vienen a ser los **USUARIOS** son los beneficiarios del acto del matrimonio civil.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo empleado para este procedimiento en trámite propiamente dicho se estima en 8 días, 22 horas que incluye los días de ley. La fecha de la ceremonia no está considerada.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINO

SGEC: Sub Gerencia de Estado Civil

USUARIO: Ciudadano que solicita contraer matrimonio

ACTA DE CELEBRACIÓN: Documento que registra el acto de matrimonio

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MATRIMONIO CIVIL

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES			
		ESTADOS CIVILES	SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA		SALON LEGUIA	DIAS		HORAS		
	<p>INICIO</p> <p>Presenta Documentos</p>	<p>Recibe solicitud y arma expediente con requisitos completos</p> <p>Verifica y elabora notificación de citación</p> <p>Recibe notificación y lleva al lugar indicado</p> <p>Anexa cargo al expd, registra en el sistema coloca en archivo</p> <p>Entrevista a contrayentes y elabora edicto</p>	<p>Recibe expedientes, verifica cargos y deriva</p> <p>Recibe, revisa, visa proveido</p> <p>Recepciona expedientes, prepara cargo para Secret. General</p>	<p>Recepciona, firma cargo y traslada</p> <p>Revisa, visa y deriva a Alcaldia</p> <p>Recibe, hace cargo, coloca sello</p>	<p>Recibe, firma cargo y entrega a Alcalde</p> <p>Revisa y firma</p> <p>1</p>			<p>Técnico de Matrimonio: Recibe solicitud, verifica requisitos, arma expediente, entrega cargo a interesado, folea, ingresa datos al sistema de control de matrimonio e imprime hoja de ruta</p> <p>Secretaria: Recepciona, verifica con el cargo, sella con el proveido y traslada a Subgerente</p> <p>Subgerente: Recibe, revisa y traslada expedientes a Secretaria</p> <p>Técnico de Matrimonio: Recibe expedientes, verifica procedimientos y elabora notificación citando a contrayentes y testigos para la entrevista</p> <p>Mensajero: Recibe notificación, verifica ruta y se traslada a la dirección indicada, entrega a los interesados firman cargos, regresa y entrega a Técnico</p> <p>Técnico de Matrimonios: Recibe cargos de notificación, anexa al expediente, registra en el sistema de control y lo coloca en el archivo temporal</p> <p>Técnico de Matrimonios: Recibe a contrayentes en fecha fijada, saca expediente de archivo, elabora edicto y traslada a Subgerente</p> <p>Subgerente: Recibe y entrevista a contrayentes, testigos, confronta información, considerado admisible, sella y firma edicto y los entrega a contrayentes</p> <p>Secretaria: Recoge expedientes, revisa y traslada a Secretaría General con el mensajero</p> <p>Secretaria: Recepciona, firma cargo, registra en sistdoc y entrega a Secretario General</p> <p>Secretario General: Recibe, revisa, coloca visto y deriva a Alcaldia</p> <p>Secretaria: Recibe documentos, coloca sello en visado de edicto y entrega a auxiliar</p> <p>Secretaria: Recibe, verifica, firma cargo y traslada a Alcalde</p> <p>Alcalde: Recibe, revisa, firma</p>			

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES
MATRIMONIO CIVIL

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		ESTADOS CIVILES	SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA	SALON LEGUIA		DIAS	HORAS	
7						<p>Secretaría: Recoge, verifica, prepara cargo y entrega a auxiliar para traslado a SGENC</p> <p>Técnico de Matrimonio: Recibe expedientes, coloca en archivo temporal, espera publicación de edicto, recibida se anexa al exped., pasado los 8 días, recibe a contrayentes, se fija fecha para matrimonio y prepara las Actas de Celebración</p> <p>Secretaría: Recibe, revisa, sellas las Actas de Celebración y deriva a Subgerente</p> <p>Subgerente: Revisa, firma Actas y entrega a Secretaría</p> <p>Técnico de Matrimonios: Recibe, verifica, y traslada expedientes al Archivo Temporal hasta la fecha de celebración y elabora Acta Recordatoria</p> <p>Secretaría: Recibe Actas Recordatorias, sella y traslada a Subgerente</p> <p>Subgerente: Recibe, verifica y firma Actas Recordatorias</p> <p>Secretaría: Recibe Actas, verifica y entrega a mensajero con cargo para el traslado a Alcaldía</p> <p>Secretaría Alcaldía: Recibe, verifica, firma cargo y</p> <p>Alcalde: Recibe, revisa, firma</p> <p>Secretaría: Recoge, verifica, prepara cargo y entrega a auxiliar para traslado a SGENC</p> <p>Secretaría: Recibe Actas Recordatoria, firma cargo y deriva a encargada de Matrimonios</p> <p>Técnico de Matrimonios: Recibe Actas, adjunta al expediente, guarda en archivo temporal, llegada la fecha de ceremonia coordina el acondicionamiento y desarmado del salón de ceremonia, traslada al salón accesorios y Acta Matrimonial</p> <p>Subgerente: Preside y dirige la ceremonia de matrimonio, colocan huella digital en Acta de Celebración, declara el matrimonio y entrega Acta Recordatoria</p> <p>Técnico de Matrimonio: Se dirige al salón, preside la ceremonia de cambio de aros, entrega bouquet a la novia, retorna a oficina prepara copia certificada de Acta de Celebración y oficio a la RENIEC</p>			

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES
MATRIMONIO CIVIL

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		ESTADOS CIVILES	SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA	SALON LEGUIA		DIAS	HORAS	
FINALIDAD		REQUISITOS				BASE LEGAL		FRECUENCIA	
1, Que el usuario sea informado adecuadamente y bien atendido 2, Cumpla con la presentación de todos los requisitos exigidos por la norma		1, Partida de Nacimiento 2, Certificado de Soltería de ambos 3, Declaración Jurada Domiciliaria 4, Certificado médico de ambos 5, Fotocopia de DNI de ambos 6, Testigos 1 por c/u 7, Publicación de edictos 8, Pago derechos, apertura, pliegos y ceremonia				Art. 44 Ley 26497 Art. II Ley Organica de Municipal.		25 matrimonios al mes VºBº JEFE	

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Copia literal certificada de las actas de inscripción para uso nacional o internacional
 CODIGO: P-02-SGEC-SG

OBJETIVO

Otorgar las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción al usuario, en el menor tiempo posible, a través de un servicio de calidad en la atención que se brinde.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La aplicación de este procedimiento resulta de alcance a los módulos y áreas que están relacionadas con la emisión de partidas.

La responsabilidad está a cargo de: técnicos del módulo de emisión de partidas, Sub Gerente, Secretaria, técnicos del módulo de anotaciones textuales y área de escaneo y archivo, de ser el caso, el Sub Gerente y el área de cobranzas (TESORERIA).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Atiende solicitud verbal de usuario, consulta el sistema de base de datos de partidas, informa a usuario sobre costo de servicio, cobra, imprime comprobante de pago, coloca sello cancelado, entrega a interesado y envía orden de impresión de comprobante a módulo de entrega de partidas.	Módulo de atención	20 minutos
2	Recibe impresión de partida, copia comprobante de pago, verifica homogeneidad de ambos, engrampa, registra en sistema de control de formatos emitidos: nombre, número de formato y de comprobante. Coloca sello de agua, de fecha, de certificación y traslada al archivo para ubicación de libro de partidas.	Encargada de Partidas	15 minutos
3	Recibe e identifica N° de folio de partida para la búsqueda del libro, ubica, adjunta la solicitud y traslada a Secretaria	Encargado de Archivo - Obrero	25 minutos
4	Recibe, coloca sello a partida y entrega a Subgerente para la firma	Secretaria	12 minutos
5	Recibe, verifica y firma las partidas impresas	Subgerente	10 minutos
6	Recibe partidas, elabora cargo y entrega a encargado de archivo	Secretaria	15 minutos
7	Recibe, firma cargo, ubica libro y traslada copia certificada de partidas a módulo de entrega de partidas.	Encargado de Archivo - Obrero	15 minutos
8	Recibe, verifica, llama en voz alta a interesado, recibe comprobante de pago, verifica, coloca número de formato en el comprobante y entrega partida a interesado. Archiva y emite reporte	Encargada de partidas	15 minutos

RESULTADOS

Permite que los usuarios tengan acceso a las partidas de uso nacional y extranjero para los diferentes trámites de actualización de identidad.

Establecer las pautas que permitan otorgar un ejemplar de una Partida o Acta de Nacimiento o Matrimonio o Defunción sin realizar colas y en tiempo óptimo.

TIEMPOS ESTIMADOS

Se ha estimado un tiempo de 1 hora con 57 minutos

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGEC: Sub Gerencia de Estado Civil

USUARIO: Ciudadano que solicita contraer matrimonio

DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES
Copia literal certificada de las actas de inscripción para uso nacional o internacional

ETAPAS	INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCION / SGAD	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES	ARCHIVO		Minutos	Horas	
1	INICIO Presenta solicitud	Verifica datos en el sistema, cobra e imprime copia literal de Acta			Módulo de Atención: Consulta datos en el sistema de base de datos de partidas, cobra por servicio envía orden de impresión de pago a módulo de entrega de partidas	20		
2			Verifica homogeneidad, registra en sistema, coloca sellos		Encargada de Partidas: Recibe impresión de partida, copia de comprobante de pago, verificahomogeneidad de ambos, registra en sistema de control de formatos, coloca sellos: de agua, fecha y de certificación, traslada a archivo	15		
3				Ubica y coloca solicitud en el libro de partidas	Encargado de Archivo: Recibe documentación, identifica N° de folio de partida, ubica y coloca solicitud en el libro, y traslada a Secretaria	25		
4			Coloca sello a las partidas para firma Firma partidas solicitadas		Secretaria: Recepciona expedientes, coloca sellos a las partidas para la firma del Subgerente Subgerente: Recibe, verifica y firma las partidas impresas	12 10		
5			Recibe partidas y elabora cargo de remisión	Coloca libro y traslada copia certificada de partidas	Secretaria: Recibe expedientes con las partidas firmadas, elabora el cargo y traslada al Archivo Encargado de Archivo: recepciona el libro con documentación y copia certificada de la partida solicitada, coloca libro en su lugar y entrega copia de partida a Encargada de partidas	15 15		
6	Recibe partida solicitada Final		Verifica, coloca N° de formato en el comprobante y entrega partida		Encargada de Partidas: Recibe, verifica, coloca número de formato en el comprobante entrega la partida solicitada al interesado, archiva cargo y emite reporte	15		
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Evaluar tiempos y movimientos a fin de expedir partidas en tiempo record		1, Solicitud Verbal 2, Datos generales del titular de partida 3, Pago por derecho de trámite			D.S. 015-98-PCM Art. N° 62		250 al mes	
							V°B° JEFE	

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de No Inscripción en el Registro de Nacimientos, Defunciones y/o Matrimonios. CODIGO: P-03-SGEC-SG

OBJETIVO:

Emitir la constancia de no inscripción solicitada por el usuario.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Todo el personal del módulo de mesa de partes, secretaria, Sub Gerente y personal de archivo.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recibe solicitud, verifica datos, engrapa comprobante de pago y DNI, Sella y firma original y cargo de solicitud, registra expediente en el sistdoc y en el libro y traslada a Secretaria al final del día	Técnico mesa de partes	8 horas
2	Recibe, verifica expediente en el sistema informático, verifica si existe registro del interesado, elabora Constancia de No Inscripción	Secretaria	35 minutos
3	Verifica y Firma constancia y dispone la entrega	Subgerente	10 minutos
4	Coloca sellos a constancia, numera y registra, traslada con cargo a mesa de partes para entrega a interesado.	Secretaria	12 minutos
5	Recibe, recepciona, sella cargo y coloca en file de constancia. Entrega constancia, actualiza y descarga en el sistdoc, archiva expedientes con los antecedentes	Técnico mesa de partes	20 minutos

RESULTADOS

Otorgar las copias certificadas a los usuarios en los plazos señalados.

TIEMPOS ESTIMADOS

Primera Etapa – Ingreso de documentos por Mesa de Partes: 5 minutos

Segunda etapa: Elaboración de constancia de no inscripción: 3 días

Tercera Etapa: Entrega de constancia: 2 minutos

Frecuencia: 15 solicitudes aprox. Al mes

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGEC: Sub Gerencia de Estado Civil

USUARIO: Ciudadano que solicita contraer matrimonio

ACTA DE CELEBRACIÓN: Documento que registra el acto de matrimonio

DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA

SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de no inscripción de: Nacimientos, Matrimonios y Defunción

	INTERESADO	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Módulo de Atención	SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES		Minutos	HORAS	
1				<p>Mesa de Partes: Recepciona solicitud, verifica datos, documentación, pago, DNI, registra expediente en el Sisdoc y en el libro, traslada documento al final del día</p>		8	
				<p>Secretaria: Recepciona, verifica expediente en el sistema y si existe registro del interesado uy elabora Constancia de No Inscripción</p>	35		
				<p>Subgerente: Revisa, verifica y firma las Constancias</p>	10		
				<p>Secretaria: Sella, numera, registra constancias y traslada con cargo a Mesa de Partes</p>	12		
3				<p>Mesa de Partes: Recepciona, sella cargo y coloca en file de Constancia. Entrega Constancia, actualiza y descarga procedimiento en el Sisdoc, archiva expedientes</p>	20		
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Emitir y dar facilidades en la entrega de Constancias para que prosigan con el trámite correspondiente para el interesado		1. Solicitud de requerimiento 2. Pago por derecho de trámite		- Cuarto párrafo del Art. 248 del CC. Ley 26497		15 mensual	
						VºBº JEFE	

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Copia Certificada de Acta de Celebración de Matrimonio.
 CODIGO: P-04-SGEC-SG

OBJETIVO

Otorgar oportunamente el acta de celebración al solicitante.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Personal del módulo de mesa de partes, módulo de matrimonio, módulo de sistema de emisión de pago, caja, secretaria, Sub. Gerente.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recibe, verifica datos, engrapa copia de DNI, comprobante de pago, sella original y cargo, registra expediente en el Sisdoc y en el libro y traslada a módulo de matrimonio	Técnico de mesa de partes	4 horas
2	Recibe, revisa datos, ubica y saca expediente de archivo temporal, extrae copia original de Acta de Celebración, saca fotocopia, coloca sello de certificación, sello de fecha y traslada a secretaria con cuaderno de cargo.	Técnico de Matrimonio	30 minutos
3	Recibe, coloca sello de subgerente a copia de acta de celebración y entrega a subgerente	Secretaria	15 minutos
4	Recibe expedientes, copia de Acta de Celebración, confronta con original y firma	Subgerente	20 minutos
5	Recibe y traslada expedientes con Acta de Celebración a módulo de matrimonio	Secretaria	25 minutos
6	Recepciona, coloca original de Acta de Celebración en file inicial, lo regresa al archivo temporal y entrega copia certificada a mesa de partes para entregar a interesado	Técnico de matrimonio	20 minutos
7	Recibe copia certificada y coloca en file para la entrega posterior al interesado.	Técnico de mesa de partes	10 minutos
8	Recibe cargo de solicitud, ubica en file, entrega copia certificada, firma interesado, coloca sello de atendido, archiva y descarga en SISDOC	Técnico de mesa de partes	20 minutos

RESULTADOS

Establecer las pautas que permitan otorgar el documento solicitado en los plazos señaladas.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas con 20 minutos

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGEC: Sub Gerencia de Estado Civil

USUARIO: Ciudadano que solicita contraer matrimonio

COPIA CERTIFICADA: Documento firmado por el Sub. Gerente, dando fe de la existencia del original.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Copia Certificada de Acta de Celebración de Matrimonio

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES				Minutos	Horas	
		Mesa de Partes	Módulo de Matrimonio	Subgerencia				
1	INICIO Presenta solicitud	Verifica datos, registra expediente en Sisdoc			Mesa de Partes: Recepciona, verifica datos, pago registra expediente en Sisdoc y en el libro y trasladada a Módulo de Matrimonio		4	
2			Ubica y extrae copia original de Acta, saca fotocopia		Técnico de Matrimonio: Recepciona, verifica datos, ubica y saca expediente de archivo, extrae copia original de Acta de Celebración, saca fotocopia, lo sella con certificación y trasladada con cargo a Secretaria	30		
				Recibe original y copia de Acta de Celebración, coloca sello de Subgerente	Secretaria: Recepciona, coloca sello de subgerencia en copia de Acta de Celebración y entrega a Subgerente	15		
3				Confronta copia de Acta original con fotocopia y firma	Subgerente: Recibe expedientes con copias de Actas de Celebración, confronta con el original y lo firma	20		
				Verifica y traslada exped, con actas a Módulo de Matrimonio	Secretaria: Recibe y traslada expedientes con Acta de Celebración a módulo de matrimonio	25		
4			Coloca original de copia en archivo y la certificada a Mesa de partes		Técnico de Matrimonio: Recepciona expedientes, coloca copia original de Acta en file inicial, lo regresa al archivo temporal y deriva a Mesa de Partes la copia certificada	20		
		Recibe copias de Actas Certificadas y las entrega al interesado			Mesa de Partes: Recepciona Copias de Actas de Celebración de Matrimonio, las ordena en file, recibe cargo de solicitud, entrega copia certificada de acta al interesado, firma y pone sello de atendido, archiva y descarga en sisdoc	30		
5	FINAL	Archiva						
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Actualizaci		Formato Solicitud Pago por derecho de trámite			Texto Unico de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A. D.S. 015-98-PCM Art. Nº 62		1 al mes V°B° JEFE	

3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Copia Certificada de la Información consignada en el Archivo Personal.
 CODIGO: P-05-SGEC-SG

OBJETIVO

Lograr que el usuario obtenga las copia certificadas en el menor tiempo posible, a fin de utilizarlos en su debida oportunidad. Código P-05-SGEC-SG

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Todo el personal del módulo de mesa de partes de la Sub. Gerencia de Estados Civiles, la secretaria, el Subgerente y personal de archivo.

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibe solicitud, verifica requisitos, pago, comprobante de búsqueda de expediente, sella original y cargo, registra expediente en el Sisdod y en el libro y traslada a módulo de Archivo	Técnico de mesa de partes	4 horas
2	Recibe, revisa datos, saca expediente de archivo, ubica en expediente información, coloca solicitud y entrega con cuaderno de cargo a Mesa.	Técnico de Archivo	30 minutos
3	Recibe documentación, realiza fotocopiado de información, coloca sellos de certificación a fotocopia y traslada a secretaria	Técnico de mesa de partes	40 minutos
4	Recibe, revisa y traslada a Subgerente	Secretaria	15 minutos
5	Verifica con documentos originales y firma copia certificada	Subgerente	20 minutos
6	Recibe documentación con copia certificada firmada y traslada a módulo de mesa de partes	Secretaria	15 minutos
7	Recibe copia certificada con documentación, coloca en file de espera, viene interesado y entrega copia certificada, le hace firmar cargo, actualiza procedimiento en el sistdoc (culminado) y devuelve expediente al archivo	Técnico de mesa de partes	30 minutos
8	Recibe, descarga en el sistema y devuelve a su ubicación	Técnico de Archivo	15 minutos

RESULTADOS

Establecer las pautas que permitan otorgar el documento solicitado en los plazos señaladas.

TIEMPOS ESTIMADOS

Se ha estimado en 2 horas con 45 minutos



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGEC: Sub Gerencia de Estado Civil

USUARIO: Ciudadano que solicita contraer matrimonio

COPIA CERTIFICADA: Documento firmado por el Sub Gerente, dando fe de la existencia del original

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES
Copia Certificada de la información consignada en el archivo personal

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES				Minutos	Horas	
		Mesa de Partes	Archivo	Subgerencia				
1	INICIO Presenta solicitud	Verifica datos, registra expediente en Sisdoc			Mesa de Partes: Recepciona, verifica requisitos, pago, comprobante de búsqueda de información, registra expediente en Sisdoc y en el libro y traslada a Módulo de Archivo		4	Se espera la acumulación de expedientes para derivar al área correspondiente
2			Ubica expediente, coloca solicitud y deriva a Mesa de Partes		Técnico de Archivo: Recepciona, verifica datos, ubica y saca expediente de archivo, saca fotocopia de lo solicitado, le coloca sello de certificación y traslada con cuaderno de cargo	30		
3		Fotocopia documento original, pone sello de certificación			Mesa de Partes: Recepciona documentación de lo solicitado, saca fotocopia de la información, coloca sello de certificación en fotocopia y traslada con cargo a Secretaría	40		
4				Verifica documento original con fotocopia	Secretaría: Recibe solicitud, verifica documento original con fotocopia y entrega a Subgerente para la firma	15		
4				Confronta documento original con fotocopia y firma	Subgerente: Recibe documentación que incluye fotocopia, lo compara con original y firma certificación	20		
				Recibe documentos con copia certificada y deriva	Secretaría: Recibe y traslada a Módulo de Mesa de partes expedientes con Copia Certificada firmada	15		La entrega de copia certificada es de aproximadamente 15 minutos fuera de la ubicación y otras acciones que se menciona
5	Recibe Copias cetificadas y firma cargo FINAL	Recipciona Copias certificadas y lo entrega a interesado	Archiva		Mesa de Partes: Recepciona expediente con Copias Certificadas, coloca en el file de espera. Viene interesado y entrega copia certificada, le hace firmar el cargo, actualiza procedimiento (culminado) en el sisdoc y devuelve al archivo	30		
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
		1. Solicitud dirigida al AlcaldeFormato: Solicitud 2. Copia de Documento de Identidad 3. Pago por derecho de trámite			Texto Unico de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A. Ley N° 26497 Art. 62° Art. 4. D.S. 015-98-PCM Reglamento de la Ley 26497		15 al mes V°B° JEFE	

3.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Rectificación Administrativa de Partida de Nacimiento, Defunción y/o Matrimonio.
 CODIGO: P-6-SGEC-SG

OBJETIVO

Rectificar la partida del usuario, a través de la anotación textual en la misma.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Área Administrativa que interviene: Modulo de Anotaciones Textuales, Mesa de Partes, Módulo de Sistemas de Emisión de Código de Pago y Cobranzas (TESORERIA), Area de Archivo, Secretaria, Sub Gerencia.

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona solicitud de rectificación, verifica requisitos, recibo de pago, asigna número de expediente, lo registra en el SISDOC y remite a Subgerencia	Encargado de mesa de partes	20 minutos
2	Recepciona expedientes, coloca sello de proveído y VoBo	Secretaria	15 minutos
3	Recibe, revisa, y firma proveído	Subgerente	20 minutos
4	Recibe, prepara cargo y deriva a archivo	Secretaria	20 minutos
5	Recepciona, y realiza la búsqueda, según datos ubica el libro y coloca dentro del libro, prepara cargo y entrega a registrador de anotaciones textuales	Responsable de Archivo	30 minutos
6	Recibe el libro con el expediente, analiza solicitud y verifica datos del libro, constata errores, prepara la hoja de anotación textual y elabora el proyecto de Resolución y entrega documentación al subgerente	Anotaciones textuales	1 hora
7	Recibe, revisa la documentación, verifica y firma hoja de anotación, resolución	Subgerente	25 minutos
8	Recepciona documentación, numera la resolución, la registra, entrega copia de anotación al archivo; y la documentación completa a mesa de partes para entrega de resolución al interesado,	Secretaria	40 minutos
9	Revisa, escanea hoja de anotación textual al sistema electrónico de partidas, pega copia en el libro, coloca en su lugar	Técnico de Archivo	35 minutos
10	Recepciona documentación, clasifica, ordena y engrapa resolución y coloca en el archivo temporal. Al presentarse el interesado se le entrega la resolución original quien firmará los cargos respectivos, colocando el cargo firmado en el correlativo de resoluciones (archivo)	Encargado de mesa de partes	1 hora

RESULTADOS

Establecer las pautas que permitan otorgar una Partida de Nacimiento o Defunción o Matrimonio debidamente rectificadas y se regularice la inscripción en los libros de Actas del Registro de Estado Civil que hubieran sido asentadas con error y omisión comprobada, susceptibles de ser corregidos por la vía administrativa.

TIEMPOS ESTIMADOS

Se estima que este procedimiento hasta el archivamiento de la documentación, tiene un tiempo de aproximadamente 5 horas y 25 minutos

Frecuencia: 55 expedientes aproximadamente, al mes

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGEC: Sub Gerencia de Estado Civil

USUARIO: Ciudadano que solicita rectificación administrativa

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Anotación textual de la rectificación en la partida de nacimiento, matrimonio o defunción

MAT: Módulo de Anotaciones Textuales

EMCP: Encargado del Módulo de emisión de código de pago

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES
Rectificación Administrativa

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES					Minutos	Horas	
		Mesa de Partes	Subgerencia	Archivo	Anotaciones Textuales				
1	INICIO Presenta solicitud	Verifica requisitos, registra expediente en Sisdoc				Mesa de Partes: Recepciona, verifica requisitos, pago, comprobante de búsqueda de información, registra expediente en Sisdoc y en el libro y traslada con cargo a Secretaria	20		Se espera la acumulación de expedientes para derivar al área correspondiente
2			Recepciona, verifica, coloca sello de proveído y deriva			Secretaria: Recepciona expedientes, coloca sello de proveído y deriva a Subgerente	15		
3			Recibe, revisa y firma proveído			Subgerente: Recibe, revisa y firma proveído derivando a responsable	20		
4			Recibe expedientes, verifica, prepara cargo y deriva a Archivo	Realiza búsqueda, ubica libro y página		Secretaria: Recibe expedientes de solicitud, verifica, prepara cargo y deriva a Archivo	20		
5					Constata datos, elabora hoja de Anotación Text., y Resolución	Técnico de Archivo: Recepciona expedientes y/o solicitud, realiza búsqueda, ubica libro y la página de lo solicitado, coloca solicitud dentro del libro y entrega con cargo a Registrador de Anotaciones Textuales	30		
			Recibe, verifica y firma la Hoja de Anotación y Resolución			Anotación Textual: Recibe libro con el expediente, verifica datos del libro, constata errores, elabora hoja de anotación textual y el proyecto de Resolución y entrega a Subgerente		1	
			Numera Resolución lo registra, y deriva documentos completo			Subgerente: Recibe, revisa la documentación, verifica y firma Hoja de Anotación y Resolución	25		
				Recibe Resolución		Secretaria: Recepciona expedientes, numera la resolución, lo registra, entrega copia de hoja de anotación al archivo y la documentación completa a mesa de partes	40		
		Recibe scaneo, ordena expediente con resolución y entrega a interesado		Recibe Resolución		Técnico de Archivo: Revisa, escanea hoja de anotación textual al sistema electrónico de partida, pega copia en el libro y coloca en su lugar	35		
						Mesa de Partes: Recepciona documentación, clasifica, ordena y engrapa resolución al expediente, coloca en archivo. Se presenta interesado y se le entrega resolución original, firma cargo y se archiva copia en el file de comelativo de resoluciones (archivo)		1	
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL			FRECUENCIA	
		1. Solicitud simple que exprese el error u omisión incurrida 2. Copia de Documento de Identidad 3. Pago por derecho de trámite			Texto Unico de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A. Ley Nº 28497 Art. 62º D.S. 015-98-PCM, Arts. 71, 72 y 98 R.J. Nº 840-2006-JEF/RENIEC Directiva 039-GO.008			56 expedientes al mes	
								V°B° JEFE	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

1. INTRODUCCIÓN

Tomando como referencia la modernización y simplificación de gestión del Estado, metas propuestas por la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, en concordancia total, la Municipalidad de la Victoria, enfrenta nuevos retos por las exigencias de nuestra comunidad victoriana, que reclama un mejoramiento y una mayor flexibilidad en los procedimientos administrativos y calidad en la prestación de servicios.

La Secretaria General, a través de la Subgerencia de Administración Documentaria, como órgano de apoyo es la responsable de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad de la Victoria, recepcionando, registrando, clasificando y controlando el flujo de la documentación y expedientes que ingresan y salen diariamente de nuestro corporativo.

En el presente Manual se detallan los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Administración Documentaria, por etapas y tiempo de duración, con un carácter netamente descriptivo, instructivo é informativo.

El Manual ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva que establece las “Normas para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos. y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de la Victoria, aprobadas por la Gerencia Municipal.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Presentar en forma clara, ordenada, secuencial, funcional y detallada los procedimientos de la Subgerencia de Administración Documentaria, a través de la Mesa de Partes y el Archivo Central.

Poner a disposición de los funcionarios, servidores, y colectividad, con una finalidad orientadora, los procedimientos administrativos; bajo responsabilidad de la Subgerencia de Administración Documentaria.

2.2 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Subgerencia de Administración Documentaria, a través de la Mesa de Partes y el Archivo Central, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de la Victoria en lo que le corresponda.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

Corresponde a la Subgerencia de Administración Documentaria su elaboración, en el mes de Noviembre del 2009.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y tramitación documental de documentos simples y de correspondencia. CODIGO: P-01-SGAD-SG

OBJETIVO

Establecer los pasos y etapas para recepcionar y tramitar los documentos simples, correspondencia dirigida al Alcalde, Regidores y Funcionarios., hasta su correcta derivación.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de cumplimiento obligatorio de todo el personal recepcionista de atención al público de la Mesa de Partes, siendo de su responsabilidad su correcta y adecuada operatividad.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	Recepcionista de ventanilla
2	Recepciona, revisa y verifica los documentos.	Recepcionista de ventanilla
3	Registra en el Sistema de Trámite Documentario (SISTDOC),el nombre o razón social, asunto, código de procedimiento, numero de folios, área de destino, generándole un número al documento	Recepcionista de ventanilla
4	Colocándole el sello de recepción, el número, la fecha y hora de la recepción en el original y cargo del documento, Imprime la etiqueta que consigna los datos principales y la adhiere al expediente.	Recepcionista de ventanilla
5	Entrega el cargo sellado al administrado.	Recepcionista de ventanilla
6	Ordena y clasifica todos los documentos ingresados, generando en el SISTDOC, los cargos de distribución a las diferentes Gerencias y subgerencias, los cuales con la documentación son elevados al Subgerente para su revisión.	Foleador-distribuidos
7	Realiza la distribución de los documentos a las Gerencias y Subgerencias respectivas.	Foleador-distribuidor

RESULTADOS

Las áreas competentes recepcionan los documentos y dan atención, comunicando resultado.

TIEMPOS ESTIMADOS

La recepción de documentos simples, correspondencia dirigida al Alcalde, regidores y funcionarios por ventanilla son derivados al foliador-distribuidor - **3 minutos**

Luego, el foliador-distribuidor realiza la distribución de los documentos a las Gerencias y Subgerencias del Palacio y las unidades orgánicas ubicadas en otros inmuebles, con los cargos de recepción impresos -
20 minutos

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		MESA DE PARTES			DÍAS	HRAS./MIN	
1	Inicio						
2	Presenta documento	Recepciona, revisa, verifica documento		Recepciona, revisa y verifica los documentos.		3 min	
3		Registra en el SISTDOC los datos del administrado		Registra en el Sistema de Trámite Documentario (SISTDOC), el nombre o razón social, asunto, código de procedimiento, número de folios, área de destino, generándole un número al documento.			
4		Coloca el sello de recepción e imprime la etiqueta con los datos principales		Colocándole el sello de recepción, el número, la fecha y hora de la recepción en el original y cargo del documento, Imprime la etiqueta que consigna los datos principales y la adhiere al expediente.			
5	Entrega el Cargo sellado			Entrega el cargo sellado al administrado.			
6		Ordena y clasifica los documentos ingresados		Ordena y clasifica todos los documentos ingresados, generando en el SISTDOC, los cargos de distribución a las diferentes Gerencias y subgerencias, los cuales con la documentación son elevados al Subgerente para su revisión.			
7		Distribución de documentos a las Gerencias y Subgerencias según corresponde		Realiza la distribución de los documentos a las Gerencias y Subgerencias respectivas.		20 min	
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Recepción y Tramitación de Documentos Simples y de Correspondencia		Recepción de documento conforme de acuerdo al TUPA		LEY N° 27444 LEY N° 29060		VISTO BUENO JEFE	

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y tramitación documental de expedientes nuevos.
 CODIGO: P-02-SGAD-SG

OBJETIVO

Establecer los pasos y etapas para recepcionar y tramitar los documentos nuevos, hasta su correcta derivación.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de cumplimiento obligatorio de todo el personal recepcionista de atención al público de la Mesa de Partes, siendo de su responsabilidad su correcta y adecuada operatividad.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	Recepcionista de Ventanilla
2	El operador recepciona solicitudes nuevas, sin antecedentes, previa verificación de los requisitos establecidos en el TUPA.	Recepcionista de Ventanilla
3	Registra en el Sistema de Trámite Documentario (SISTDOC), el nombre o razón social, asunto, código de procedimiento, número de folios, área de destino, generándole un número al documento.	Recepcionista de Ventanilla
4	Si existen expedientes con omisión de algún requisito, luego de ser recepcionados, son observados conforme al Art. 124 y 125 de la Ley 7444, y archivados, concediéndoles 48 hrs. para su regularización. Caso contrario son remitidos al Archivo Central.	Recepcionista de Ventanilla
5	Colocándole el sello de recepción, el número, la fecha y hora de la recepción en el original y cargo del documento, Imprime la etiqueta que consigna los datos principales y la adhiere al expediente.	Recepcionista de Ventanilla
6	Entrega el cargo sellado al administrado.	Recepcionista de Ventanilla
7	Folea, ordena y clasifica todos los documentos ingresados, generando en el SISTDOC, los cargos de distribución a las diferentes Gerencias y subgerencias, los cuales con la documentación son elevados al Subgerente para su revisión.	Foleador-Distribuidor
8	Realiza la distribución de los documentos a las Gerencias y Subgerencias respectivas.	Foleador-Distribuidor

RESULTADOS

Las áreas competentes reciben los documentos y dan atención.

TIEMPOS ESTIMADOS

La recepción de expedientes nuevos, dirigida al Alcalde, regidores y funcionarios por ventanilla son derivados al foleador-distribuidor quien realiza la distribución de los documentos a las Gerencias y Subgerencias del Palacio y las unidades orgánicas ubicadas en otros inmuebles, con los cargos de recepción impresos-
30 minutos

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		MESA DE PARTES	ARCHIVO CENTRAL		DÍAS	HRAS/MIN	
1	Inicio						
2	Presenta documento	Recepciona solicitudes nuevas		El operador recepciona solicitudes nuevas, sin antecedentes, previa verificación de los requisitos establecidos en el TUPA.		3 min	
3		Registra en el SISTDOC los datos del administrado		Registra en el Sistema de Trámite Documentario (SISTDOC) el nombre o razón social, asunto, código de procedimiento, número de folios, área de destino, generándole un número al documento.			
4		Verifica expediente con omisión		Si existen expedientes con omisión de algún requisito, luego de ser recepcionados, son observados conforme al Art. 124 y 125 de la Ley 7444, y archivados, concediéndoles 48 hrs. para su regularización. Caso contrario son remitidos al Archivo Central.			
		Existe?	Si -> Archivo				
5		Coloca el sello de recepción e imprime la etiqueta con los datos principales		Colocándole el sello de recepción, el número, la fecha y hora de la recepción en el original y cargo del documento, imprime la etiqueta que consigna los datos principales y la adhiere al expediente.			
6	Entrega el Cargo sellado			Entrega el cargo sellado al administrado.			
7		Folea y clasifica los documentos		Folea, ordena y clasifica todos los documentos ingresados, generando en el SISTDOC, los cargos de distribución a las diferentes Gerencias y subgerencias, los cuales con la documentación son elevados al Subgerente para su revisión.		30 min	
8			Distribución de documentos a las Gerencias y Subgerencias según corresponde	Realiza la distribución de los documentos a las Gerencias y Subgerencias respectivas.			
			Fin				
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Recepción y Tramitación Documental de Expedientes Nuevos		Recepción de documento conforme de acuerdo al TUPA		LEY N° 27444 LEY N° 29060		VISTO BUENO JEFE	

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y tramitación documental de documentos judiciales y policiales.
 CODIGO: P-03-SGAD-SG

OBJETIVO

Establecer los pasos y etapas para recepcionar y tramitar los documentos judiciales y policiales, hasta su correcta derivación.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de cumplimiento obligatorio del personal recepcionista designado de atención al público de la Mesa de Partes, siendo de su responsabilidad su correcta y adecuada operatividad.

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicio.	Recepcionista
2.	Recepciona, revisa y verifica documentos judiciales (notificaciones judiciales, citaciones) y policiales (Oficios, citaciones).	Recepcionista
3.	Búsqueda en el SISTDOC del demandante verificándolo en la base de datos, caso contrario se genera un nuevo titular, registrando sus datos personales como, el nombre del destinatario, asunto, código de procedimiento, número de folios, área de destino, generándole un número codificado. Y en el caso de los documentos de los Institutos Públicos (Policiales y Ministerios) se genera un código simple.	Recepcionista
4.	Colocándole el sello de recepción, el número, la fecha y hora de la recepción en el original y cargo del documento.	Recepcionista
5.	Entrega los cargos sellados al courier de la entidad.	Recepcionista
6.	Ordena y clasifica todos los documentos ingresados, generando en el SISTDOC, los cargos de distribución a Procuraduría Pública Municipal, las diferentes Gerencias y subgerencias, los cuales con la documentación son elevados al Subgerente para su revisión.	Recepcionista
7.	Realiza la distribución de los documentos a Procuraduría Pública Municipal, a las Gerencias y Subgerencias respectivas.	Distribuidor

RESULTADOS

Las áreas competentes recepcionan los documentos para su respectiva atención.

TIEMPOS ESTIMADOS

La recepción de documentos judiciales y policiales dirigida al Alcalde, Procurador Público Municipal y funcionarios por ventanilla son derivados al foliador-distribuidor **3 minutos**

Luego, el foliador-distribuidor realiza la distribución de los documentos a Procuraduría Pública Nacional, a las Gerencias y Subgerencias del Palacio y las unidades orgánicas ubicadas en otros inmuebles, con los cargos de recepción impresos - **30 minutos**

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		MESA DE PARTES			DÍAS	HRAS/MIN	
1							
2				Recepciona, revisa y verifica documentos judiciales (notificaciones judiciales, citaciones) y policiales (Oficios, citaciones).		3 min	
3				Búsqueda en el SISTDOC del demandante verificándolo en la base de datos, caso contrario se genera un nuevo titular, registrando sus datos personales como, el nombre del destinatario, asunto, código de procedimiento, número de folios, área de destino, generándole un número codificado. Y en el caso de los documentos de los Institutos Públicos (Policiales y Ministerios) se genera un código simple.			
4				Colocándole el sello de recepción, el número, la fecha y hora de la recepción en el original y cargo del documento.			
5				Entrega los cargos sellados al courier de la entidad.			
6				Ordena y clasifica todos los documentos ingresados, generando en el SISTDOC, los cargos de distribución a Procuraduría Pública Municipal, las diferentes Gerencias y subgerencias, los cuales con la documentación son elevados al Subgerente para su revisión		30 min	
7				Realiza la distribución de los documentos a Procuraduría Pública Municipal, a las Gerencias y Subgerencias respectivas.			
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA
Recepción y Tramitación Documental de Documentos Judiciales y policiales		Recepción de documento conforme de acuerdo al TUPA			LEY N° 27444 LEY N° 29060		VISTO BUENO JEFE

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. INTRODUCCION

La propuesta que se presenta a continuación, tiene como misión definir la Política de Comunicación de la Municipalidad de La Victoria.

Dicha política se encuentra enmarcada en los ejes principales de la Política de Gobiernos Locales, adecuando los lineamientos de aplicación para el desarrollo del Distrito de La Victoria, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Comunicación fluida, fomentará la concertación, alcanzando las metas propuestas en beneficio del Distrito, acercando a las Organizaciones Vecinales y Comunales con la Municipalidad.

La utilización de los mecanismos de la Comunicación, acorde con la tecnología moderna (Página Web, Correo Electrónico, Televisión, Radio o Prensa escrita) y la difusión de una buena Identidad e Imagen Corporativa, permitirán mostrar transparencia en la Administración Municipal, garantizando a los Vecinos el acceso oportuno de la información sin distorsión u omisión, logrando que el Control Ciudadano sea intachable.

Mediante estos mecanismos se promoverá en el personal los conceptos de éxito y mística de la Gestión, haciéndolos partícipes de la eficiencia, eficacia y transparencia dentro del marco de la Descentralización y Modernización del Estado, desterrando la imagen negativa de la corrupción y manipulación política de la cual fuimos presa en épocas anteriores y algunas recientes.

Es importante señalar que el énfasis de la Política de Comunicación no estará sólo en la difusión de actividades de la MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA y el Alcalde, ni en la respuesta a sucesos coyunturales y de emergencia a través de los Medios de Comunicación, sino, en la incorporación de la Comunicación en todas y cada una de las áreas de las diferentes Direcciones (Gerencias, Sub-gerencias, Jefaturas) con sus programas y proyectos, en los que se pretende trabajar con los sectores vecinales, brindando capacitación a los funcionarios y personal para propiciar un adecuado servicio ciudadano.

2 DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVOS

Conducir de manera eficiente el desarrollo de las funciones del personal que labora en esta dependencia.

2.2 ALCANCE

El manual es de cumplimiento del personal que labora en la Gerencia de Imagen Institucional, y cualquier modificación a la misma será de responsabilidad del Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

2.3 ORGANO QUE ELABORA

Gerencia de Imagen Institucional

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inauguración de Obras. CODIGO: P-01-GII

OBJETIVOS

Dar a conocer las obras ejecutadas de la actual gestión mostrando la mejora sustantiva de la infraestructura del Distrito

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la Gerencia de Imagen, es que la comunidad, a la vez que se beneficia con la obra, toma conocimiento de la labor efectiva de la gestión.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

1. Secretaria de Alcaldía convoca a reunión de coordinación para inauguración de obra.
2. Alcalde coordina con los gerentes detalles del evento
3. **Gerente de Imagen Institucional presenta propuestas para desarrollo de evento**
4. Gerente de GII comunica a personal fecha de inauguración y detalles del evento
5. Secretaria de GII elabora los requerimientos de servicios necesarios para desarrollo de evento
6. Jefa de Protocolo coordina con la Subgerencia de Prensa para el apoyo logístico
7. Jefa de Protocolo elabora las invitaciones a autoridades y funcionarios de la corporación
8. Ejecución de evento, atención de invitados y otros

RESULTADOS

Inauguración de obra y atención de invitados

TIEMPO ESTIMADO

Aproximadamente dos días

CLIENTE / USUARIOS

Los beneficiarios directos, son los usuarios transeúntes y los vecinos contribuyentes.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL INAGURACION DE OBRA				DESCRIPCION	TIEMPO DE MORA		OBSERVACIONES
ETAPAS	SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES				Minutos		Horas		
	Alcaldia	Gerencia Imagen Institucional	Prensa	G. Administración					
1	elabora documento convocando reunion ↓ comunica detalles del evento					Secretaria de Alcaldia convoca a reunión de coordinación para inauguración de obra. Alcalde coordina con los gerentes detalles del evento			
2		presenta propuesta de desarrollo de evento ↓ comunica y coordina detalles del evento con su personal				Gerente de Imagen Institucional presenta propuestas para desarrollo de evento Gerente de GII comunica a personal fecha de inauguración y coordina detalles evento Secretaria de GII elabora los requerimiento de servicios necesarios para desarrollo de evento			
3		elabora requerimientos de servicios		da tramite a requerimientos					
4		solicita apoyo logistico a prensa ↓ elabora las invitaciones a autoridades ↓ ejecucion evento y atencion invitados	gestiona apoyo prensa, fotografia, filmico y otros			Jefa de Protocolo coordina con la Subgerencia de Prensa para el apoyo logistico Jefa de Protocolo elabora las invitaciones a autoridades y funcionarios de la corporación Ejecución de evento, atención de invitados y otros			
FINALIDAD	REQUISITOS				BASE LEGAL		FRECUENCIA		

GERENCIA DE ADMINISTRACION SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano responsable de administrar los Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital la Victoria y de ejecutar los procesos de selección, contratación, desarrollo, evaluación, promoción del personal, control de asistencia y permanencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y de bienestar del personal, así como mantener actualizada la información de personal de la Municipalidad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

El presente documento contiene en forma detallada los procedimientos de los procesos señalados precedentemente, en concordancia con las normas legales y administrativas que los regulan.

A través del mismo se da a conocer el desarrollo de los procedimientos, inicio, requisitos y plazos de atención; además es un documento descriptivo con carácter instructivo e informativo.

La Metodología utilizada en el desarrollo del presente documento, ha sido elaborada de conformidad con la Directiva N° 10-0-2009-GPP/MLV, "Directiva para la elaboración, aprobación y difusión del MAPRO). Aprobado por Gerencia Municipal.

2. DATOS GENERALES:

2.1 OBJETIVO

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene por objetivo precisar a detalle los cargos responsables de llevar a cabo un proceso determinado de personal, identificando paso a paso el procedimiento seguido para la atención de este proceso.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene alcance a todo el personal de funcionarios, empleados nombrados, Obreros permanentes y pensionistas de la Municipalidad Distrital la Victoria; así como a los derechos habientes según el proceso que les corresponda.

2.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Recursos Humanos es aprobado y actualizado mediante Resolución expedida por la Autoridad competente.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de Trabajo y Constancia por Prácticas Pre-Profesionales
CODIGO: P-01-SGRH-GAF-

OBJETIVO

Normar el procedimiento de entrega de Certificados de Trabajo y Constancia por Practicas Pre- Profesionales

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ordenanza N° 070-2008-MLV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Sub. Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad La Victoria, solicitando la expedición del Certificado o Constancia, indicando la fecha en que laboró.

DESCRIPCION

Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	SOLICITANTE	
1	Presenta solicitud para otorgamiento de cert. de trabajo o const. de prácticas	Solicitante
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	
2	Recepciona, registra y remite la solicitud a la Sub Gerencia de RR. HH.	Recepcionista de documentos
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
3	Recepciona y registra documentos y pasa al Sub Gerente de RR. HH.	Secretaria
4	Recibe y deriva a responsable del procedimiento	Sub Gerente
5	Recibe, verifica la fecha , procede a elaborar el certificado o Constancia, obtiene la visación del Engdo. Responsable de Área y pasa al Subgerente de RR. HH. para la firma.	Técnico
6	Recibe, verifica, firma y entrega a secretaria para entrega y archivo.	Subgerente
7	Recepciona el documento, entrega al solicitante y archiva en el legajo o File respectivo.	Secretaria



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

RESULTADOS

Certificado de trabajo o constancia de practica pre-profesionales

TIEMPOS ESTIMADOS

03 días (1,440 minutos)

USUARIOS

Personal que labora en la Municipalidad de la Victoria

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO			OBSERVACIONES
		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		DIAS	HORAS	MIN	
1	<p>INICIO</p> <p>Solicitud de Constancia o Certificado</p>	<p>Recepciona, registra, asigna N° a expediente y tramita requisitos,</p>		<p>Ventanilla SGDAD: Recepciona, registra, asigna N° a expediente y tramita a la Subgerencia de Recursos Humanos.</p>				
2	<p>Recibe certificados</p> <p>FIN</p>		<p>Recepciona, registra en sistdoc, y deriva a Subgerente</p> <p>Recibe, revisa, firma proveido y deriva</p> <p>Recibe, verifica información y elabora certificado</p> <p>Recibe, revisa y firma certificado o constancia</p> <p>Recibe, coloca sello registra y entrega a interesado</p> <p>Archiva</p>	<p>Secretaría SGRH: Recepciona, revisa, registra en el Sistdoc, coloca sello de proveido y traslada a Subgerente</p> <p>Subgerente de Recursos Humanos: Recibe, revisa, firma proveido y deriva a técnico responsable del procedimiento</p> <p>Técnico: Recepciona, verifica información, fecha y elabora Certificado o Constancia y deriva a Subgerente</p> <p>Subgerente: Recibe, revisa, firma y entrega a Secretaría para su trámite</p> <p>Secretaría: Recepciona, registra, coloca sello, entrega documento origina a interesado firma el cargo y secretaria lo archiva</p>				
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL			FRECUENCIA	
		Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Humanos de la Municipalidad de La Victoria, solicitando la expedición del Certificado o Constancia, indicando la fecha en que laboró		Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Ordenanza N° 070-2008-MLV que aprueba el ROF			VoBo	



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO

Nota. Puede tratarse de Funcionarios, servidores en actividad o ex - servidores.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA VICTORIA

S.S.G.

_____, identificado con _____, domiciliado
en....., **DNI. N°**
Nombres y Apellidos

Funcionario (a) Servidor(a) empleado u obrero en la _____ de la
_____ a usted me presento y digo: **Sub Gerencia**
Gerencia/Oficina

Que, por motivos de carácter personal solicito se me expida Certificado de Trabajo/Constancia de Practica Pre Profesional, en la que conste la fecha de ingreso a esta Municipalidad, cargo, régimen pensionario, Unidad Orgánica de prestación de servicios.

La Victoria,

Nombres y Apellidos

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Renuncia de Servidores – CODIGO: P-02-SGRH-GAF

OBJETIVOS

Normar el procedimiento de Renuncia de los funcionarios y servidores, conforme a las disposiciones legales y normativas administrativas.

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REQUISITOS:

Funcionarios y Trabajadores:

Solicitud dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	SOLICITANTE	
1	Presenta solicitud de renuncia al cargo que ocupa	Solicitante
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	
2	Recepciona, registra y remite la solicitud a la Sub. Gerencia de Recursos Humanos	
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
3	Recepciona, registra y pasa a Sub. Gerente de Recursos Humanos.	Secretaria
4	Recibe y deriva a responsable del procedimiento	Subgerente
5	Recibe, evalúa el Exp. Emite informe, proyecta la R.S.G. deriva a secretaria	Técnico
6	Recepciona, registra y remite Proy. de Res. S.G. para Vº Bº Asesoría Jurídica	Secretaria
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
7	Recepciona y registra Proyecto Res. y pasa al Gerente de Asesoría Jurídica	Secretaria
8	Recibe, revisa, pone Vº Bº Proy. Reso. y deriva a Secretaria para tramite	Gerente
9	Recepciona, registra y remite el Proyecto a la Sub Gerencia de RR. HH	Secretaria
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

10	Repciona, registra y pasa a Sub Gerente de Recursos Humanos.	Secretaria
11	Recibe, revisa los antecedentes, firma Resolución y deriva a Secretaria	Subgerente
	Para el trámite respectivo.	
12	Recepciona, registra, coloca numeración, entrega R.S.G a las Áreas Competentes	Secretaria
	Remuneraciones, Beneficios y Pensiones, Legajo Personal y al interesado.	

RESULTADO

Resolución de término de relación contractual y laboral entre el trabajador y entidad.

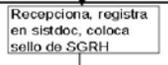
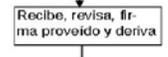
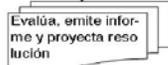
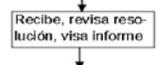
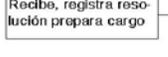
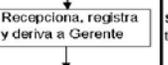
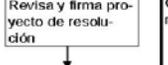
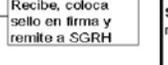
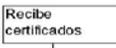
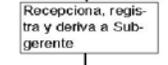
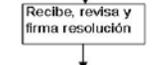
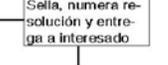
La autoridad que aprueba este procedimiento es el Alcalde o el Sub Gerente de Recursos Humanos, según las atribuciones conferidas de acuerdo con el ROF.

El presente procedimiento está dirigido a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital La Victoria.

TIEMPO ESTIMADO

05 días (2,400 minutos)

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES	
		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	DIAS	HORAS		MIN
1		Recepciona, revisa, registra y numera expediente			Ventanilla SGDAD: Recepciona, registra, asigna N° a expediente y remite a la Subgerencia de Recursos				
2			    		Secretaría SGRH: Recepciona, revisa, registra en el Sistdoc, coloca sello de proveido y traslada a Subgerente Subgerente de Recursos Humanos: Recibe, revisa, firma proveido derivando a técnico responsable del procedimiento Técnico: Recepciona, evalúa expediente, emite informe, proyecta la Resolución y deriva a Subgerente Subgerente: Recibe, revisa Resolución, visa informe y deriva a Secretaria Secretaria: Recepciona, registra proyecto de resolución, prepara cargo y remite a Gerencia de Asesoría Jurídica				
3			  		Secretaria de GAJ: Recepciona, registra en sistema, y traslada a Gerente Gerente de GAJ: Recibe, revisa, firma proyecto de resolución y entrega a Secretaria Secretaria: Recibe, coloca sello en la firma, prepara cargo y remite a Subgerencia de Recursos Humanos				
4	 		   		Secretaria: Recepciona, registra y entrega a Subgerente para la firma Subgerente: Recibe, revisa y firma resolución Secretaria: Recepciona, coloca sello, numera resolución, registra, entrega original a interesado, firma el cargo, se archiva y copias deriva a las unidades competentes				
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL			FRECUENCIA		
		Funcionarios y Trabajadores: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la Municipalidad de La Victoria		Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General					



FORMATO SOLICITUD DE RENUNCIA

Por motivo personal

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA VICTORIA

_____ identificado con _____ domiciliado en
Nombres y Apellidos **DNI. N°**

Desempeñando el cargo de Funcionario (a) Servidor(a) en la _____ de la
_____ a **Sub Gerencia** **Gerencia/Oficina**

usted me presento y digo:

Que, por motivos de carácter personal presento renuncia al cargo de.....
para el cual he sido nombrado, a partir del.....

Que, para este efecto deja constancia que he cumplido con presentar mi Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (de ser el caso), así como haber efectuado la correspondiente Entrega de Cargo, conforme consta en el Acta que adjunto.

Que, por lo tanto solicito se expida el acto administrativo respectivo exonerándome del plazo de Ley.

La Victoria,

Nombres y Apellidos

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pago de Beneficios Sociales a Funcionarios, Servidores o Trabajadores manuales
CODIGO: P-03-SGRH-GAF

OBJETIVO

Normar el procedimiento de pago de Beneficios Sociales de los funcionarios, servidores nombrados y obreros acorde con las disposiciones legales sobre la materia.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ordenanza N° 070-2008-MLV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, TUO del Decreto Leg. N° 650.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, Reglamento del D.S. N° 001.97-TR
- Jurisprudencia judicial.

REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Sub. Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad.
2. Adjuntar:

FUNCIONARIOS

- Acta de Entrega de cargo con sus Anexos, Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, fotocheck, Constancia de no adeudos a la Municipalidad Distrital La Victoria.

SERVIDORES

- Acta de Entrega de Cargo con sus anexos, Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de ser el caso, fotocheck, Constancia de no adeudos a la Municipalidad Distrital La victoria.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

N°	ACTIVIDAD	CARGO
	SOLICITANTE	
1	Presenta solicitud para otorgamiento de Beneficios Sociales	Trabajador
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	

2	Recepciona, registra y remite la solicitud a la Sub Gerencia de RR. HH.	Ventanilla.
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
3	Recepciona y registra documentos y pasa al Sub. Gerente de RR. HH.	Secretaria
4	Recibe y deriva a responsable del procedimiento	Subgerente
5	Recibe, evalúa el expediente verificando la conformidad de entrega de cargo adeudos a la Municipalidad, deriva al Área de Legajo y Escalafón.	Benef. y Pens.
6	Recibe el exp. prepara informe escalafonario, deriva al Área de Remuneraciones	Legajo y Esc
7	Recibe el exp. prepara el record de tiempo de servicios, deriva al Área de Control de Personal.	Remuner.
8	Recibe el exp. prepara informe de vacaciones no gozadas y truncas, deriva al Área de Beneficios y Pensiones.	Cont. de Pers.
9	Recibe el exp. revisa, elabora informe técnico y formula proyecto de R.S.G. de Beneficios Sociales, obtiene la visacion del Coordinador de RR. HH. y deriva a Secretaria.	Benef. y Pens
10	Recepciona, registra y remite Proy. de Res. S.G. para V° B° Asesoría Jurídica	Secretaria
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
11	Recepciona y registra Proyecto Res. y pasa al Gerente de Asesoría Jurídica	Secretaria
12	Recibe, revisa, pone V° B° Proy. Resol.. y deriva a Secretaria para tramite	Gerente
13	Recepciona, registra y remite el Proyecto a la Sub. Gerencia de RR. HH	Secretaria
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
14	Recepciona y pasa al Sub. Gerente de RR. HH. para firma de la Resolución	Secretaria
15	Recibe, revisa los antecedentes, firma resolución y deriva a Secretaria	Subgerente
16	Recepciona, registra, coloca numeración, entrega R.S.G a las Áreas Competentes, Beneficios y Pensiones, Legajo personal y al interesado	Secretaria

RESULTADO

Resolución Sub. Gerencial de pago de Beneficios Sociales.

USUARIO

El presente procedimiento está dirigido a todos los funcionarios y servidores nombrados de la Municipalidad Distrital de La Victoria. La autoridad que aprueba este procedimiento es la Subgerencia de Recursos Humanos.

TIEMPO ESTIMADO

10 días (4,800 minutos)

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO (Trabajador)	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	AREAS					DESCRIPCION	TIEMPO			OBSERVACIONES	
			SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	DIAS	HORAS		MIN
			Subgerencia	Beneficios y Pensiones	Escalafón	Remuneraciones	Control de Personal						
1	INICIO Solicitud de Pago de beneficios	Verifica requisitos, recepciona, numera expediente	Recepciona, registra en sistdoc, cuaderno y sella Recibe, revisa, firma provisto	Evalua solicitud, y entrega de cargo y deriva a Escalafón	Recibe, revisa y elabora informe escalafonario	Evalua expediente y prepara record de tiempo de servicios	Elabora informe de vacaciones no gozadas y trunacas	Ventanilla SGDAD: Recepciona, registra, asigna N° a expediente y remite a la Subgerencia de Recursos Secretaria SGRH: Recepciona, registra, coloca sello de provisto y entrega a Subgerente					
2			Revisa y elabora informe técnico y pyto de resolución R.S.G. de beneficios Recibe, registra y remite pyto, de resolución a GAJ					Legajo y Escalafón: Recibe expediente, elabora informe escalafonario y deriva al Remuneraciones Remuneraciones: Recepciona expediente, evalúa, prepara record de tiempo de servicios y deriva a Control de Personal Control de Personal: Recibe expediente, evalúa, prepara informe técnico de vacaciones no gozadas y trunacas y deriva a área de Beneficios y Pensiones Beneficios y Pensiones: Recibe, revisa expediente, elabora informe técnico, formula proyecto de R.S.G. de Beneficios Sociales, previa visación del coordinador de RR.HH					
3	Recibe certificados FIN		Recepciona, registra y deriva Revisa y firma resolución Recibe y entrega certificado a interesado				Recepciona y registra pyto, de resolución y expediente Recibe, revisa y visa resolución Recibe, registra y deriva a Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria: Recibe expedientes, registra, prepara cargo y remite Pyto, de Resolución a Asesoría Jurídica para VoBo. Secretaria: Recepciona, registra proyecto de resolución y el expediente en el sistdoc, y traslada a Gerente Gerente: Recibe, revisa, visa el proyecto de resolución, y devuelve a Secretaría para su trámite Secretaria: Recibe expedientes con pyto, de resolución actualiza sistdoc y remite a la Subgerencia de Recursos Humanos Secretaria de SGRH: Recepciona, registra y traslada a Subgerente Subgerente: Recibe, revisa los antecedentes, firma resolución y deriva a Secretaria Secretaria de SGRH: Recibe, revisa, numera, entrega resolución a interesado y copias a las unidades competentes					

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
	Para Funcionarios y Trabajadores: Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Humanos de la Municipalidad de La Victoria Adjuntar: Acta de entrega de cargo con sus anexos Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, fotocheck, Constancia de no adeudo a la Municipalidad de La Victoria	Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Ordenanza N° 070-2008-MLV que aprueba el ROF Decreto Supremo N° 001-97-TR, TUO del Decreto Ley N° 660 Decreto Supremo N° 004-97-TR Reglamento del D.S. N° 001-97-TR Jurisprudencia Judicial	VcBo



FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES

Por motivo de término de relación contractual con la Municipalidad Distrital La Victoria

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA VICTORIA

S.S.G.

_____ identificado con _____ domiciliado
en.....

Nombres y Apellidos

DNI. N°

_____ Ex Funcionario (a) ex Servidor(a) en la _____ de la
a usted me presento y digo: **Sub**

Gerencia

Gerencia/Oficina

Que, habiendo terminado el.....mi relación contractual laboral con la Municipalidad Distrital La Victoria, solicito el pago de mis beneficios sociales que me corresponden por el tiempo de servicios prestados a esta Municipalidad.

Por lo expuesto, agradeceré se disponga se practique la liquidación de beneficios sociales, para cuyo efecto, dejo expresa constancia que he cumplido con presentar la documentación requerida por la Sub. Gerencia de Recursos Humanos, así como declaro no tener adeudo alguno con esta Municipalidad.

Que, por lo tanto solicito se expida el acto administrativo respectivo.

La Victoria,

Nombres y Apellidos

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Tecnología de la Información, como Órgano de Apoyo es responsable de desarrollar sistemas informáticos, prestar servicios de soporte a los equipos de cómputo y mantener actualizado la página Web de la Municipalidad de La Victoria.

En el presente Manual se detallará los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Tecnología de la Información buscando un enfoque claro y conciso de los mismos.

2. DATOS GENERALES:

2.1 OBJETIVOS:

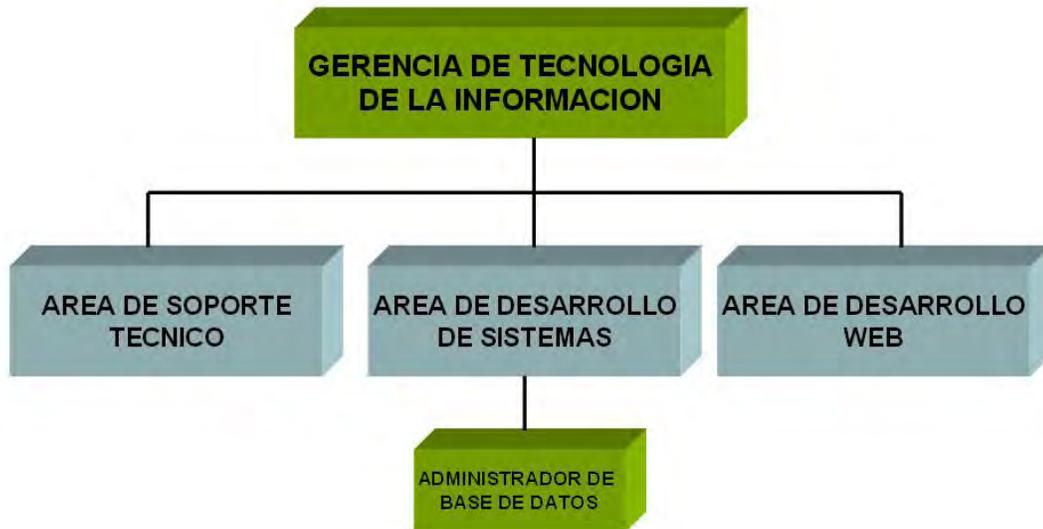
- ❖ Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- ❖ Orientar y difundir entre todo el personal acerca de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Tecnología de la Información.
- ❖ Facilitar la información de los procedimientos para que sean incluidos en el MAPRO de la Institución.

2.2 ÓRGANO QUE ELABORA:

Gerencia de Tecnología de la Información.

De acuerdo a las funciones que desempeña cada analista, internamente la Gerencia se ha organizado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA INTERNO DE LA GERENCIA



3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo - SOFTWARE
CODIGO: P-01-GTI

Es necesario dar mantenimiento preventivo al software o programas de cómputo, ya que el continuo uso genera una serie de cambios en la configuración original del sistema, causando bajas en el rendimiento que al acumularse con el tiempo pueden generar problemas serios. Actualmente también es indispensable mantener actualizada la protección contra virus informáticos.

OBJETIVO:

Garantizar el buen funcionamiento y operatividad de los equipos de cómputo de la Municipalidad de La Victoria, a fin de que las áreas de la dependencia puedan procesar con oportunidad la información que manejan.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

El área de Soporte Técnico es el responsable de realizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos de la Municipalidad de la Victoria.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Comunicar mediante documento (memorando) a las Gerencias y Subgerencias el cronograma de visitas para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de equipos a nivel de software.	Gerencia de Tecnología de la Información.
2	Recepcionar el documento.	Áreas usuarias
1	Acudir el día y hora establecida de acuerdo al cronograma.	Área de Soporte Técnico.
2	Proceder con la actualización del antivirus, respaldo de información, detección de errores en el disco, eliminación de archivos temporales, etc.	Área de Soporte Técnico.
3	Obtener un inventario de software de cada equipo de cómputo.	Área de Soporte Técnico.
4	Reiniciar el equipo para que el usuario verifique la operatividad del equipo.	Área de Soporte Técnico.
5	Emitir el reporte de servicio.	Área de Soporte Técnico.
6	Revisar y verificar el normal funcionamiento	Área usuaria
7	Firmar la conformidad del servicio	Área usuaria
8	Recepcionar y archivar las actas de conformidad	Área de Soporte Técnico
9	Informar a la Gerencia de Tecnología de la Información la atención culminada y entregar el reporte de servicio a la	Área de Soporte Técnico

	secretaria para el archivo correspondiente.	
EXISTEN FALLAS EN EL QUIPO		
10	Regresar al punto 2.	Área de Soporte Técnico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

RESULTADOS:

Mejor performance del equipo de cómputo.

TIEMPOS ESTIMADOS:

45 minutos por equipo.

USUARIOS:

Personal Nombrado.

Personal Contratado bajo cualquier modalidad.

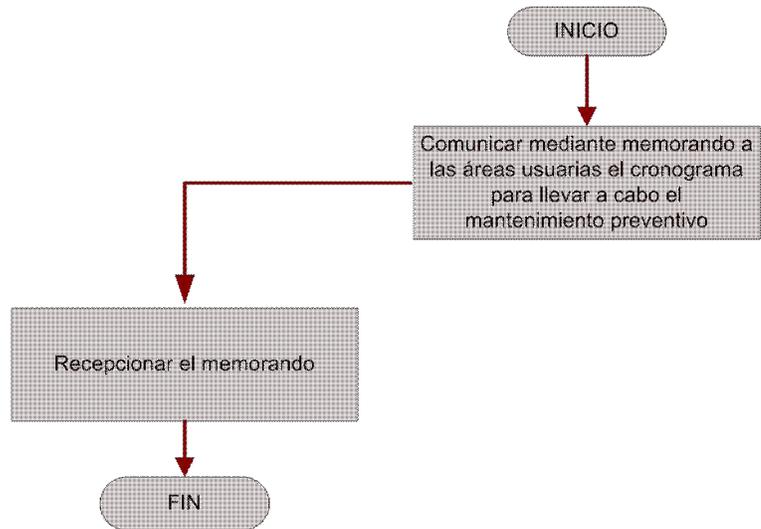
ABREVIATURA:

Software: se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital, y comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema

DIAGRAMA

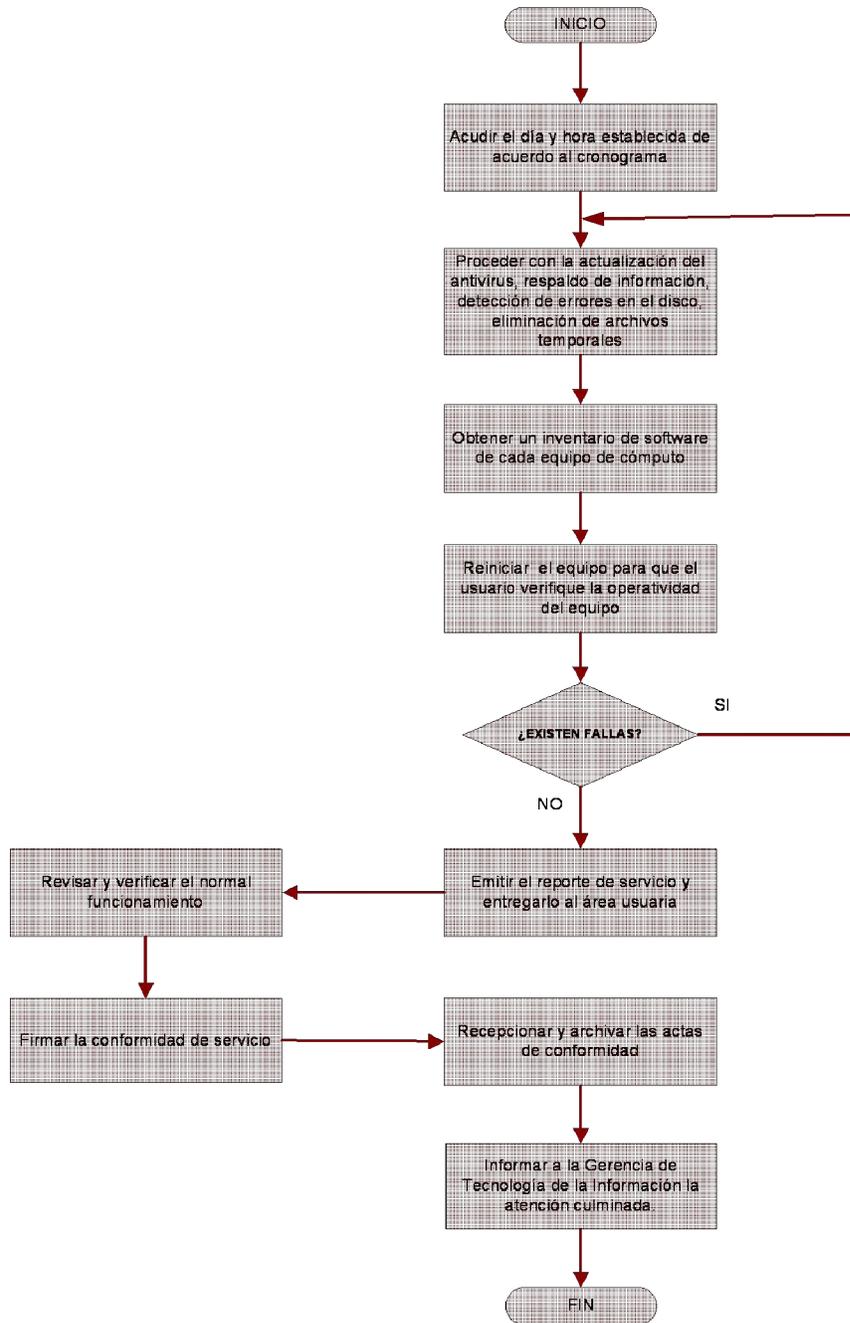
AREAS USUARIAS

**GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**



AREAS USUARIAS

SOPORTE TECNICO



3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo - HARDWARE/SOFTWARE.
CODIGO: P-02-GTI

OBJETIVO:

Atender los requerimientos solicitados por las áreas usuarias para llevar a cabo acciones correctivas, a fin de mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas operacionales de la Municipalidad de La Victoria.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

El área de Soporte Técnico es el responsable de brindar soporte y asesoría técnica a los equipos de cómputo a todos los equipos de cómputo de la Municipalidad de La Victoria.

DESCRIPCIÓN:

Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar mediante documento (memorando) o vía telefónica el servicio de soporte técnico.	Área usuaria
2	Recepcionar y registrar el documento o llamada, para informar a la Gerencia	Área de Soporte Técnico.
3	Programar los recursos y el tiempo para la atención de la incidencia	Área de Soporte Técnico.
4	Verificar en los ambientes del área solicitante el nivel de la incidencia	Área de Soporte Técnico.
SOFTWARE		
5	Reparar los programas que presentan fallas u errores en su ejecución	Área de Soporte Técnico.
HARDWARE		
6	Reparar el componente de hardware que presente problemas	Área de Soporte Técnico.
PROBLEMA SOLUCIONADO		
7	Elaborar el reporte de servicio.	Área de Soporte Técnico.
8	Revisar y verificar el equipo	Área usuaria
9	Firmar el reporte del servicio en señal de conformidad	Área usuaria
10	Recepcionar y archivar los reportes Ir a la actividad 25	Área de Soporte Técnico.
PROBLEMA NO SOLUCIONADO		
11	Trasladar el equipo de cómputo al área de Soporte Técnico para una revisión más minuciosa	Área de Soporte Técnico.
NECESITA REPUESTOS		
12	Elaborar informe con las especificaciones técnicas de los componentes o repuestos a comprar	Área de Soporte Técnico.
13	Solicitar el VºBº de la Gerencia de Tecnología de la Información	Área de Soporte Técnico.

14	Dar el VºBº al informe	Gerencia de Tecnología de la Información.
15	Remitir el informe al área usuaria respectiva	Área de Soporte Técnico.
16	Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la compra	Área usuaria
17	PROCESO DE COMPRA	
18	Recepcionar la compra de los componentes solicitados	Área de Soporte Técnico.
19	Verificar que los componentes cumplan las características técnicas	Área de Soporte Técnico.
NO NECESITA REPUESTOS		
20	Efectuar la reparación del Equipo. Ir a la actividad 23	Área de Soporte Técnico.
NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES		
21	Devolver los componentes adquiridos a la Gerencia Ir a la actividad 17	Área de Soporte Técnico.
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES		
22	Efectuar la reparación del equipo	Área de Soporte Técnico.
FUNCIONA CORRECTAMENTE		
23	Trasladar el equipo de cómputo del área de Soporte Técnico al área usuaria Ir a la actividad 7	Área de Soporte Técnico.
NO FUNCIONA CORRECTAMENTE		
24	Ir a la actividad 22	Área de Soporte Técnico.
25	Comunicar al Gerente de Tecnología de la Información la atención culminada y entregar el reporte de servicio a la secretaria para el archivo correspondiente.	Área de Soporte Técnico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

RESULTADOS:

Mejor performance del equipo de cómputo (hardware/software).

TIEMPOS ESTIMADOS:

04 oras.

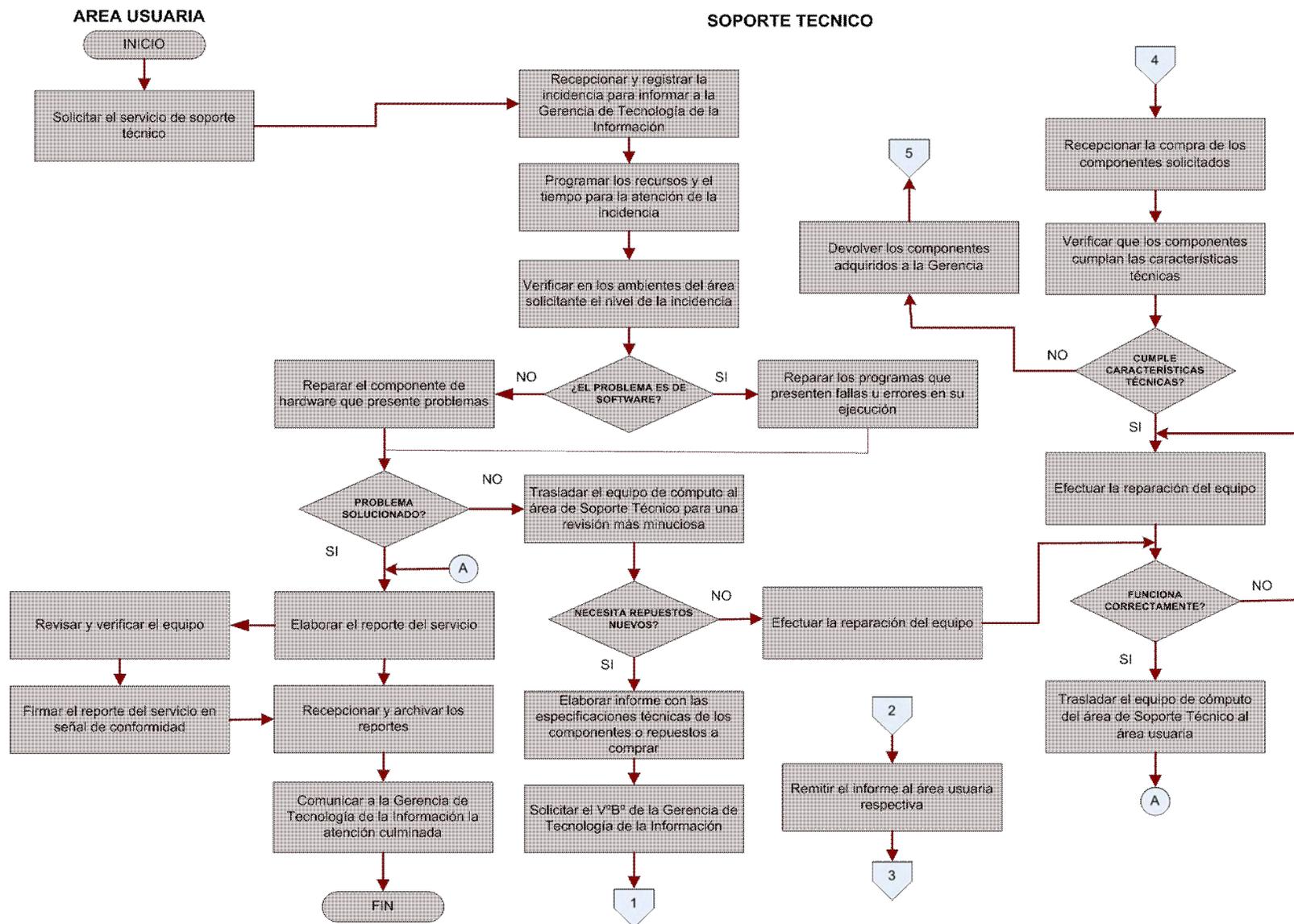
USUARIOS

Personal Nombrado.

Personal Contratado bajo cualquier modalidad.

DIAGRAMA:





3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Diseño, actualización y mantenimiento del Portal Institucional.
CODIGO: P-03-GTI

OBJETIVO:

Contar con un sitio electrónico que contenga la información institucional necesaria que permita a la Municipalidad de La Victoria difundir y promover los programas y acciones al público en general.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

El grupo de Desarrollo Web es el responsable de la actualización del Portal Institucional.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recopilar a través de las solicitudes impresas y/o en medios magnéticos la información para actualizar la página Web	Áreas usuarias
2	Derivar formalmente el requerimiento a la Gerencia de Tecnología de la Información	Áreas usuarias
3	Recepcionar las solicitudes para su control y designarlo al equipo de desarrollo Web	Gerencia de Tecnología de la Información
4	Recibir solicitud, clasificarla y analizar la información enviada o adjunta a los documentos y/o medios magnéticos	Desarrollo Web
5	¿Qué tipo de información recibe? 4. A. Recibir gráficos o fotografías: Revisar la información de los documentos y los medios magnéticos, seleccionar el software con el que se procesarán los gráficos o las fotografías. 4.1 A. Digitalizar los gráficos o las fotografías y grabar en el formato correspondiente a photoshop, fireworks o coreldraw. 4.2 A Asignar a los gráficos o fotografías el formato en el que se darán a conocer en la Web con extensiones GIF, JPG, PNG. Accesar al programa dreamweaver e insertar los gráficos o las fotografías procesados. Continúa con la actividad número 6.	Desarrollo Web
6	<u>Recibir texto:</u> Revisar la información recibida en los discos magnéticos y procesarla para convertirla en formato	Desarrollo Web

PHP

- | | | |
|----|--|--|
| 7 | Utilizar de ser el caso los siguientes programas dreamweaver, fireworks, flash, frontpage, acrobat a fin de asignarle el formato adecuado y solicitado. | Desarrollo Web |
| 8 | Realizar el diseño que se presentará en la página Web en el software correspondiente. | Desarrollo Web |
| 9 | Realizar de ser el caso los hipervínculos para cada una de las páginas. Actualizar y asignar extensiones HTML, o PHP de acuerdo al volumen de información procesada. | Desarrollo Web |
| 10 | Accesar al Servidor de la Municipalidad de La Victoria y alojar las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página Web. | Desarrollo Web |
| 11 | Validar a través de la red de la Municipalidad de La Victoria, la información de la página Web, antes de que sea publicada en Internet. | Áreas usuarias |
| 12 | ¿Es correcta la información que se publicará en la red?
No esta correcta la información que se publicará en el Portal Institucional:
Recopilar los ajustes y cambios a la información de acuerdo a las peticiones del área usuaria solicitante | Áreas usuarias |
| 13 | Continuar con la actividad número 6.
Correcta la información que se publicará en el Portal Institucional:

Editar la página en el software correspondiente y realizar los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en Internet. | Áreas usuarias |
| 14 | Elaborar el acta de aceptación de los cambios implementados y comunicar al área usuaria solicitante. | Desarrollo Web |
| 15 | Recibir comunicación y dar conformidad a lo solicitado | Areas usuarias |
| 16 | Recepcionar y archivar las actas de conformidad respectivas | Desarrollo Web |
| 17 | Informar a la Gerencia de Tecnología de la Información la atención del requerimiento | Desarrollo Web |
| 18 | Actualizar el estado del requerimiento | Gerencia de Tecnología de la Información |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADOS

Brindar información veras y oportuna a la ciudadanía

TIEMPOS ESTIMADOS

Depende de la complejidad de la actualización que soliciten las Gerencias o Subgerencias.

USUARIOS

Ciudadanos y personal de la Municipalidad de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

Página Web: Es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en un sistema de cómputo que se encuentre conectado a Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a la red mundial de comunicaciones.

Una página Web tiene la característica peculiar de que el texto se combina con imágenes para hacer que el documento sea dinámico y permita ejecutar diferentes acciones una tras otra a través de la selección de texto remarcado o de las imágenes, acción que nos permite conducir a otra sección dentro del documento, abrir otra página Web, iniciar un mensaje de correo electrónico o transportarnos a otro Sitio Web totalmente distinto a través de sus hipervínculos.

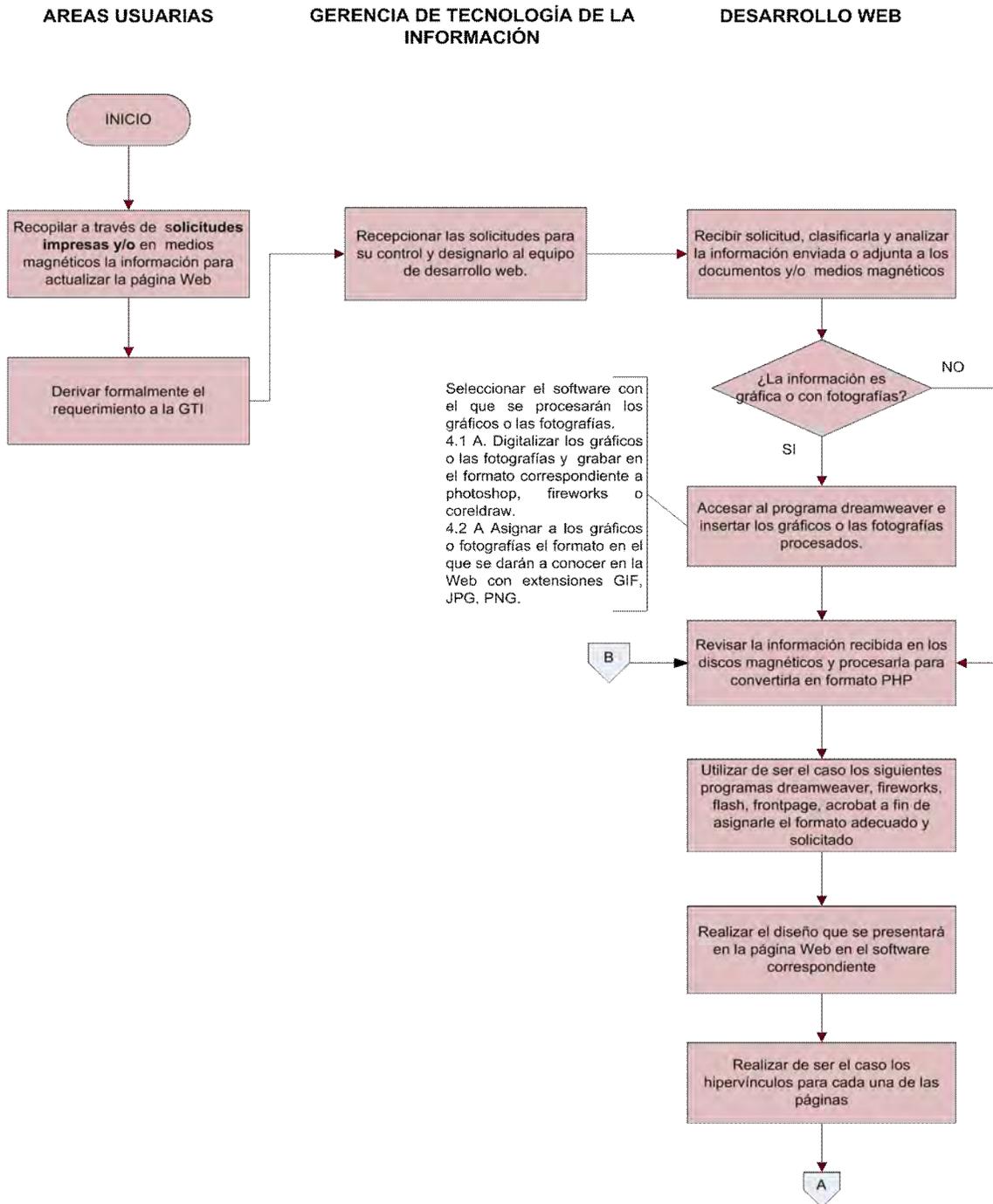
Internet: El Internet, llamado simplemente “La Red”, es un sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder a información de otra computadora. El Internet es un medio de comunicación accesible a cientos de millones de personas en el mundo entero.

Hospedaje WEB: Un servicio de web hosting, es el que presta una empresa que provee espacio para alojamiento de páginas web. Las empresas venden espacio a sus clientes en su servidor, los cuales alojan los archivos, gráficos y otros relativos a sus páginas web. Más importante que el espacio en disco provisto para estos archivos, es el acceso rápido al Internet lo que adquiere mayor relevancia.

Hipervínculo: Es todo documento que está vinculado con otros documentos a través de enlaces (links). Al ingresar a ese enlace se puede acceder al documento enlazado. También pueden ser vínculos al mismo documento, sólo que a otra posición más arriba o más abajo, o una conexión de una página web con otra mediante una palabra que representa una dirección de Internet (URL). Generalmente un enlace está subrayado y es azul. También sirve para descarga de ficheros y abrir ventanas.

HTML: HyperText Markup Language (lenguaje de marcas hipertextuales), lenguaje de marcación diseñado para estructurar textos y presentarlos en forma de hipertexto, que es el formato estándar de las páginas Web. Es uno de los formatos más populares que existen para la construcción de documentos.

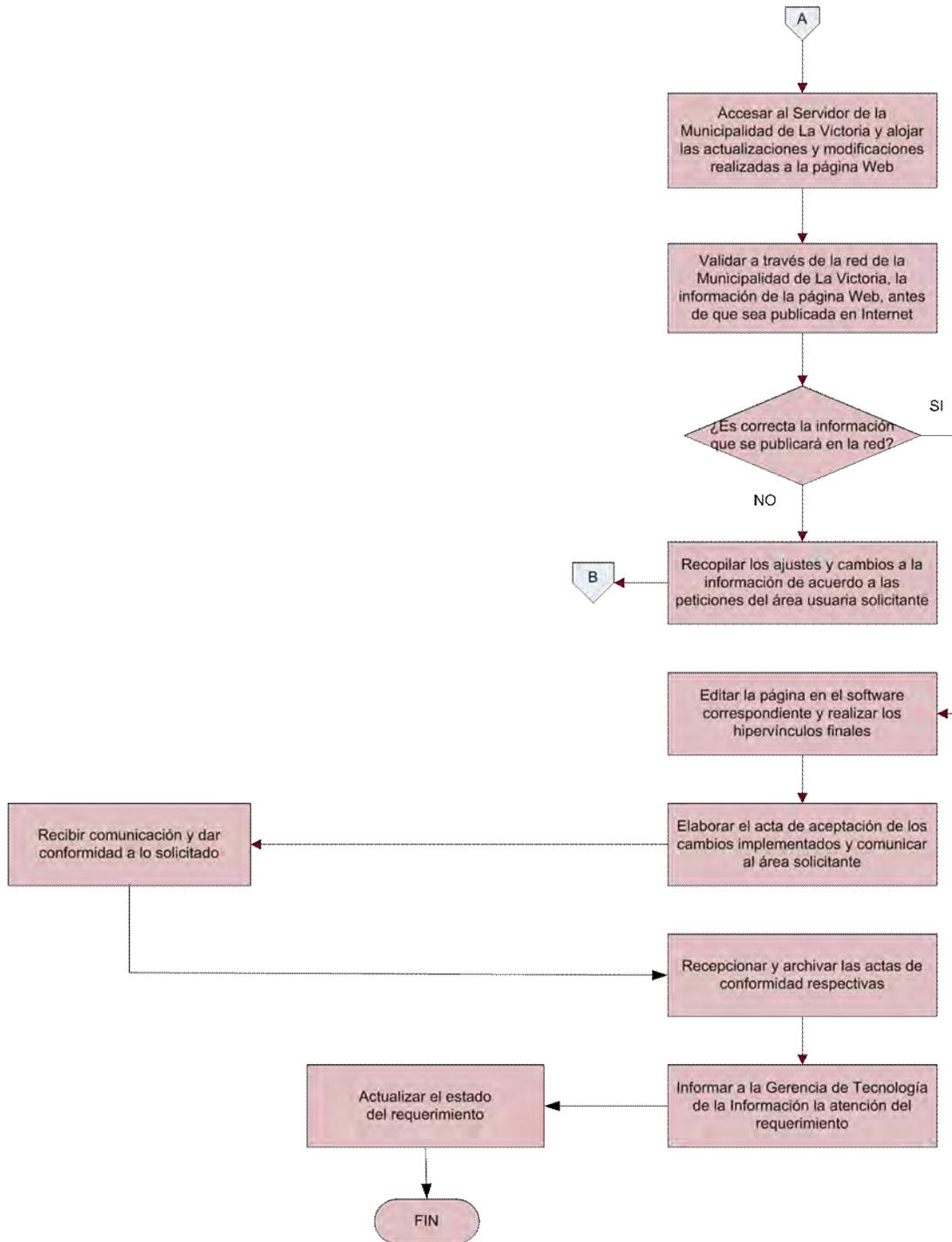
DIAGRAMA:



AREAS USUARIAS

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DESARROLLO WEB



3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Base de Datos- CODIGO: P-04-GTI

La administración por lo general se refiere al seguimiento y control del buen funcionamiento de los equipos y del software (Base de Datos) y especialmente al análisis del rendimiento y optimización de la base de datos.

OBJETIVO:

Mantener en óptimo funcionamiento el servidor y la base de datos.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

El Administrador de Base de Datos (DBA) es el responsable de realizar la administración de Bases de Datos en todos los SERVIDORES de la Municipalidad de la Victoria.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar diariamente el funcionamiento del servidor y software.	DBA
2	MAL FUNCIONAMIENTO Reparar, actualizar software o configurar de ser el caso el servidor.	
3	BUEN FUNCIONAMIENTO Verificar el funcionamiento de la Base de Datos. (Accesos, log, etc.)	DBA
4	MAL FUNCIONAMIENTO Reparar, actualizar el software.	DBA
5	BUEN FUNCIONAMIENTO Efectuar el análisis de rendimiento como producto de las pruebas de esfuerzo.	DBA
6	MAL RENDIMIENTO Resolver el problema optimizando procesos	DBA
7	Registrar en bitácora las acciones efectuadas.	DBA
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

RESULTADOS:

Obtener alto rendimiento en tiempo de respuesta del servidor y de la Base de Datos.

TIEMPOS ESTIMADOS:

Permanente por Servidor.

USUARIOS:

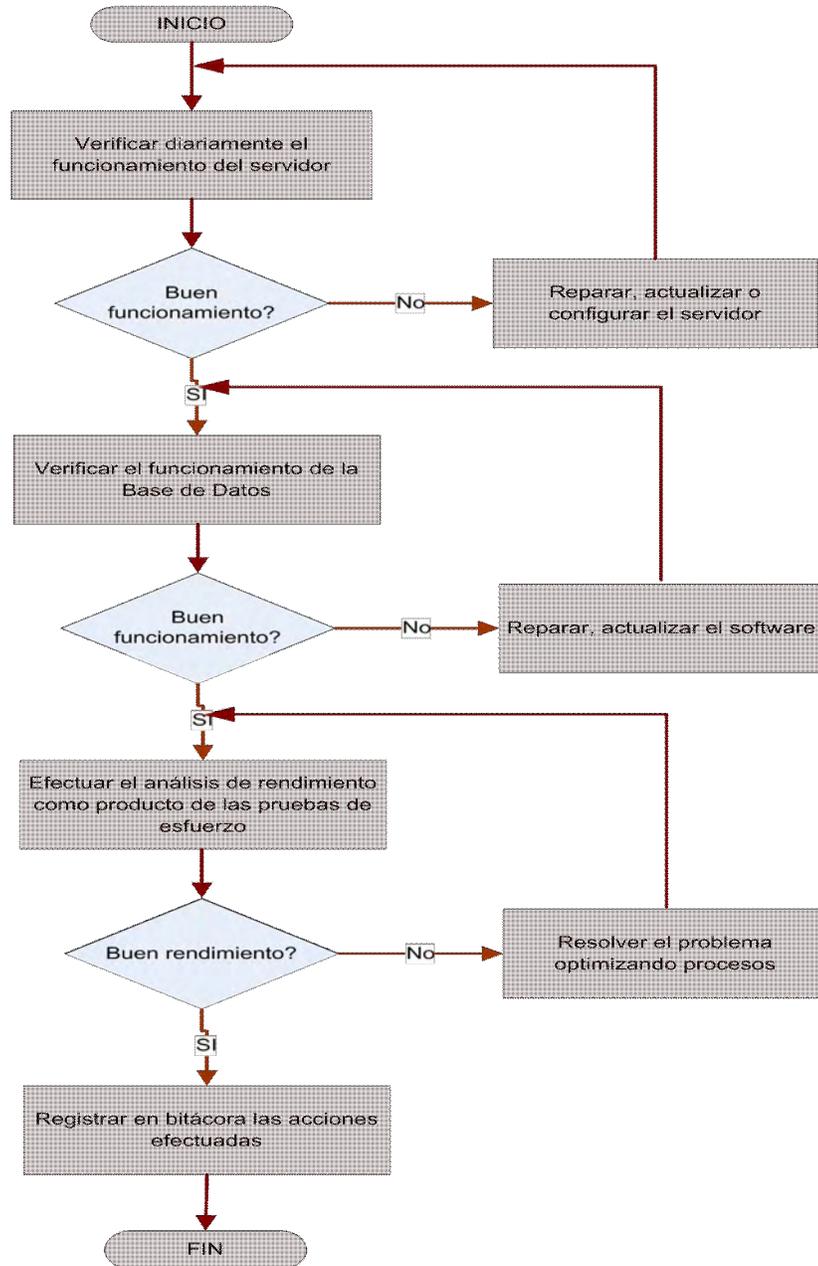
Todo personal de la Municipalidad que haga uso de los sistemas.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

Base de Datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

DIAGRAMA:

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS



3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo de sistemas es la aplicación práctica del conocimiento científico al diseño y construcción de programas y a la documentación asociada requerida para desarrollar, operar y mantenerlo.

OBJETIVO:

Implementar nuevos sistemas en beneficio del usuario tanto interno como externo de la Municipalidad de La Victoria.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Analista-Programador de realizar el desarrollo de los sistemas de la Municipalidad de La Victoria.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la documentación necesaria para iniciar la atención del requerimiento.	Analista de desarrollo
2	Solicitar reunión con el área usuaria solicitante del requerimiento	Analista de desarrollo
3	Explicar a mayor detalle el requerimiento solicitado	Area usuaria
4	Elaborar un Acta donde se detalla la lista de requisitos, alcance, etc.	Analista de desarrollo
5	Firmar el acta	Area usuaria
6	Planificar en relación al alcance y elabora el cronograma - Identificar alternativas de implementación - Evaluar mejores alternativas - Identificar elementos del software a modificar	Analista de desarrollo
7	Efectuar el Análisis de Sistemas	Analista de desarrollo
8	Efectuar el Diseño de Sistemas	Analista de desarrollo
9	Diseñar prototipo y validarlo con el usuario	Analista de desarrollo
USUARIO CONFORME		
10	Efectuar la programación	Analista de desarrollo
11	Realizar pruebas unitarias con el usuario Ir a la actividad 13	Analista de desarrollo
USUARIO NO CONFORME		
12	Recopilar y efectuar los cambios Ir a la actividad 9	Analista de desarrollo
PRUEBA CONFORME		

13	Elaborar el Acta de Conformidad con el usuario y firmarla	Analista de desarrollo
14	Preparar y compilar los cambios	Analista de desarrollo
15	Atender como encargado de calidad el pase del sistema al ambiente de pruebas	Analista de desarrollo – Designado por la Gerencia
16	Validar que los cambios efectuados cumplan con las normas internas de la Gerencia	Analista de desarrollo – Designado por la Gerencia
PRUEBA NO CONFORME		
17	Recopilar y solicitar efectuar los cambios Ir a la actividad 10	Analista de desarrollo- Designado por la Gerencia
PASE NO CONFORME		
18	Recopilar y solicitar efectuar los cambios Ir a la actividad 14	Analista de desarrollo
PASE CONFORME		
19	IMPLANTACION DE SISTEMAS	
20	Elaborar la documentación necesaria Manual de sistemas Manual de diseño Manual de usuario	Analista de desarrollo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

RESULTADOS:

- Automatizar la mayor parte de las tareas operativas.
- El usuario optimizará los tiempos en el desarrollo de las tareas.

TIEMPOS ESTIMADOS:

Sujetos a cronogramas.

USUARIOS:

Todo personal de la Municipalidad que haga uso de los sistemas o aquel que proponga la creación de nuevos sistemas de acuerdo a sus necesidades.
Personal externo de la Municipalidad.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

Análisis.- Descomponer un todo en varias partes para observarlas individualmente y comprender mejor el problema.

Arquitectura: Descripción de los subsistemas y componentes de un sistema de software y las relaciones entre ellos.

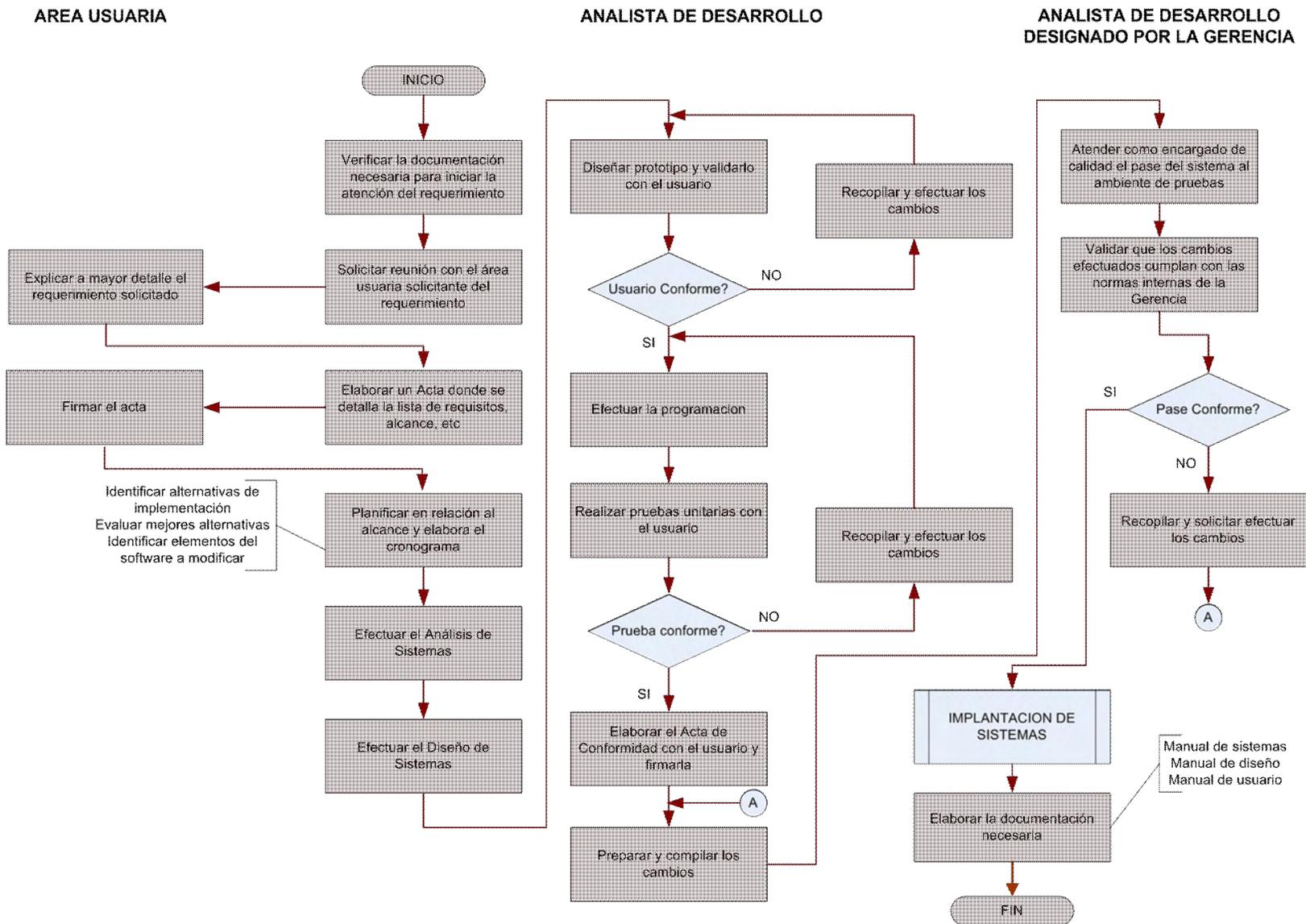
Acta de conformidad: Es la declaración suscrita por el usuario del servicio, en la que expresa su conformidad con los datos contractuales referentes a su servicio, herramienta, proceso, etc.

Desarrollo de Software: Elaboración de programa o aplicación de acuerdo a la indicaciones de un requerimiento previamente analizado y aceptado según criterios tecnológicos y de negocio.

Documentación: La documentación de sistemas es el conjunto de información que explica las características técnicas y la operación de un sistema. Es esencial para proporcionar entendimiento de un sistema a quien lo vaya a usar para mantenerlo, para permitir auditoria del sistema y para enseñar a los usuarios como interactuar con el sistema y a los operarios como hacerlo funcionar.

Ambiente de pruebas: Para nuestro caso es igual al ambiente de desarrollo.

DIAGRAMA



3.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de Sistemas – CODIGO: P-06-GTI

El Mantenimiento de Sistemas, es el proceso de mejora y optimización del sistema después de su entrega al usuario final (es decir; revisión del programa), así como también corrección de los defectos y prevenirlos.

OBJETIVO:

Mejorar la funcionalidad de los sistemas actuales, ya sea reduciendo los pasos u acciones o completando más opciones que faciliten su uso.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Analista-Programador de realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de la Municipalidad de La Victoria.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar el requerimiento	Analista de desarrollo
REQUERIMIENTO COMPLEJO		
2	Explicar a mayor detalle el requerimiento solicitado	Area usuaria
3	Elaborar un Acta donde se detalla la lista de requisitos, alcance, etc	Analista de desarrollo
4	Firmar el acta Ir a la actividad 5	Area usuaria
REQUERIMIENTO NO COMPLEJO		
5	Identificar los elementos de software a modificar	Analista de desarrollo
6	Efectuar la programación	Analista de desarrollo
7	Realizar pruebas unitarias con el usuario	Analista de desarrollo
PRUEBA CONFORME		
8	Elaborar el Acta de Conformidad con el usuario y firmarla	Analista de desarrollo
9	Preparar y compilar los cambios	Analista de desarrollo
10	Solicitar al que cumple como encargado de calidad el pase del sistema al ambiente de pruebas	Analista de desarrollo
11	Atender como encargado de calidad el pase del sistema al ambiente de pruebas	Analista de desarrollo- Designado por la Gerencia

12	Validar que los cambios efectuados cumplan con las normas internas de la Gerencia	Analista de desarrollo- Designado por la Gerencia
PRUEBA NO CONFORME		
13	Recopilar y efectuar los cambios Ir a la actividad 6	Analista de desarrollo
PASE NO CONFORME		
14	Recopilar y solicitar efectuar los cambios Ir a la actividad 9	Analista de desarrollo
PASE CONFORME		
15	IMPLANTACION DEL SISTEMA	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

RESULTADOS:

Sistemas con mejores funcionalidades o alcance.

TIEMPOS ESTIMADOS:

Sujetos a cronograma.

USUARIOS:

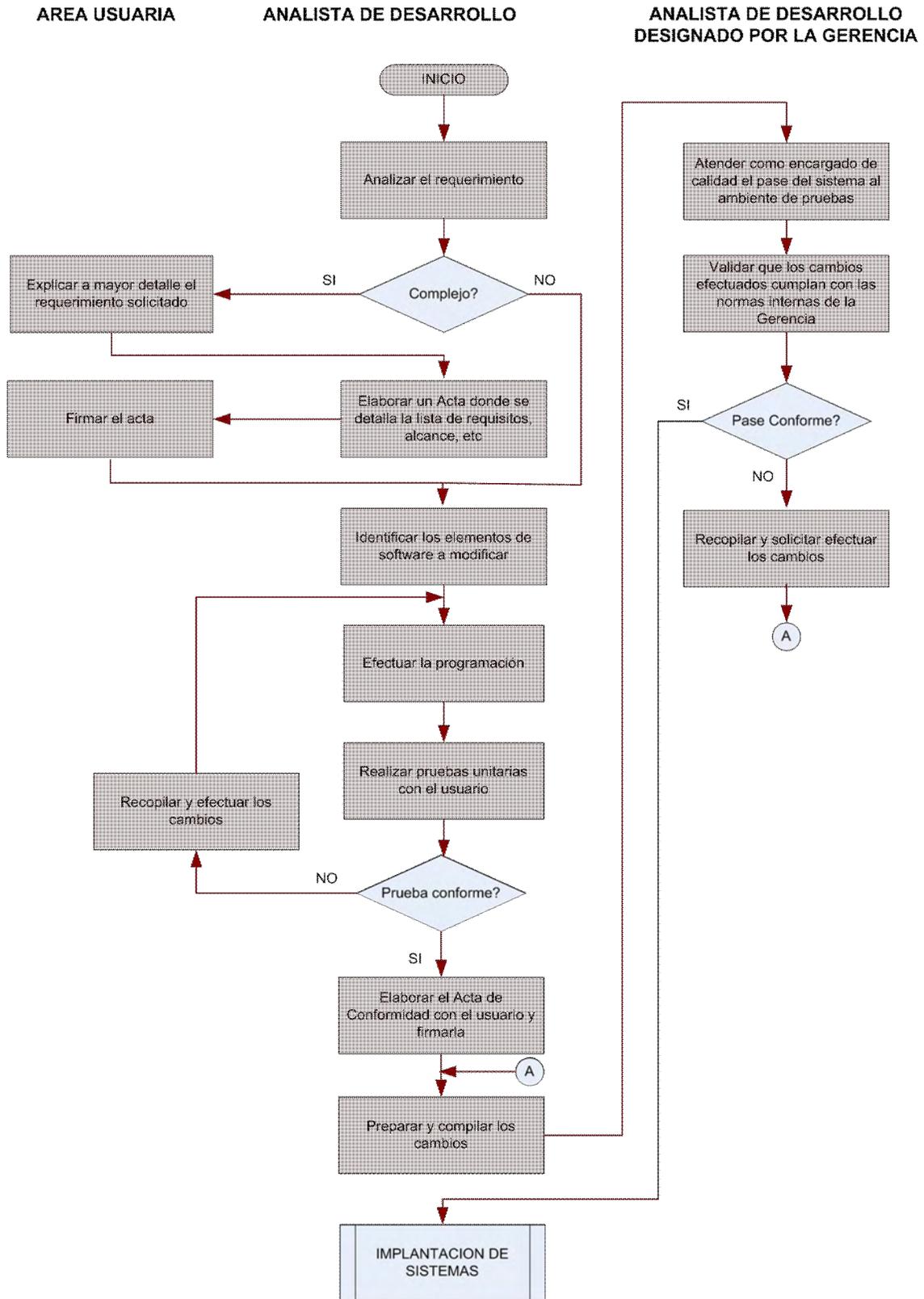
Todo personal de la Municipalidad que haga uso de los sistemas.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

Mantenimiento de Software: Es el proceso de mejora y optimización del software después de su entrega al usuario final (es decir; revisión del programa), así como también un cambio en su entorno de operación que lo hace incompatible con el entorno de operación originalmente definido al definir la configuración.

Ambiente de pruebas: Para nuestro caso es igual al ambiente de desarrollo.

DIAGRAMA



3.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Implantación de Sistemas – Producción. CODIGO: P-07-GTI

OBJETIVO:

Asegurar la correcta operatividad del sistema de información implementado y que permite al usuario obtener beneficios por su operación.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Analista-Programador de realizar la última etapa del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de la Municipalidad de La Victoria.

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar Pase a Producción	Analista de desarrollo
2	Realizar Pase a Producción	Analista de desarrollo- Designado por la Gerencia
3	Verificar Pase a Producción.	Analista de desarrollo
PASE CONFORME		
4	Instalar el software	Analista de desarrollo
5	Verificar funcionalidad del sistema	Analista de desarrollo
PASE NO CONFORME		
6	Efectuar las correcciones Ir a la actividad 1	Analista de desarrollo
FUNCIONALIDAD NO CONFORME		
7	Ir a la actividad 4	Analista de desarrollo
FUNCIONALIDAD CONFORME		
8	Dar la conformidad del sistema	Areas usuarias
9	Efectuar capacitación al usuario	Analista de desarrollo
10	Entregar Manual de Usuario	Analista de desarrollo
11	Elaborar acta de conformidad	Analista de desarrollo
12	Firmar acta de conformidad	Analista de desarrollo
13	Archivar actas correspondientes	Analista de desarrollo
14	Informar a la Gerencia de Tecnología la atención del requerimiento	Analista de desarrollo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

RESULTADOS:

- Sistemas correctamente instalados y funcionando.
- Manuales de usuario

TIEMPOS ESTIMADOS:

Sujetos a cronograma.

USUARIOS:

Todo personal de la Municipalidad que haga uso de los sistemas.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

Prueba de compatibilidad/configuración y/o conversión: Busca asegurar la compatibilidad de la nueva versión del software con otros productos existentes en el entorno de producción, así como el cumplimiento de los objetivos de conversión de los datos desde el sistema actual hacia el nuevo entorno de operación definido por la nueva versión del producto;

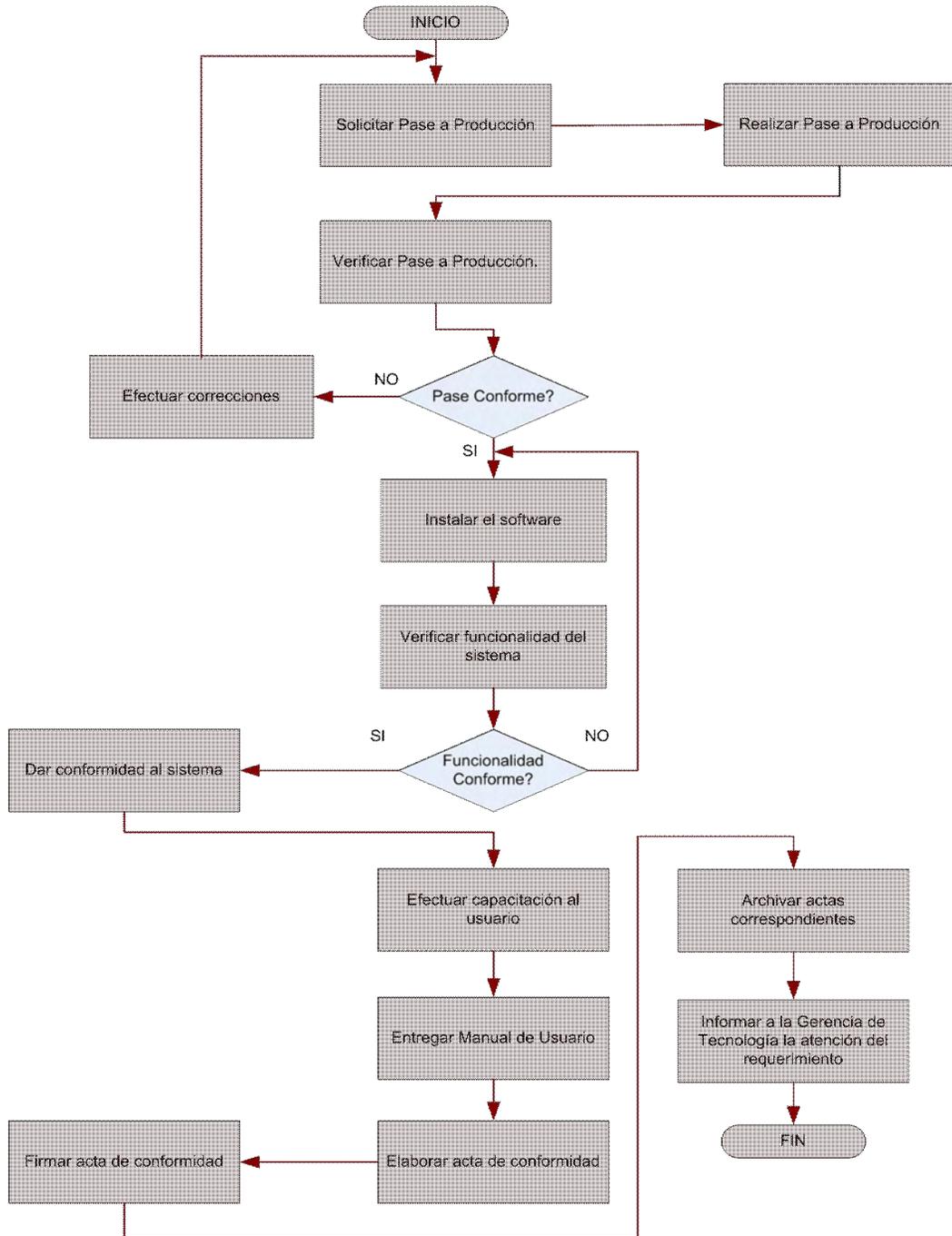
Prueba de Instalación: Con esto se busca asegurar que el procedimiento de instalación del producto es conforme con los requerimientos de instalación, de tal manera de asegurar que el pase a producción del producto sea realizado de manera efectiva

DIAGRAMA

AREA USUARIA

ANALISTA DE DESARROLLO

ANALISTA DE DESARROLLO
DESIGNADO POR LA GERENCIA



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Entre las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica tenemos:

- Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal, y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiendo dictámenes, opiniones correspondientes.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de La Victoria.
- Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de la Victoria.
- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- Revisar, analizar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos en los que intervenga la municipalidad, en señal de conformidad con la legalidad de dicho documento administrativo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por la Alta Gerencia.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento MAPRO tiene como propósito que los actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la municipalidad se apliquen correctamente, de tal modo que las opiniones legales y los vistos buenos de conformidad sean de acuerdo a las normas y leyes vigentes en salvaguarda de la Administración Municipal.

2.2 ALCANCE

A todas las gerencias de la Municipalidad de La Victoria.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

La Gerencia de Asesoría Jurídica con el apoyo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto esta encargada de la elaboración del Manual de Procedimiento MAPRO, el mismo que se elaboró a los 30 días del mes de noviembre del 2009.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Opinión Legal,
CODIGO: P-01-GAJ

OBJETIVO

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene por objetivo lograr la correcta aplicación de las normas legales de acuerdo a las leyes vigentes, emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento en los actos administrativos de la entidad.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

A todas las gerencias de la Municipalidad de La Victoria.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	DIVERSAS AREAS		
1	Solicita opinión legal		
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
2	Recepciona, registra expediente, coloca sello de proveído y entrega a Gerente	Secretaria	1 hora
3	Recibe, revisa, designa en proveído a persona (Abogado) para atención del tema	Gerente	
4	Recibe expediente, revisa, analiza y emite opinión legal sobre los documentos y/o expedientes Administrativos, normativa y jurisprudencia materia de consulta y deriva a Gerente.	Abogado	6 días
5	Revisa informe legal, observa de ser el caso, coordina con los abogados sobre los temas materia de consulta y firma informe legal, entrega a Secretaria	Gerente	1 hora
6	Registra, numera informe legal y remite al área solicitante adjunto al expediente con los antecedentes e información recaudada con conocimiento en algunos casos a la Gerencia Municipal y Secretaría	Secretaria	1 hora

	General.		
	AREAS DIVERSAS		
7	Recepciona documentación, registra, firma cargo	Areas diversas	
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
8	Recibe, cargo y lo archiva.	Secretaria	1 hora

RESULTADOS

La emisión del informe legal, por lo cual se ha cumplido con atender lo requerido.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo que toma la ejecución de este procedimiento es de 6 a 10 días.

DIAGRAMA

GERENCIA ASesoría JURÍDICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPINIÓN LEGAL CODIGO: P01-GAJ

ETAPAS	ÁREAS			DESCRIPCION	TIEMPO			OBSERVACIONES
	DIVERSAS AREAS DEL CORPORATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	OTRAS GERENCIAS		Mnutos	Horas	Días	
1	INICIO Solicita Opinión Legal	Recepciona, Registra y remite a Gerente		Secretaría GAJ: Recepciona, registra documento y expediente, coloca sello de proveído y entrega a Gerente				En caso de solicitar información a otra área, por escrito, el plazo se amplía hasta que la otra gerencia de respuesta a nuestro requerimiento.
2		Recibe, revisa, designa a Abogado para atención a documento	Se coordina con otras gerencias o se solicita información complementaria para fundamentar lo mejor posible el Informe Legal	Gerente AJ: Recibe, revisa, designa en el proveído a Abogado para atención al tema				
3		Recibe, analiza, elabora informe legal materia de consulta, deriva a gerente		Abogado GAJ: Recibe, expediente, revisa, analiza, evalúa y emite opinión legal sobre el tema mediante un informe y deriva Gerente				
5		Recibe, revisa y firma informe de opinión legal	NO	Gerente de AJ: Revisa informe legal, observa de ser el caso, coordina con los Abogados sobre el tema de consulta, firma informe y entrega a Secretaría				
	Recibe informe de opinión legal sobre el tema	Registra, numera informe y remite al área solicitante y copia a otras áreas	Reciben copias de informe legal	Secretaría GAJ: Recibe, registra, numera informe legal y remite al área solicitante, adjunto al expediente con los antecedentes e información recaudada, en algunos casos con copia a Gerencia Municipal y Secretaría General. Secretaría GAJ: Recibe cargo y archiva				
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL		FRECUENCIA		
<p>Asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a Ley</p> <p>El procedimiento descrito corresponde a la opinión emitida respecto de:</p> <p>a) Ordenanzas, Convenios, Contratos, Adjudicaciones, TUPA, MOF, ROF, RAS y demás instrumentos de gestión, nulidad de actos administrativos, recursos de apelación y reconsideración, queja y nulidad, procedimientos administrativos disciplinarios, saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles, contrataciones y adquisiciones, procesos de selección, procedimientos sancionadores, quejas vecinales por seguridad y todo tipo de consultas administrativas.</p> <p>b) Reconocimiento de beneficios laborales, Pago de bonificaciones, adquisiciones de derechos laborales y/o pensionarios, incrementos de categorías remunerativas, evaluación de nombramientos y designación de servidores públicos, así como todo tipo de consulta legal de índole laboral y régimen CAS.</p> <p>c) Denuncias contra funcionarios de rentas, quejas por multas, devoluciones de impuestos, topes de impuestos y toda consulta de índole tributaria</p> <p>Esta Gerencia atiende consultas efectuadas por las gerencias y subgerencias del corporativo, Secretaría General, Alcaldía, Procuraduría y Defensoría del Vecino que evidencie en controversia jurídica</p>		Acompañar antecedentes		Constitución Política del Perú Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 29060 - Ley de Tributación Municipal - T.U.O. D.S. 156-2004-EF Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - LEY N° 26979 - Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo - LEY N° 27584 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones - DSN° 184-2008-EF Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones - Ley N° 29090 Código Tributario - Decreto Legislativo N° 816 y TUO D.S. N° 135-99-EF Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Estado - Decreto Ley N° 276 - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.S. 005-90-PCM - D.S. Nº003-97-TR " T.U.O. Ordenado del Decreto Legislativo N° 728". Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175 - . Régimen Pensionario - Decretos Ley N° 20530 Y 19990 - Ley de Regularización de Edificaciones y Declaratoria de Fábrica - Ley 29090 Reglamento de la Ley de Regularización de Edificaciones - D.S. 008-2000-MTC Reglamento Nacional de Construcción - D.S. 039-70-V/C Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley 29151 - Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales - D.S. 007-2008-Vivienda Demás normativa complementaria, anexa y conexa, así como modificatorias, directivas y otros similares relacionada con la normativa citada Contrato Administrativo de Servicios D.L. N°1057 Reglamento de Contrato Administrativo de Servicios D.S. Nº075-08-PCM Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos de inversión contemplados en el D.U. 010-2009 Jurisprudencia del Tribunal Constitucional, Tribunal Fiscal, Tribunal CONSUMOCODE, Tribunal INDECOPI y Corte Suprema de la República		Diariamente llegan de 10 a 14 expedientes en consulta para emitir opinión legal VISTO BUENO JEFE		

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Visación de Resoluciones, Contratos, Directivas y Convenios
 CODIGO: P-2-GAJ

OBJETIVO

Asegurar que los proyectos de resoluciones, contratos, directivas y convenios se ajusten a ley.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

A todas las Gerencias de la Institución

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	DIVERSAS AREAS		
	Solcita visación de documentos: Resoluciones, Contratos, Directivas y Convenios		
1	Recepciona, registra documento con proyecto de resolución, contrato, convenio y/o directiva y deriva a Gerente	Secretaria	1 hora
2	Recibe, revisa y deriva a Abogado encargado para resolver el tema	Gerente	
3	Recibe documentación con los proyectos solicitados, revisa el fundamento legal a fin de verificar que se encuentre de acuerdo a Ley, elabora el informe legal y entrega a Gerente	Abogados	3 días
4	Revisa proyecto de documentos, visa los aptos en señal de conformidad, ordena su devolución a los que tienen observaciones para su corrección al área respectiva, firma informe legal.	Gerente	1 hora
5	Recibe, revisa, registra y numera informe legal para proseguir con el trámite de aprobación a Gerencia Municipal, para los observados, elabora Memo, al área de origen para su corrección y entrega a Gerente .	Secretaria	30 minutos
6	Recibe y firma Memo., de devolución para corrección de	Gerente	15 minutos

	documentos		
7	Registra, numera, y remite al área solicitante documento para la corrección respectiva, entrega y archiva cargo	Secretaria	1 hora

RESULTADOS

Cumplir con el visado del documento requerido.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo que toma la ejecución de este procedimiento es de 3 a 5 días.

DIAGRAMA

GERENCIA ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VISACION DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, DIRECTIVAS Y CONVENIOS - CODIGO: P02-GAJ

ETAPAS	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO			OBSERVACIONES
	DIVERSAS AREAS DEL CORPORATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	OTRAS GERENCIAS		Mnutos	Horas	Dias	
1	<p>INICIO</p> <p>Solicita Visación</p>	<p>Recepciona, Registra y remite a Gerente</p> <p>Recibe, revisa, designa a Abogado para atención a documento</p> <p>Recibe proyecto, revisa, analiza si está dentro de ley y elabora informe legal</p> <p>Recibe, revisa, firma informe legal, si es apto visa proyecto, sino devuelve</p> <p>Procede</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Registra, numera informe, adjunta pyto, y remite al área solicitante, archiva cargo</p> <p>Archiva cargo</p>	<p>Se coordina con otras gerencias o se solicita información complementaria para fundamentar lo mejor posible el Informe Legal</p> <p>NO</p>	<p>Secretaría GAJ: Recepciona, registra documento y expediente sobre solicitud de visación, coloca sello de proveído y entrega a Gerente</p> <p>Gerente AJ: Recibe, revisa, designa en el proveído a Abogado para atención al tema</p> <p>Abogado GAJ: Recibe documentación con los proyectos, revisa el fundamento legal a fin de verificar que se encuentre de acuerdo a Ley, elabora el informe legal y entrega a Gerente</p> <p>Gerente de AJ: Revisa informe legal y proyecto, si no hay observación lo visa dando la conformidad, de lo contrario ordena su devolución al área respectiva, firma informe legal</p> <p>Secretaría GAJ: Recibe, registra, numera informe legal y remite al área solicitante con proyecto visado, si hay observación devuelve con Memo, al área de origen para su corrección</p> <p>Secretaría GAJ: Recibe cargo y archiva</p>				<p>En caso de solicitar información a otra área, por escrito, el plazo se amplía hasta que la otra gerencia de respuesta a nuestro requerimiento.</p>
2	<p>Recibe informe de opinión legal sobre el tema</p>							
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL			FRECUENCIA	
Asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a Ley		Acompañar antecedentes		Constitución Política del Pru Ley Organica d Municipalidades - Ley Nº 27972 Ley de Prodedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444 Ley del Silencio Administrativo - Ley Nº 29060 - Ley de Tributación Municipal - T.U.O. D.S. 156-2004-EF Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - LEY Nº 26979 - Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo - LEY Nº 27584 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Decreto Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones - DS Nº Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificacio-nes Código Tributario - Decreto Legislativo Nº 816 y TUO D.S. Nº 135- Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Estado - Decreto Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.S.Nº003-97-TR " T.U.O. Ordenado del Decreto Legislativo Nº Ley Marco del Empleo Público - Ley Nº 28175 - Régimen Pensionario - Decretos Ley Nº 20530 Y 19990 - Ley de Regularización de Edificaciones y Declaratoria de Fábrica - Reglamento de la Ley de Regularización de Edificaciones - D.S. Reglamento Nacional de Construcción - D.S. 039-70-VC Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley 29151 - Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales - D.S. 007- Demás normativa complementaria, anexa y conexas, así como Contrato Administrativo de Servicios D.L. Nº1057 Reglamento de Contrato Administrativo de Servicios D.S. Nº075- Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos Jurisprudencia del Tribunal Constitucional, Tribunal Fiscal.			Diariamente llegan de 10 a 14 expedientes en consulta para VISTO BUENO JEFE	

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

1. INTRODUCCIÓN

En este rubro se indicará algunas características generales de los procesos y/o funciones que desarrolla, haciendo referencia a los documentos normativos, su importancia y los procedimientos que se derivan de ellos.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Se definirá el propósito que se pretende alcanzar con la formulación y aplicación del Manual, así como los beneficios para la gestión.

2.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual es a todo el personal que labora en la Subgerencia de Presupuesto y Estadística

2.3 ORGANO QUE ELABORA

La Subgerencia de Presupuesto y Estadística en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y dentro de los lineamientos de la Directiva D10.0-2009-GPP/MLV

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificación de Crédito Presupuestaria para las Actividades y Proyectos de Inversión Pública.

CODIGO: P- 01- SGPE-GPP.

OBJETIVO

Se obtendrá la certificación presupuestaria que permitirá a las distintas áreas usuarias poder contar con la autorización de ejecutar sus gastos según su Plan Operativo y en el caso de los Proyectos de Inversión Pública según su Presupuesto Analítico.

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso

En el caso de Actividades: El área usuaria, según lo formulado en su Plan Operativo, solicitará los servicios o bienes que necesite para la puesta en marcha de su actividad a la Gerencia de Administración y Finanzas para que este a su vez derive el requerimiento a la Subgerencia de Logística, quien se encargará de efectuar las cotizaciones pertinentes.

La Subgerencia de Logística elaborará el Formato de Certificación Presupuestaria, debiendo detallar en dicho formato, que es lo que se requiere, si fuera el caso de servicios por cuanto tiempo se empleara, nombre del área usuaria, el valor en Nuevos Soles del bien o servicio según las cotizaciones.

Dicho documento será remitido a la Subgerencia de Presupuesto y Estadística para su afectación presupuestal, donde se verificará que la documentación se

encuentre completa y debidamente autorizado con las firmas correspondientes. En dicha afectación presupuestal de gasto se consignará lo siguiente:

No se otorga: por no contar con el Presupuesto suficiente, o por no haberse planificado en su Plan Operativo del Año en curso se devuelve debidamente firmado por el Subgerente de Presupuesto y Estadística y por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Sí se otorga: cuando se ha verificado que cuenta con presupuesto y se encuentra contemplado en su Plan Operativo se procede a consignar el mes de la Ejecución, la específica de gasto correspondiente, en este caso de Actividades se detallara el código que corresponde a dicho Centro de Costo, la Fuente de Financiamiento que presupuesta el Gasto, el monto en Nuevos Soles que corresponde a la adquisición de bienes o contratación de servicios y por ultimo se colocará la Meta Presupuestaria o Secuencia Funcional para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera /GL (SIAF/GL) por el área correspondiente.

Luego de que sea firmado por el Subgerente de Presupuesto y Estadística y por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto se devolverá a la Subgerencia de Logística para su registro en el Sistema de Integrado de Administración Financiera /GL (SIAF/GL).

En el caso de los Proyectos de Inversión Pública: El área usuaria, en este caso la Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana encargada de la Formulación de Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP) y de la Ejecución de los mismos solicitará los requerimientos de los bienes (material de construcción, herramientas) y servicios que necesiten.

Debiendo solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas para que este a su vez derive el requerimiento a la Subgerencia de Logística, quien se encargará de efectuar las cotizaciones y/o estudios de mercado pertinentes.

La Subgerencia de Logística elaborará el Formato de Certificación Presupuestaria, onde consignara en detalle que es lo que solicita la Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, debiendo consignar el nombre completo del proyecto, según fue aprobado en el SNIP, nombre del área usuaria, el valor en Nuevos Soles del bien o servicio según las cotizaciones y/o estudio de mercado.

Dicho documento será remitido a la Subgerencia de Presupuesto y Estadística para su afectación presupuestal del gasto, donde se verificará que la documentación se encuentre completa y debidamente autorizado con las firmas correspondientes. Además se verificará que dicho proyecto se encuentre viable según las normas del SNIP y aprobado en el Presupuesto de la institución.

PARA PROCEDER A LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO SE CONSIGNARÁ LO SIGUIENTE:

Si el proyecto fuera nuevo, se encontrara viable pero no aprobado en el PIA deberá la Gerencia de Desarrollo Urbano solicitar la modificación de presupuesto para habilitar este nuevo y anular o rebajar el presupuesto de uno que ya se encuentra aprobado pero que no se ejecutará aun.

Luego que se presente la modificación, esta subgerencia solicitara vía Internet a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) el código de Proyecto y Componente para dicha obra, los cuales servirán para codificarlos en el SIAF y poder proceder con la ejecución de sus gastos.

Para la creación de los códigos de proyecto y componente se llenaran las fichas que la DNPP solicita, pasando al nivel de “pendiente de aprobación”, el mismo que será aprobado luego de un día, posteriormente pasará al nivel de “creado”, siendo aprobado luego de un día, luego pasará al nivel de “aprobado”, demorando un día para su aprobación y por ultimo pasará al nivel de “enviado” estando listo para ser procesado por un especialista de Soporte Técnico del SIAF mediante un programa que se incluído a la misma DATA del Servidor del SIAF. Una vez incorporado se procederán a crear las metas y correspondientes cadenas presupuestarias de gasto, para su futura ejecución. **(respuesta en tres días)**

No se otorga: por no contar con el Presupuesto suficiente, o por no estar aprobado en el presupuesto de la institución se devuelve debidamente firmado por el Subgerente de Presupuesto y Estadística y por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto. **(respuesta inmediata).**

Sí se otorga: cuando se ha verificado que cuenta con presupuesto y se encuentra contemplado en el PIA del año en curso se procede a consignar el mes de la Ejecución, la especifica de gasto correspondiente, en este caso de Proyectos se especificará que es uno, la Fuente de Financiamiento que presupuesta el Gasto, el monto en Nuevos Soles que corresponde a la adquisición de bienes o contratación de servicios y por ultimo se colocará la Meta Presupuestaria o Secuencia Funcional para su registro en el Sistema de Administración Financiera /GL por el área correspondiente. **(respuesta inmediata)**

Luego de que sea firmado por el Subgerente de Presupuesto y Estadística y por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto se devolverá a la Subgerencia de Logística para su registro en el Sistema de Administración Financiera /GL de todas las fases de la ejecución del gasto.

RESULTADOS

El resultado que se obtiene es el documento de la Certificación Presupuestaria para la ejecución de las Actividades y Proyectos de Inversión Pública, debidamente autorizado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo que toma para que la Subgerencia de Presupuesto y Estadística otorgue la Certificación Presupuestaria es de 3 días y 105 minutos

CLIENTES/USUARIOS

Los beneficiarios son todas las áreas de la Municipalidad que cursan sus requerimientos para la realización de sus Actividades y para los proyectos el área beneficiada es la Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana que podrá cumplir con la ejecución de todos los proyectos que se encuentran aprobados y los vecinos victorianos que disfrutarán de los proyectos realizados.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y Estadística
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO PARA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS

ETAPAS	INTERESADO (TODAS LAS ÁREAS)	ÁREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUBGERE. PRESUPUESTO Y Estadística		DIAS	HORAS	
1	INICIO								
2	LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD ELABORAN SUS REQUERIMIENTOS	RECIBE Y CONFIRMA REQUERIMIENTOS				TODAS LA ÁREAS REMITEN SUS REQUERIMIENTOS A LA GAF.	1		
3			ELABORA ESTUDIO DE MERCADO			LA GAF RECIBE, CONFIRMA Y ENVA A LA SGL LOS REQUERIMIENTOS.	1		
4				RECIBE, REVERSA, REGISTRA Y DERIVA		RECEPCION, REGISTRO Y ESTUDIO DE MERCADO ENMO A LA GPP.	1		
					REVERSA Y PROVEE	SECRETARIA RECIBE, REVERSA Y ENTREGA A SUBGERENTE		15 m	
					REVERSA Y PROVEE	SUBGERENTE REVERSA Y PROVEE Y DERIVA A TECNICOS		10 m	
					V.B.	TECNICOS VERIFICAN QUE REQUERIMIENTOS ESTES APROBADOS EN EL PIA		30 m	
			ENTREGA SOLICITUD RECHAZADA						
					OTORGA CERTIFICACIÓN DE CREDITOS PRESUPUESTARIO	OTORGAN CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO A LOS REQUERIMIENTOS DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS		15 m	Se registre en control interno de la oficina
					VISA Y FIRMA	VISAN EL SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y Estadística Y EL GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		5 m	
					SACAN COPIA PARA LOS CARGOS	SECRETARIA SACA COPIAS PARA LOS CARGOS.		25 m	
					RECIBE DOCUMENTO	SECRETARIA ENVA A LAS CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO		3m	
								2m	

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional.
CODIGO: P-02-SGPE-GPP

OBJETIVO

Se obtendrán dos documentos que permitirá a la institución ejecutar según lo planificado todas sus actividades, entre ellas la recaudación de sus ingresos y por otro lado; la ejecución de sus gastos en las actividades y Proyectos de Inversión Pública.

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso

Para la formulación del Anteproyecto se requerirá a todas las áreas recaudadoras de ingresos informen a esta subgerencia la proyección de ingresos que se percibirán el año entrante a la formulación de dicho documento, para establecer los techos presupuestales de ingresos.

Los gastos son proyectados de acuerdo a los requerimientos remitidos de las áreas usuarias de la Municipalidad y según lo ejecutado en el año anterior y utilizando la base historia de dicha información que se encuentra registrada en el SIAF/GL.

El residente de SIAF/GL encargado de la Municipalidad de La Victoria se apersonará a instalar el Modulo de Anteproyecto de Presupuesto, para luego proceder al registro de los techos presupuestales, tanto de ingresos como de gastos a nivel de genéricas del gasto, por Fuente de Financiamiento y por Rubro.

Se imprimen los reportes del Anteproyecto de Presupuesto del año, es firmado por el Jefe de a Subgerencia de Presupuesto y Estadística, por el Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y por Titular del Pliego. Luego es remitido a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Para la Formulación del Proyecto de Presupuesto, el residente de SIAF/GL instala el Modulo de Proyecto de Presupuesto, se crean las metas o secuencias funcionales de todas las actividades y de los proyectos que han sido priorizados en el Presupuesto Participativo y en base a los techos presupuestales incorporados en el Anteproyecto se registran los ingresos y gastos al nivel de especifica.

Se imprimen los reportes del Proyecto de Presupuesto del año, son firmados por el Jefe de la Subgerencia de Presupuesto y Estadística, por el jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y por el Titular del Pliego. Luego es remitido a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

RESULTADOS

Los resultados que se obtienen son los documentos de Anteproyecto del Presupuesto y Proyecto del Presupuesto.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado es el siguiente:

- Anteproyecto de Presupuesto del Año: se realiza los meses de junio donde se solicita a las áreas responsables la información pertinente y en el mes de julio se analiza y consolida la información.
- Proyecto de Presupuesto del Año: se realiza en el mes de octubre.

CLIENTES/USUARIOS

Todas las áreas de la municipalidad de La Victoria.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TODAS LAS AREAS	SUBGERE. PRESUPUESTO Y Estadística	MEF Y MML		DIAS	HORAS	
1	INICIO	ENVIÓ DE SOLICITUD DE INFORMACION A TODAS LAS AREAS				SE SOLICITA A TODAS LAS AREAS PARA LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTOS DE PRESUPUESTO.	1		
2			ANTEPROYECTO (abril)			ENVIAN TODAS LAS AREAS LA INFORMACION SOLICITADA.	30		
3		RECEPCION Y REGISTRO DE INFORMACION	ELABORAN INFORME DE INGRESOS Y GASTOS			RECEPCION Y REGISTRO EN LA GERENCIA		15 m	
4				RECIBE, REVISAS, REGISTRA Y DERIVA		SECRETARIA RECIBE, REVISAS Y ENTREGA A SUBGERENTE SUBGERENTE REVISAS Y PROVEE Y DERIVA		10 m	
				EVALUA Y CONSOLIDA		TECNICOS EVALUAN Y CONSOLIDAN		10 m	
				DOCUMENTO FINAL (ANTEPROYECTO Y PROYECTO) E INFORME		DOCUMENTO FINAL Y ELABORACION DE INFORME PARA SU APROBACION		20	
				PROYECTO DE PRESUPUESTO APROBADO = PIA		APROBACION EN SESION DE CONCEJO DEL ANTEPROYECTO = PIA		10	
				TRANSMISION DE INFORMACION	IDA	TRANSMISION VIA SAT DEL A INFORMACION AL MEF		1	
								15 m	
				RECIBE DOCUMENTO VIA SAT	VUELTA				
				IMPRIME DOCUMENTACION Y ELABORA INFORME DE REMISION		ENVIO DEL DOCUMENTO FINAL		60 m	

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución del Presupuesto Institucional Anual, Evaluación del Presupuesto Institucional Anual (del año anterior) y Semestral (del año en curso)
CODIGO: P-03-SGPE-GPP

OBJETIVO

Se obtendrán cuatro documentos finales; La Ejecución del Presupuesto Institucional Anual y la Evaluación Presupuestaria del Presupuesto Anual (Correspondiente al año anterior) y Semestral (correspondiente al año en curso).

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso

La Ejecución Presupuestaria del Presupuesto; se va desarrollando a lo largo del año fiscal, mediante el registro de los ingresos y gastos así como de las modificaciones presupuestarias tanto en el nivel Funcional Programático (dentro del presupuesto asignado), como en el nivel Institucional (créditos suplementarios que incrementan el presupuesto institucional) lo que convierte al PIA en Presupuesto Institucional, Modificado PIM en el SIAF/GL

De acuerdo a dicha información se imprimen los formatos de Ejecución del Presupuesto Institucional del año en curso tanto de los Ingresos como de los Gastos, es firmado por el Jefe de la Subgerencia de Presupuesto y Estadística, por el jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y es remitido a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

La Evaluación Presupuestaria del Presupuesto se ve reflejada en el reporte semestral y anual que se obtiene luego del registro de todos los compromisos,

Se imprimen los reportes de la Evaluación del Presupuesto Institucional, tanto a nivel Anual como Semestral es firmado por el Jefe de la Subgerencia de Presupuesto y Estadística, por el jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y por Titular del Pliego. Luego es remitido a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

RESULTADOS

El resultado que se obtiene son los siguientes documentos:

- Ejecuciones de Presupuesto del Año (mensuales)
- Evaluaciones de Presupuesto (semestral y la anual)

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo que toma para que la Subgerencia de Presupuesto y Estadística realice dichos documentos son:

- Ejecuciones de Presupuesto del Año (Ingresos y Gastos mensuales)
- Evaluaciones de Presupuesto (semestral y la anual) la semestral se realiza en julio y la Anual en el mes de mayo que corresponde al año anterior.

CLIENTES/USUARIOS

Los beneficiarios son todas las áreas de la Municipalidad.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

Actividad: Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

Afectación Presupuestaria de Gastos: Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el Presupuesto Institucional, por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

Bien: Producto material de la actividad económica, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

Estructura Funcional Programática: La Estructura Funcional Programática muestra las grandes líneas de acción que el Pliego desarrollará durante el ejercicio presupuestario a fin de lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en el Presupuesto Institucional.

Fuentes de Financiamiento: Es una modalidad de clasificación presupuestaria de los Ingresos del Estado. De acuerdo al origen de los recursos que comprende cada Fuente de Financiamiento, se distinguen en: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados que contiene a los Rubros :Canon y Sobrecanon Participación en Rentas de Aduanas y Fondo de Compensación Municipal.

Meta Presupuestaria: Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el(los) producto(s) final(es) de las Actividades y Proyectos establecidos para el Año Fiscal.

Se compone de tres (3) elementos, a saber:

- (i) Finalidad (Precisión del objeto de la meta).
- (ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición).
- (iii) Cantidad (el número de Unidades de Medida que se espera alcanzar).

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

El sistema integrado de administración financiera engloba la totalidad de los ingresos y gastos de una entidad pública. Está conformado por las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad, las que se encargan de procesar e informar sobre la gestión de los recursos financieros, y proporciona el flujo de información correspondiente, su objetivo es:

1. Descentralizar la información sobre la ejecución financiera y presupuestaria para las entidades del sector Público

2. Tratar a la información con un enfoque gerencial

3. Liberar a los usuarios de las limitaciones creadas por el sistema que comprende una base de datos única, soportada por tecnología informática, que permite procesar el ingreso y salida de información, así como el control de flujo del gasto en tiempo real, lo que permite llevar la contabilidad en línea. Esta base de datos centralizada es compartida por todos los usuarios, de manera que una transacción o evento ingresa una sola vez al sistema desde su punto de origen. El eje del sistema de información financiera debe ser la contabilidad. Sistema de Administración Financiera / GL (SIAF/GL):

DIAGRAMA (Formato N°1)

Corresponde al flujograma del procedimiento, la esquematización gráfica en forma secuencial y ordenada de todas las etapas del procedimiento, que se desarrolla en Excel con la barra de herramientas de autoformas

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y Estadística
EJECUCION Y EVALUACION ANUAL Y SEMESTRAL DEL PRESUPUESTO

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TODAS LAS AREAS	SUBGERE. PRESUPUESTO Y Estadística	MEF Y MML		DIAS	HORAS	
1	INICIO	Solicita ejecución y evaluación presupuestaria				Gerente solicita a la subgerencia la ejecución y evaluación del presupuesto a la subgerencia de presupuesto y estadística	1		
2				consolida los registro de ingresos y gastos y modificatorias del SIAF/GL		El tecnico consolida los registro de ingresos, gastos y modificatorias del año a evaluar	30		
3				Impresión de formatos de ejecución de ingresos y gastos		Tecnico imprime los formatos de ejecución de ingresos y gastos y lo deriva al subgerente e labora informe		15 m	
4				Revisa, firma y V.B del subgerente		Subgerente revisa, firma y da V.B. al documento		30 m	
				Firma y V.B del Gerente		Gerente firma y da V.B. al documento y lo remiten a la Municipalidad Metropolitana de Lima		30 m	
					Recepciona, revisa y sella cargo	Recepcionista de la Municipalidad Metropolitana de Lima recepciona, revisa y sella cargo del documento		10 m	

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN

1. INTRODUCCION

El desarrollo del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, está sustentado en la necesidad de estandarizar y poner en conocimiento de la corporación, un instrumento que sirva de guía a los procedimientos con que contamos, de una manera, ordenada, sistemática y comprensible las acciones y procesos que anteceden para conseguir los documentos de gestión que se generan. Es pues ésta Unidad Orgánica la encargada de impulsar, coordinar, asesorar y monitorear la elaboración y resultado final de este importante documento. Para ello se ha identificado un Procedimiento que engloba una secuencia similar y homogénea para la obtención de los documentos como son: POI, ROF, MOF, TUPA y el MAPRO propiamente, el que se ha denominado “Elaboración de Documentos de Gestión”. La presencia y uso del MAPRO agiliza la viabilidad y la confiabilidad de los procedimientos. Se presenta en cumplimiento y en los lineamientos emanada por la Directiva del MAPRO.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Este documento MAPRO, nos permitirá contar con un instrumento muy importante para llevar a cabo de forma ordenada el proceso de inicio a fin de los procedimientos identificados a fin de conseguir el objetivo establecido.

2.2 ALCANCE

Por tratarse de procedimientos de coordinación, están involucradas todas las áreas de la corporación.

3.3 ORGANO QUE ELABORA

La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de documentos de gestión –POI, ROF, MOF, TUPA, MAPRO
CODIGO: P-01-SGPR-GPP

OBJETIVO

Contar oportunamente con los documentos de gestión como son el POI, ROF, MOF, TUPA, MAPRO, entre otros, que permite desarrollar de manera ordenada, programada y oficial la gestión dentro del marco de la Ley, pretendiendo obtener óptimos resultados.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	
1	Elabora Memo. Circular en coordinación con Subgerente para	Asistente del

	áreas involucradas, solicitando información relacionado al documento de gestión, anexando lineamientos del proceso, y entrega a Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	área
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
2	Recibe, revisa, firma y entrega a Secretaria	Gerente
3	Recibe, coloca sello, numera documento, registra en el sistdoc y remite con cargo a las áreas correspondientes	Secretaria
	DIVERSAS AREAS	
4	Recepciona, registra en el sistdoc, coloca sello de proveído y entrega a Funcionario según sea el caso (Gerente ó Subgerente)	Secretaria
5	Recibe, revisa, evalúa, designa a la persona para el desarrollo del tema, firma proveído y entrega a Secretaria	Funcionario
6	Recibe, prepara cargo y entrega a trabajador designado para el tema	Secretaria
7	Elabora informe relacionado al documento de gestión, desarrollado en coordinación con el personal de SGPR, entrega a funcionario para la firma y envía a secretaria en digital	Personal de área designado
8	Recibe, revisa, analiza y entrega a Secretaria para el trámite correspondiente	Funcionario
9	Recibe, revisa, elabora documento de remisión y entrega a Funcionario para la firma	Secretaria
10	Firma documento y devuelve a Secretaria	Funcionario
11	Recibe, coloca sello y numero al documento, registra en el sistdoc y remite en físico y vía email a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,	Secretaria
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
12	Recepciona, registra en el sistdoc, coloca sello, número, fecha proveído y entrega a Gerente	Secretaria
13	Recibe, revisa, evalúa y deriva a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización	Gerente
14	Recibe, prepara cargo, y entrega a Subgerencia	Secretaria
	SUBGERNCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	
15	Recibe, revisa y entrega a Técnico	Subgerente
16	Recibe, firma cargo, revisa informes sobre el documento de gestión tanto físico como digital, evalúa si está enmarcado en los lineamientos establecidos, coordina con el área respectiva algunas correcciones, presenta al Subgerente, sino cumple con lo solicitado se devuelve, consolida y elabora Informe de remisión a la GPP del documento de gestión a nivel de institución	Técnico
17	Recibe, revisa, y firma informe para el trámite	Subgerente
18	Recibe, coloca sello, número, registra y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Asistente
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
19	Recepciona, registra en sistdoc y deriva a Gerente	Secretaria
20	Recibe, revisa, analiza, visa documento de gestión y elabora informe de remisión (sustentado) a la Gerencia Municipal para proseguir con el trámite, hasta su aprobación	Gerente
21	Recibe, coloca sello, numera, registra y remite con cargo a	Secretaria

	Gerencia Municipal	
	GERENCIA MUNICIPAL	
22	Recepciona, firma cargo, registra, coloca sello y deriva a Gerente	Secretaria
23	Recibe, revisa, evalúa, firma documento de gestión, elabora informe de remisión a Secretaría General para proseguir con el trámite correspondiente	Gerente
24	Recibe, registra, numera informe y lo remite adjunto al documento de gestión a Secretaría General para el trámite correspondiente según sea el caso: para aprobación y/o conocimiento, registro, difusión del documento de gestión	Secretaria

RESULTADO

Este procedimiento nos permitirá obtener los diferentes documentos de gestión con que cuenta la corporación: POI, MOF, ROF, TUPA y MAPRO institucional.

TIEMPOS ESTIMADOS

Los tiempos establecidos en términos normales son de aproximadamente de 2 meses, sin embargo eso no se da, debido a muchos factores como la demora en la entrega de información, incumpliendo la fecha establecida.

ABREVIATURAS

- POI Plan Operativo Institucional
- MOF Manual de Organización y Funciones
- ROF Reglamento de Organización y Funciones
- TUPA Texto Unico de Procedimientos Administrativos
- MAPRO, Manual de Procedimientos

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración de Documentos de gestión de la Institución - POI, ROF, MOF, TUPA, MAPRO

ETAPAS	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	AREAS DIVERSAS	GERENCIA MUNICIPAL		DIAS	HORAS	MIN	
1	INICIO								
2	Elabora Memo. Circular solicitando información relacionada al documento de gestión	Recibe, revisa, firma Memo y entrega a Secretaria			<p>Asistente SGPR: Elabora Memo. Circular en coordinación con Subgerente para áreas involucradas, solicitando información relacionado al document de gestión, anexando lineamientos del proceso.</p> <p>Gerente PP: Recibe, revisa, firma y entrega a Secretaria para el trámite correspondiente</p>				
3		Recibe, sella, numera, registra y remite	<p>Recepciona, registra, coloca sello proveido, entrega a Funcionario</p> <p>Revisa, evalúa, designa a persona para desarrollo del tema</p> <p>Recibe, prepara cargo y entrega a persona designada</p> <p>Elabora informe relacionado al documento de gestión y deriva</p> <p>Recibe, revisa, analiza, visa y entrega a Secretaria para tramite</p> <p>Recibe, elabora documento de remisión y deriva a funcionario</p> <p>Recibe, revisa, firma documento y entrega a Secretaria</p> <p>Sella, numera, registra y remite documento en físico y vía email, la GPP</p>		<p>Secretaria GPP: Recibe, coloca sello , numera Memo., registra en el sistdoc y remite con cargo a las áreas respectivas</p> <p>Secretaria: Recepciona, registra en sistdoc, coloca sello de proveido y entrega a funcionario, según caso (Gerente ó Subgerente)</p> <p>Funcionario: Recibe, revisa, evalúa, designa a la persona para el desarrollo del tema, firma proveido y entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria: Recibe, prepara cargo y entrega a trabajador designado para desarrollar el tema</p> <p>Personal designado: Recepciona, revisa, evalúa procedimientos, coordina con el personal de SGPR y elabora proyecto de documento de gestión solicitado, entrega a funcionario y envia a Secretaria vía email</p> <p>Funcionario: Recibe, revisa, evalúa, analiza procedimiento, lo visa y entrega a Secretaria para el trámite correspondiente</p> <p>Secretaria: Recibe, revisa, elabora documento de remisión y entrega a funcionario para la firma</p> <p>Funcionario: Recibe, revisa y firma documento de remisión y entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria: Recibe, coloca sello y número al documento, registra en el sistdoc, remite en físico y vía email a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>				
4		Recepciona, registra sello, numera proveido y entrega a Gerente			<p>Secretaria: Recepciona, registra en el sistdoc, coloca sello, número, fecha al proveido y entrega a Gerente</p> <p>Gerente: Recibe, revisa, evalúa, firma proveido y deriva a Subgerente de Planeamiento y Racionalización</p> <p>Subgerente PR: Recibe, revisa y entrega a Técnico para su evaluación</p>				
5	Recibe, revisa y entrega a Técnico	Recibe, revisa, evalúa y deriva a SGPR			<p>Técnico SGPR: Recibe, firma cargo, revisa documento de gestión tanto físico como digital, evalúa información si está enmarcado en los lineamientos establecidos, coordina con el área respectiva algunas correcciones, presenta al Subgerente, sino cumple con lo solicitado se devuelve, se consolida y proyecta documento final, se elabora documento de gestión a nivel de institución</p> <p>Subgerente PR: Recibe, revisa, visa y firma informe técnico para la remisión respectiva</p> <p>Asistente SGPR: Recibe, registra, enumera y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Secretaria de GPP: Recepciona, registra en sistdoc y deriva a Gerente</p> <p>Gerente PP: Recibe, revisa, analiza, visa documento de gestión y elabora informe de remisión (sustentado) a la Gerencia Municipal para proseguir con el trámite</p>				
	Revisa documentos en digital, evalúa información, coordina corrección, consolida y formula la doc. a nivel institucional y elabora informe técnico								
	Recibe, revisa, visa y firma informe técnico								
	Registra, enumera, sella y remite a GPP								
		Recepciona, registra en sistdoc y deriva a Gerente							
		Revisa, analiza, visa doc. de gestión, y elabora informe de remisión a GM							

6		<p>Secretaría GPP: Recibe, coloca sello, numera, registra y remite con cargo a Gerencia Municipal</p> <p>Secretaría GM: Recepciona, firma cargo, registra, coloca sello de proveído y deriva a Gerente</p> <p>Gerente Municipal: Recibe, revisa, evalúa, firma documento de gestión, elabora informe de remisión a Secretaría General para proseguir con el trámite correspondiente</p> <p>Secretaría GM: Recibe, registra, numera informe y lo remite adjunto al documento de gestión a Secretaría General para conocimiento, registro y trámite correspondiente al documento de gestión para su aprobación, según el caso</p>				
FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA			
Es contar con un documento orientador y guía a fin de conocer el procedimiento y procesos a seguir para obtener los documentos de gestión a nivel de la corporación, cumpliendo con las metas del POI y las funciones que se incluye en el ROF	Informe correspondiente para el documento de gestión de las áreas competentes	- Ordenanza N° 070-08 que aprueba el ROF de la Municipalidad de La Victoria - Normas correspondientes a cada documento de gestión				

SUB. GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad; identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación.

La Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión es un área Técnica, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargada de velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Ley N° 27293; asimismo tiene la responsabilidad de programar, organizar conducir y supervisar la Cooperación Técnica Internacional en función de la política local de desarrollo, en el marco de las disposiciones legales que regulan la Cooperación Técnica Internacional, Ley 28386 que modifica el Decreto Legislativo 719 y la Ley N° 27692 Ley de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

El presente MAPRO de esta subgerencia se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 10.0-2009-GPP/MLV “Directiva para la elaboración, aprobación y difusión del MAPRO” de la Municipalidad de La Victoria.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos e Inversión.

2.3 BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d) Resolución Jefatural N° 059-77- INAP/DNR
- e) Directiva N° 002-77-INAP/DNR
- f) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria, aprobado por Ordenanza N° 070-2008/MLV.
- g) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de La Victoria, aprobado con Ordenanza N° 074-2008/MLV.

2.4 ÓRGANO QUE ELABORA

La Unidad Orgánica que elabora el presenta MAPRO es la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (PIP), presentados por las Unidades Formuladoras (UF) de La Municipalidad de La Victoria –
CODIGO: P-01-SGCTYPI-GPP

OBJETIVO

Evaluar la conveniencia o no de la ejecución de un proyecto, teniendo en cuenta la rentabilidad social y sostenibilidad, así como el cumplimiento de las normas, metodologías y parámetros técnicos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), basados en los aspectos económicos, sociales, ambientales, legales e institucionales.

BASE LEGAL

Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por la Ley N° 28802, Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y Directiva General N° 001-2009-EF/68.01.

Requisitos:

Proyecto de Inversión Pública (Estudios de Preinversión), presentado por las Unidades Formuladoras de la Municipalidad.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Unidad Formuladora, remite el PIP y los documentos de sustento a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión	Jefe de la Unidad Orgánica autor del Proyecto.
2	Recibe, revisa y entrega el PIP al Técnico Evaluador.	Subgerente
3	Revisa el registro en el Banco de Proyectos del SNIP; evalúa el proyecto, teniendo en cuenta los parámetros técnicos, y metodológicos establecidos por el SNIP, cuyos resultados pueden ser: Rechazado, Observado o Viable.	Técnico Evaluador
4	Si el proyecto resulta No Viable accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y <u>Rechaza el Proyecto</u> , redacta el documento de comunicación y entrega al Subgerente.	Técnico Evaluador
5	Revisa, firma el documento correspondiente y remite la comunicación a la UF	Subgerente
6	Si el proyecto resulta observado , elabora Informe Técnico señalando las observaciones, accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y <u>Observa el Proyecto</u> , redacta el documento de comunicación y entrega al Subgerente.	Técnico Evaluador
7	Revisa, firma, visa los documentos y Formatos y comunica a la UF.	Subgerente
8	Atiende las observaciones, a través de sus técnicos, y vuelve a remitir el proyecto a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión para continuar con la evaluación.	Jefe de la Unidad Orgánica autor del Proyecto.
9	Recibe, revisa y entrega el PIP al Técnico Evaluador.	Subgerente
10	Si el monto de la Inversión del proyecto no supera los 6,000,000 de nuevos soles y resulta Viable elabora el Informe Técnico, llena los Formatos SNIP-06 y/o Formato-09 y el Protocolo de Evaluación, accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y declara <u>Viable el Proyecto</u> , luego redacta el documento de comunicación a la UF y a la DGPM y entrega al Subgerente	Técnico Evaluador
11	Revisa, firma, visa los documentos y Formatos y comunica a la Unidad Formuladora, autor del proyecto y remite una copia a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del MEF.	Subgerente
12	Archiva el proyecto y los documentos	Técnico Evaluador
13	Si monto de la inversión del proyecto supera los 6,000,000 de nuevos soles y es Viable, Aprueba el PIP y autoriza continuar con el siguiente nivel de estudio que puede ser la Prefactibilidad o Factibilidad, registra en el Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP y comunica a la UF.	Técnico Evaluador Subgerente
14	Fin de procedimiento.	

Resultado

Proyectos evaluados, que pueden ser declarados Viables Observados o Rechazados.

Tiempo estimado.

El tiempo dependerá, de la calidad de la información, si el proyecto no presenta observaciones, el tiempo promedio estimado para declarar Viable el Proyecto es de 3 días y si se observa, se espera que la Unidad Formuladora levante las observaciones y remita nuevamente el proyecto.

Glosario de Términos y Abreviaturas.

Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM): Órgano del Ministerio de Economía y Finanzas que es la más alta autoridad técnica normativa del SNIP.

Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).- creada por Ley N° 27293, encargada de certificar la calidad de los Proyectos de inversión pública en el Perú.

Proyecto de Inversión Pública (PIP).- Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

Estudios de Preinversión.- Es la primera Fase del Ciclo del Proyecto, donde se realizan los diferentes estudios, a distintos niveles, como son: Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad.

PIP Menor.- Es un proyecto cuyo monto de inversión es igual o menor a 1, 200,000 nuevos soles.

Perfil.- Es un nivel de Estudio cuyo monto de inversión se encuentra entre 1,200,000 y 6,000,000 millones de nuevos soles

Prefactibilidad.- Nivel de Estudio cuyo monto de inversión se encuentra entre 6,000,000 y 10,000,000 millones de nuevos soles.

Factibilidad.- Último nivel de Estudio de la Preinversión, cuyo monto de inversión es superior a 10, 000,000 millones de nuevos soles.

Unidad Formuladora (UF).- Es cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad de La Victoria con capacidad para formular proyectos y que está registrada en la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

Oficina de Programación e Inversiones (OPI).- Es el Órgano Técnico del SNIP, dentro de la Municipalidad designado por el Alcalde, registrado en la DGPM, MEF, encargado de evaluar los PIP de la Municipalidad, en el caso nuestro el área que realiza las veces de OPI, es la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.

Proyecto Viable.- Adquiere esta condición cuando cumple favorablemente con los contenidos y requisitos mínimos establecidos por el SNIP y se encuentra apto para iniciar la ejecución.

Proyecto Rechazado.- cuando no cumple con los requisitos mínimos establecidos por el SNIP y por lo tanto no puede ser ejecutado.

Clave de Acceso.- es otorgado por la DGPM al Jefe de la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión después que el Alcalde haya cursado comunicación sobre su nombramiento, mediante la clave se accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP y se realiza la evaluación de los PIPs y registro de los Formatos y de los Responsables de las UF.

Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP.- Es un Sistema Informático implementado por la DGPM, que trabaja en línea con las entidades pertenecientes al SNIP y a través de sus UF pueden Registrar sus PIPs, las OPIs evaluar los proyectos, realizar consultas, buscar información, etc.

DIAGRAMA

ETAPAS	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad Formuladora	Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión	DGPM - MEF		DÍAS	HORAS	
1				<p>1.- UF. Remite Estudio de Preinversión</p> <p>2.- SGCTPI, evalúa y puede concluir con los Sigüientes resultados :</p> <p>3.- Rechazar el PIP y comunicar a la UF.</p> <p>4.- Observar el PIP, y comunicar a la UF, para que subsane las observaciones.</p> <p>5.- Aprobar el PIP y autorizar el siguiente nivel de estudio.</p> <p>6.- Declarar Viable el PIP y comunicar a la UF y a la DGPM –MEF.</p> <p>7.- Se archiva el PIP declarado Viable.</p>	3		La Directiva del SNIP establece plazos para la evaluación de los proyectos que son: Para PIP menor 10 días, para proyectos a nivel de Perfil 20 días, Prefactibilidad 30 días y Factibilidad 40 días hábiles respectivamente, sin embargo la evaluación en esta área se realiza aproximadamente en 3 días, y de existir observaciones dependerá del tiempo que se demore la UF, en subsanar las observaciones.
FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL			FRECUENCIA: 03 mensual
PIPs viabilizados presentados por las UF	Estudios de Preinversión formulados por las Unidades Formuados			Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Nº 27293 y sus modificatorias Reglamento Nº 102-2007-EF ;; Ley Orgánica de Municipalidades Nº27972 Directiva Nº 001-2009-EF/68.01 27972; ROF de la Municipalidad;			

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de las modificaciones de los proyectos en la fase de inversión
CODIGO: P-02-SGCTYPI - GPP

OBJETIVO

Verificar la consistencia entre el PIP declarado Viable, el Expediente Técnico y la ejecución, en cumplimiento de lo establecidos por el SNIP.

BASE LEGAL

Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por la Ley N° 28802, Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y Directiva General N° 001-2009-EF/68.01.

DESCRIPCION

Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Una vez culminado el Estudio Definitivo, en cumplimiento de la Directiva del SNIP, el área responsable del estudio remite Formato SNIP-15, donde informa la consistencia entre el PIP declarado Viable y el Estudio Definitivo.	Jefe de la Unidad Orgánica autor del Estudio definitivo
2	Recibe y entrega documento al Técnico Evaluador.	Subgerente
3	Si variación del monto de inversión entre PIP Viable y Estudio Definitivo no supera 10%, Accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP mediante la Clave de acceso y registra en el Formato SNIP-15	Técnico Evaluador
4	Si variación del monto de la inversión está entre rango de 10% y 30%, entre el PIP declarado Viable y el Estudio Definitivo, se comunica a UF, para que elabore verificación de Viabilidad en Formato SNIP-16.	Subgerente
5	UF, elabora Verificación de Viabilidad en Formato SNIP-16 y remite a SGCTPI	Jefe de la Unidad Orgánica autor del proyecto
6	Recibe documento y entrega al Técnico Evaluador.	Subgerente
7	Prepara documento dirigido a la DGPM, adjunta Verificación de Viabilidad en Formato SNIP-16 y entrega a jefe	Técnico Evaluador
8	Revisa documento firma y remite a la DGPM	Subgerente
9	Evalúa verificación de Viabilidad, luego registra las modificaciones en el Aplicativo Informático del Banco de proyectos del SNIP.	DGPM
10	Cada vez que se culmina con la ejecución de un PIP, en cumplimiento de la Directiva del SNIP, la Unidad Ejecutora (UE), remite el Informe de Cierre en el Formato SNIP-14, a la SGCTPI.	Jefe de la Unidad Orgánica encardado de la ejecución del PIP
11	Recibe documento y entrega al Técnico Evaluador.	Subgerente

12	Accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP, mediante Clave de acceso y registra el Formato SNIP-14	Técnico Evaluador
13	Fin de procedimiento.	

RESULTADO

Proyectos con verificación de Viabilidad aprobados y Formatos registrados.

TIEMPO ESTIMADO.

Si los proyectos están bien formulados, la variación del monto de la inversión entre el declarado Viable y el Estudio Definitivo no superara el 10%, por lo tanto la ejecución se iniciara sin inconvenientes.

Si por el contrario supera el 10%, requerirá la Verificación de Viabilidad, o si supera 30% la formulación de un nuevo proyecto, por lo tanto el tiempo de demora no es fijo.

Para registrar el Formato SNIP-15 es de 30 minutos, Verificación de Viabilidad 3 días, Informe de Cierre 40 minutos.

Glosario de Términos y Abreviaturas.

Unidad Ejecutora.- Es cualquier Unidad Orgánica dentro de la Municipalidad con capacidad para ejecutar los proyectos.

Verificación de Viabilidad.- consiste en evaluar el PIP, si aun sigue siendo Viable para continuar con la ejecución a pesar de los cambios producidos.

Estudio Definitivo.- puede ser: Expediente Técnico, Términos de Referencia, o el contenido del programa, que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de preinversión y calificada como viable, para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.

Formato SNIP 14, 15, y 16, son formatos establecidos por el SNIP y publicados en la página Web de la DGPM.

ETAPAS	ÁREAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad Formuladora	Unidad Ejecutora	Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión	DGPM - MEF	OCI		DÍAS	HORAS	
						03		<p>1.- UF remite Formato SNIP-15, para comparar entre PIP Viable y los Estudios Definitivos.</p> <p>2.- Si variación de monto en Est. Definitivo no supera 10% la SGCTPI registra en el Aplicativo Informático del Banco de Proyectos, en el Formato SNIP-15</p> <p>3.- Si variación de monto se encuentra entre rango de 10 y 30%, se comunica a UF, para que remita Formato SNIP-16, Verificación de Viabilidad.</p> <p>4. La UF remite Verificación de Viabilidad a la SGCTPI, y este a la vez deriva a la DGPM.</p> <p>5. La DGPM, evalúa la Verificación de Viabilidad y registra en el Aplicativo Informático del SNIP.</p> <p>6.- Si variación supera 30%, se recomienda a la UF, para que Formule otro PIP y en cumplimiento de la Directiva del SNIP comunica al OCI.</p> <p>7.- Cuando culmina totalmente la ejecución del PIP, la UE, envía Informe de Cierre, con el Formato SNIP-14.</p> <p>8.- La SGCTPI registra el Formato SNIP-14 en el Aplicativo Informático del SNIP.</p>	<p>1.- La UF remite Formato SNIP-15, para comparar entre PIP Viable y los Estudios Definitivos.</p> <p>2.- Si variación de monto en Est. Definitivo no supera 10% la SGCTPI registra en el Aplicativo Informático del Banco de Proyectos, en el Formato SNIP-15</p> <p>3.- Si variación de monto se encuentra entre rango de 10 y 30%, se comunica a UF, para que remita Formato SNIP-16, Verificación de Viabilidad.</p> <p>4. La UF remite Verificación de Viabilidad a la SGCTPI, y este a la vez deriva a la DGPM.</p> <p>5. La DGPM, evalúa la Verificación de Viabilidad y registra en el Aplicativo Informático del SNIP.</p> <p>6.- Si variación supera 30%, se recomienda a la UF, para que Formule otro PIP y en cumplimiento de la Directiva del SNIP comunica al OCI.</p> <p>7.- Cuando culmina totalmente la ejecución del PIP, la UE, envía Informe de Cierre, con el Formato SNIP-14.</p> <p>8.- La SGCTPI registra el Formato SNIP-14 en el Aplicativo Informático del SNIP.</p>
FINALIDAD	REQUISITOS					BASE LEGAL			FRECUENCIA
Verificar la						Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Nº 27293 y sus			



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

consistencia entre el PIP declarado Viable y el Estudio Defint.

Estudios Definitivos y Estudios de Preinversión declarados viable

modificatorias

Reglamento N° 102-2007-EF

Directiva N° 001-2009-EF/68.01; ROF de la Municipalidad

VISTO
JEFE

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programar, organizar, conducir y supervisar la cooperación técnica y económica, nacional e internacional
CODIGO: P-03-SGCTPI-GPP

OBJETIVO

Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por Cooperación Técnica Internacional y Nacional orientados a la atención del desarrollo y las necesidades del Distrito.

BASE LEGAL

Ley N° 28386 que modifica el decreto Legislativo 719 ley de Cooperación Técnica Internacional y Ley 27692 Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

REQUISITOS

Proyectos formulados y Fuentes Cooperantes

DESCRIPCION

Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora un Directorio de las instituciones cooperantes	Subgerente
2	Elabora Plan de trabajo de Cooperación Técnica Internacional y Nacional	Subgerente
2	Accede a la Pagina Web de las Instituciones cooperantes, revisa las posibles ofertas de financiamiento.	Subgerente
3	Si encuentra posibles financiamientos, concerta cita con la Institución cooperante y coordina las formas y requisitos para solicitar el financiamiento	Subgerente
4	Coordina con las áreas competentes de la Municipalidad, para que formulen los Proyectos de acuerdo a los Formatos, esquemas o metodologías de las Fuentes Cooperantes.	Subgerente
5	Cuando el proyecto esta formulado, eleva al Despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde, y ser presentado a nombre de la Municipalidad.	Subgerente
6	Firma los documentos correspondientes	Alcalde
7	Remite documentación a Institución Cooperante	Subgerente
8	Si el proyecto califica, la Institución cooperante comunica a la SGCTPI, a fin de realizar las coordinaciones de financiamiento.	Institución cooperante
9	Mediante la firma de un Convenio entre el representante de la Institución cooperante y el Alcalde de la Municipalidad se concreta el financiamiento.	Alcalde / Representante de la Institución Cooperante
10	La ejecución del proyecto lo realiza el área competente.	Jefe del área
11	Realiza el seguimiento de la ejecución del Proyecto.	Subgerente
12	Elabora informe sobre la rendición cuentas a la institución Cooperante y remite a Despacho de Alcaldía.	Subgerente
13	Firma los documentos correspondientes	Alcalde
14	Remite documento a fuente Cooperante	Subgerente

15	Archiva copia de documentos	Técnico SGCTPI
16	Fin de procedimiento	

RESULTADO

Proyectos presentados a las Instituciones Cooperantes.

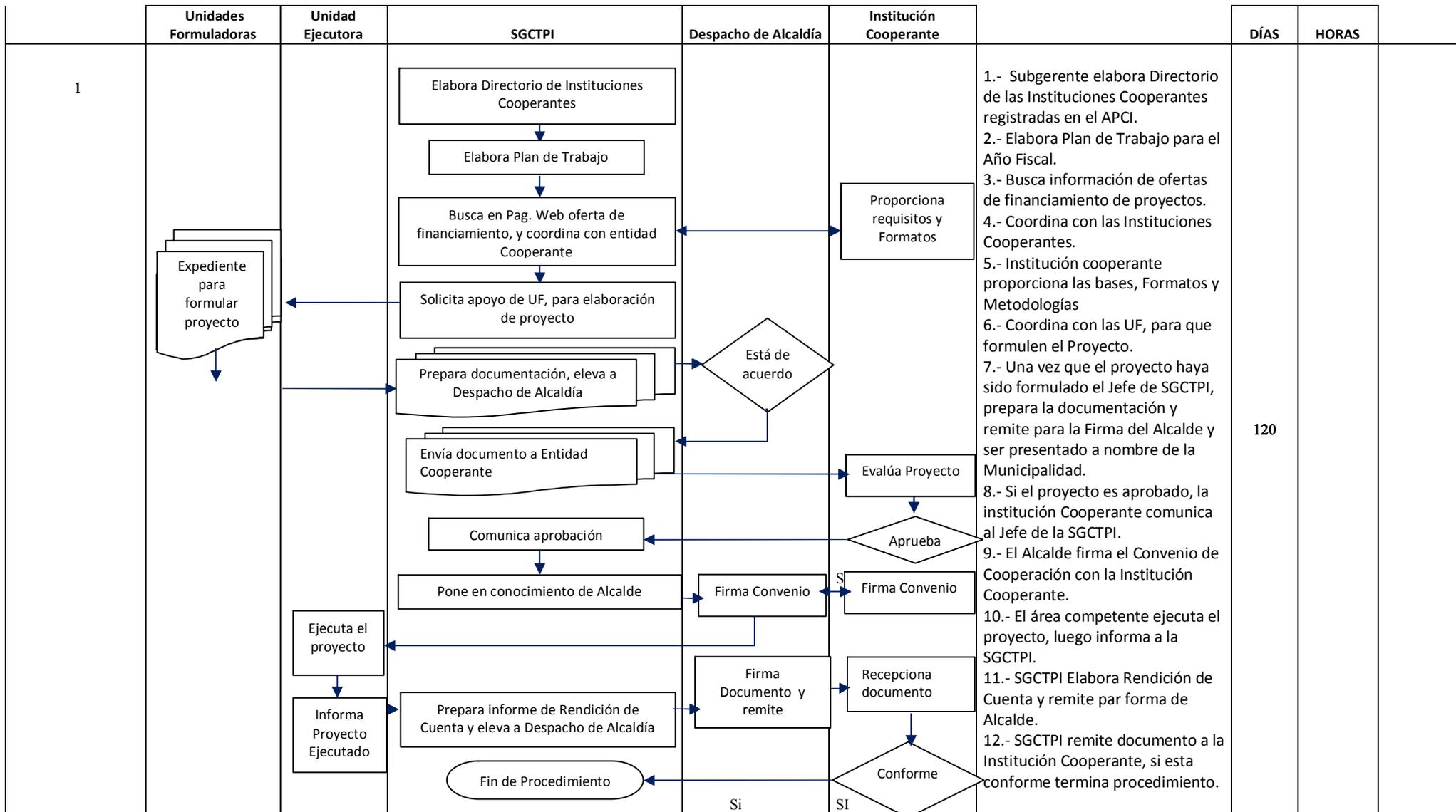
TIEMPO ESTIMADO.

El tiempo aproximado para realizar el trámite es de 120 días.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Cooperación Técnica Internacional.- La Cooperación Técnica Internacional no Reembolsable en el Perú, es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas, cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo". Así, la Cooperación Técnica constituye una fuente complementaria de recursos humanos y materiales que nos ofrece la comunidad internacional en apoyo a programas y proyectos prioritarios, en armonía con las políticas y planes nacionales, sectoriales, regionales y locales de desarrollo

Instituciones Cooperantes.- Son las entidades Internacionales que en el marco de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, apoyan el financiamiento de los proyectos a favor de la población.





3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Concertar convenios a suscribir con entidades públicas, privadas y ONGs, a fin que la Municipalidad realice alianzas para implementar proyectos en conjunto
CODIGO: P-04-SGCTPI-GPP

OBJETIVO:

Ejecutar Proyectos a favor de la población del Distrito.

BASE LEGAL: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal vigente, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 27293.

REQUISITOS:

Disposición de las Entidades Públicas, Privadas, y ONGs a ejecutar proyectos en conjunto.

DESCRIPCION

Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Concerta citas con representantes de las entidades Públicas, Privadas, ONGs, donde plantea propuesta de implementación conjunta de proyectos.	Subgerente
2	Si las entidades están interesadas en la propuesta, comunica a Despacho de Alcaldía	Subgerente
3	Si Alcalde está de acuerdo, comunica a SGCTPI para que realice tramite	Secretaria Alcalde
4	Comunica a la entidad interesada sobre la disposición favorable de la Municipalidad a firmar Convenio.	Subgerente
5	Concerta cita entre Alcalde y representante de la entidad para firma de Convenio y comunica a Despacho de Alcaldía.	Subgerente
6	Fin de procedimiento	

RESULTADO

Convenios firmados

TIEMPO ESTIMADO.

El tiempo aproximado para realizar la labor es de 90 días

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

CONVENIO.- Un convenio es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.

Los convenios se clasifican en convenio marco y convenio específico.

El Convenio Marco propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.

El Convenio Especifico tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.

DIAGRAMA

ETAPAS	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Entidades Públicas, Privadas, ONGs	Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión	Despacho de Alcaldía		DÍAS	HORAS	
1				<p>1.- Concerta cita con representante de las entidades públicas privadas y ONGs 2.- Si entidad esta de acurdo con llevar a cabo el Convenio, el SGCTPI comunica a Alcalde a través de Despacho de Alcaldía. 3.- Si Alcalde está de acuerdo comunica a SGCTPI. 4.- El SGCTPI concerta cita ente Alcalde y representante de entidad para la firma de Convenio.</p>	90		La frecuencia dependerá de la disposición de las Instituciones en firmar Convenios y ejecutar proyectos en conjunto.
FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA:	
Ejecutar proyectos a favor de la población del Distrito.	Disposición de las Entidades Públicas, Privadas, y ONGs a ejecutar proyectos en conjunto.			Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ley de Presupuesto para el Año Fiscal Vigente. ROF de la Municipalidad		VISTO BUENO JEFE	

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

1. INTRODUCCION:

El **MAPRO** es un instrumento indispensable que nos permitirá apoyar la gestión del Gobierno Local del Distrito de La Victoria, ya que en él, se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer de ésta Unidad Orgánica, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que pone a disposición de la población victoriana.

El presente Manual de Procedimientos se ha desarrollado de acuerdo a los lineamientos aprobados en la Directiva N° D10.0-2009-GPP/ MLV "Normas para la Elaboración del manual de Procedimientos (MAPRO).

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador e instructivo de las labores administrativas de la subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana, que repercutirá en la atención de procedimientos de manera eficiente y eficaz.

2.2 ALCANCE

El presente Manual tiene alcance al personal, técnico, profesional y funcionario de la Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana, Desarrollo Urbano, Trámite documentario, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, que tienen responsabilidades y funciones administrativas orientadas a la atención del vecino, los cuales se encuentran establecidos en el ROF y TUPA de la Institución.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

El presente Instrumento de Gestión es elaborado por la Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para ejecución de obras en vía pública.
CODIGO: P-01-SGOPIU-GDU.

OBJETIVO

Elaborar autorización para la ejecución de Obras en Vía Pública, con criterio técnico, urbano, ambiental y legal, así como la atención oportuna ante la solicitud de los recurrentes.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepciona, verifica requisitos del TUPA, pago, registra en sistema y asigna N° a expediente y deriva a la GDU	Ventanilla de SGAD
	Gerencia de Desarrollo Urbano	

	Recepciona, revisa, registra y pasa a Gerente	Secretaria
	Revisa, elabora proveniente y entrega a secretaria	Gerente
	Recibe, revisa e ingresa al SISDOC y pasa a la SGOPIU	Secretaria
	Subgerencia de Obras Públicas y Catastro	
	Recepciona, registra y traslada al Subgerente	Secretaria
	Revisa, despacha la documentación y deriva a especialista	Subgerente
	Prepara cargo y traslada expediente al especialista para la atención	Secretaria
	Se dirige al lugar y efectúa la Inspección Ocular, elabora Informe Técnico del resultado de la actividad y deriva a Subgerente	Especialista
	Revisa, da visto bueno y deriva a Secretaria para el envío a la Gerencia de Desarrollo Urbano	Subgerente
	Recibe y elabora informe remitiendo los documento para la Autorización de la obra	Secretaria
	Revisa y Firma informe	Subgerente
	Coloca N° a informe y remite a la Gerencia	Secretaria
	Gerencia de Desarrollo Urbano	
	Revisa, registra en SISDOC deriva a Gerente para visto bueno y firma	Secretaria
	Revisa, da visto bueno y deriva a la secretaria	Gerente
	Registra, prepara cargo y envía al modulo para la entrega al recurrente	Secretaria
	El expediente es entregado al recurrente, si en caso no es recogido dentro de los 30 días, se envía al archivo.	Encargado de módulo

RESULTADOS

El resultado final del procedimiento es el CERTIFICADO DE AUTORIZACION que será entregado al recurrente.

TIEMPO ESTIMADO

En total, se estima que el tiempo que se requiere para atender este procedimiento es 400 minutos, el cual equivale a 6.6 horas. Esto es cuando el administrado cumple con todo los requisitos establecidos en el TUPA.

CLIENTES/ USUARIOS

Los usuarios son los vecinos del Distrito o alguna entidad privada que desea instalar alguna infraestructura dentro de la vía pública local.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGOPIU: Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana

GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano.

SISTDOC: Sistema documentaria

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA (Min)		
		SGAD	GDU	SGOPIU				
1	<p>Inicio</p> <p>Presenta solicitud, adjuntado los requisitos del TUPA</p>	<p>Recepcion del documento y lo tramita al area correspondiente</p>	<p>Registra, revisa y traslada a la Gerencia</p>	<p>Repecciona, registra en SISDOC y tramita a la SGOPIU</p>	<p>El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA</p>	30		
			<p>Revisa ,Visto Bueno y regresa a Secretaria</p>		<p>Repecciona, revisa, despacha y deriva a la secretaria</p>		<p>Tramite documentario registra y deriva a la GDU</p> <p>La secretaria de DU revisa, registra y obtiene el v.b. de la Gerencia</p>	5
			<p>Registra en SISDOC y tramita a la SGOPIU</p>		<p>Repecciona, revisa, despacha y deriva al especialista</p>		<p>GDU, revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria</p> <p>Secretaria ingresa al SISDOC y pasa a la SGOPIU</p>	5
2								
3				<p>Repecciona, revisa, despacha y deriva al especialista</p> <p>1</p>	<p>La secretaria de la Subgerencia recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia</p> <p>La funcionaria revisa y despacha la documentacion según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado a los especialista</p> <p>Secretaria, traslada al especiliasta para la atencion del documento</p>	10		

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
4				<pre> graph TD 1((1)) --> A[Repecciona, revisa la documentación y realiza la Inspeccion Ocular] A --> B[Efectua informe sobre la Inspeccion Ocular y envia a la SGOPIU] B --> C[Revisa, visto bueno y deriva a secretaria] C --> D[Registra y emite el documento a la GDU para la firma] D --> E[Recepciona y registra en el SISDOC y deriva a l despacho para la firma] E --> 2((2)) </pre>	<p>El profesional de la Subgerencia efectua la Inspeccion Ocular</p> <p>Elabora el Informe Tecnico del resultado de la evaluacion de la Inspeccion Ocular</p> <p>La Funcionaria luego de revizar y dar visto bueno deriva a la secretaria para el envio a la Gerencia y continuar con el proceso de tramite</p> <p>Mediante un informe remite a la GDU los documentos para la autorizacion de la obra.</p> <p>La secretaria de la Gerencia, luego de revisar y registrar en SISDOC deriva a las Gerencia para e visto bueno y firma</p>	<p>180</p> <p>80</p> <p>5</p> <p>30</p> <p>5</p>

ETAPAS	INTERESADO	AREAS					
		SGAD	GDU	SGOPIU			
5			<p>El funcionario revisa , da visto bueno y retorna a la secretaria para su tramitacion</p>	<p>2</p>	<p>El Funcionario revisa, da visto bueno y deriva a la secretaria para su correspondiente tramite</p>	10	
			<p>Recepciona, registra y deriva todo el expediente al Modulo</p>		<p>La secretaria , registra y envia al modulo para la entrega al recurrente</p>	5	
6			<p>Entrega de la Autorizacion al recurrente</p> <p>Fin</p>		<p>Copia de la autorizacion</p> <p>Archivo</p>	<p>El expediente es entregado al recurrente, si en caso no es recogido dentro de los 30 dias, se envia al archivo.</p>	10
						400	

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para mantenimiento y/o ampliación de redes (conexión Domiciliaria)
CODIGO P-02-SGOPEIU-GDU

OBJETIVO:

Elaborar autorización para el mantenimiento y/o ampliación de redes (conexión domiciliaria) en forma oportuna en beneficio de los recurrentes.

DESCRIPCION

Detalle del proceso

N ^a	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepciona, verifica requisitos del TUPA, pago, registra en sistema y asigna N° a expediente y deriva a la GDU	SGAD
	Gerencia de Desarrollo Urbano	
2	Revisa, registra y pasa a Gerente	Secretaria
3	Revisa y da visto bueno y entrega a secretaria	Gerente
4	Secretaria ingresa al SISDOC y pasa a la SGOPIU	Secretaria
	Subgerencia de Obra Públicas y Catastro	
5	Recepciona, registra y traslada a Subgerente	Secretaria
6	Revisa , despacha la documentación por orden de llegada y deriva a especialista	Subgerente
7	Prepara cargo y traslada expediente al especialista para la atención	Secretaria
8	Se dirige al lugar y efectúa la Inspección Ocular, elabora Informe Técnico del resultado de la evaluación y deriva a Subgerente con proyecto de documento solicitando informe legal a GDU	Especialista
9	Revisa, da visto bueno, firma documento y deriva a Secretaria para el envío a la	Subgerente

	Gerencia de Desarrollo Urbano	
10	Verifica el informe técnico y emite informe legal, si procede continúa, sino informa al área técnica para solicitar subsanar y emitir autorización	Abogada
11	Recibe el informe legal y traslada a especialista que generó el Informe Técnico	Secretaria
12	Elabora la Autorización y con informe remite a la Subgerente	Especialista
13	Revisa, da visto bueno y deriva a Secretaria	Subgerente
14	Recibe, registra y remite con informe a la GDU los documentos para la autorización	Secretaria
	Gerencia de Desarrollo Urbano	
15	Recibe, revisa, registra en sistdoc y entrega a Gerente la Autorización	Secretaria
16	Revisa documentación, da visto bueno, firma y deriva a la Secretaria	Gerente
17	Recibe, registra y envía a módulo para la entrega de la Autorización al solicitante	Secretaria
18	El expediente es entregado al recurrente, si en caso no es recogido dentro de los 30 días, se envía al archivo.	Encargado de Módulo

RESULTADOS

El resultado final del procedimiento es el CERTIFICADO DE AUTORIZACION que será entregado al recurrente.

TIEMPOES ESTIMADO

En total, se estima que el tiempo que se requiere para atender este procedimiento es 575 minutos, el cual equivale a 9.6 horas. Esto es cuando el administrado cumple con todo los requisitos establecidos en el TUPA, si no lo fuera así, el proceso demora mas hasta que los requisitos sean completados por el recurrente.

CLIENTES/ USUARIOS

Los usuarios son los vecinos del Distrito o alguna entidad privada que desea instalar alguna infraestructura dentro de la vía pública local.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGOPI: Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana

GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano.

SISTDOC: Sistema documentaria

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
1					El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA	
					Tramite documentario registra y deriva a la GDU	30
2					La secretaria de DU revisa, registra y obtiene el v.b. de la Gerencia	5
					GDU, revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria	5
					Secretaria ingresa al SISDOC y pasa a la SGOPIU	10
					La secretaria de la Subgerencia recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia	5
					La funcionaria revisa y despacha la documentacion según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado al especialista	5
Secretaria, traslada al especiliasta para la atencion del documento	5					
					El profesional de la Subgerencia efectua la Inspeccion Ocular en el campo	180

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
3				<p>Efectua informe sobre la Inspeccion Ocular y envia a la SGOPIU</p>	Elabora el Informe Tecnico sobre el resultado de la evaluacion de la Inspeccion Ocular en el campo	80
					<p>Repecciona, verifica el informe tecnico</p> <p>Elabora el Informe Legal de viabilidad del procedimiento, envia a Obras publicas previo V.B de la Gerencia</p>	<p>Envia el Informe Tecnico y solicita el Informe Legal a la Gerencia de Desarrollo Urbano</p> <p>La abogada de la GDU verifica el Informe Tecnico y emite el Informe Legal, de ser procedente el procedimiento continua y si no lo fuera, informa al area tecnica para subsunar y/o solicitar la informacion minima necesaria para la emision de la autorizacion.</p>
4				<p>Repecciona y deriva al especialista quien hizo el Informe Tecnico</p> <p>Elabora el Informe Tecnico final para la autorizacion y deriva a la subgerencia</p> <p>Revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el registro y envio a la Gerencia</p>	La Secretaria de la SGOPIU recibe el Informe Legal y traslada al Especialista que generó el Informe Tecnico.	10
					<p>Elabora el Informe Tecnico final para la autorizacion y deriva a la subgerencia</p> <p>Revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el registro y envio a la Gerencia</p>	<p>El especialista elabora la autorizacion, mediante un informe remite a la Subgerencia para su visto bueno y firma</p> <p>La Funcionaria luego de revizar y dar visto bueno deriva a la secretaria para el envio a la Gerencia y continuar con el proceso de tramite</p>

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
5			<pre> graph TD A[Recepciona y registra en el SISTDOC y deriva a l despacho para la firma] --> B[Revisa, da visto bueno, firma y retorna a la secretaria para el traslado al modulo] B --> C[Recepciona, registra y traslada la autorizacion a la Plataforma de Informe] C --> D[Entrega de la autorizacion] D --> E([Fin]) </pre>	<pre> graph TD F((2)) --> G[Registra y remite el documento a la GDU para la firma] </pre>	<p>Luego de registrar en el sistema, envia mediante un informe a la GDU los documentos para la autorizacion.</p> <p>La secretaria de la Gerencia, luego de revizar y registrar en SISTDOC deriva a las Gerencia para el visto bueno y firma de la autorizacion.</p>	30
					<p>El Funcionario revisa, da visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el traslado a la plataforma de informe o modulo de informe</p>	5
					<p>La secretaria , registra y envia al modulo para la entrega de la autorizacion al recurrente</p>	10
					<p>El expediente es entregado al recurrente, si en caso no es recogido dentro de los 30 dias, se envia al archivo.</p>	5
					<p>Una copia es ingresado a la SGOPIU para el archivo</p>	10
6			<pre> graph TD H[Entrega de la autorizacion] --> I([Fin]) </pre>	<pre> graph TD J[Copia de la autorizacion] --> K[/Archivo/] </pre>	<p>Una copia es ingresado a la SGOPIU para el archivo</p>	10
						570

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para ejecución de obras de construcción, mejora e instalaciones de mobiliario.

CODIGO P-03-SGOPEIU-GDU

OBJETIVO

Elaborar autorización para la ejecución para ejecución de obras de construcción, mejora e instalación de mobiliario, con criterio técnico, urbano, ambiental y legal, así como la atención oportuna ante la solicitud de los recurrentes.

DESCRIPCION

Detalle del proceso

1. El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA
2. Tramite documentario registra y deriva a la GDU
3. La secretaria de GDU revisa, registra y obtiene el v.b. de la Gerencia
4. GDU, revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria
5. Secretaria ingresa al SISTDOC y pasa a la SGOPIU
6. La secretaria de la Subgerencia recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia
7. La funcionaria revisa y despacha la documentación según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado al especialista
8. Secretaria, traslada al especialista para la atención de la solicitud
9. El profesional de la Subgerencia efectúa la Inspección Ocular en el campo, con el fin de verificar la documentación
10. Elabora el Informe Técnico sobre el resultado de la evaluación de la Inspección Ocular en el campo
11. Envía el Informe Técnico y solicita el Informe Legal a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
12. La abogada de la GDU verifica el Informe Técnico y emite el Informe Legal, de ser procedente el procedimiento continua y si no lo fuera, informa al área técnica para subsanar y/o solicitar la información mínima necesaria para la emisión de la autorización.
13. El Informe Legal regresa a la SGOPIU, previa autorización y visto bueno de la Gerencia.
14. La Secretaria de la SGOPIU recibe el Informe Legal y traslada al Especialista que generó el Informe Técnico original.
15. El especialista elabora la autorización correspondiente, tomando en consideración el Informe Legal y remite a la Subgerencia el informe para su visto bueno y firma
16. La Funcionaria luego de revisar y dar visto bueno deriva a la secretaria para el envío a la Gerencia y continuar con el proceso de trámite.
17. Luego de registrar en el sistema, envía mediante un informe a la GDU la autorización.
18. La secretaria de la Gerencia, luego de revisar y registrar en SISTDOC deriva a las Gerencia para el visto bueno y firma de la autorización.

19. El Funcionario revisa, da visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el traslado a la plataforma de informe o modulo de informe
20. La secretaria, registra y envía al modulo para la entrega de la autorización al recurrente.
21. El expediente es entregado al recurrente, si en caso no es recogido dentro de los 30 días, se envía al archivo.
22. Una copia es ingresado a la SGOPIU para el archivo

RESULTADOS

El resultado final del procedimiento es el CERTIFICADO DE AUTORIZACION que será entregado al recurrente oportunamente.

TIEMPOES ESTIMADO

En total, se estima que el tiempo que se requiere para atender este procedimiento es 610 minutos, el cual equivale a 10 horas. Esto es cuando el administrado cumple con todo los requisitos establecidos en el TUPA, si no lo fuera así, el proceso demora mas hasta que los requisitos sean completados por el recurrente.

CLIENTES/ USUARIOS

Los usuarios son los vecinos del Distrito o alguna entidad privada que desea instalar alguna infraestructura dentro de la vía pública local.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

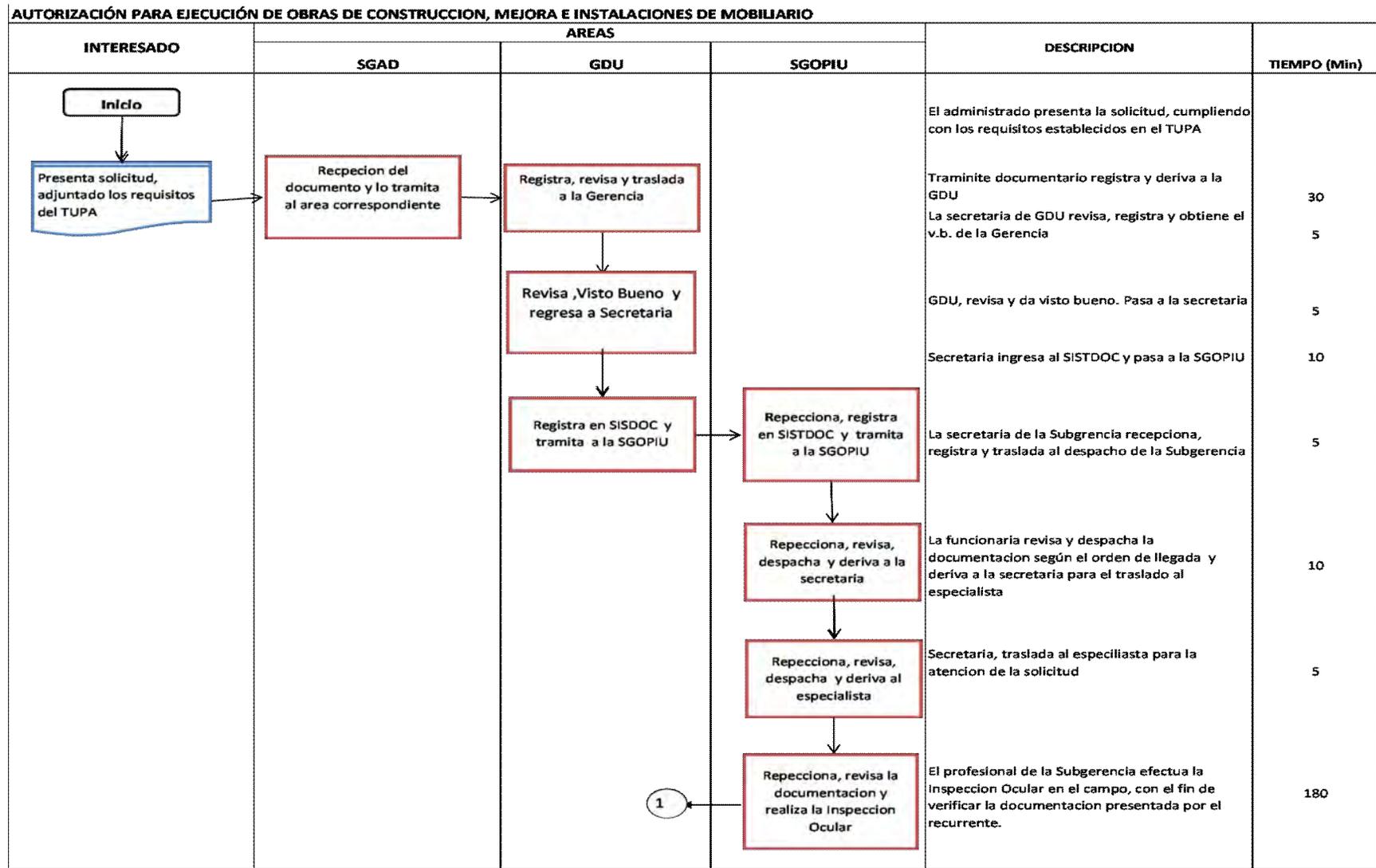
SGOPI: Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana

GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano.

SISTDOC: Sistema documentaria

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

DIAGRAMA



AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCION, MEJORA E INSTALACIONES DE MOBILIARIO

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
3			<p>1</p> <p>Repecciona, verifica el informe tecnico</p>	<p>Efectua informe sobre la Inspeccion Ocular y envia a la SGOPIU</p>	<p>Elabora el Informe Tecnico sobre el resultado de la evaluacion de la Inspeccion Ocular en el campo</p> <p>Envia el Informe Tecnico y solicita el Informe Legal a la Gerencia de Desarrollo Urbano</p>	<p>80</p> <p>5</p>
			<p>Elabora el Informe Legal de viabilidad del procedimiento y envia a la SGOPIU, previo visto bueno de la Gerencia</p>		<p>La abogada de la GDU verifica el Informe Tecnico y emite el Informe Legal, de ser procedente el procedimiento continua y si no lo fuera, informa al area tecnica para subsunar y/o solicitar la informacion minima necesaria para la emision de la autorizacion.</p> <p>El Informe Legal regresa a la SGOPIU, previa autorizacion y visto bueno de la Gerencia</p>	<p>80</p> <p>30</p>
4				<p>repecciona y deriva al especialista quien hizo el Inforte Tecnico</p> <p>Elabora el Informe Tecnico final para la autorizacion y deriva a la subgerencia</p>	<p>La Secretaria de la SGOPIU recibe el Informe Legal y traslada al Especialista que generó el Informe Tecnico original.</p> <p>El especialista elabora la autorizacion correspondiente, tomando en consideracion el Informe Legal y remite a la Subgerencia el informe para su visto bueno y firma</p>	<p>5</p> <p>80</p>
				<p>Revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el registro y envio a la Gerencia</p> <p>2</p>	<p>La Funcionaria luego de revizar y dar visto bueno deriva a la secretaria para el envio a la Gerencia y continuar con el proceso de tramite</p>	<p>5</p>

AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCION, MEJORA E INSTALACIONES DE MOBILIARIO

ETAPAS	INTERESADO				DESCRIPCION	TIEMPO (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
5					Luego de registrar en el sistema, envia mediante un informe a la GDU la autorizacion.	30
					La secretaria de la Gerencia, luego de revizar y registrar en SISTDOC deriva a las Gerencia para el visto bueno y firma de la autorizacion.	10
					El Funcionario revisa, da visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el traslado a la plataforma de informe o modulo de informe	10
					La secretaria, registra y envia al modulo para la entrega de la autorizacion al recurrente	5
					El expediente es entregado al recurrete, si en caso no es recogido dentro de los 30 dias, se envia al archivo.	10
6					Una copia es ingresado a la SGOPIU para el archivo	10
						10
						610

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia)
CÓDIGO P-04-SGOPEIU-GDU

OBJETIVO

Autorizar dentro de la Ley y con criterio técnico la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de seguridad).

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA	
	Subgerencia de Administración Documentaria	
1.	Tramite documentario registra y deriva a la GDU	Ventanilla SGAD
2.	Gerencia de Desarrollo Urbano	
3.	Recepciona, revisa, registra y obtiene el VoBo de la Gerencia	Secretaria
4.	Revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria	Gerente
5.	Ingresa, registra en el SISTDOC y pasa a la SGOPIU	Secretaria
	Subgerencia de Obras Públicas e Infraes. Urbana	
6.	Recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia	Secretaria
7.	Revisa, despacha la documentación según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado al especialista.	Subgerente
8.	Recibe, traslada al especialista para la atención de la solicitud	Secretaria
9.	Recibe, registra, efectúa la Inspección Ocular en el campo, con el fin de verificar la veracidad de la documentación presentada por el recurrente.y elabora informe sobre el resultado de la evaluación de la Inspección ocular en el campo y pide informes	Especialista
	Subgerencia de Defensa Civil y Gerencia de Seguridad Ciudadana	
10.	Las Secretarias de las Subgerencias de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, recepcionan la solicitud, registran y derivan al despacho	Secretaria
11.	Los funcionarios revisan la solicitud y derivan al equipo técnico para la Inspección Ocular e informe correspondiente.	Funcionarios
12.	Las Secretarias registran y derivan al especialista o equipo técnico para la atención correspondiente.	Secretarias

13.		
14.	El equipo técnico y/o especialistas efectúan inspección ocular en el campo, tanto de defensa civil y índice delincencial en la zona donde se implementará la reja o caseta de seguridad.	Especialistas
15.	Los especialistas elaboran los informes técnicos de la evaluación en el campo y estadísticas de Índices delincuenciales y derivan al despacho para el V.B y firma	Especialista
16.	La Funcionaria revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el envío a la SGOPI quien solicitó los informes técnicos adicionales.	Funcionario
17.	Luego de registrar en el sistema, envía a la SGOPIU	Secretaria
	Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	
18.	La secretaria de la SGOPIU recepciona los Informes, registra y saca el V.B de la funcionaria y traslada al especialista.	Secretaria
19.	El especialista revisa los informes técnicos de la subgerencia de Defensa Civil y Gerencia de Seguridad Ciudadana. En función a ello, elabora el informe de factibilidad técnica de la instalación de elementos de seguridad solicitada por el recurrente y remite informe final a Subgerente	Especialistas
20.	El funcionario revisa, firma y deriva a la secretaria para el envío a la Gerencia de Desarrollo Urbano, quien se hará cargo de la elaboración de la resolución de la autorización	Subgerente
21.	Secretaria, registra en el sistema y traslada el expediente a Desarrollo Urbano	Secretaria
	Gerencia de Desarrollo Urbano	
22.	La secretaria de la Gerencia, recepciona, registra y traslada al despacho para su revisión y V.B	Secretaria
23.	El funcionario revisa el expediente, V.B., despacha y retorna a la secretaria para la entrega al especialista para la elaboración de la resolución de autorización	Gerente
24.	El abogado evalúa el expediente y sobre ello elabora la resolución de Autorización, este es enviado a la Gerencia para su V.B y Firma.	Abogado
25.	El Funcionario revisa, V.B y firma, traslada a la secretaria para el envío a la Plataforma de Informe.	Gerente
26.	Secretaria, registra, saca copia y envía al modulo de atención para la entrega al recurrente.	Secretaria
27.	En el Modulo, el personal responsable hace la entrega al recurrente, si el interesado no recoge dentro del plazo (30 días).. La autorización es archivado.	Módulo de atención de GDU
28.	Una copia es enviado a la Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana para su archivo	

RESULTADOS

El resultado final del procedimiento es la RESOLUCION DE AUTORIZACION, documento que será entregado al recurrente oportunamente.

TIEMPO ESTIMADO

En total, se estima que el tiempo que se requiere para atender este procedimiento es 1270 minutos, el cual equivale a 21.1 horas. Esto es cuando el administrado cumple con todo los requisitos establecidos en el TUPA, si no lo fuera así, el proceso demora mas hasta que los requisitos sean completados por el recurrente.

CLIENTES/ USUARIOS

Los usuarios son los vecinos del Distrito.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGOPI: Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana

GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano.

SISTDOC: Sistema documentaria

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

SGDC: Subgerencia de Defensa Civil

GDSC: Gerencia de Seguridad Ciudadana

DIAGRAMA

4 Autorizacion para Instalacion de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia)

ETAPAS	INTERESADO	AREAS					DESCRIPCION	TIEMPO (Min)	
		SGAD	GDU	SGOPIU	SGDC	GDSC			
1	<p>Inicio</p> <p>Presenta solicitud, adjuntado los requisitos del TUPA</p>	<p>Recepcion del documento y lo tramita al area</p>	<p>Registra, revisa y traslada a la Gerencia</p>	<p>Revisa ,Visto Bueno y regresa a Secretaria</p>	<p>Repecciona, registra en SISTDOC y tramita a la SGOPIU</p>	<p>Repecciona, registra en SISTDOC y tramita a la SGOPIU</p>	<p>El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA</p>	30	
			<p>Repecciona, revisa, despacha y deriva a la secretaria</p>				<p>Repecciona, revisa, despacha y deriva a la secretaria</p>		<p>La secretaria de GDU revisa, registra y obtiene el v.b. de la Gerencia</p>
2			<p>Registra en SISTDOC y tramita a la SGOPIU</p>	<p>Revisa ,Visto Bueno y regresa a Secretaria</p>	<p>Repecciona, registra en SISTDOC y tramita a la SGOPIU</p>	<p>Repecciona, revisa, despacha y deriva a la secretaria</p>	<p>GDU, revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria</p>	5	
							<p>Secretaria ingresa al SISTDOC y pasa a la SGOPIU</p>		<p>La secretaria de la Subgerencia recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia</p>
							<p>Repecciona, revisa, despacha y deriva al especialista</p>		<p>La funcionaria revisa y despacha la documentacion según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado al especialista</p>
							<p>Repecciona, revisa, despacha y deriva al especialista</p>		<p>Secretaria, traslada al especilista para la atencion de la solicitud</p>
			<p>Repecciona, evalua la documentacion y realiza la Inspeccion Ocular</p>		<p>Repecciona, evalua la documentacion y realiza la Inspeccion Ocular</p>	<p>Repecciona, evalua la documentacion y realiza la Inspeccion Ocular</p>	<p>El profesional de la Subgerencia efectua la Inspeccion Ocular en el campo, con el fin de verificar la veracidad de la documentacion presentada por el recurrente.</p>	180	

4 Autorización para instalación de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia)

ETAPAS	INTERESADO	AREAS					DESCRIPCION	TIEMPO (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU	SGDC	GDSC		
3				<p>1</p> <p>Efectua informe sobre la Inspeccion Ocular y solicita opion a la SGDC y a la GDSC</p>	<p>Repecciona, registra, revisa la documentacion y traslada a la Subgerencia para el</p>	<p>Repecciona, revisa la documentacion y realiza la Inspeccion Ocular</p>	<p>Elabora el Informe Tecnico sobre el resultado de la evaluacion de la Inspeccion Ocular en el campo y pide informes adicionales de Defensa Civil e indice delincucional en la zona.</p>	80
					<p>Funcionario recibe, revisa, visto bueno y despacha.</p>	<p>Funcionario recibe, revisa, visto bueno y despacha.</p>	<p>Los funcionarios revisan la solicitud y derivan al equipo tecnico para la Inspeccion Ocular e informe correspondiente</p>	5
					<p>Traslada al especialista para la atencion de la</p>	<p>Traslada al especialista para la atencion de la</p>	<p>Las Secretarias registran y derivan al especialista o equipo tecnico para la atencion correspondiente</p>	10
					<p>Recepciona, evalua la documentacion y efectua la Inspeccion Ocular</p>	<p>Recepciona, evalua la documentacion y elabora la estadistica de indice delincucional en la</p>	<p>El equipo tecnico y/o especialistas efectuan inspeccion ocular en el campo, tanto de defensa civil y indice delincucional en la zona donde se implementará la reja o caseta de seguridad.</p>	5
4					<p>Efectua informe sobre la Inspeccion Ocular y deriva a la Subgerencia para el Visto Bueno y Firma.</p>	<p>Elabora el Informe Tecnico sobre la estadistica del indice delincucional en la zona y remite a la Gerencia.</p>	<p>Los especialistas elaboran los informes tecnicos de la evaluacion en el campo y estadisticas de indices delincuenciales y derivan al despacho para el V.B y firma</p>	180
					<p>Funcionario recibe, revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el tramite.</p>	<p>Funcionario recibe, revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el tramite.</p>	<p>La Funcionaria revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el envio a la SGOPI quien solicitó los informes tecnicos adicionales</p>	240
					<p>2</p>	<p>3</p>		10

4 Autorización para instalación de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia)

ETAPAS	INTERESADO	AREAS					DESCRIPCION	TIEMPO (Min)	
		SGAD	GDU	SGOPIU	SGDC	GDSC			
5						<p>2</p> <p>Registra y envía a la Subgerencia de OPIU quien solicitó la opinion</p>	<p>33</p> <p>Registra y envía a la Subgerencia de OPIU quien solicitó la opinion</p>	<p>Luego de registrar en el sistema, envía a la SGOPIU</p>	30
				<p>repecciona y deriva al especialista quien hizo el Inforte Tecnico previa autorizacion del Subgerente</p>				<p>La secretaria de la SGOPIU recepciona los Informes, registra y saca el V.B de la funcionaria y traslada al especialista</p>	20
				<p>Elabora Informe Tecnico de viabilidad tomando en consideracion los informes de SGDC y GDSC. Remite a la Subgerencia para el V.B y firma</p>				<p>El especialista revisa los informes tecnicos de la subgerencia de Defensa Civil y Gerencia de Seguridad Ciudadana. En funcion a ello, elabora el informe de factibilidad tecnica de la instalacion de elementos de seguridad solicitada por el recurrente</p> <p>El Informe final es remitido al despacho de la Subgerencia para su revision, visto bueno y firma</p>	120
				<p>Revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el registro y envio a la GDU.</p>				<p>El funcionario revisa, firma y deriva a la secretaria para el envio a la Gerencia de Dedarrollo Urbano, quien se hara cargo de la elaboracion de la resolucion de la autorizacion</p>	10
				<p>Registra y remite el documento a la GDU para la Resolucion de autorizacion</p> <p>43</p>				<p>Secretaria, registra en el sistema y traslada el expediente a Desarrollo Urbano</p>	5

4 Autorización para instalación de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia)

ETAPAS	INTERESADO	AREAS					DESCRIPCION	TIEMPO (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU	SGDC	GDSC		
6			Recepciona y registra en el SISTDOC y deriva a l despacho para el V.B	43			La secretaria de la Gerencia, recepciona, registra y traslada al despacho para su revision y V.B	5
			El funcionario revisa , da visto bueno, firma y retorna a la secretaria para el traslado al abogado para elaborar la resolucion gerencial				El funcionario revisa el expediente, V.B., despachay y retorna a la secretaria para la entrega al especialista para la elaboracion de la resolucion de autorizacion	10
			Recepciona y evalua el expediente, elabora la resolucion de la autorizacion y envia a la Gerencia para el V.B y firma				El abogado evalua el expediente y sobre ello elabora la resolucion de Autorizacion, este es enviado a la Gerencia para su V.B y Firma	120
			El funcionario revisa , da visto bueno, firma y retorna a la secretaria para el traslado al Modulo de Orientacion para la entrega al recurrente				El Funcionario revisa, V.B y firma, traslada a la secretaria para el envio a la Plataforma de Informe	20
			Recepciona, registra, saca copia y traslada la autorizacion a la Plataforma de Informe				Secretaria, registra, saca copia y envia al modulo de atencion para la entrega al recurrente	
			Entrega de la Autorizacion al recurrente				En el Modulo, el personal responsable hace la entrega al recurrente, si el Interesado no recoge dntro del plazo (30 dias).. La autorizacion es archivado.	
7				Copla de la Autorizacion			Una copia es enviado a la Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana para su archivo	10
			Fin			Archivo		10

3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Renovación de Autorización de elementos de seguridad
CÓDIGO P-05-SGOPEIU-GDU

OBJETIVO

Autorizar dentro de la Ley y con criterio técnico, la renovación de la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de seguridad) solicitados por los vecinos del Distrito.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

1. El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA
2. Tramite documentario registra y deriva a la GDU
3. La secretaria de GDU revisa, registra y obtiene el v.b. de la Gerencia
4. GDU, revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria
5. Secretaria ingresa al SISTDOC y pasa a la SGOPIU
6. La secretaria de la Subgerencia recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia
7. La funcionaria revisa y despacha la documentación según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado al especialista
8. Secretaria, traslada al especialista para la atención de la solicitud
9. El profesional de la Subgerencia efectúa la Inspección Ocular en el campo, con el fin de verificar la veracidad de la documentación presentada por el recurrente.
10. Elabora el Informe Técnico sobre el resultado de la evaluación de la Inspección Ocular en el campo y pide informe adicional a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, sobre la Incidencia Delincuencial.
11. La Secretaria de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, recepciona la solicitud, registra y deriva al despacho.
12. El funcionario revisa la solicitud y deriva al técnico para la constatación del índice delictivo e informe correspondiente.
13. La Secretaria registra y deriva al especialista o equipo técnico para la atención correspondiente.
14. El equipo técnico y/o especialista efectúa inspección ocular en el campo y analiza las estadísticas de incidencias delictivas en la zona donde se implementará el elemento de seguridad.
15. Los especialistas elaboran los informes técnicos de la evaluación en el campo y estadísticas de Índices delictivos y derivan al despacho para el V.B y firma.
16. El Funcionario revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el envío a la SGOPIU quien solicitó el informe técnico adicional.
17. Luego de registrar en el sistema, envía a la SGOPIU
18. La secretaria de la SGOPIU recepciona los Informes, registra y saca el V.B de la funcionaria y traslada al especialista.
19. El especialista revisa el informe técnico de la subgerencia de Gerencia de Seguridad Ciudadana. En función a ello, elabora el informe de factibilidad técnica de la instalación de elementos de seguridad solicitada por el recurrente

20. El Informe final es remitido al despacho de la Subgerencia para su revisión, visto bueno y firma.
21. El funcionario revisa, firma y deriva a la secretaria para el envío a la Gerencia de Desarrollo Urbano, quien se hará cargo de la elaboración de la resolución de la autorización.
22. Secretaria, registra en el sistema y traslada el expediente a Desarrollo Urbano.
23. La secretaria de la Gerencia, recepciona, registra y traslada al despacho para su revisión y V.B.
24. El funcionario revisa el expediente, V.B., despacha y retorna a la secretaria para la entrega al especialista para la elaboración de la resolución de autorización.
25. El abogado evalúa el expediente y sobre ello elabora la resolución de Autorización, este es enviado a la Gerencia para su V.B y Firma.
26. El Funcionario revisa, V.B y firma, traslada a la secretaria para el envío a la Plataforma de Informe.
27. Secretaria, registra, saca copia y envía al modulo de atención para la entrega al recurrente.
28. En el Modulo, el personal responsable hace la entrega al recurrente, si el interesado no recoge dentro del plazo (30 días). La autorización es archivado.
29. Una copia es enviado a la Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana para su archivo.

RESULTADOS

El resultado final del procedimiento es la RESOLUCION DE RENOVACION DE LA AUTORIZACION, documento que será entregado al recurrente oportunamente.

TIEMPO ESTIMADO

En total, se estima que el tiempo que se requiere para atender este procedimiento es 1055 minutos, el cual equivale a 17.58 horas. Esto es cuando el administrado cumple con todo los requisitos establecidos en el TUPA, si no lo fuera así, el proceso demora mas hasta que los requisitos sean completados por el recurrente.

CLIENTES/ USUARIOS

Los usuarios son los vecinos del Distrito.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGOPI: Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana

GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano.

SISTDOC: Sistema documentaria

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

SGDC: Subgerencia de Defensa Civil

GDSC: Gerencia de Seguridad Ciudadana

5 Renovación de autorización de elementos de seguridad

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU	GDSC		
1	<p>Inicio</p> <p>Presenta solicitud, adjuntado los requisitos del TUPA</p>	<p>Recepcion del documento y lo tramita al area correspondiente</p>	<p>Registra, revisa y traslada a la Gerencia</p> <p>Revisa ,Visto Bueno y regresa a Secretaria</p>			<p>El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA</p> <p>Tramite documentario registra y deriva a la GDU</p> <p>La secretaria de GDU revisa, registra y obtiene el v.b. de la Gerencia</p>	30 5
2			<p>Registra en SISTDOC y tramita a la SGOPIU</p>	<p>Repecciona, registra en SISTDOC y tramita a la SGOPIU</p> <p>Repecciona, revisa, despacha y deriva a la secretaria</p> <p>Repecciona, revisa, despacha y deriva al especialista</p> <p>Repecciona, evalua la documentacion y realiza la Inspeccion Ocular</p>		<p>GDU, revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria</p> <p>Secretaria ingresa al SISTDOC y pasa a la SGOPIU</p> <p>La secretaria de la Subgerencia recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia</p> <p>La funcionaria revisa y despacha la documentacion según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado al especialista</p> <p>Secretaria, traslada al especilasta para la atencion de la solicitud</p>	5 10 5 5
			<p>Efectua informe sobre la Inspeccion Ocular y solicita opion a la SGDC y a la GDSC</p>	<p>Repecciona, revisa la documentacion y realiza la Inspeccion Ocular</p>		<p>El profesional de la Subgerencia efectua la Inspeccion Ocular en el campo, con el fin de verificar la veracidad de la documentacion presentada por el recurrente.</p>	180

5 Renovación de autorización de elementos de seguridad

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO (Min)	
		SGAD	GDU	SGOPIU	GDSC			
				<pre> graph TD 1((1)) --> B1[Funcionario recibe, reviza, visto bueno y despacha.] B1 --> B2[Traslada al especialista para la atención de la solicitud] B2 --> B3[Recepciona, evalua la documentación y elabora la estadística de índice delincencial en la zona] B3 --> B4[Elabora el Informe Tecnico sobre la estadística del índice delincencial en la zona] B4 --> B5[Funcionario recibe, reviza, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el tramite.] B5 --> B6[Registra y envia a la Subgerencia de OPIU quien solicitó la opinion] B6 --> B7[repecciona y deriva al especialista quien hizo el Informe Tecnico previa autorización del Subgerente] B7 --> 2((2)) </pre>			<p>La Secretaria de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, recepciona la solicitud, registra y deriva al despacho</p> <p>El funcionario reviza la solicitud y deriva al tecnico para la constatacion del indice delincencial e informe correspondiente</p> <p>La Secretaria registra y deriva al especialista o equipo tecnico para la atencion correspondiente</p> <p>El equipo tecnico y/o especialista efectua inspeccion ocular en el campo y analiza las estadísticas de insidencias delincuenciales en la zona donde se implementará el elemento de seguridad</p> <p>Los especialistas elaboran los informes tecnicos de la evaluacion en el campo y estadísticas de Indices delincuenciales y derivan al despacho para el V.B y firma</p> <p>El Funcionario reviza, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el envio a la SGOPI quien solicitó el informetecnicos adicional</p> <p>Luego de registrar en el sistema, envia a la SGOPIU</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>180</p> <p>120</p> <p>10</p> <p>80</p>

5 Renovación de autorización de elementos de seguridad

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU	GDSC		
4			<pre> graph TD A[Elabora Informe Técnico de viabilidad tomando en consideración el Informe Técnico de GDSC. Remite a la Subgerencia para el V.B y firma] --> B[Revisa, visto bueno, firma y deriva a la secretaria para el registro y envío a la GDU.] B --> C[Registra y remite el documento a la GDU para la Resolución de autorización] C --> D[Recepciona y registra en el SISTDOC y deriva a l despacho para el V.B] D --> E[El funcionario revisa, da visto bueno, firma y retorna a la secretaria para el traslado al abogado para elaborar la resolución gerencial] E --> F[Recepciona y evalúa el expediente, elabora la resolución de la autorización y envía a la Gerencia para el V.B y firma] </pre>		<p>La secretaria de la SGOPIU recepciona los Informes, registra y saca el V.B de la funcionaria y traslada al especialista</p>	20	
						<p>El especialista revisa el informe tecnico de la subgerencia de Gerencia de Seguridad Ciudadana. En funcion a ello, elabora el informe de factibilidad tecnica de la instalacion de elementos de seguridad solicitada por el recurrente</p> <p>El Informe final es remitido al despacho de la Subgerencia para su revision, visto bueno y firma</p>	120
5			<pre> graph TD F[Recepciona y evalúa el expediente, elabora la resolución de la autorización y envía a la Gerencia para el V.B y firma] --> G[Recepciona y evalúa el expediente, elabora la resolución de la autorización y envía a la Gerencia para el V.B y firma] </pre>		<p>El funcionario revisa, firma y deriva a la secretaria para el envío a la Gerencia de Desarrollo Urbano, quien se hara cargo de la elaboracion de la resolución de la autorizacion</p>	10	
					<p>Scretaria, registra en el sistema y traslada el expediente a Desarrollo Urbano</p>	5	
					<p>La secretaria de la Gerencia, recepciona, registra y traslada al despacho para su revision y V.B</p>	5	

5 Renovación de autorización de elementos de seguridad

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU	GDSC		
6						<p>El funcionario revisa el expediente, V.B., despachy y retorna a la recretaria para la entrega al especialista para la elaboracion de la resolucion de autorizacion</p> <p>El abogado evalua el expediente y sobre ello elabora la resolucion de Autorizacion, este es enviado a la Gerencia para su V.B y Firma</p> <p>El Funcionario revisa, V.B y firma, traslada a la secretaria para el envio a la Plataforma de Informe</p> <p>Secretaria, registra, saca copia y envia al modulo de atencion para la entrega al recurrente</p> <p>En el Modulo, el personal responsable hace la entrega al recurrente, si el interesado no recoge dentro del plazo (30 dias).. La autorizacion es archivado.</p> <p>Una copia es enviado a la Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana para su archivo</p>	<p>10</p> <p>120</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>

3.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de conformidad de obras públicas.
CODIGO P-06-SGOPEIU-GDU

OBJETIVO

Autorizar dentro de la Ley y con criterio técnico, el certificado de conformidad de obras, solicitados por los vecinos del Distrito.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

1. El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA
2. Tramite documentario registra y deriva a la GDU
3. La secretaria de DU revisa, registra y obtiene el v.b. de la Gerencia
4. GDU, revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria
5. Secretaria ingresa al SISDOC y pasa a la SGOPIU
6. La secretaria de la Subgerencia recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia
7. La funcionaria revisa y despacha la documentación según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado a los especialista
8. Secretaria, traslada al especialista para la atención del documento
9. El profesional de la Subgerencia efectúa la Inspección Ocular
10. Elabora el Informe Técnico del resultado de la evaluación de la Inspección Ocular
11. La Funcionaria luego de revisar y dar visto bueno deriva a la secretaria para el envío a la Gerencia y continuar con el proceso de tramite
12. Mediante un informe remite a la GDU los documentos para la autorización de la obra.
13. La secretaria de la Gerencia, luego de revisar y registrar en SISDOC deriva a las Gerencia para el visto bueno y firma.
14. El Funcionario revisa, da visto bueno y deriva a la secretaria para su correspondiente trámite.
15. El expediente es entregado al recurrente, si en caso no es recogido dentro de los 30 días, se envía al archivo. secretaria, registra y envía al modulo para la entrega al recurrente.
16. Copia para el envío a la Subgerencia de Obras Publicas.

RESULTADOS

El resultado final del procedimiento es CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA documento que será entregado al recurrente oportunamente.

TIEMPO ESTIMADO

En total, se estima que el tiempo que se requiere para atender este procedimiento es 380 minutos, el cual equivale a 6.3 horas. Esto es cuando el administrado cumple con todo los requisitos establecidos en el TUPA, si no lo fuera así, el proceso demora mas hasta que los requisitos sean completados por el recurrente.

CLIENTES/ USUARIOS

Los usuarios son los vecinos del Distrito.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGOPI: Subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana

GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano.

SISTDOC: Sistema documentaria

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

SGDC: Subgerencia de Defensa Civil

GDSC: Gerencia de Seguridad Ciudadana

DIAGRAMA

6 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS PUBLICAS

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
1	<p>Inicio</p> <p>Presenta solicitud, adjuntado los requisitos del TUPA</p>	<p>Recepcion del documento y lo tramita al area correspondiente</p>	<p>Registra, revisa y traslada a la Gerencia</p>		<p>El administrado presenta la solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA</p>	30
			<p>Revisa ,Visto Bueno y regresa a Secretaria</p>		<p>La secretaria de DU revisa, registra y obtiene el v.b. de la Gerencia</p>	
2			<p>Registra en SISDOC y tramita a la SGOPIU</p>	<p>repecciona, registra en SISDOC y tramita a la SGOPIU</p> <p>repecciona, revisa, despacha y deriva a la secretaria</p> <p>repecciona, revisa, despacha y deriva al especialista</p> <p>repecciona, revisa la documentacion y realiza la Inspeccion</p>	<p>GDU, revisa y da visto bueno. Pasa a la secretaria</p>	5
			<p>Secretaria ingresa al SISDOC y pasa a la SGOPIU</p>		10	
			<p>La secretaria de la Subgerencia recepciona, registra y traslada al despacho de la Subgerencia</p>		5	
			<p>La funcionaria revisa y despacha la documentacion según el orden de llegada y deriva a la secretaria para el traslado a los especialista</p>		10	
			<p>1</p>	<p>Secretaria, traslada al especiliasta para la atencion del documento</p>	5	

6 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS PUBLICAS

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
3			<pre> graph TD A((1)) --> B[Efectua informe sobre la Inspeccion Ocular y envia a la SGOPIU] B --> C[Revisa, visto bueno y deriva a la secretaria] C --> D[Registra y emite el documento a la GDU para la firma] D --> E[Recepciona y registra en el SISDOC y deriva a l despacho para la firma] E --> F[El funcionario revisa, da visto bueno y retorna a la secretaria para su tramitacion] </pre>	<p>El profesional de la Subgerencia efectua la Inspeccion Ocular</p> <p>Elabora el Informe Tecnico del resultado de la evaluacion de la inspeccion Ocular</p> <p>La Funcionaria luego de revizar y dar visto bueno deriva a la secretaria para el envio a la Gerencia y continuar con el proceso de tramite</p> <p>Mediante un informe remite a la GDU los documentos para la autorizacion de la obra.</p> <p>La secretaria de la Gerencia, luego de revizar y registrar en SISDOC deriva a las Gerencia para e visto bueno y firma</p> <p>El Funcionario revisa, da visto bueno y deriva a la secretaria para su correspondiente tramite</p>	<p>180</p> <p>80</p> <p>5</p> <p>30</p> <p>5</p>	

6 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS PUBLICAS

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA (Min)
		SGAD	GDU	SGOPIU		
4		<pre> graph TD A[Recepciona, registra y deriva todo el expediente al Modulo] --> B[Entrega de la Autorizacion al recurrente] B --> C[Fin] B --> D[Copia de la autorizacion] D --> E[Archivo] </pre>			La secretaria , registra y envia al modulo para la entrega al recurrente	10
						5
					El expediente es entregado al recurrente, si en caso no es recogido dentro de los 30 días, se envia al archivo.	10
					Copia para el envio a la Subgerencia de Obras Publicas	10
					405	

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Defensa Civil dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, es la encargada de tomar las medidas permanentes destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a las personas y bienes, que pudieran causar y causen los desastres y calamidades tanto naturales como lo ocasionado por el hombre. Las acciones de ayuda están basadas en principios científicos fundamentados y adoptados por la nación, considerando la esencia, los valores implícitos, los conocimientos sobre los desastres y la experiencia humana, que permitan actuar de manera integral y racional en la gestión de los desastres, acciones inmediatas enmarcadas en la Constitución Política del Perú, la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus Directivas, la Ley Orgánica de Municipalidades, Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, Ley Marco del Presupuesto Participativo 28056.

Defensa Civil como integrante de la estructura de la Municipalidad de La Victoria, desarrolla mecanismos de atención a las solicitudes que sobre tema de prevención, seguridad se refiere, para ello, a fin de hacer de conocimiento y facilitar los trámites respectivos se ha considerado procedimientos mas usuales que son las Inspecciones a los locales comerciales, viviendas entre otros, (capacitaciones a las instituciones, colegios etc.) siendo un requisito básico para la obtención de la Licencia de Funcionamiento que se ampara en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento 28976 y la Ordenanza 029-2007- MLV.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVOS

- Sugerir, prevenir, disminuir, educar, recomendar, educar a la población victoriana ante peligros naturales o tecnológicos que puedan suscitarse, para el cuidado del patrimonio y el medio ambiente, mejorando la calidad de vida de los pobladores de la jurisdicción.
- Forjar una ciudad segura, saludable y ordenada, asequible a inversiones, mejorando la calidad de vida de los pobladores de la jurisdicción.

2.2 ALCANCE

A todo el personal que labora en la Subgerencia de Defensa Civil

2.3 ORGANO QUE ELABORA

Subgerencia de Defensa Civil, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil Básica
CÓDIGO P-01-SGDC-GDU

OBJETIVO

Atender las solicitudes de los administrados realizando inspección técnica a fin de que conozcan las características y estado de seguridad del lugar y/o local que deseen que sea inspeccionado y tener un documento que acredite las condiciones adecuadas, por la que se emite un **Certificado**.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona, verifica requisitos, recibo de pago, formulario de Declaración Jurada, registra, asigna número de Expediente y entrega cargo al administrado, selecciona y deriva a la Subgerencia Defensa Civil - final del día	Ventanilla-SGAD	8 horas
2	Recepciona, registra documentos y expedientes en el Sistdoc, en cuaderno, coloca sello de proveído y deriva a Subgerente	Secretaria de Defensa Civil	2 horas
3	Revisa expedientes, firma proveído y deriva	Subgerente de Defensa Civil	30 minutos
4	Verifica e ingresa expedientes al Sistema de control interno, imprime cargo y deriva a Secretaria	Digitador	1 hora
5	Recepciona, clasifica expediente por metraje, elabora relación de entrega para cada inspector	Secretaria de Defensa Civil	15 minutos
6	Recibe expedientes asignados, firman cargos, clasifica por rutas, se dirige a la dirección indicada e inspecciona local, redacta acta de ejecución con sus observaciones (positivo o negativo), deja una copia y retorna a la oficina (trámite por 2 veces) y elabora informe técnico en la 2º visita	Inspectores	2 días
7	Recibe, revisa, evalúa y visa los informes técnicos	Subgerente de Defensa Civil	1 hora
8	Recibe, verifica y elabora las fichas técnicas respectivas (Licencias o renovación), sella y entrega a Subgerente	Apoyo administrativo	3 horas
9	Firma las fichas técnicas y entrega a	Subgerente de Defensa Civil	30 minutos

	Secretaria (con expedientes)		
10	Recibe informe, fichas técnicas, elabora memorando de control de expedientes aprobados y desaprobados, elabora los certificados para expedientes aprobados), ingresa al sistema de control interno, Sistdoc,, entrega a Subgerente, y los desaprobados se devuelve	Secretaria	4 horas
11	Recibe y firma los certificados de Inspección técnica	Subgerente de Defensa Civil	30 minutos
12	Recepciona, prepara cargo con la relación de expedientes y certificados a entregar	Secretaria de Defensa Civil	1 hora
13	Recibe la relación y los certificados, entrega a los administrados, firman cargos	Encargada de plataforma de atención - GDU	10 minutos

RESULTADOS

Certificado de Defensa Civil.

TIEMPO ESTIMADO

Para la emisión del certificado de Defensa Civil, se ha considerado desde el momento que se inicia la solicitud, que en muchos de los casos la citada solicitud llega de Trámite Documentario a la oficina de Defensa Civil al final del día, considerándose para ello 8 horas, por lo que el proceso concluye en aproximadamente 3 días con 14 minutos.

CLIENTES / USUARIOS

Los administrados más frecuentes en solicitar este servicio son las personas que tienen un local para negocio o los que deseen apertura o cualquier persona natural o jurídica que lo solicite.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Inspecciones Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
		PLATAFORMA DE ATENCION	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - ATENCION		DIAS	HORAS	MIN	
1		Verifica requisitos, recepciona, numera expediente	Recepciona, registra en sistdoc, cuaderno y sella Recibe, revisa y firma proveido Recepciona, registra en sistema de control interno Recibe, clasifica por metraje, elabora relación de entrega	Recepciona, registra en sistdoc, cuaderno y sella Recibe, revisa y firma proveido Recepciona, registra en sistema de control interno Recibe, clasifica por metraje, elabora relación de entrega	Ventanilla SGDAD: Recepciona, verifica requisitos, recibo de pago, registra, asigna N° a expediente, entrega cargo a administrado, selecciona y deriva al final del día Secretaria SGDC: Recepciona, actualiza procedimiento en Sistdoc, registra en cuaderno de control, coloca sello de proveido Subgerente de Defensa Civil: Recibe, revisa y firma proveido Digitador: Recepciona, ingresa datos de expedientes al Sistema de Control Interno, prepara cargo y deriva Secretaria: Recepciona, revisa, clasifica expediente de local por metraje, prepara relación de cargo para a cada inspector Inspectores: Reciben expedientes asignados, firman cargos, clasificapor ruta, se dirige a la dirección, inspección local, redacta acta con las observaciones, deja una copia, retorna a oficina (trámite por 2 veces) y elabora informe técnico despues de la 2ª visita	8	2	30	
2			Inspección local, redacta acta de observaciones Elabora informe técnico de acuerdo a observación Revisa, evalúa y visa informes técnicos Recepciona, verifica, elabora fichas técnica licencia o renovación y sella Revisa y firma la fichas técnicas Elabora memo de control de exped., y certificados para aprobados Revisa y firma memo y certificado de inspección técnica Numera memo y certificados, prepara cargo	Revisa, evalúa y visa informes técnicos Recepciona, verifica, elabora fichas técnica licencia o renovación y sella Revisa y firma la fichas técnicas Elabora memo de control de exped., y certificados para aprobados Revisa y firma memo y certificado de inspección técnica Numera memo y certificados, prepara cargo	Subgerente: Recibe, revisa, evalúa y visa los informes técnicos Apoyo Administrativo: Recibe, verifica y elabora las fichas técnicas respectivas (solicitud o renovación), sella y entrega Subgerente: Recibe expedientes, revisa y firma las fichas t Secretaria: Recibe expedientes con informe y fichas técnicas, elabora memorando de control de expedientes aprobados y desaprobados. Elabora certificados para las solicitudes aprobadas, registra en el sistema de control interno y al sistdoc y los desaprobados son devueltos Subgerente: Recibe, firma los memorando y los certificados de Inspección Técnica Secretaria: Recibe expedientes con sus respectivos certificados, prepara cargo y entrega certificados a Encargada de Plataforma de Atención	2	1	30	
3	Recibe certificados FIN			Recibe certificados, firma cargo y hace entrega de certifiad	Encargada de Atención: Recepciona expedientes, constata con relación, firma el cargo y ordena certificados y entrega a los administrados			10	Para la entrega de los certificados se utiliza 10 minutos aproximadamente
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL			FRECUENCIA	
		1. Carpeta de trámite y solicitud dirigida a Alcalde 2. Croquis de plano de ubicación del local a inspeccionar 3. Pago por derecho de trámite			Decreto Ley N° 19338 y sus modificaciones Decreto Supremo N° 066-2007 Art. 38 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972				

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Renovación del certificado de seguridad en Defensa Civil para diversos establecimientos
 CÓDIGO P-02-SGDC-GDU

OBJETIVO

Es tener actualizado la información sobre seguridad del local, debido en muchos de los casos a modificaciones que se haya podido realizar, emitiendo un a renovación de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, garantizando de alguna manera la seguridad del local y quienes lo integran.

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona, verifica requisitos, recibo de pago, formulario de Declaración Jurada, registra, asigna número de Expediente y entrega cargo al administrado, selecciona y deriva a la Subgerencia Defensa Civil - final del día	Ventanilla-SGAD	8 horas
2	Recepciona, registra documentos y expedientes en el Sistdoc, en cuaderno, coloca sello de proveído y deriva a Subgerente	Secretaria de Defensa Civil	2 horas
3	Revisa expedientes, firma proveído y deriva	Subgerente de Defensa Civil	30 minutos
4	Verifica e ingresa expedientes al Sistema de control interno, imprime cargo y deriva a Secretaria	Digitador	1 hora
5	Recepciona, clasifica expediente por metraje, elabora relación de entrega para cada inspector	Secretaria de Defensa Civil	15 minutos
6	Recibe expedientes asignados, firman cargos, clasifica por rutas, se dirige a la dirección indicada e inspecciona local, redacta acta de ejecución con sus observaciones (positivo o negativo), deja una copia y retorna a la oficina (trámite por 2 veces) y elabora informe técnico en la 2º visita	Inspectores	2 días
7	Recibe, revisa, evalúa y visa los informes técnicos	Subgerente de Defensa Civil	1 hora
8	Recibe, verifica y elabora las fichas técnicas respectivas (Licencias o renovación), sella y entrega a Subgerente	Apoyo administrativo	3 horas
9	Firma las fichas técnicas y entrega a Secretaria (con expedientes)	Subgerente de Defensa Civil	30 minutos
10	Recibe informe, fichas técnicas, elabora	Secretaria	4 horas

	memorando de control de expedientes aprobados y desaprobados, elabora los certificados para expedientes aprobados), ingresa al sistema de control interno, Sisdoc,, entrega a Subgerente, y los desaprobados se devuelve		
11	Recibe y firma los certificados de Inspección técnica	Subgerente de Defensa Civil	30 minutos
12	Recepciona, prepara cargo con la relación de expedientes y certificados a entregar	Secretaria de Defensa Civil	1 hora
13	Recibe la relación y los certificados, entrega a los administrados, firman cargos	Encargada de plataforma de atención - GDU	10 minutos

RESULTADOS

Certificado de Seguridad

TIEMPO ESTIMADO

Para la evaluación y emisión de Certificado de Defensa Civil para espectáculos de estima un tiempo aproximado de 2 días, 11 horas y 5 minutos.

CLIENTES /USUARIOS

Para los usuarios que quieran realizar eventos en locales con gran concurrencia de asistencia.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil para diversos establecimientos

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES	
		PLATAFORMA DE ATENCION	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO ATENCION		DIAS	HORAS	MIN		
1		Verifica requisitos, recepciona, numera expediente			<p>Ventanilla SGDAD: Recepciona, verifica requisitos, recibo de pago, registra, asigna N° a expediente, entrega cargo a administrado, selecciona y deriva al final del día</p> <p>Secretaria SGDC: Recepciona, actualiza procedimiento en Sistdoc, registra en cuaderno de control, coloca sello de proveido</p> <p>Subgerente de Defensa Civil: Recibe, revisa y firma proveido</p> <p>Digitador: Recepciona, ingresa datos de expedientes al Sistema de Control Interno, prepara cargo y deriva</p> <p>Secretaria: Recepciona, revisa, clasifica expediente de local por metraje, prepara relación de cargo para cada inspector</p>		8			
2					<p>Inspectores: Reciben expedientes asignados, firman cargos, clasifica por ruta, se dirige a la dirección, inspecciona local, redacta acta con las observaciones, deja una copia, retorna a oficina (trámite por 2 veces) y elabora informe técnico despues de la 2ª visita</p> <p>Subgerente: Recibe, revisa, evalúa y visa los informes técnicos</p> <p>Apoyo Administrativo: Recibe, verifica y elabora las fichas técnicas respectivas (solicitud o renovación), sella y entrega</p> <p>Subgerente: Recibe expedientes, revisa y firma las fichas t</p>	2	1			
3					<p>Secretaria: Recibe expedientes con informe y fichas técnicas, elabora memorando de control de expedientes aprobados y desaprobados. Elabora certificados para las solicitudes aprobadas, registra en el sistema de control interno y al sistdoc y los desaprobados son devueltos</p> <p>Subgerente: Recibe, firma los memorando y los certificados de Inspección Técnica</p> <p>Secretaria: Recibe expedientes con sus respectivos certificados, prepara cargo y entrega certificados a Encargada de Plataforma de Atención</p> <p>Encargada de Atención: Recepciona expedientes, constata con relación, firma el cargo y ordena certificados y entrega a los administrados</p>			1		
	FIN								10	Para la entrega de los certificados se utiliza 10 minutos aproximadamente
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL			FRECUENCIA		
		1. Carpeta de trámite y solicitud dirigida a Alcalde 2. Croquis de plano de ubicación del local a inspeccionar 3. Pago por derecho de trámite de inspección ocular y derecho administrativo de certificado establecidos según el área 4. Declaración Jurada del propietario o solicitante de cumplir con lo establecido			Certificado de Seguridad de Defensa Civil Decreto Ley N° 19338 y sus modificaciones Decreto Supremo N° 066-2007 Art. 38 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972					

SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad; identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación.

La Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte, es una Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, que tiene como función proponer y velar por la ejecución de la normatividad de transporte y tránsito; otorgar autorizaciones de su competencia, controlar la circulación vial y el tránsito en coordinación con el ente rector; así como participar en el planeamiento, ejecución y supervisión de las obras de infraestructura vial local; así como realizar evaluación de Impacto vial y ambiental.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte, se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 10.0-2009-GPP/MLV "Directiva para la elaboración, aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad de La Victoria.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento MAPRO tiene el propósito de usarse como manual de herramienta directa y eficaz, describiendo los procedimientos por cada actividad o proyecto, para conocimiento de los Gerentes, Subgerentes y personal en general que labora en la Municipalidad de La Victoria como también para el vecino victoriano a fin de conocer los objetivos y fines de la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.

2.2 ALCANCE

A todo el personal que labora en la Municipalidad de La Victoria como también al público en general.

2.3 ORGANO QUE LABORA

La Subgerencia de Tránsito área dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano es la responsable de la elaboración del Manual de Procedimiento MAPRO, correspondiente al periodo de Enero a Diciembre del año 2010.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción y/o actualización en el registro Oficial municipal del padrón: Propietarios, Conductor del vehículo y del Directorio. CÓDIGO P-01-SGTT-GDU

OBJETIVO

Mantener actualizado los datos de las empresas de transporte en vehiculo menor, para una mejor administración del sistema por parte de la Municipalidad de La Victoria

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min.)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en mesa de partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por mesa de partes y entrega cargo	Técnico Administrativo I (1)	5
2	Registro en mesa de partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en mesa de partes y emite reporte para traslado	Técnico Administrativo (4) CAS	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico Administrativo (6) CAS	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el Empleado el cual deberá realizar el Informe técnico	Técnico en Transporte (1) CAS - SGTT	120
7	Elaboración de la proyección del oficio indicando los documentos que deberán ser subsanados	Técnico en Transporte (1) CAS - SGTT	15
8	El Sub Gerente elaborará informe para elevar resultado anexando el proyecto de oficio	Sub Gerente	30
9	Derivación y traslado del expediente con el informe del Sub Gerente y el proyecto de Oficio a la Gerencia	Secretaria	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
10	Revisión del Informe Técnico y Firma del Oficio de respuesta que se enviará al recurrente	Gerente	10
11	Envío del Oficio a personal de mensajería de la institución	Secretaria	5
12	Entrega del Oficio en el domicilio del recurrente	Técnico Administrativo (CAS 4) - SGAD	120
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
13	Se recepciona los documentos anexos solicitados al recurrente para la subsanación	Técnico Administrativo I	5

	respectiva y atención del expediente y entrega cargo	(1)	
14	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes y emite el reporte para traslado	Técnico Administrativo (4) CAS	5
15	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico Administrativo (6) CAS	10

RESULTADOS

Reporte de registro del servicio de transporte de público de pasajeros en vehículos menores de la Base de Datos de la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte de la Municipalidad de la Victoria.

TIEMPO ESTIMADO

380 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Las Personas Jurídicas de Vehículos Menores que brindan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

SGTT.- Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte

GDU.- Gerencia de Desarrollo Urbano

SGAD.- Sub-Gerencia de Administración Documentaria

SISTDOC.- Sistema de Tramite Documentario

Vehículos Menores.- Son los vehículos motorizados o no motorizados de tres (03) ruedas con una capacidad no mayor de tres (03) pasajeros, utilizados para el servicio de transporte de pasajeros.

Persona Jurídica.- Es la empresa, asociación u otra forma de organización que está constituida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes e inscrita en los Registros Públicos, cuyo objeto, entre otros, es dedicarse al servicio especial de pasajeros y carga en vehículo menor, en virtud de haber sido autorizado por la Municipalidad de La Victoria.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA:

SUB - GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL MUNICIPAL DEL PADRÓN: PROPIETARIOS, CONDUCTOR DEL VEHICULO Y DEL DIRECTORIO

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES
		SGAD	GDU		SGTT				DÍAS	HORAS	
			SECRETARIA	GERENCIA	SECRETARIA	SUB-GERENTE	TECNICO				
1	INGCO RECOPLIACIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE									
2					RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Y DERIVA A SUB-GERENTE						
3						EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA PARA SU ATENCIÓN					
4							EVALUA EXPEDIENTE				
5							DOCUMENTOS COMPLETOS				
6						ELABORA INFORME A GDU Y PROYECTO DE CARTA	ELABORA INFORME A SGTT				
7		RECEPCIÓN Y TRASLADA AL GERENTE			REGISTRA EL EXPEDIENTE Y DERIVA A GERENTE						
8							REVISAR INFORME Y FIRMA LA CARTA AL ADMINISTRADO				
9	RECEPCIÓN DE CARTA POR EL ADMINISTRADO										
10	RECEPCIÓN DE FORMULARIO POR EL ADMINISTRADO	REGISTRA Y ENTREGA DE CARTA A ADMINISTRADO									
11					ARCHIVO DE EXPEDIENTE		INGRESO EN BASE DE DATOS FORMULARIO DE REGISTRO ENTREGA DE CORIA SELLADA AL ADMINISTRADO ELABORA INFORME A SGTT DE LO ACTUADO				
					TERMINO						
FINALIDAD		REQUISITOS						BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Actualizar la Base de Datos del servicio de Transporte público de pasajeros en vehículos menores en el distrito.		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Las personas jurídicas deben cumplir con: - Tener Resolución de Circulación vigente - Las unidades presentadas deben haber aprobado las Constataciones de Características del presente año y tener el Certificado de Operación respectivo. 3. Presentación de los padrones debidamente actualizados del propietario, conductor del vehículo y del Directorio de la Junta Directiva 4. Pago por Derecho de Trámite						Decreto Supremo N° 004-2000/MTC (art. 17°) y su modificatoria D.S. N° 009-2000/MTC. Ordenanza N° 241-39/MML (Art. 4° numeral 5, art. 25°).		VISTO BUENO DEL JEFE	

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso de operación para la circulación de vehículo menor
CÓDIGO P-02-SGTT-GDU

OBJETIVO

Otorgar el permiso de operación a las empresas de servicio de transporte público en vehículo menor, que hayan aprobado la evaluación de su expediente con informe técnico de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de preservar el orden y la seguridad en la vía pública.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en Mesa de Partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes y entrega cargo	Técnico administrativo I (1)	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes y emite cargo para traslado al área respectiva	Técnico administrativo (4)- CAS	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico administrativo (6)- CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria II SGTT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el Empleado el cual deberá realizar el Informe técnico (Inspección ocular, recojo de información, análisis y elaboración de informe)	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	480
7	Elaboración de la proyección del oficio indicando los documentos que deberán ser subsanados	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	15
8	El Sub Gerente elaborará informe para elevar resultado anexando el proyecto de oficio	Sub Gerente	30
9	Derivación y traslado del expediente con el informe del Sub Gerente y el proyecto de Oficio a la Gerencia	Secretaria II SGTT	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
10	Revisión del Informe Técnico y Firma del Oficio de respuesta que se enviará al	Gerente	10

	recurrente		
11	Envío del Oficio al personal de mensajería de la institución	Secretaria I - GDU	5
12	Entrega del Oficio en el domicilio del recurrente (ida y vuelta)	Técnico Administrativo (CAS 4) - SGAD	120
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
13	Se recepciona los documentos anexos solicitados al recurrente para la subsanación respectiva y atención del expediente y emite cargo	Técnico administrativo I (1)	5
14	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes y emite cargo para traslado al área respectiva	Técnico administrativo (4)- CAS	5
15	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico administrativo (6)- CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
16	Se recepciona los documentos solicitados al recurrente para la subsanación respectiva y atención del expediente	Secretaria II SGTT	5
17	Se procederá a la modificación en la base de datos de acuerdo a los documentos adjuntos	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	15
18	Elaboración del proyecto de Resolución	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	90
19	El Sub Gerente revisará el proyecto de resolución para su respectiva impresión y firma	Sub Gerente	15
20	Registro y Numeración de la Resolución. El Empleado se encargara de registrar y colocar el número correspondiente de la resolución, en su cuaderno de control de Resoluciones	Secretaria II SGTT	10
21	Se archivará el expediente con una copia original del cargo de recepción de la resolución	Secretaria II SGTT	5
			860

RESULTADOS

Resolución de Circulación.

TIEMPO ESTIMADO

860 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Las Personas Jurídicas de Vehículos Menores que brindan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

SGTT.- Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte

GDU.- Gerencia de Desarrollo Urbano

SGAD.- Sub-Gerencia de Administración Documentaria

GAJ : Gerencia de Asesoría Jurídica

SISTDOC.- Sistema de Trámite Documentario

Permiso de Operación.- Autorización otorgada por la municipalidad distrital a un transportador para prestar servicio público especial de pasajeros en vehículos menores.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA: **SUB - GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO MENOR**

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES					
		SGAD	GDU			SGTT				GAJ	DÍAS		HORAS				
			SECRETARÍA	GERENCIA	ÁREA LEGAL	SECRETARÍA	SUB-GERENCIA	TECNICO									
1	INICIO																
2	RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE												Sub-Gerencia de Administración Documentaria, recepción, registra y deriva la documentación	1	0	
3														Secretaría de la SGTT, recepción, registra y deriva documentación al Sub-Gerente	0	0,2	
4														EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA AL PERSONAL	0	0,2	Sub-Gerente deriva el expediente para su atención
5														EVALUA EXPEDIENTE			
6														DOCUMENTOS COMPLETOS	0	2,8	Evaluación de Expediente, emisión de Informe y proyecto de carta de respuesta para subsanar observaciones
7														ELABORA INFORME A GDU Y PROYECTO DE CARTA			
8														ELABORA INFORME A SGTT			
9														REGISTRO Y TRASLADA EL EXPEDIENTE A GERENTE	0	0,2	Traslado y recepción del expediente y actuados en la GDU
10														RECEPCIÓN Y TRASLADA AL GERENTE			
11														REVISIÓN Y FIRMA LA CARTA AL ADMINISTRADO	0	0,3	Gerente revisa y firma la carta al administrado
12														REGISTRO Y ENTREGA DE CARTA AL ADMINISTRADO			
13														RECEPCIÓN DE CARTA POR EL ADMINISTRADO	1	0	Entrega de la Carta al administrado solicitando subsanar observaciones
14														INSPECCIÓN OCULAR	0	5,2	Inspección Ocular
15														ELABORA INFORME A GDU			
16														ELABORA INFORME TÉCNICO			
17														PROCEDE			
18														ELABORA INFORME A GDU			
19														ELABORA PROYECTO DE RESOLUCIÓN	0	1,5	Elaboración de Resolución
20														REVISIÓN DEL ÁREA LEGAL DE GDU	0	0,5	Revisión del Área legal de GDU
21														REVISIÓN Y REMITE PARA Vº	0	0,5	
22														Vº DE SGTT Y DERIVA A GAI	0	2	Vº Bº de Funcionarios
23														Vº DE GAI Y DERIVA A GDU	0	0,5	Firma de la Resolución de GDU
24														FIRMA DE RESOLUCIÓN			
25														REGISTRO Y ENTREGA DE RESOLUCIÓN AL ADMINISTRADO	1	0	Entrega de Resolución con el Permiso de Operación de Circulación al Administrado
26														RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN POR EL ADMINISTRADO			
27														ARCHIVO DE EXPEDIENTE	0	0,2	Archivo del Expediente
28														TERMINO			
FINALIDAD		REQUISITOS							BASE LEGAL		FRECUENCIA						
<p>Realizar el servicio de Transporte Público de Pasajeros en vehículos menores</p>		<p>1. Solicitar bajo la forma de declaración jurada, indicando la razón social, RUC, domicilio y número del representante legal. 2. Copia fotostática del testamento de constitución de la persona jurídica. 3. Copia fotostática de la tarjeta de propiedad de (de) vehículo (s) menor(es) afectado. 4. Copia fotostática de la póliza de seguro que cubra el presente reglamento. 5. Declaración jurada comprometiéndose a que en caso de accidente, auxiliará en forma inmediata a los accidentados, asumiendo los gastos médicos de hospitalización, cirujías, farmacéuticos y de sepelio que requieran los víctimas, sin que ello implique recargo de responsabilidad en el evento.</p>							<p>Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley Nº 27812, Ley Orgánica de Municipalidades. D.S. Nº 032000MTC "Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados" (Artículos 8, 9, 10, 15 y 16)</p>		<p>LISTO BUENO DEL DEFE</p>						

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Renovación del permiso de operación para la circulación del vehículo menor
CÓDIGO P-03-SGTT-GDU

OBJETIVO

Entregar la renovación del permiso de operación de las empresas de servicio de transporte en vehículo menor para aquellos que hayan aprobado la evaluación de su expediente con informe técnico de acuerdo a la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en Mesa de Partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes y entrega cargo	Técnico Administrativo I (1)	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes y emite cargo para traslado al área respectiva	Técnico Administrativo (4)- CAS	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de tránsito y Transporte.	Técnico Administrativo (6)- CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria II SGTT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación	Sub Gerente	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el Empleado el cual deberá realizar el Informe técnico	Técnico en Transporte (1) CAS- SGTT	30
7	Impresión del Certificado de Operación	Técnico en Transporte (1) CAS- SGTT	15
8	El Sub Gerente revisará la evaluación del técnico para su respectiva firma del certificado de operación	Sub Gerente	15
9	Registro y Numeración del Certificado de Operación	Secretaria II SGTT	10
10	Se archivará el expediente con el cargo de recepción del Certificado de Operación	Secretaria II SGTT	5
			105

RESULTADOS

Resolución de Circulación.

TIEMPO ESTIMADO

105 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Las Personas Jurídicas de Vehículos Menores que brindan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SGTT.-** Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte
- **GDU.-** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **SGAD.-** Sub-Gerencia de Administración Documentaria
- **SISTDOC.-** Sistema de Tramite Documentario
- **Certificado de Operación.-** Documento que determina la operatividad del vehículo menor para prestar el servicio de transporte durante un periodo dado, emitido por la Municipalidad de La Victoria.
- **Permiso de Operación.-** Autorización otorgada por la municipalidad distrital a un transportador para prestar servicio público especial de pasajeros en vehículos menores.
- **Persona Jurídica.-** Es la empresa, asociación u otra forma de organización que está constituida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes e inscrita en los Registros Públicos, cuyo objeto, entre otros, es dedicarse al servicio especial de pasajeros y carga en vehículo menor, en virtud de haber sido autorizado por la Municipalidad de La Victoria.
- **Técnico de Transporte.-** Persona técnicamente capacitada perteneciente a la Sub Gerencia de Transito y Transporte de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad de La Victoria
- **Vehículos Menores.-** Son los vehículos motorizados o no motorizados de tres (03) ruedas con una capacidad no mayor de tres (03) pasajeros, utilizados para el servicio de transporte de pasajeros.

DIAGRAMA

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constatación anual de características técnicas para vehículos menores pertenecientes a personas que cuenten con permiso de operación vigente
CÓDIGO P-04-SGTT-GDU

OBJETIVO

Verificar las características originales del vehículo menor en concordancia con la tarjeta de propiedad, al interior y exterior del chasis, así como de sus condiciones de presentación de acuerdo a las normas establecidas vigentes

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en Mesa de Partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes	Técnico Administrativo I (1)	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes	Técnico administrativo (5- CAS	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico administrativo (7)- CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria II SGTT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el Empleado para la primera programación de evaluación	Técnico en transporte (2) CAS- SGTT	30
7	Elaboración del acta de programación para definir la primera fecha de evaluación con el Representante legal de la persona jurídica recurrente	Técnico en transporte (2) CAS- SGTT	30
8	Firma del Acta de programación por el Sub Gerente de Tránsito y Transporte	Sub Gerente	5
9	se procede a evaluar in situ la flota vehicular	Técnico en transporte (2) CAS- SGTT	20
10	Firma de los formatos que evalúan a los vehículos menores en primera vuelta	Sub Gerente	5
11	Se entregará al recurrente la copia del formato de evaluación de aquella unidad aprobada,	Técnico en transporte	5

	debidamente firmado por el Sub Gerente	(2) CAS- SGTT	
12	Se programará la segunda evaluación de la flota que desaprobó en la primera evaluación, definiéndose la fecha.	Técnico en transporte (2) CAS- SGTT	15
13	se procede a evaluar in situ la flota por segunda y última vez.	Técnico en transporte (2) CAS- SGTT	10
14	Se entregará al recurrente la copia del resultado de la segunda evaluación de todas las unidades sin excepción	Técnico en transporte (2) CAS- SGTT	5
15	Elaboración del informe técnico entregando los resultados de las unidades que aprobaron	Técnico en transporte (2) CAS- SGTT	30
16	Anexar informe técnico al expediente para su finalizar su atención	Técnico en transporte (2) CAS- SGTT	5
			190

RESULTADOS

Certificado de Operación

TIEMPO ESTIMADO

190 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Las Personas Jurídicas de Vehículos Menores que brindan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SGTT.-** Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte
- **GDU.-** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **SGAD.-** Sub-Gerencia de Administración Documentaria
- **SISTDOC.-** Sistema de Tramite Documentario
- **Certificado de Operación.-** Documento que determina la operatividad del vehículo menor para prestar el servicio de transporte durante un periodo dado, emitido por la Municipalidad de La Victoria.
- **Constatación de Características.-** Es la verificación que realiza la Municipalidad de La Victoria, de las características originales del vehículo menor en concordancia con la tarjeta de propiedad, al interior y exterior del chasis, así como de sus condiciones de presentación de acuerdo a los requerimientos de la presente ordenanza, cumpliendo así mismo con las normas establecidas vigentes.
- **Persona Jurídica.-** Es la empresa, asociación u otra forma de organización que está constituida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes e inscrita en los Registros Públicos, cuyo objeto, entre otros, es dedicarse al

servicio especial de pasajeros y carga en vehículo menor, en virtud de haber sido autorizado por la Municipalidad de La Victoria.

- **Técnico de Transporte.-** Persona técnicamente capacitada perteneciente a la Sub Gerencia de Transito y Transporte de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad de La Victoria
- **Vehículos Menores.-** Son los vehículos motorizados o no motorizados de tres (03) ruedas con una capacidad no mayor de tres (03) pasajeros, utilizados para el servicio de transporte de pasajeros.

DIAGRAMA

3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Quejas y Denuncias – Transporte – Vehículos Menores.
CODIGO P-05-SGTT-GDU

OBJETIVO

Atender las Quejas y Denuncias de los vecinos y empresarios de La Victoria, relacionado al tema del tránsito y transporte en el marco de nuestras competencias, adoptando las medidas correctivas necesarias para dar solución a la problemática planteada, de acuerdo a las normas establecidas vigentes

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en Mesa de Partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes	Técnico administrativo I (1)	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes	Técnico administrativo I (2)	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico administrativo I (4) CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria II SGTT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
6	Atención del expediente y elaboración del Informe técnico	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	60
7	El Sub Gerente elabora informe indicando los resultados de sus acciones anexando el proyecto de oficio	Sub Gerente	30
8	Derivación y traslado del expediente con el informe del Sub. Gerente y el proyecto de Oficio a la Gerencia	Secretaria II SGTT	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
9	Revisión del Informe de la Sub Gerencia y elaboración de Oficio para dar respuesta al recurrente	Gerente	30
10	Envío del Oficio al currier de la institución	Secretaria I- GDU	5
11	Entrega del Oficio en el domicilio del recurrente	Técnico Administrativo	120

		(CAS 4)	
12	Se recepciona el cargo del Oficio al recurrente para el archivo respectivo	Secretaria	5
			290

RESULTADOS

Carta de respuesta detallando las medidas correctivas del caso, en el marco de nuestras competencias y de acuerdo a las normas establecidas vigentes.

TIEMPO ESTIMADO

290 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Los Pobladores y Vecinos del Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **SGTT.-** Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte
- ❖ **GDU.-** Gerencia de Desarrollo Urbano
- ❖ **SGAD.-** Sub-Gerencia de Administración Documentaria
- ❖ **SISTDOC.-** Sistema de Tramite Documentario
- ❖ **Sub Gerencia de Transito y Transporte.-** Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, responsable del control del servicio especial en el Distrito de La Victoria
- ❖ **Técnico de Transporte.-** Persona técnicamente capacitada perteneciente a la Sub Gerencia de Transito y Transporte de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad de La Victoria
- ❖ **Vehículos Menores.-** Son los vehículos motorizados o no motorizados de tres (03) ruedas con una capacidad no mayor de tres (03) pasajeros, utilizados para el servicio de transporte de pasajeros.

DIAGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS - TRANSPORTES - VEHÍCULOS MENORES

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES
		SGAD	GDU		SGTT				DÍAS	HORAS	
			SECRETARÍA	GERENCIA	SECRETARÍA	SUB-GERENCIA	PERSONAL				
1	INICIO										
2	RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Y DERIVA A GERENTE	EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA A SGTT PARA ATENCIÓN							
3			REGISTRA Y DERIVA A SGTT		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Y DERIVA A SUB-GERENTE	EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA AL PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	INSPECCIÓN OCULAR			
4							INSPECCIÓN OCULAR	QUEJA PROCEDE			
5	RECEPCIÓN DE CARTA POR EL ADMINISTRADO		RECEPCIÓN DE CARTA POR EL ADMINISTRADO			ELABORA INFORME A GDU ELABORA PROYECTO DE CARTA AL RECURRENTE	ELABORA INFORME A SGTT	ELABORA INFORME A SGTT PARA DERIVAR A GDU			
6			REVISIÓN Y FIRMA LA CARTA AL ADMINISTRADO								
7			REGISTRA Y ENTREGA DE CARTA A ADMINISTRADO								
				REVISIÓN Y FIRMA EL MEMORANDUM A LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
			REGISTRO Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE A FISCALIZACIÓN								
			ARCHIVO DE COPIA DEL DOCUMENTO REMITIDO Y DEL EXPEDIENTE								
			TERMINO								
FINALIDAD		REQUISITOS						BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Contribuir con resolver las problemáticas en el distrito en materia de Tránsito y Transporte		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Exposición del motivo debidamente detallado identificando la placa del vehículo menor, n° de flota, persona jurídica que pertenece, si es posible el nombre del conductor, e indicar el lugar donde se cometió la infracción motivo de la denuncia. 3. Identificación del recurrente, y dirección actual.						Ordenanza N° 077-2009/MLV, Art. 30°, 31°, 32° 33°		VISTO BUENO DEL JEFE	

3.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Orden de liberación de vehículo menor internado en deposito oficial municipal

CODIGO: P-06-SGTT-GDU

OBJETIVO

Controlar el cumplimiento de la documentación requerida para liberar unidades internadas en el Depósito Oficial de vehículos menores

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
1	Recepción y registro de los requisitos	Secretaria	5
2	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
3	Revisión, evaluación y elaboración de informe técnico	Técnico de Transporte	30
4	Revisión del informe técnico y firma del formato de Orden de Liberación de vehículos menores	Sub Gerente	20
Deposito Municipal de Vehiculos Menores			
5	Recepción de la documentación y del formato de Orden de Liberación del vehículo	Personal a Cargo del Deposito de Vehículos menores	5
6	Llenado del Acta de Liberación	Personal a Cargo del Deposito de Vehículos menores	15
7	Firmas respectivas de la Orden de Liberación y entrega del vehículo	Personal a Cargo del Deposito de Vehículos menores	10
			90

RESULTADOS

Documento de liberación de vehículo menor.

TIEMPO ESTIMADO

90 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Los Infractores de los vehículos menores en el Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Depósito oficial Municipal.- Local municipal del distrito a donde se remiten los vehículos menores por haber incurrido, en infracciones a las disposiciones que regulan el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores.

DIAGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ORDEN DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULO MENOR INTERNADO EN EL DEPOSITO OFICIAL MUNICIPAL**

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES	
		SGAD	GDU		SGTT					DÍAS	HORAS		
			SECRETARÍA	GERENCIA	SECRETARÍA	SUB - GERENCIA	DEPOSITO	PERSONAL					
1	INICIO												
2	RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE											
3			RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Y DERIVA A GERENTE	EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA A SOTT PARA ATENCIÓN									
4			REGISTRA Y DERIVA A SOTT		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Y DERIVA A SUB-GERENTE								
5						EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA AL PERSONAL DE TRANSPORTE							
6								EVALUA EXPEDIENTE					
7								DOCUMENTACIÓN COMPLETA?	SI				
8								NO					
9								ELABORA INFORME A SOTT					
10								BOLETA DE LIBERACIÓN					
11								ENTREGA DE BOLETA AL ADMINISTRADO					
12													
13								RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BOLETA DE LIBERACIÓN					
14								ENTREGA DE VEHICULO AL ADMINISTRADO					
15													
16								ARCHIVO DE COPIA DEL DOCUMENTO REMITIDO Y DEL EXPEDIENTE					
17								FIN					
FINALIDAD		REQUISITOS							BASE LEGAL		FRECUENCIA		
Medida de correctiva frente a una infracción o sanción		1. Original y copia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo u original del Contrato de Compra Venta o Transferencia y copia fotostática notariada 2. Original y fotocopia del D.N.I. de Propietario del vehículo 3. Original y copia de la Licencia de Conducir y DNI del infractor o en su defecto de quien manejará el vehículo para su salida (de ser el caso). 4. Original y copia del certificado del SOAT. 5. Original y copia del acta de internamiento. 6. Original y copia de papeleta de infracción 7. Hoja de liquidación de derechos y servicios de Guardianía 8. Copia del recibo de pago de la multa de acuerdo a la infracción impuesto 9. Copia del recibo de pago por remolque del vehículo (si es que hubo el servicio). 10. Copia del recibo de pago por Servicio de Guardianía en el Deposito Municipal de Vehículos Menores por día * Si el vehículo está registrado a nombre de la persona jurídica, el representante legal deberá acreditarlo. * El interesado podrá autorizar retirar el vehículo a un tercero mediante carta poder con firma legalizada, adjuntando DNI de ambos.							Ordenanza N° 077-2009/MLV (Art. 69º)		VISTO BUENO DEL JEFE		

3.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Duplicado del permiso de operación

CODIGO: P-07-SGTT-GDU

OBJETIVO

Contar con el permiso de operación para prestar el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, con la finalidad de preservar el orden y la seguridad en la vía pública.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSALBE	TIEMPOS (min)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en Mesa de Partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes	Técnico Administrativo (5)- CAS	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes	Técnico Administrativo (6)- CAS	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de tránsito y Transporte.	Técnico Administrativo (4)- CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria II SGTT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el Empleado el cual deberá realizar el Informe técnico	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	45
7	Imprimir el duplicado del permiso de operación	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	10
8	Firma del duplicado del permiso de operación	Sub Gerente	5
9	Registro en cuaderno de control.	Secretaria II SGTT	5
10	Se llama al representante legal para el recojo del duplicado del permiso de operación	Secretaria II SGTT	5
11	Cargo de entrega del duplicado del permiso de operación	Secretaria II SGTT	10
12	Se archiva el expediente	Secretaria II	5

RESULTADOS

Duplicado del Certificado del permiso de operación.

TIEMPO ESTIMADO

115 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Las Personas Jurídicas de Vehículos Menores que brindan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SGTT.-** Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte
- **GDU.-** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **SGAD.-** Sub-Gerencia de Administración Documentaria
- **GAJ** : Gerencia de Asesoría Jurídica
- **SISTDOC.-** Sistema de Tramite Documentario
- **Permiso de Operación.-** Autorización otorgada por la municipalidad distrital a un transportador para prestar servicio público especial de pasajeros en vehículos menores.
- **Técnico de Transporte.-** Persona técnicamente capacitada perteneciente a la Sub Gerencia de Transito y Transporte de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad de La Victoria
- **Vehículos Menores.-** Son los vehículos motorizados o no motorizados de tres (03) ruedas con una capacidad no mayor de tres (03) pasajeros, utilizados para el servicio de transporte de pasajeros.

DIAGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DUPLICADO DEL PERMISO DE OPERACIÓN**

ETAPAS	INTERESADO	AREAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES
		SGAD	GDU		SGTT				DÍAS	HORAS	
			SECRETARIA	GERENCIA	SECRETARIA	SUB - GERENCIA	PERSONAL				
1	INICIO ↓ RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE			RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Y DERIVA A SUB-GERENTE			Sub-Gerencia de Administración Documentaria, recepción, registra y deriva la documentación	1	0	
2					EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA AL TECNICO DE TRANSPORTE	EVALUA EXPEDIENTE	DOCUMENTOS COMPLETOS	Evaluación de Expediente	1	0	
3				REVISY FIRMA LA CARTA PARA EL ADMINISTRADO		ELABORA INFORME A GDU Y PROYECTAR CARTA AL ADMINISTRADO	ELABORA INFORME A SGTT	Elaboración de informe y Proyecto de Carta solicitando subsanar lo observado	0,5	0	
4	RECEPCIÓN DE CARTA POR EL ADMINISTRADO	REGISTRA Y ENTREGA DE CARTA A ADMINISTRADO					IMPRIME EL DUPLICADO DEL PERMISO DE OPERACION	Entrega de la Carta al Administrado	1	0	
5	RECEPCIÓN DE FORMULARIO POR EL ADMINISTRADO				ENTREGA EL DUPLICADO DERMISO DE OPERACION	FIRMA DEL DUPLICADO DERMISO DE OPERACION		Impresión del duplicado del Permiso de Operaciones	0	0,5	
							ELABORA INFORME A SGTT DE LO ACTUADO	Firma del duplicado del Permiso de Operaciones	0	0,5	
					ARCHIVO DE EXPEDIENTE			Entrega del duplicado del Permiso de Operaciones	1	0	
					FIN			Elaboración de informe de lo actuado	0	0,5	
								Archivo del expediente	0	0,5	
FINALIDAD		REQUISITOS						BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Regular el servicio de Transporte público de Pasajeros en vehículos menores		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Anexar copia simple del DNI del Propietario y Tarjeta de Propiedad 3. Pago por derecho de trámite						Decreto Supremo N° 004-2000-MTC (art. 17°) y su modificatoria D.S. N° 009-2000-MTC. Ordenanza N° 241-99/MML (Art. 4° numeral 5, art. 25°).		VISTO BUENO DEL JEFE	

3.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Credencial del conductor del vehículo menor (para quienes cuenten con permiso de operación vigente)

CODIGO: PO-08-SGTT-GDU

OBJETIVO

Acreditar a los conductores que prestan servicio de transporte público en vehículos menores, con la finalidad de estar debidamente identificados.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en Mesa de Partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes	Técnico administrativo I (1)	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes	Técnico administrativo (2)- CAS	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico administrativo (4)- CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria II SGTT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el Empleado el cual deberá realizar el Informe técnico	Técnico en transporte (1) CAS - SGTT	90
7	Imprimir la credencial del conductor	Técnico en transporte (1) CAS - SGTT	10
8	Firma de las credenciales del conductor	Sub Gerente	5
9	Registro y colocación del número correspondiente de las credenciales, en cuaderno de control.	Secretaria II SGTT	5
10	Se llama al representante legal para el recojo de las credenciales	Secretaria II SGTT	5

11	Cargo de entrega de las credenciales	Secretaria II SGTT	10
12	Se archivará el expediente	Secretaria II SGTT	5
			160

RESULTADOS

Credencial del conductor del vehiculo menor.

TIEMPO ESTIMADO

160 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Los conductores de Vehículos Menores que brindan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SGTT.-** Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte
- **GDU.-** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **SGAD.-** Sub-Gerencia de Administración Documentaria
- **GAJ** : Gerencia de Asesoría Jurídica
- **SISTDOC.-** Sistema de Tramite Documentario
- **Credencial de Conductor.-** Documento expedido por la municipalidad, que autoriza al conductor integrante de la persona jurídica autorizada a prestar servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores.
- **Permiso de Operación.-** Autorización otorgada por la municipalidad distrital a un transportador para prestar servicio público especial de pasajeros en vehículos menores.
- **Técnico de Transporte.-** Persona técnicamente capacitada perteneciente a la Sub Gerencia de Transito y Transporte de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad de La Victoria
- **Vehículos Menores.-** Son los vehículos motorizados o no motorizados de tres (03) ruedas con una capacidad no mayor de tres (03) pasajeros, utilizados para el servicio de transporte de pasajeros.

DIAGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CREDECENCIAL DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO MENOR (PARA QUIENES CUENTEN CON PERMISO DE OPERACION VIGENTE)**

ETAPAS	INTERESADO	AREAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES
		SGAD	GDU		SECRETARIA	SGTT			DÍAS	HORAS	
			SECRETARIA	GERENCIA		SUB - GERENCIA	PERSONAL				
1	INICIO										
2	RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE			RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Y DERIVA A SUB-GERENTE						
3					EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA AL TECNICO DE TRANSPORTE	EVALUA EXPEDIENTE					
4					ELABORA INFORME A GDU Y PROYECTAR CARTA AL ADMINISTRADO	DOCUMENTOS COMPLETOS					
5				REVISY FIRMA LA CARTA PARA EL ADMINISTRADO		ELABORA INFORME A SGGT					
6	RECEPCIÓN DE CARTA POR EL ADMINISTRADO	REGISTRA Y ENTREGA DE CARTA AL ADMINISTRADO									
7						IMPRIME LA CREDECENCIAL DEL CONDUCTOR					
8	RECEPCIÓN DE LA CREDECENCIAL DEL CONDUCTOR POR EL ADMINISTRADO				FIRMA DE LA CREDECENCIAL DEL CONDUCTOR						
9					ENTREGA DE LA CREDECENCIAL DEL CONDUCTOR	ELABORA INFORME A SGGT DE LO ACTUADO					
10					ARCHIVO DE EXPEDIENTE						
					FIN						
FINALIDAD		REQUISITOS						BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Identificar a los conductores que cuentan con el permiso para prestar el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores		<ol style="list-style-type: none"> Solicitud simple dirigida al Alcalde. Copia fotostática de: <ul style="list-style-type: none"> DNI de los Conductores. Licencia de Conducir Dos (02) fotos tamaño carne por cada conductor Declaración Jurada garantizando: <ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento del reglamento de tránsito La participación y asistencia a los cursos de seguridad vial que programen la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte. Dos foto tamaño carnet a color por cada conductor Declaración Jurada simple del Domicilio del Conductor indicando el teléfono fijo. Recibo de Pago por derecho a trámite 						Decreto Sumpremo Nº 004-2000MTC (art. 17º) y su modificatoria D.S. Nº 009-2000MTC. Ordenanza Nº 241-99/MML (Art. 4º numeral 5, art.		VISTO BUENO DEL JEFE	

3.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Duplicado de credencial del conductor en vehiculo menor

CODIGO: P-09-SGTT-GDU

OBJETIVO

Acreditar a los conductores que prestan servicio de transporte público en vehículos menores, con la finalidad de estar debidamente identificados.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en Mesa de Partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes	Técnico administrativo (5)- CAS	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes	Técnico administrativo (6)- CAS	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de tránsito y Transporte.	Técnico administrativo (4)- CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria II SGTT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el Empleado el cual deberá realizar el Informe técnico	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	45
7	Imprimir la credencial del conductor	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	10
8	Firma de las credenciales del conductor	Sub Gerente	5
9	Registro en cuaderno de control.	Secretaria II SGTT	5
10	Se llama al representante legal para el recojo de las credenciales	Secretaria II SGTT	5
11	Cargo de entrega de las credenciales	Secretaria II SGTT	10
12	Se archiva el expediente	Secretaria II SGTT	5
			115

RESULTADOS

Credencial del conductor del vehículo menor.

TIEMPO ESTIMADO

160 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Los conductores de vehículos menores que brindan el servicio de transporte público de pasajeros en el distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SGTT.-** Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte
- **GDU.-** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **SGAD.-** Sub-Gerencia de Administración Documentaria
- **GAJ** : Gerencia de Asesoría Jurídica
- **SISTDOC.-** Sistema de Trámite Documentario
- **Credencial de Conductor.-** Documento expedido por la municipalidad, que autoriza al conductor integrante de la persona jurídica autorizada a prestar servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores.
- **Permiso de Operación.-** Autorización otorgada por la municipalidad distrital a un transportador para prestar servicio público especial de pasajeros en vehículos menores.
- **Técnico de Transporte.-** Persona técnicamente capacitada perteneciente a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad de La Victoria
- **Vehículos Menores.-** Son los vehículos motorizados o no motorizados de tres (03) ruedas con una capacidad no mayor de tres (03) pasajeros, utilizados para el servicio de transporte de pasajeros.

DIAGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO MENOR**

ETAPAS	INTERESADO	AREAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES	
		SGAD	GDU		SGTT			DÍAS	HORAS		
			SECRETARIA	GERENCIA	SECRETARIA	SUB - GERENCIA					PERSONAL
1	INICIO RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE			RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Y DERIVA A SUB-GERENTE		Sub-Gerencia de Administración Documentaria, recepciona, registra y deriva la	1	0		
2					EVALUA EXPEDIENTE Y DERIVA AL PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	Recepción y Registro en la SGTT	0	0.2		
						DOCUMENTOS COMPLETOS	Evaluación de Expediente	0.5	0		
4					ELABORA INFORME A GDU	ELABORA INFORME A SGT	Elaboración de informe y Proyecto de Carta solicitando subsanar lo observado	0.5	0		
6	RECEPCIÓN DE CARTA POR EL ADMINISTRADO		ELABORA CARTA A ADMINISTRADO				GDU revisa y firma la Carta para administrado solicitando subsanar lo observado	0	1		
		REGISTRA Y ENTREGA DE CARTA A ADMINISTRADO					Entrega de la Carta al Administrado	1	0		
						IMPRIME EL DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR	Impresión de la Credencial del Conductor	0	0.5		
					FIRMA DEL DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR		Firma y sello de la Credencial del Conductor	0	0.5		
	RECEPCIÓN DE FORMULARIO POR EL ADMINISTRADO				ENTREGA DE COPIA SELLADA AL ADMINISTRADO		Entrega de la Credencial del Conductor al Administrado	1	0		
10						ELABORA INFORME A SGT DE LO ACTUADO	Elaboración de Informe sobre lo actuado	0	0.5		
					ARCHIVO DE EXPEDIENTE		Archivo del Expediente	0	0.5		
					FIN						
FINALIDAD		REQUISITOS					BASE LEGAL		FRECUENCIA		
Identificar a los conductores que cuentan con el permiso para prestar el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Anexas copia simple del DNI del Conductor y Licencia de Conducir 3. Pago por Derecho de Tramite					Decreto Supremo N° 004-2000-MTC (art. 17°) y su modificatoria D.S. N° 009-2000MTC. Ordenanza N° 241-99/MML (Art. 4° numeral 5, art. 25°).		VISTO BUENO DEL JEFE		

3.10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Baja de vehículo menor pertenecientes a persona jurídica con resolución de permiso de operación vigente.

CODIGO: P-10-SGTT-GDU

OBJETIVO

Permitir a las empresas informar sobre las salidas de las unidades de la flota vehicular para evitar el crecimiento de la informalidad.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS (min)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
1	Recepción en Mesa de Partes. Revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes	Técnico Administrativo I (1)	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes	Técnico Administrativo I (2)	5
3	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico administrativo I (4) CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y en el sistema SISTDOC	Secretaria II SGTT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Sub Gerente	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el Empleado el cual deberá realizar el Informe técnico	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	30
7	Elaboración de la proyección del oficio indicando los documentos que deberán ser subsanados	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	15
8	El Sub Gerente elaborará informe para elevar resultado anexando el proyecto de oficio	Sub Gerente	30
9	Derivación y traslado del expediente con el informe del Sub Gerente y el proyecto de Oficio a la Gerencia	Secretaria II SGTT	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			

10	Revisión del Informe Técnico y Firma del Oficio de respuesta que se enviará al recurrente	Gerente	10
11	Envío del Oficio al currier de la institución	Secretaria I- GDU	5
12	Entrega del Oficio en el domicilio del recurrente	Técnico Administrativo (CAS 4) - SGAD	120
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
13	Se recepciona los documentos anexos solicitados al recurrente para la subsanación respectiva y atención del expediente	Técnico administrativo I (1)	5
14	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes	Técnico administrativo I (2)	5
15	Traslado y recepción del expediente a la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte.	Técnico administrativo I (4) CAS	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte			
16	Se recepciona los documentos solicitados al recurrente para la subsanación respectiva y atención del expediente	Secretaria II SGTT	5
17	Se procederá a la modificación en la base de datos de acuerdo a los documentos adjuntos	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	15
18	Elaboración del proyecto de Resolución	Técnico en transporte (1) CAS- SGTT	90
19	El Sub Gerente revisará el proyecto de resolución para su respectiva impresión y firma	Sub Gerente	15
20	Registro y Numeración de la Resolución. El Empleado se encargara de registrar y colocar el número correspondiente de la resolución, en su cuaderno de control de Resoluciones	Secretaria II SGTT	10
21	Se archivará el expediente con una copia original del cargo de recepción de la resolución	Secretaria II SGTT	5
			410

RESULTADOS

Reporte de registro del servicio de transporte de público de pasajeros en vehículos menores de la Base de Datos de la Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte de la Municipalidad de la Victoria.

TIEMPO ESTIMADO

410 Minutos

CLIENTE / USUARIO

Las Personas Jurídicas de Vehículos Menores que brindan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito de La Victoria

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SGTT.-** Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte
- **GDU.-** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **SGAD.-** Sub-Gerencia de Administración Documentaria
- **GAJ** : Gerencia de Asesoría Jurídica
- **SISTDOC.-** Sistema de Tramite Documentario
- **Vehículos Menores.-** Son los vehículos motorizados o no motorizados de tres (03) ruedas con una capacidad no mayor de tres (03) pasajeros, utilizados para el servicio de transporte de pasajeros.

DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

1. INTRODUCCION.-

La Gerencia de Servicios a la Ciudad tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos y acciones que permitan obtener resultados eficientes en la gestión y en los servicios que se prestan a través de sus unidades orgánicas dependientes: La Sub-Gerencia de Limpieza Pública, la Sub-Gerencia de Medio Ambiente y Ecología y el Área de Servicios Generales y Mantenimiento.

Para cumplir con estas responsabilidades resulta importante establecer una metodología de trabajo que involucre la participación en conjunto de funcionarios, personal de planta y de campo que conociendo el ámbito de sus funciones, enmarquen sus responsabilidades dentro de los instrumentos normativos vigentes, que nos permitan resolver eficazmente los asuntos administrativos y operativos propios de nuestras competencias.

2. DATOS GENERALES.-

2.1 OBJETIVO: Formular los procedimientos necesarios para que de manera práctica, oportuna y simplificada, nuestra Área así como sus respectivas Unidades Orgánicas formalicen sus procedimientos relacionados con el desarrollo de cada una de sus funciones.

2.2 ALCANCE: Gerencia de Servicios a la Ciudad, Sub-Gerencia de Limpieza Pública, Sub-Gerencia de Medio Ambiente y Ecología, Área de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.3 ORGANO QUE ELABORA:

- Gerencia de Servicios a la Ciudad
- Sub-Gerencia de Limpieza Pública
- Sub-Gerencia de Medio Ambiente y Ecología
- Área de Servicios Generales y Mantenimiento

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de solicitud de servicios, quejas,
CODIGO: P-001-GESECI

OBJETIVO:

Resolver los asuntos administrativos de competencia de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, con la finalidad de atender los requerimientos y/o reclamación de los contribuyentes de forma oportuna y simplificada

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Unidades orgánicas

BASE LEGAL:

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

Manual de Organización y Funciones MOF

Reglamento de Organización y Funciones ROF

DESCRIPCION

Detalle del Proceso:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona, registra solicitud (varios) en el SISTDOC y emite Expediente y/o documento simple, sella, entrega cargo y prepara cargo para ser derivado a la Gerencia de Servicios a la Ciudad al final del día	Mesa de Partes de SGAD	8 horas
2	Recepciona, verifica, registra documento, prepara cargo y deriva	Secretaria GESECI	5 min.
4	Recibe, clasifica documentación de acuerdo a la solicitud y entrega a Secretaria	Asistente Administrativo	5 min.
5	Recibe documentos clasificado, elabora documento para su respectiva remisión indicando la atención al caso	Secretaria	5 min.
6	Recibe, revisa, firma documento y ordena su remisión al área correspondiente	Gerente	5 min.
7	Registra, numera documento y deriva a Asistente Administrativo	Secretaria	5 min.
8	Recepciona, revisa, analiza y evalúa el caso, resuelve, elabora informe, supervisa el cumplimiento de lo solicitado	Asistente Administrativos Responsable de Unidad Orgánica	2 días
9	Se emite información sobre lo ejecutado	Asistente Administrativos Responsable de Unidad Orgánica	1 día
10	Se revisa información y se otorga la conformidad	Gerente	5 min.
11	Se registra en el SISTDOC y de ser el caso se deriva al Órgano de Línea correspondiente	Secretaria	5 min.

RESULTADOS:

- Se desea brindar una atención de calidad al recurrente a través de procedimientos simplificados y plazos de atención..
- Los pasos 2, 8 Y 9 dependen de la carga de trabajo, de la programación efectuada y/o de la disponibilidad económica, medios, vehículos y/o equipos

DURACIÓN: 3 días, 2Hr. y 40 min. (dependerá de la complejidad de lo solicitado)



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

GESECI = Gerencia de Servicios a la Ciudad

min. = Minutos

Hr. = Hora

DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

FORMATO N° 01

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA (DOC. SIMPLES, EXPEDIENTES DE RECLAMACION, SOLICITUDES DE ATENCION)

ETAPAS	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO				DESCRIPCION	TIEMPO-DEMORA		OBSERVACION
		TRAMITE DOCUMENTARIO	GESECI	UNIDADES ORGANICAS	ORGANOS DE LINEA		DIAS	HORAS	
1		Recepción, registra y deriva doc. a Área correspondiente	Recepción y registro en el SISTDOC			Contribuyente, Institución y/o interesado presenta documento y/o expediente de queja, solicitud de atención, de requerimiento u cualquier otro de carácter administrativo u operativo		5 min.	Organos de Linea: Gerencias de la Municipalidad Unidades Orgánicas: Sub Gerencia de Limpieza Pública, Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario
2			Clasificación de Documentos			Unidad de Trámite Documentario recepciona, registra en el SISTDOC y deriva al área correspondiente (GESECI)		2 Hrs.	
3			Elaboración de Proveído y/o Memorándum	Recepción, registra documentación		Secretaria recepciona y registra en el SISTDOC		5 min.	
4			¿Corresponde resolver a Unidades Orgánicas?	Evaluación, Atención y Supervisión de Ejecución		Asistente Administrativo clasifica documentos de acuerdo al tipo y pedido		5 min.	
5			No	Se proyecta informe de respuesta		Secretaria elabora Proveído o Memorándum		5 min.	
6			Evaluación, Atención y Supervisión de Ejecución	Se registra información		Gerente firma proveídos y/o memorándums, ordena su atención y/o su derivación a la Unidad orgánica correspondiente		5 min.	
7			Se proyecta informe de respuesta			Si corresponde atender a Unidad Orgánica, Secretaria de esta Área recepciona y registra documentación		5 min.	
8			¿Es conforme?			Sub-Gerente de Unidad Orgánica ó Técnico Operativo de ser el caso, evalúa, ordena ejecución y supervisa atención de lo solicitado	2 días		
9			Si			Sub-Gerente de Unidad Orgánica ó Técnico Operativo emita informe de respuesta	1 día		
10			Se otorga conformidad			Gerente revisa, da conformidad al documento a través de su firma y de ser el caso ordena enviar información		5 min.	
11			¿Es necesario derivar e Areas Orgánicas?	Registro y recepción de información		Secretaria registra y de ser el caso deriva la información al Organo de Linea correspondiente		5 min.	
12			No						
13			Se registra información			Fin del Procedimiento			
FINALIDAD		REQUISITOS				BASE LEGAL	FRECUENCIA: 3 Días, 2 horas, 40 minutos		
Atender los requerimientos y/o reclamaciones de los contribuyentes en forma eficiente, oportuna y simplificada		Ninguno				Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 Manual de Organización y Funciones MOF Reglamento de Organización y Funciones ROF	VISTO BUENO JEFE		

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Requerimientos de Compra de Bienes y/o atención de Servicios Requeridos por las Unidades Orgánicas de la gerencia de Servicios a la Ciudad.

CODIGO: P-002-GESECI

OBJETIVO:

Disponer los procedimientos necesarios para que de manera rápida y oportuna, el área administrativa atienda los requerimientos de bienes y/o servicios para el normal desarrollo de las actividades de la Gerencia, sus unidades orgánicas: Las sub.-Gerencias de Limpieza pública y de Ecología y Medio Ambiente, así como el Area de Servicios Generales y Mantenimiento.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Unidades Orgánicas

BASE LEGAL:

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado N° 26850

Manual de Organización y Funciones MOF

Reglamento de Organización y Funciones ROF

DESCRIPCION

Detalle del Proceso:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Formulación de Orden de Requerimiento	Responsable de Unidad Orgánica	10 min.
2	Recepción y Registro de Documentos	Secretaria de GESECI	5 min.
3	Se revisa que el requerimiento cumpla con los formatos establecidos	Asistente Administrativo	10 min.
4	Se determina el procedimiento a seguir	Gerente	5 min.
5	Se ordena comprar con Caja Chica, si el monto es mayor se prosigue con el procedimiento Administrativo	Gerente	5 min.
6	Si se atiende con Caja Chica, se adquieren los bienes y/o se contratan los servicios y se entregan a Unidad Orgánica solicitante	Asistente Operativo – Responsable de Unidad Orgánica	2 Hrs.
7	Si no se puede utilizar Caja Chica, se firma la Orden de Requerimiento	Gerente	5 min.
8	Se registra información y se deriva a la Gerencia de Administración	Secretaria	5 min.
9	Se deriva a Logística	Gerencia de Administración	1 día
10	Realiza los procedimientos correspondientes, adquiere el bien o contrata el servicio y lo traslada hacia la Unidad Orgánica Solicitante	Logística	5 días
11	Se verifica que los bienes o servicios	Responsable de	10 min.

	adquiridos, cumplan con las especificaciones técnicas ó términos de referencia solicitados	Unidad Orgánica	
12	Se reporta informe de atención de lo solicitado	Responsable de Unidad Orgánica	5 min.
13	Se trasladan los bienes a Almacén	Responsable de Unidad Orgánica	5 min.
14	Recepción de información, registro y archivo	Secretaria de GESECI	5 min.
15	Almacén recibe y registra ingreso de bienes	Almacenero	5 min
16	Fin del procedimiento		

RESULTADOS:

Atención rápida y oportuna de los requerimientos de bienes y/o servicios solicitados a través de métodos simplificados y plazos mínimos de atención, evitando la merma o paralización de los servicios.

DURACIÓN: 5 días, 1 hora y 25 min. Los tiempos mencionados están relacionados al hecho mismo del procedimiento, no considera los tiempos de espera en cada una de las diferentes áreas

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

GESECI = Gerencia de Servicios a la Ciudad min. = Minutos Hr. = Hora

DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

FORMATO N° 01

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA GESECI

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS	GESECI				DESCRIPCION	TIEMPO-DEMORA		OBSERVACION
		GESECI	ADMINISTRACION	LOGISTICA	ALMACEN DE UNIDAD ORGANICA		DIAS	HORAS	
1		Recepción y registro de requerimiento				Unidad Orgánica de acuerdo a su necesidad formula su orden de requerimiento		10 min.	<p>Unidades Orgánicas: Sub Gerencia de Limpieza Pública; Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología</p> <p>SISTODOC: Sistema de Trámite Documentario</p> <p>1 Continuación del Procedimiento</p>
2		Revisión y Evaluación del Requerimiento	Recepción y registro en el SISTODOC	Recepción, registra documentación		Secretaría registra el N° de requerimiento		5 min.	
3						Se revisa que el requerimiento cumple con los formatos establecidos y se evalúa su atención.		10 min.	
4						Gerente determina procedimiento a seguir.		5 min.	
5						Si es factible de utilizar la caja chica, se ordena comprar el bien o la contratación del servicio, de lo contrario se prosigue con el procedimiento administrativo.		5 min.	
6						Si es factible de utilizar la Caja Chica, se adquieren los bienes o se contratan los servicios y se entregan a Unidad Orgánica Solicitante		2 Horas	
7						Si no se puede utilizar Caja Chica, se firma la orden de requerimiento		5 min.	
8						Secretaría registra información y deriva a Administración		5 min.	
9						Administración deriva a Logística		1 día	
10						Logística realiza los procedimientos correspondientes, adquiere el bien o contrata el Servicio y traslada a Unidad Orgánica Solicitante		5 días	
11						Unidad Orgánica verifica que los bienes adquiridos o los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados.		10 min.	
12						Unidad Orgánica deriva información de la atención de los servicios a la GESECI		5 min.	
13						Unidad Orgánica traslada los bienes a Almacén		5 min.	
14						Secretaría recepciona información, registra y archiva		5 min.	
15						Almacén recepciona y registra ingreso de bienes.		5 min.	
16						Fin del procedimiento			
FINALIDAD		REQUISITOS				BASE LEGAL	FRECUENCIA: 6 Días, 3 horas, 15 minutos		
Disponer los procedimientos necesarios para que de manera rápida y oportuna, el área administrativa atienda los requerimientos de bienes o servicios para el normal desarrollo de las actividades de la Gerencia, sus Unidades Orgánicas, las sub-gerencias de Limpieza Pública, de Medio Ambiente y Ecología y al Área de Servicios Generales y Mantenimiento		Ninguno				Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado Reglamento de Organización y Funciones del Estado			VISTO BUENO JEFE

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desarrollo del Programa de Minimización de Residuos Sólidos (Reciclaje) en el Distrito de La Victoria

CODIGO: P-003-GESECI

OBJETIVO

Sensibilizar a la población para un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en sus domicilios, incentivando su participación para lograr la conservación de la limpieza pública a través de hábitos que permitan reaprovechar, reciclar y reducir la generación de residuos.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Gerencia de Servicios a la Ciudad

BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ley General de Residuos Sólidos N° 27314

Ordenanza Municipal N° 295/MML

DESCRIPCION

Detalle del Proceso:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	De acuerdo al rol de trabajo, se programan los servicios a realizar	Coordinador del Programa	10 min.
2	Personal de acuerdo a su función es asignado a las zonas de trabajo, provistos de su indumentaria, equipos, herramientas, y materiales de trabajo	Coordinador del Programa	20 min.
3	Personal se dirige a su zona de trabajo para sensibilizar o recolectar las bolsas	Promotores - Operarios	30 min.
4	Personal llena los formatos y/o recolecta las bolsas con los residuos reciclable	Promotores - Operarios	6 Hr.
5	Las bolsas recolectadas son llevadas a la base Municipal para ser llevadas por la EPS (según convenio o contrato) para realizar la disposición final	Operarios	30 min.
6	Se supervisa, monitorea y se evalúa la ejecución de labores	Coordinador del Programa	15 min.
7	Se consolida la información y se traslada el reporte final de las viviendas sensibilizadas, las bolsas repartidas y recolectadas, el peso en bruto llevado por la EPS y la sustentación de los requerimientos para la continuidad del Programa	Coordinador	15 min.

RESULTADOS:

Minimización del volumen de residuos sólidos que son transportados al relleno sanitario y mayor conciencia de la población en cuidar el ambiente y el ornato público

DURACIÓN: 8 horas. Los tiempos mencionados están relacionados al hecho mismo del procedimiento, no considera los tiempos de espera por defectos de los equipos o inasistencia del personal

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

GESECI = Gerencia de Servicios a la Ciudad

min. = Minutos

Hr. = Hora

RR.SS.= residuos sólidos

EPS= Empresa de Servicios

DIAGRAMA:



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

FORMATO N° 01

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE MINIMIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS (RECICLAJE)

ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACION
		GESECI	COORDINADOR	PROMOTORES	OPERARIOS		DIAS	HORAS	
1						Coordinador de acuerdo a su rol de trabajo programa los servicios a realizar.		10 min.	
2			Realiza la programación del tipo de servicio a desarrollar			El personal de acuerdo a su función es asignado a las diferentes zonas de trabajo provistos de los equipos, herramientas y/o materiales según corresponda		20 min	
3			Distribuye personal de acuerdo a función en sus zonas de trabajo	¿Corresponde labor de rr. ss reciclables?	Operarios reciben los equipos y herramientas de trabajo	Se dirigen a sus zonas de trabajo, visitan casa por casa para sensibilizar o recoger las bolsas según sea el caso		30 min.	
4			¿Corresponde labor de recolección de rrs reciclables?	Si: Visita casa por casa dando a conocer el programa y entregando bolsas	Se dirigen a la zona de trabajo para recibir las bolsas conteniendo residuos reciclables	Personal de acuerdo a su función llenan los formatos establecidos, anotan el número de bolsas repartidas y/o recolectan las bolsas con los residuos reciclables que los contribuyentes han logrado juntar en sus viviendas		6 Hr.	
5			No	Llena formatos y redacta información de li** de viviendas sensibilizadas y bolsas entregadas	Trasladan el material recolectado hacia el lugar de acopio en la Base Municipal	Las bolsas recolectadas son trasladadas a través de los triciclos y/o trimotos hacia el punto de acopio ubicado en el interior de la Base Municipal, que son llevados luego por la EPS. Por convenio contratada		30 min	
6			Supervisa labores realizadas, monitorea y evalúa información			Coordinador supervisa trabajos, monitorea los trabajos de campo y evalúa información		15 min	
7			Realiza reporte final y eleva requerimientos para sostenibilidad del programa			Coordinador realiza reporte final de información recibida, de las bolsas entregadas, del peso en bruto llevado por la EPS lo cual sustenta los requerimientos que efectúa para la sostenibilidad del Programa		15 min	
8									
9									
FINALIDAD		REQUISITOS				BASE LEGAL	FRECUENCIA = 8 Hr.		
Sensibilizar y lograr la participación de los vecinos del Distrito en el manejo adecuado de residuos sólidos generados en sus domicilios a través de hábitos de reciclaje						Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Ley General de Residuos Sólidos N° 27314 Ordenanza N° 295/MML	VISTO BUENO DE JEFE		

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión de los Servicios realizados por las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia de Servicios a la Ciudad

CODIGO: P-004-GESECI

OBJETIVO:

Llevar a cabo un exhaustivo control de las actividades desarrolladas por las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Servicios a la Ciudad: Las Subgerencias de Limpieza Pública y de Ecología y Medio Ambiente así como el Area de Servicios Generales y Mantenimiento, a efectos de cumplir satisfactoriamente la atención de los servicios programados por cada uno de ellos.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Unidades Orgánicas

BASES LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

MOF: Manual de Organización y Funciones

ROF : Reglamento de Organización y Funciones

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepción y registro de información de Unidad Orgánica conteniendo programación diaria y atención de servicios	Unidad Orgánica	5 min.
2	Evaluación de tipo y prioridad del servicio a realizar	Asistente Operativo	10 min.
3	Se ordena monitorear y supervisar cumplimiento de la programación	Gerente	10 min.
4	Visitas Inopinadas en el campo ó área de trabajo	Gerente – Asistente Operativo	2 Hrs.
5	Se determina posibilidad de reforzar el servicio realizado	Gerente	15 min.
6	Redacción, registro y traslado a la Unidad Orgánica de documentación indicando las deficiencias encontradas	Secretaria	10 min.
7	Evaluación y Ejecución de las medidas correctivas	Unidad Orgánica	2 días
8	Elevación de informe indicando las medidas adoptadas	Unidad Orgánica	20 min.
9	Recepción y registro de información	Secretaria	5 min.
10	Posibilidad de derivar información a Órgano de Línea	Gerente	10 min.

11	Redacción de informe, registro y traslado	Secretaria	15 min.
12	Fin del procedimiento		

RESULTADOS:

Optimización de ejecución de servicios y cumplimiento de programas de trabajo

DURACIÓN: 3 días, 3 horas y 40 minutos. Los tiempos mencionados están relacionados al hecho mismo del procedimiento, no considera los tiempos de espera falta de apoyo logístico

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

GESECI = Gerencia de Servicios a la Ciudad min. = Minutos Hr. = Hora

DIAGRAMA

FORMATO Nº 01

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ORGANICAS

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO/DEMORA		OBSERVACION
		GESECI			DIAS	HORAS	
1	Inicio			Unidad Orgánica remite información conteniendo programación diaria y atención de servicios			
2	Unidad Orgánica remite información conteniendo la programación diaria y/o atención de servicios		Recepción y registro de información	Secretaría recepciona documentación conteniendo programación de trabajos		5 min	
3			Evaluación y priorización de servicios de mayor importancia	Asistente técnico Operativo evalúa el tipo y prioridad del servicio a realizar		10 min	
4			¿Requiere monitoreo o supervisión?	Gerente ordena monitorear y supervisar cumplimiento de la programación.		10 min	
5			Realiza vistas inopinadas de campo	Gerente y Asistente Técnico Operativo realizan vistas inopinadas en el campo		2 Hr.	
6			¿Requiere el servicio otorgado de un mayor reforzamiento?	Gerente y/o Asistente Técnico determinan la posibilidad de reforzar el servicio realizado		15 min	
7	Area correspondiente analiza, evalúa y dispone medidas correctivas		Se elabora información señalando deficiencias, se registra y se deriva al área correspondiente	Secretaría redacta documentación indicando las deficiencias encontradas, registra y envía documentación a Unidad Orgánica correspondiente		10 min.	
8	Formula información detallando resultados		Recepción de informe de medidas correctivas	Unidad Orgánica analiza, evalúa y procede a ejecutar las medidas correctivas necesarias	2 días		
9			¿Requiere enviar información a otras áreas?	Area involucrada eleva informe indicando las medidas aplicadas		20 min	
10			Se registra información y se deriva a Organos de Linea correspondientes	Secretaría recepciona y registra informe		5 min	
11			Fin	Gerente evalúa posibilidad de derivar información a otras áreas		10 min	
12				Secretaría redacta informe, registra y deriva		15 min	
13				Fin del procedimiento			
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL	FRECUENCIA = 3 días, 3 hr y 40 min		
Llevar a cabo un óptimo monitoreo y supervisión de las labores realizadas por cada una de las unidades orgánicas				MCF, ROF	VISTO BUENO DE JEFE		

3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de Conformidad de Servicios a las Empresas Prestadoras de Servicios

CODIGO: P-005-GESECI

OBJETIVO:

Llevar a cabo un exhaustivo control y supervisión de los servicios realizados por las empresas contratadas a fin de que prosigan el procedimiento respectivo por la cancelación de los servicios desarrollados

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Unidades Orgánicas

BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado N° 26850

MOF: Manual de Organización y Funciones

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

DESCRIPCION**Detalle del Proceso:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	EPS ingresa documentación solicitando la conformidad y pago de sus servicios	Unidad de Trámite Documentario	5 min.
2	Documentos son derivados a GESECI	Courier de Unidad de Trámite Documentario	3 Horas
3	Revisión y registro de información	Secretaria	5 min.
4	Se no está completa se devuelve a trámite documentario, de lo contrario se sigue con el procedimiento	Secretaria	10 min.
5	Se remite a responsable o Unidad Orgánica correspondiente	Secretaria	5 min.
6	Se revisa y confronta información	Técnico Administrativo – Unidad Orgánica	2 Horas
7	Se elabora informe de Conformidad de Servicios	Técnico Administrativo – Unidad Orgánica	5 min.
8	Se firma Conformidad de Servicios	Gerente	5 min.
9	Se registra y se deriva al Órgano de Línea correspondiente	Secretaria	5 min.
10	Fin del procedimiento		

RESULTADOS:

Cumplimiento adecuado del procedimiento administrativo

DURACIÓN: 5 horas y 40 minutos. Los tiempos mencionados están relacionados al hecho mismo del procedimiento, no considera los tiempos de espera falta de apoyo logístico

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

GESECI = Gerencia de Servicios a la Ciudad

min. = Minutos

Hr. = Hora

EPS. Empresa prestadora de Servicios.

DIAGRAMA

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Limpieza Pública, contiene en forma ordenada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

4. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Limpieza Pública.

2.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria, aprobado por Ordenanza N° 070-2008/MLV.
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de la Victoria, aprobado por Ordenanza N° 079-2009/MLV.

2.4 ORGANO QUE ELABORA

Subgerencia de Limpieza Pública, dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Limpieza de vías y espacios públicos (Barrido de calles)
CODIGO: P-01-SGLP-GESECI

OBJETIVO:

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas públicas a través de la recolección manual (barrido y papeleo), para mantener un ambiente agradable y saludable.

ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

Sub-Gerente, Supervisor General, Supervisor de Barrido y Operarios de Barrido

DESCRIPCIÓN:

Detalles del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Recoge Implementos de Trabajo (Uniforme Completo, Contenedor, Escoba, Recogedor, Cono de Seguridad).	Operario de Barridos	10 min.
3	Verifica y Toma Lista de Asistencia (Si Faltaron Operarios de Barrido) SI = Paso 4 NO= ¿Pedido de Personal Para Apoyo? SI = Paso 5 NO = Paso 6	Supervisor General	7 min.
4	Reemplaza con Personal Reasignados de Otra Ruta.	Supervisor General	3 min.
5	Designa el Envío de Personal Adicional	Supervisor General	3 min.
6	Entrega la Lista Asistencia del Reemplazo a los Supervisores de Barrido	Supervisor General	2 min.
7	Entrega Ruta de Barrido ¿Ruta Cercano / Lejano a la base? SI = Paso 8 NO= Paso 9	Supervisor de Barrido	5 min.
8	Va a un Punto Lejano en Transporte	Operario de Barrido	15 min.
9	Es Cerca a la base Sale Directamente a Realizar su Ruta de Barrido	Operario de Barrido	10 min.
10	Realiza el Barrido de las Calles, Veredas, Etc. Y el Recojo de los Residuos.	Operario de Barrido	6.0 Hra. CAS 4.0 Hra. Estable
11	Aleatoriamente Supervisan la Zona de Barrido	Supervisor de Barrido	5.55 Hra.
12	¿Si Llena el Contenedor? SI = Paso 13 NO= Regresa al Paso 10	Operarios de Barrido	
13	Dejan la Bolsa en un Punto Determinado de la Ruta y Continúa con el Servicio	Operario de Barrido	10 min.

14	Regresa a la base	Operario de Barrido	25 min.
15	Entregan implemento de Trabajo al Almacén	Operario de Barrido	10 min.
16	Verifica que el Servicio se Realizo	Supervisor General	15 min.
17	Fin del Procedimiento		

RESULTADOS

Mantener Limpias Diariamente las Vías y Espacios Públicos de los Residuos Sólidos, Mejorando el Ornato del Distrito.

TIEMPOS ESTIMADOS: 8.00 horas

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

min. = Minutos

Residuos: desechos orgánicos e inorgánicos
Operarios de Barrido: Barrenderos que barren las Calles.

DIAGRAMA: LIMPEZA DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS (Barrido de calles).

ETAPAS	INTERESADO	AREA	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Sub-Gerencia de Limpieza Publica		DIAS	HORAS	
1	Contribuyente	Inicio				
2		Recoge Implementos de Trabajo	Operario de Barrido Recoge Implementos de Trabajo al Almacén		10 min.	
3		Verifica y Toma la Asistencia	Supervisor General Verifica y Toma Lista de la Asistencia del Personal Que Realiza las Labores de Barrido		7 min.	
4		¿Faltan Operarios?	Supervisor General Llega a una conclusión que Faltan Personal y Soluciona el Problema con el Reemplazo de Personal Reasignado de Otra Ruta		3 min.	
5		Reemplaza con Personal				
5		¿Pedido de Personal?	Supervisor General Designa al Personal Adicional a Cada Zona que Falta Operarios de Barrido		3 min.	
5		Designa el Envío de Personal Adicional				
6		Entrega la Lista de Asistencia de Reemplazo	Supervisor General Entrega lista de Personal de Reemplazo a los Supervisores de Barrido de Cada Zona		2 min.	
7		Entrega Ruta de Barrido	Supervisor Barrido entrega la Ruta al Operario Para Realizar el Barrido de las Calles		5 min.	
8		¿Ruta Cercano/Lejano a la Base?	Operario de Barrido Van a un Punto Lejano en Transporte, el Barrido de las Calles es distantes y se Demoran en Llegar a su Zona Caminando		15 min.	
9		Van a un Punto Lejano en Transporte				
9		Salen Directamente a Realizar su Ruta	Operario de Barrido Salen Directamente a Punto de Trabajo ya que Esta Cerca de la Base		10 min.	
10		Realiza el Barrido y Recojo Residuos	Operario de Barrido Realiza el Barrido de las Calles, Verifica las Calles Recogen los Residuos Sólidos Generados por los Transentes de paso por el Barrio		6 hora. C 4 hora. E	
11		Aleatoriamente Supervisan la Zona	Supervisor de Barrido Aleatoriamente Realiza la Supervisión de la Ejecución del Servicio de Barrido de Calles de las Zonas		5.55 hora.	
13		¿Se llena el contenedor?	Operario de Barrido Si se Llena el Contenedor se Deja la Bolsa con Residuos Sólidos en un Punto Determinado por el Supervisor General		10 min.	
13		Deja Bolsa en Punto Determinado y Continúa el Servicio				
14	Regresan a la Base	Operario de Barrido Regresa a la Base Cuando Culmina su Labor de Barrido de Calles en su Hora Determinado Por la Municipalidad		25 min.		
15	Entrega los Implementos de Trabajo	Operario de Barrido Entregan los Implementos de Trabajo al Almacén		10 min.		
16	Verifica que el Servicio se Realizo	Supervisor General Verifica la Ejecución del Servicio que se Realizo en cada Zona		15 min.		
16	Termino					
FINALIDAD		REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA		
Brindar un Excelente Servicio del Barrido de las Calles.		Ninguno	a) Ley General de Residuos Sólidos 27314, Ordenanza 295 - MML b) Decreto Supremo Nº 057 c) D.L. 1065, Modificativa de la ley 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Diario (Todos los Días)		

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recolección de los residuos sólidos (Recojo de Basura).
CODIGO: P-02-SGLP-GESECI

OBJETIVO:

Brindar un Excelente Servicio de Recojo de Residuos Sólidos y Mejorar la Calidad de Vida de la Población del Distrito.

ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

Sub-Gerente, Supervisor General, Chóferes y Operarios Recolector

DESCRIPCIÓN:

Detalles del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Verifica y Toma Lista de asistencia	Supervisor General	7 min.
3	¿Falto Personal? SI = Paso 4 No = Paso 5	Supervisor General	
4	Reemplazo con Personal Designado a Otra Unidades	Supervisor General	5 min.
5	Entrega lista de Reemplazo a los Chóferes	Supervisor General	5 min.
6	Revisa la Unidad de Recolección y Verifica si Esta en Buenas Condiciones Para Laborar en su Ruta	Chofer	15 min.
7	Recoge sus Implementos de Trabajo (Uniforme Completo, Guantes, Mascarilla, Zapa, Manta y Lampa).	Operario Recolector	10 min.
8	Genera el Vale de Disposición Final	Auxiliar Administrativo	3 min.
9	Distribuye las Rutas del Servicio a las Unidades en Cada Zona	Supervisor General	5 min.
10	Recogen los Residuos Sólidos de Cada Zona	Operario Recolector	3 hra.
11	Supervisa y Controla la Ejecución del Servicio	Supervisor General	3 hra.
12	¿Verifica si la Unidad esta Cargada de Residuos Sólidos? SI = Paso 13 NO= Paso 10	Chofer	10 min.
13	Va Descargar los Residuos Sólidos al Relleno Sanitario	Chofer	45 min.
14	Retorna a la Base	Chofer	45 min.
15	Entregan los Implementos de Trabajo al Almacén	Operario Recolector	10 min.
16	Verifica y Realiza el Reporte Ejecución del Servicio de Recojo	Supervisor General	20 min.
17	Fin del Procedimiento		

RESULTADOS

Mantener Limpias Diariamente las Vías Pública, Evitando la Formación de Puntos Críticos estacionarios, Mejorando el Ornato del Distrito.

TIEMPOS ESTIMADOS: 6.00 horas

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

min. = Minutos

hra. = Hora

Residuos: desechos orgánicos e inorgánicos

Operarios de Recolector: Recogen los Residuos Sólidos de las Vías Públicas.

Relleno Sanitario: es un lugar destinado a la disposición final de desechos o basura.

DIAGRAMA

ETAPAS	INTERESADO	AREA		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Sub-Gerencia de Limpieza Publica			DIAS	HORAS	
1	Contribuyente						
2				Supervisor General Verifica y Toma Lista de la Asistencia del Personal Que Realiza la Labor de Recolección		7 min.	
4				Supervisor General Llega a una conclusión que falta Personal y Soluciona el Problema con el Reemplazo de Personal de Otra Unidad		5 min.	
5				Supervisor General Entrega Lista de Personal de Reemplazo a los Chóferes de las Unidades.		5 min.	
6				Chóferes Revisa la Unidad y Verifica si esta en condiciones de salir a Recorrer La Ruta Establecido Por el Supervisor		15 min.	
7				Operario de Recolección Recoga implementos de Trabajo al Almacén		10 min.	
8				Auxiliar Administrativo Genera Vale de Disposición Final Para las Unidades Para el ingreso al Relleno Sanitario		3 min.	
9				Supervisor General Distribuye Las Rutas de Recolección Residuos Sólidos Para las Unidades		5 min.	
10				Operario de Recolección Realiza el Recajo de los Residuos Sólidos de las Vías Publicas		3 hra.	
11				Supervisor de General Controla y Monitorea la Ejecución del Servicio de Recolección de los Residuos Sólidos en Cada Zona del Distrito		3 hra.	
11				Chóferes Verifica si la Unidad Compactadora esta Cargado de Residuos		10 min.	
13				Chóferes Descarga los Residuos Sólidos de la Unidad Compactadora en el Relleno Sanitario		45 min.	
14				Chóferes Una Vez Descargado los Residuos Sólidos de la Unidad Compactadora Retoman a la Base Así Continúan la Labor de Recolección		45 min.	
15				Operario de Recolección Entregan los Implementos de Trabajo al Almacén		10 min.	
16				Supervisor General Verifica la Ejecución del Servicio que se Realizo en Cada Zona		20 min.	
FINALIDAD				REQUISITOS		BASE LEGAL	
Recoger los residuos desechados sólidos y/o semisólidos con el propósito de transportarlo y disponerlo adecuadamente a un relleno sanitario autorizado.		Ninguno		a) Ley General de Residuos Sólidos 27314, ordenanza 295-MML. b) Decreto Supremo 49 097 c) D.L. 1065, Modificatoria de la ley 27314, Ley General de Residuos Sólidos		Diario (Todos los Días)	

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recolección de los residuos sólidos provenientes de la actividad construcción (Recojo de Desmonte).
 CODIGO: P-03-SGLP-GSCI

OBJETIVO:

Mejorar el Brindar un Servicio de Recojo de Residuos Sólidos (desmonte).

ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

Sub-Gerente, Supervisor General, Chóferes y Operarios Recolector

DESCRIPCIÓN:

Detalles del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Supervisa y Toma Apunte de los Puntos (Residuos de Construcción y Otros)	Supervisor General	20 min.
3	Toma Lista de Asistencia del Personal	Supervisor General	10 min.
4	Entrega Lista de Personal de Cada Unidad a los Chóferes (Pala Mecánica y Volquete)	Supervisor General	5 min.
5	Revisa la Unidad de Recolección y Verifica si Esta en Buenas Condiciones Para Laborar en su Ruta	Chofer	15 min.
6	Recoge sus Implementos de Trabajo (Uniforme Completo, Guantes, Mascarilla y Lampa).	Operario Recolector	10 min.
7	Genera el Vale de Disposición Final (Desmonte)	Auxiliar Administrativo	3 min.
8	Distribuye la Ruta del Servicio a las Unidades	Supervisor General	5 min.
9	Recogen los Residuos Sólidos de los Puntos de Acopio Estacionario	Operario Recolector	3 hra.
10	Supervisa y Controla la Ejecución del Servicio	Supervisor General	3 hra.
11	Va Descargar los Residuos Sólidos al Relleno Sanitario	Chofer	30 min.
12	Retorna a la Base	Chofer	30 min.
13	Guardan los Implementos de Trabajo	Operario Recolector	10 min.
14	Verifica y Realiza el Reporte Ejecución del Servicio de Recojo	Supervisor General	20 min.
15	Fin del Procedimiento		

RESULTADOS

Mantener Limpio las Vías Pública de los Desechos de Construcción y Evitar la Formación de Puntos que dan mal Aspecto al Ornato

TIEMPOS ESTIMADOS: 5 horas, 38 minutos

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

min. = Minutos

hra. = Hora

Residuos: desechos orgánicos e inorgánicos

Operarios de Recolector: Recogen los Residuos Sólidos de las Vías Públicas.

Relleno Sanitario: es un lugar destinado a la disposición final de desechos o basura.

DIAGRAMA: RECOLECCION DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PROVENIENTES DE LA ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCION (Recojo de Desmonte)

ETAPAS	INTERESADO	AREA	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Sub-Gerencia de Limpieza Publica		DIAS	HORAS	
1	Contribuyente					
2			Supervisor General Supervisa y Toma Apuntes de los Puntos Firmados en las Vías Públicas		20 min.	
3			Supervisor General Verifica y Toma Lista de la Asistencia del Personal o se Realiza la Labore de Recolección		10 min.	
4			Supervisor General Entrega Lista de Personal de Reten a los Chóferos de la Unidades		5 min.	
5			Chóferos Revisa la unidad y Verifica si esta en condiciones de salir a Recorrer La Ruta Establecido Per el Supervisor		15 min.	
6			Operario de Recolección Recoge Implementos de Trabajo al Almacén		10 min.	
7			Auxiliar Administrativo Genera Vale de Disposición Final Para las Unidades para el ingreso al Relleno Sanitario		3 min.	
8			Supervisor General Distribuye La Ruta de Recolección Para la Unidad		5 min.	
9			Operario de Recolección Realiza el Recajo de los Residuos Sólidos (Desmonte) de los Puntos		3 hra.	
10			Supervisor de General controla y Monitorea la Ejecución del Servicio de Recolección		3 hra.	
11			Chóferos Descarga los Residuos Sólidos (Desmonte) del Volquete al Relleno Sanitario		30 min.	
12			Chóferos Una Vez Descargado los Residuos del Volquete Retornan a la Base Así Culminan la Labore de Recolección de Desmonte		30 min.	
13			Operario de Recolección Entregan los Implementos de Trabajo al Almacén		10 min.	
14			Supervisor General Verifica la Ejecución del Servicio que se Realizo en los Puntos		20 min.	
15						
FINALIDAD		REQUISITOS	BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Recoger materiales provenientes de las actividades de la construcción generados por el vecino victoriano, para transportarlo y disponerlo adecuadamente.		Ninguno	a) Ley General de Residuos Sólidos 27314, ordenanza 295-M.M.L. b) Decreto Supremo N° 057 c) D.L. 1095, Modificatoria de la ley 27314, Ley General de Residuos Sólidos		Diario (Todos los Días)	

SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

1.- INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología, dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, entre sus actividades, las fundamentales y que se realizan durante el año, es el de la desratización, desinfectación y cuidado de las Áreas Verdes, llámense también Parques y Jardines. Esta labor se lleva a cabo en razón de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipales, instrumento en el cual se especifica las funciones de las municipalidades, específicamente el artículo 80°.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Disminución de la población de roedores existentes en las vías y parques del distrito, por ser estos animales nocivos a la salud de la población y fumigación y desinsectación de las áreas previniendo focos infecciosos por aguas estancadas.

2.2 ALCANCE

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología.
Área de Ecología y Saneamiento ambiental.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

La Gerencia de Servicios a la Ciudad a través de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología.

2.4 BASE LEGAL

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución del programa de desratización de los espacios públicos (Vías y Parques y Jardines)
CODIGO: P-01-SGEMA

OBJETIVO

Disminución de la población de roedores existentes en las vías y parques del distrito, por ser estos animales nocivos a la salud de la población.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		

2	Recepciona documento de la Subgerencia de MA y E, solicitando la ejecución del programa de desratización, registra. Se traslada con su personal al lugar del operativo, evalúa el área a trabajar, regresa y elabora informe sobre el estado del lugar y el requerimiento de materiales para su ejecución en tres etapas	Técnico MA y E	7 h y 45 m
3	Recepciona, informe y requerimiento, elabora documentos con el pedido a la Subgerencia de Logística y presenta a Subgerente de MA y E	Auxiliar M.A. y E.	15 min.
4	Recibe, revisa, evalúa informe con el requerimiento, da Vo Bo y entrega a Secretaria	Subgerente de MA y E	20 minutos
5	Recepciona, coloca N° al documento, registra en el Sisdoc y remite a Subgerencia de Logística	Secretaria SGMA y E	1 hora
6	Recepciona, registra, actualiza proceso en el Sisdoc, coloca sello de proveído y entrega a Subgerente de Logística	Secretaria de Logística	30 minutos
7	Recibe, revisa y firma el proveído para encargado de Almacén, solicitando la confirmación de existencia de lo solicitado, entrega a Secretaria	Subgerente de Logística	20 minutos
8	Recibe y remite documento a encargado de Almacén	Secretaria de Subgerencia de Logística	10 minutos
9	Recepciona, revisa requerimiento, existencia de Almacén elabora pecosa de atención y entrega a Secretaria,	Encargado de Almacén	1 hora
10	Recepciona documentación incluyendo la pecosa de atención y lo derivan a la SGMA y E	Secretaria de Logística	3 horas
11	Recepciona pecosa coloca sello de Subgerente y lo deriva	Secretaria de SGMA y E	10 minutos
12	Firma pecosa, entrega a Secretaria y ordena el recojo de productos del Almacén	Subgerente de MA y E	7 minutos
13	Recepciona documento (pecosa), coordina el recojo de productos con el personal autorizado y entrega pecosa a encargado de Almacén	Secretaria de SGMA y E	1 hora
14	Recepciona pecosa, verifica productos, los entrega con el cargo a solicitante previa firma de conformidad	Encargado de Almacén	30 minutos

15	Se traslada productos al almacén de SGMA y E, colocándolos en lugares adecuados y en los tiempos recomendados	Personal Manual – SGMA y E	10 min.
16	Entrega material al personal manual: uniformes, accesorios y chofer traslada al personal al lugar del operativo.	Técnico M.A. y E.	40 min. x 3 = 120'
17	Ejecutan el operativo previa colocación de carteles de seguridad en una 1º etapa	Personal Manual	4 horas
18	Terminada labor de esta etapa, traslado a la base al personal Técnico, Manual y materiales que es entregado al encargado de almacen.	Chofer	30 min. x 3 = 90'
19	Recepciona, verifica y detalla por escrito el material recibido hasta transcurrir 15 días para la 1º evaluación del operativo que se repite hasta la 3º evaluación con el mismo proceso y frecuencia de tiempo, culminando con la fumigación y nebulización de toda el área trabajada y el recojo de roedores muertos.	Encargado Almacén	20 min. x 3 = 60'
20	Culminado el operativo que dura aproximadamente 45 días, presenta informe al Subgerente de MA y E	Técnico	45 días

RESULTADOS

Controlar la población de roedores, en vista que es imposible su eliminación al 100%.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado en horas para cumplir con toda esta labor de desratización es de 60.05 horas. No se está considerando el tiempo que tomaría la Subgerencia de Logística para la entrega del material en la ejecución del procedimiento hasta el resultado final

CLIENTES/USUARIOS

La población del Distrito y especialmente los propietarios y vecinos con frente a los parques y/o jardines.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

Técnico M.A. y E. = Técnico Medio Ambiente y Ecología.

Auxiliar M.A. y E. = Auxiliar Medio Ambiente y Ecología.

DIAGRAMA / FLUJOGRAMA

Corresponde al flujograma del procedimiento, la esquematación gráfica en forma secuencial y ordenada

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
		SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE		SUBGERENCIA DE LOGISTICA			Minutos	Horas	
		TECNICO Y ALMACEN	AUXILIAR	SUBGERENTE	SECRETARIA				
	<p>INICIO</p> <p>Ejecución del Programa del POI</p> <p>Recepción programa, registro, se dirige al Área a desratizar y registra</p> <p>Elabora informe sobre estado del área y hace requerimiento</p> <p>Revisa informe, requerimiento y elabora pedido a Logística</p> <p>Revisa, evalúa informe, y firma requerimiento</p> <p>Recibe, numera, registra en sistema y remite a Logística</p> <p>Recepción, registra sello con proveído y entrega a Subgerente</p> <p>Revisa pedido, verifica existencia y elabora PECOSA</p> <p>Recibe documento con PECOSA de atención y deriva</p> <p>Coloca sello a PECOSA y deriva a Subgerente</p> <p>Firma PECOSA y ordena recojo de productos de Almacén</p> <p>Recebe PECOSA, verifica productos, entrega y hace firmar cargo</p> <p>Colocan productos y accesorios en Almacén del área</p> <p>Recepción, verifica, y entrega productos, uniformes e cobertros, se trasladan a lugar y ejecutan operativo</p> <p>Recibe material restante de la 1ª fase del operativo hasta la 3ª evaluación, culminando con la fumigación y recojo de roedores muertos</p> <p>Culminado el operativo, elabora informe del procedimiento y el resultado</p> <p>Recibe y revisa informe</p> <p>FIN</p>								
FINALIDAD					BASE LEGAL			FRECUENCIA	

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

1. INTRODUCCION:

El Manual de Procedimiento de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal. Además sirven como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

Es importante este documento para la gestión municipal, pues permite agilizar y simplificar los procedimientos, estableciendo líneas de relación entre la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.

Este manual se incluye los procedimientos administrativos que rodean a la Municipalidad Distrital de la Victoria, permitiéndonos de este modo establecer canales de responsabilidad, secuencias coherentes y productos regulares funcionales.

2. DATOS GENERALES:

Referido exclusivamente al manual como documento, comprenden las siguientes carpetas:

2.1 OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto, determinar las normas que rigen la organización, funciones, atribuciones, deberes y derechos del personal de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.

- ❖ Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos que garantizan el cumplimiento de la ley y el respeto a la autoridad como sustento de la tranquilidad.
- ❖ Revertir los niveles de Inseguridad Ciudadana generando un clima de Paz y Seguridad para que, en condiciones de conciencia familiar se promueve el desarrollo local.
- ❖ Lograr la participación vecinal y de instituciones públicas y privadas que sirvan como elemento de soporte y de control de las acciones que desarrollan los órganos de ejecución de la dirección de protección y seguridad ciudadana.

2.2 ALCANCE

El presente manual debe ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todo el personal que integra la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

La Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal esta a cargo de la elaboración del presente Manual de Procedimiento.

3. DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de solicitud de queja y/o problemática vecinal.
CODIGO P-01-SGSPM-GSC

OBJETIVO

Emitir informe sobre lo actuado a la instancia a fin de que se ejecute acciones de solución a las quejas presentadas por el vecino

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

A la Gerencia de Seguridad Ciudadana y sus respectivas Subgerencias

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	INICIO		
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
1	Recepciona solicitud de queja, asigna N° de expediente que registra el sistdoc y remite a la Gerencia de Seguridad Ciudadana	Ventanilla SGAD	10
	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		10
2	Recepciona, registra en el Sistdoc y en el cuaderno, prepara proveído y entrega a Gerente	Secretaria	5
3	Recibe expediente con solicitud, revisa, verifica competencia del área, deriva y entrega a Secretaria,	Gerente	15
4	Recibe, prepara cargo en el cuaderno, destina a la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal, y lo remite	Secretaria	10
	SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL		
5	Recepciona, revisa, registra y deriva a Subgerente	Secretaria	15
6	Recibe, revisa, designa a personal para atención de solicitud y entrega a Secretaria	Subgerente	5
7	Recibe, registra, solicitud en el cuaderno y deriva a personal designado	Secretaria	10
8	Recibe, revisa, evalúa la queja, se dirige al lugar de los hechos, investiga, recopila información, elabora informe y entrega a Subgerente	Técnico	10
9	Revisa, analiza, decide las acciones a ejecutar y entrega a Supervisor	Subgerente	
10	Recibe informe técnico sobre la queja, coordina y ejecutan la acción recomendada garantizando el debido proceso, elabora informe de lo actuado y entrega a Secretaria	Supervisor	15

11	Recibe, registra, y entrega a Subgerente	Secretaria	30
12	Revisa, visa informe de las acciones que se ha ejecutado y entrega a Secretaria	Subgerente	10
13	Recibe, numera informe, coloca sello, prepara cargo y remite a la Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	10
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
14	Recepciona, registra en sistdoc, elabora informe de remisión a la Gerencia Municipal adjuntando los informes de lo actuado y entrega a Gerente para la firma	Secretaria	20
15	Recibe, revisa, firma informe y devuelve a Secretaria para el trámite	Gerente	10
16	Registra en sistdoc, cuaderno, numera, sella y remite a la Gerencia Municipal, hace llegar copia a interesado archiva cargo	Secretaria	10
GERENCIA MUNICIPAL			
17	Recepciona, revisa, registra y deriva a Gerente	Secretaria	10
18	Revisa informe de lo actuado sobre la solicitud de queja y procedimiento seguido, visa informe de conformidad y entrega a Secretaria	Gerente	15
19	Recibe y archiva documento	Secretaria	

RESULTADO

Se obtiene un Informe técnico del procedimiento y ejecución llevado a cabo para la atención de solicitud de queja.

TIEMPO ESTIMADO

Los tiempos está en función al recorrido del procedimiento administrativo que son de aproximadamente 250 minutos, pero la ejecución de la acción, varia de acuerdo al tipo de queja.

CLIENTES/USUARIOS

Los vecinos del distrito de La Victoria

ABREVIATURA

SGSPM: Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal

GSC: Gerencia de Seguridad Ciudadana

GM : Gerencia Municipal

DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 AREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCION DE SOLICITUD DE QUEJA Y/O PROBLEMÁTICA VECINAL

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
		UTD	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL		GERENCIA MUNICIPAL	Día	Hora	
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta solicitud de queja</p>	<p>Recepciona, numeración expediente, registra y remite a GSC</p>	<p>Recepciona, registra en sistdoc, cuaderno y deriva a Gerente</p> <p>Revisa, verifica área competente, deriva y entrega a Secretar</p> <p>Recibe, prepara cargo y remite a SGSPM</p>	<p>Recepciona, revisa, registra y deriva a Subgerente</p> <p>Revisa, analiza caso, designa personal para la atención</p> <p>Registra, traslado de expediente y remite a responsable</p> <p>Revisa, evalúa queja en lugar indicado, investiga, recopila información y elabora informe</p> <p>Revisa, analiza informe, decide acciones y entrega a Supervisor</p> <p>Si</p> <p>Analiza informe, ejecutan acción recomendada y elabora informe del proceso</p> <p>Recibe, registra y entrega a Subgerente</p> <p>Revisa informe de acción ejecutada</p> <p>Recibe, sella, numeración informe, prepara cargo y remite a GSC</p>	<p>Gerente de SC: Recepciona, revisa, verifica competencia del área, deriva en provido y entrega a Secretar</p> <p>Secretaria de GSC: Recepciona, registra en sistdoc, cuaderno, prepara provido y entrega a Gerente</p> <p>Secretaria SGSPM: Recepciona, revisa, registra y deriva a Subgerente</p> <p>Subgerente de SPM: Recibe, revisa, designa a personal para la atención del caso y entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria SGSPM: Recibe, registra en cuaderno y deriva con cargo a personal designado</p> <p>Tecnico SGSPM: Revisa, evalúa queja, se dirige al lugar de los hechos, investiga, recopila información, elabora informe y entrega a Subgerente</p> <p>Supervisor SGSPM: Revisa, analiza, decide las acciones a ejecutar y entrega a Supervisor</p> <p>Supervisor SGSPM: Recibe informe técnico sobre la queja, coordina y ejecuta la acción recomendada garantizando el debido proceso, elabora informe de lo actuado y entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria SGSPM: Recibe, registra y entrega a Subgerente</p> <p>Subgerente SPM: Revisa, visa informe de las acciones que se ha ejecutado y entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria SGSPM: Recibe, sella, numeración informe, prepara cargo y remite a GSC</p>				
2									
3									
4	<p>Recibe copia de informe</p> <p>Fin</p>		<p>Registra en sistdoc, elabora informe a GM de lo actuado y entrega a Gerente</p> <p>Revisa, firma informe y entrega a Secretar</p> <p>Registra, numeración y remite con cargo a GM</p> <p>Archiva</p>	<p>Recepciona, revisa, registra y deriva</p> <p>Revisa informe de proceso y actuado, visa y deriva</p> <p>Recibe, prepara documento para el archivo</p> <p>Archiva</p>	<p>Secretaria GM: Recepciona, revisa, registra y deriva a Gerente</p> <p>Gerente Municipal: Revisa informe de lo actuado sobre la solicitud de queja y procedimiento seguido, visa informe de conformidad y entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria GM: Recibe y archiva documento</p>				
5									

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de Certificado Domiciliario.
 CODIGO: P-02-SGSPM-GSC

OBJETIVO

Agilizar y expedir un certificado domiciliario debidamente garantizado.

ALCANCE

A toda la población del Distrito de La Victoria

DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
	Interesado presenta solicitud de Certificado Domiciliario		
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA		
1	Recepciona, revisa, verifica requisitos, registra N° expediente que emite el sistdoc, y remite a la Gerencia de Seguridad Ciudadana	Ventanilla SGAD	10
	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
2	Recepciona, revisa, registra en el sistema, cuaderno de control, y deriva a Gerente con sello de proveído	Secretaria	5
3	Recibe, revisa, verifica la competencia del área (Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal) y deriva en el proveído para la atención del caso y entrega a Secretaria	Gerente	15
4	Recibe, prepara cargo y remite a la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal	Secretaria	10
	SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNIIPAL		
5	Recepciona, revisa, solicitud, registra en el sistdoc, el cuaderno y entrega a Subgerente	Secretaria	5
6	Revisa, verifica, y deriva expediente a Supervisor	Subgerente	10

7	Recepciona, analiza solicitud, realiza inspección ocular en el lugar indicado del predio, corrobora su vivencia y elabora informe de constatación y deriva a Subgerente	Supervisor	120
8	Recibe, revisa, verifica informe, si está apto procede la emisión del certificado domiciliario, entrega a Secretaria	Subgerente	5
9	Recepciona, verifica indicaciones, elabora el Certificado Domiciliario y entrega a Subgerente	Secretaria	10
10	Revisa certificado domiciliario, lo firma y entrega a Secretaria para el trámite	Subgerente	10
11	Recibe, registra en el sistema de control interno, en el cuaderno de cargo de certificados, coloca sello, entrega a interesado, archiva cargo y se registra en el sistdoc archivamiento de expediente por culminación de trámite.	Secretaria	10

RESULTADO

El resultado es un Certificado Domiciliario que emite el área y que se entrega al administrado a solicitud.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo aproximado es de 250 minutos, en trámites netamente administrativos

ABREVIATURA

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

SGSPM: Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

DIAGRAMA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 AREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICION DE CERTIFICADO DOMICILIARIO

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL		Horas	Minutos	
1					<p>Ventanilla SGAD: Recepciona, verifica requisitos, registra N° de expediente que emite el sistdoc y remite a la Gerencia de Seguridad Ciudadana con cargo</p>	24		
2					<p>Secretaria GSC: Recepciona, revisa, registra en el sistdoc y cuaderno, coloca sello de proveido y deriva a Gerente</p>		10	
					<p>Gerente SC: Revisa, verifica competencia del área (SGSPM) y deriva con proveido para la atención del caso, entrega a Secretaria</p>		10	
					<p>Secretaria GSC: Recibe, prepara cargo y remite a la Subgerencia de Serenazgo y Policia Municipal</p>		10	
					<p>Secretaria de SPM: Recepciona, revisa solicitud, registra en sistdoc, cuaderno de control y entrega a Subgerente</p>		15	
					<p>Subgerente de SPM: Revisa solicitud, verifica y deriva expediente a Supervisor</p>		15	
					<p>Supervisor de SGSPM: Recepciona, analiza solicitud, realiza la inspección ocular en el lugar indicado del predio, corrobora su vivencia en el lugar y elabora informe de constatación y deriva a Subgerente</p>	24		
					<p>Subgerente SPM: Recibe, verifica informe, si está apto procede la emisión del Certificado Domiciliario y entrega a Secretaria</p>		15	
3								
					<p>Secretaria SGSPM: Recepciona, verifica indicaciones, elabora el Certificado Domiciliario y entrega a Subgerente</p>		30	
					<p>Subgerente SPM: Revisa Certificado Domiciliario, lo firma y entrega a Secretaria para el trámite correspondiente</p>		15	
					<p>Secretaria SPM: Recibe, registra en sistema de control, cuaderno de cargo, sella y entrega certificado a interesado, firma cargo y lo archiva, registra en el sistdoc el archivamiento de expediente por culminación de trámite</p>	1		

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Participación Vecinal es un área dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de La Victoria. Tiene como sus principales objetivos:

- Motivar la participación activa del vecino así como de las organizaciones sociales presentes en nuestro distrito.
- Promover una cultura participativa democrática que permita a las organizaciones vecinales desarrollar acciones que fortalezcan a la comunidad victoriana para una convivencia dentro de un ambiente de orden, limpieza y seguridad.
- Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base, y demás organizaciones del distrito así como el Reconocimiento de renovación de sus juntas directivas de acuerdo a las normales legales vigentes:
 - a) La Constitución Política del Estado
 - b) La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
 - c) Ordenanza N° 191-MLM, artículo 9°
 - d) Ordenanza N° 002-07/MLV y 070-09/MLV
 - e) Ley General del Procedimiento Administrativo N° 27444
- Impulsar una ciudad moderna, productiva y saludable.
 - a) La Constitución Política del Estado
 - b) La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 73°

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento MAPRO tiene el propósito de usarse como manual de herramienta directa y eficaz para conocimiento de los Gerentes, Subgerentes y personal en general que labora en la Municipalidad de La Victoria como también para el vecino victoriano a fin de conocer los objetivos y fines de la Subgerencia de Participación Vecinal.

2.2 ALCANCE

A todo el personal que labora en la Municipalidad de La Victoria como también al público en general.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

La Subgerencia de Participación Vecinal área dependiente del órgano de la Gerencia de Desarrollo Social encargada de la elaboración del Manual de Procedimiento MAPRO, que se ha elaborado a los 30 días del mes de noviembre del 2009.

3. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción en el Registro Unico de Organizaciones Sociales del distrito de La Victoria en el libro de presentación – RUOS
 CODIGO: P-01-SGPV-GDS

OBJETIVO

Registrar y reconocer a las Organizaciones Sociales del Distrito.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Participación Vecinal.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio- Solicitud de parte (expediente)	Recepción - SGAD	2 m.
2	Recepción-revisa-registra y tramita (expediente)	Secretaria – SGAD	1 día
3	Recepción, selecciona y entrega a Gerente de Desarrollo Social para visar el proveído de expediente	Secretaría - GDS	1 día
4	Visa proveído del expediente y entrega a Secretaria	Gerente de Desarrollo Social	5 minutos
5	Coloca sello correspondiente y remite a SGPV	Secretaria de GDS	6 minutos
6	Recepciona, registra y traslada expediente a SGPV	Secretaría -SGPV	3 minutos
7	Revisa, analiza, evalúa expediente y deriva a Asistente de área	Subgerente de Participación Vecinal	2 minutos
8	Recepciona y revisa documentación; si está completa continua con el tramite sino devuelve a SGAD	Asistente de Area	10 minutos
9	Evalúa, elabora el proyecto de Resolución- Informe (positivo o negativo) y deriva a GDS y luego a SGPV	Asistente del Área	1 día
10	Recepciona, y traslada a Subgerente	Secretaria de GDS	5 minutos
11	Visa Proyecto de Resolución y traslada a Secretaria de GDS	Gerente de Desarrollo Social	15 minutos
12	Remite proyecto de Resolución	Secretaria de GDS	10 minutos

	visado a SGPV		
13	Recepciona y entrega proyecto de Resolución a Subgerente	Secretaria de SGPV	3 minutos
14	Revisa, visa proyecto de resolución y entrega a Secretaria	Subgerente de Participación Vecinal	15 minutos
15	Recibe, tramita y remite documento y proyecto de resolución a GDS	Secretaría de Subgerencia de Partic. Vecinal	10 horas
16	Recepciona, y remite proyecto de resolución a GAJ para el visado	Secretaria de GDS	1 día
17	Recepciona, registra y traslada a Gerente de AJ	Secretaria de GAJ	5 minutos
18	Revisa, evalúa, visa y entrega a Secretaria	Gerente de Asesoría Jurídica	2 días
19	Remite el proyecto de Resolución visado a la Gerencia Desarrollo Social	Secretaría de Asesoría Jurídica	1 día
20	Recepciona, coloca N° a la Resolución y remite con el expediente a la Subgerencia Participación Vecinal	Secretaría de Desarrollo Social	1 día
21	Recepción, registro de la Resolución de Reconocimiento de la Organización Social, entrega de resolución al representante y registro en el libro de presentación del RUOS	Secretaría de Subgerencia de Participación Vecinal	25 minutos
22	Remisión de Expediente al Archivo Central	Secretaría de Subgerencia de Participación Vecinal	1 día

RESULTADOS

Resolución de reconocimiento y registro de la Organización Social en el libro de presentación- RUOS.

TIEMPOS ESTIMADOS

12 días, 10 horas y 10 minutos.

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS:

- RUOS : REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
- SGTD : SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- GDS : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- SGPV : SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
- GAJ : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

DIAGRAMA

MLV MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO DE LA VICTORIA EN EL LIBRO DE PRESENTACIÓN - RUOS				TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
ETAPAS	INTERESADO	SGAD	GDS	SGPV	GAJ	Minutos	HORAS		
1	Presenta Documento	Recepciona, registra Recepciona, revisa y deriva					30	8	Cabe indicarle que los tres primeros procedimientos: 1.- Solicitud de Reconocimiento de la O.S.B. 2.- Solicitud de Renovación de directivos de la O.S.B. 3.- Revocatoria de Presidente y/o cambio de directivos de las Juntas Vecinales Comunales tienen los mismos tiempos estimados en el ítem 6 de la denominación del procedimiento
2		Se devuelve expediente al interesado por falta de documentos	Recepciona, registra y traslada a Subgerente Revisa, visa el proveído y devuelve a Secretaria				20 10		
3				Recepciona, registra y traslada a Subgerente Revisa, evalúa expediente y deriva a Asistente Informe positivo y negativo Proyecto de Resolución visado			8 15 30		
4			Coloca sello de VoBo y entrega a Gerente Revisa y visa resolución para el trámite a GDS Tramita documento y resolución a SGPV	Recepciona y entrega proyecto de resolución Revisa y visa proyecto de resolución Recepciona y remite a GDS			15 15 10 10 20 10	8	Se asume este tiempo, debido a que se espera la documentación del día para ser trasladado a otra área fuera de esta oficina al final del día
5					Recepciona, registra y entrega a GAJ Revisa y visa proyecto de resolución Tramita, remite proyecto de resolución visada		10	5 3	
6			Recepciona, coloca N° a la Resolución					1	
7	Recibe Resolución de Inscripción FIN		Recibe copia de Resolución	Resoluc. Firmada, registra, y entrega a representante Elabora Memo para archivo de expediente Archivo				25 8	
FINALIDAD		REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN EN EL RUOS ORDENANZA N° 091 MLM			BASE LEGAL			FRECUENCIA	
1.- Inscripción y registro de las Organizaciones Sociales - RUOS 2.- Reconocimiento de renovación de la Junta Directiva en el libro de presentación - RUOS 3.- Solicitud de revocatoria, cambio de directivos por renuncia y/o vacancia		1.- Solicitud Simple dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Participación Vecinal 2.- Recibo de pago por derecho de trámite S/. 15.00 3.- Copia Fedateada del Acta de Fundación o Constitución 4. Copia fedateada del Acta de Fundación o Constitución 5.- Copia fedateada del Acta de elección del Organismo Directivo 6.- Nómina de los miembros del Organismo Directivo 7.- Padrón de Asociados 8.- Copia fedateada del DNI de los Directivos 9.- Plano y/o croquis del territorio al que corresponde su representación			1.- Constitución Política del Estado 2.- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 3.- Ordenanza N° 002-07MLV y 070-97MLV 4.- Ordenanza N° 191-MLM, Artículo 9 5.- Ley General del Procedimiento Administrativo N° 27444			Visto Bueno del Jefe	

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Reconocimiento de Renovación de Junta Directiva de Asociaciones del Distrito de La Victoria.
CODIGO: P-02-SGPV-GDS

OBJETIVO

Renovación de las Juntas Directivas de las Organizaciones Sociales Registradas en el Libro de presentación - RUOS.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Participación Vecinal.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio- Solicitud de parte (expediente)	Recepción - SGAD	2 m.
2	Recepción-revisa-registra y tramita (expediente)	Secretaria – SGAD	1 día
3	Recepción, selecciona y entrega a Gerente de Desarrollo Social para visar el proveído de expediente	Secretaría - GDS	1 día
4	Visa proveído del expediente y entrega a Secretaria	Gerente de Desarrollo Social	5 minutos
5	Coloca sello correspondiente y remite a SGPV	Secretaria de GDS	6 minutos
6	Recepciona, registra y traslada expediente a SGPV	Secretaría -SGPV	3 minutos
7	Revisa, analiza, evalúa expediente y deriva a Asistente de área	Subgerente de Participación Vecinal	2 minutos
8	Recepciona y revisa documentación; si está completa continua con el tramite sino devuelve a SGAD	Asistente de Area	10 minutos
9	Evalúa, elabora el proyecto de Resolución- Informe (positivo o negativo) y deriva a GDS y luego a SGPV	Asistente del Área	1 día
10	Recepciona, y traslada a Subgerente	Secretaria de GDS	5 minutos
11	Visa Proyecto de Resolución y traslada a Secretaria de GDS	Gerente de Desarrollo Social	15 minutos
12	Remite proyecto de Resolución	Secretaria de GDS	10 minutos

	visado a SGPV		
13	Recepciona y entrega proyecto de Resolución a Subgerente	Secretaria de SGPV	3 minutos
14	Revisa, visa proyecto de resolución y entrega a Secretaria	Subgerente de Participación Vecinal	15 minutos
15	Recibe, tramita y remite documento y proyecto de resolución a GDS	Secretaría de Subgerencia de Partic. Vecinal	10 horas
16	Recepciona, y remite proyecto de resolución a GAJ para el visado	Secretaria de GDS	1 día
17	Recepciona, registra y traslada a Gerente de Asesoría Jurídica	Secretaria de GAJ	5 minutos
18	Revisa, evalúa, visa y entrega a Secretaria	Gerente de Asesoría Jurídica	2 días
19	Remite el proyecto de Resolución visado a la Gerencia Desarrollo Social	Secretaría de Asesoría Jurídica	1 día
20	Recepciona, coloca N° a la Resolución y remite con el expediente a la Subgerencia Participación Vecinal	Secretaría de Desarrollo Social	1 día
21	Recepción, registro de la Resolución de Reconocimiento de la Organización Social, entrega de resolución al representante y registro en el libro de presentación del RUOS	Secretaría de Subgerencia de Participación Vecinal	25 minutos
22	Remisión de Expediente al Archivo Central	Secretaría de Subgerencia de Partic. Vecinal	1 día

RESULTADOS

Resolución de reconocimiento y registro de la Organización Social en el libro de presentación- RUOS.

TIEMPOS ESTIMADOS

12 días, 10 horas y 10 minutos.

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS:

- RUOS : REGISTRO ÚNICO ORGANIZACIONES SOCIALES
- SGTD : SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
- GDS : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- SGPV : SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
- GAJ : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

DIAGRAMA

MLV MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE RENOVACION DE JUNTA DIRECTIVA DE ASOCIACIONES EN EL DISTRITO DE LA VICTORIA												
ETAPAS	INTERESADO	AREAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES			
		SGAD	GDS	SGPV	GAJ		Minutos	HORAS				
1		Recepciona, registra Recepciona, revisa y deriva				Ventanilla: Recepciona, revisa, entrega cargo y deriva Secretaría de SGAD: Recepciona, revisa y traslada a GDS	30	8	Cabe indicar que los tres primeros procedimientos: 1.- Solicitud de Reconocimiento de la O.S.B. 2.- Solicitud de Renovación de directivos de la O.S.B. 3.- Revocatoria de Presidente y/o Cambio de directivos de las Juntas Vecinales Comunales tienen los mismos tiempos estimados en el ítem 6 de la "Denominación del Procedimiento"			
2		Se devuelve expediente al interesado por falta de documentos	Recepciona, registra y traslada a Subgerente Revisa, visa el proveído y devuelve a Secretaria Recibe y tramita documento			Secretaría de GDS: Recepciona, selecciona y prepara proveído y entrega a Gerente de Desarrollo Social Gerente: Revisa y visa el proveído y entrega a Secretaria para trámite Secretaría: Recibe, registra, tramita y remite a la Subgerencia de Participación Vecinal	20	10				
3				Recepciona, registra y traslada a Subgerente Revisa, evalúa expediente y deriva a Asistente Proyecto de Resolución visado Informe positivo y negativo		Secretaría: Recepciona, registra y traslada expediente a Subgerente de Participación Vecinal Subgerente: Revisa, evalúa expediente y deriva a asistente de área para analizar y resolver el tema Asistente de área: Evalúa, verifica requisitos y elabora proyecto de resolución - informe (positivo o negativo) y entrega a secretaria de GDS Asistente de área: Revisa documentación, verifica, si falta algún documento que es requisito, ésta es devuelta a SGAD y si está conforme, se prosigue con el trámite	10	15	1			
4			Coloca sello de VoBo y entrega a Gerente Revisa y visa resolución para el trámite a GDS Tramita documento y resolución a SGPV Revisa y visa proyecto de resolución Tramita exped. con resolución visada	SI		Secretaría: Recibe, coloca sello de VoB para el visado y entrega a Gerente Gerente: Revisa y visa proyecto de resolución y entrega a Secretaria Secretaría: Recibe y entrega proyecto de resolución a Subgerente para el visado Subgerente: Revisa y visa el proyecto de resolución para el trámite a GAJ Secretaría: Tramita y remite expediente y Resolución a Gerencia de Asesoría Jurídica	15	15	10	10	8	Se asume este tiempo, debido a que se espera la documentación del día para ser trasladado a otra área fuera de esta oficina al final del día.
5						Recepciona, registra y entrega a GAJ Revisa y visa proyecto de resolución Tramita, remite proyecto de resolución visada	Secretaría: Recepciona, registra y deriva a Gerente de Asesoría Jurídica Gerente de Asesoría Jurídica: Revisa, evalúa visa y entrega a secretaria para proseguir con el trámite Secretaría: Remite expediente con proyecto de resolución visada a la GDS	10		5	3	
6			Recepciona, coloca Nº a la Resolución			Secretaría: Recepciona, coloca el Nº a la Resolución y remite a la SGPV			1			
7			Recibe copia de Resolución Resoluc. Firmada, registra y entrega a representante Elabora Memo para archivo de expediente Archivo			Secretaría: Recepciona, registra resolución de reconocimiento de la Organiz. Social, entrega Resolución a representante y lo registra en el libro de presentación del RUOS, entrega copias a las áreas respectivas Secretaría: Elabora la documentación para remitir expediente al archivo central por haber culminado el trámite	25		8			
FINALIDAD		REQUISITOS PARA INSCRIPCION EN EL RUOS ORDENANZA N°191-MLM				BASE LEGAL		FRECUENCIA				
1.- Inscripción y registro de las Organizaciones Sociales - RUOS		1.- Solicitud Simple dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Participación Vecinal. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite \$/ 15,00 3.- Copia Fedateada del Acta de Fundación o Constitución 4.- Copia Fedateada de Estatutos y Acta de su aprobación 5.- Copia Fedateada del Acta de Elección del Órgano Directivo 6.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo 7.- Padrón de Asociados 8.- Copia Fedateada del DNI de los Directivos 9.- Plano y/o croquis del terreno al que corresponde su representación				1.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO 2.- LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972 3.- ORDENANZA N° 002-07/MLV y 070-87/MLV 4.- ORDENANZA N° 181-MLM, artículo 9 5.- LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27444.		VISTO BUENO JEFE				

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Revocatoria, cambio de Directivos por Renuncia y/o Vacancia
CODIGO: P-03-SGPV-GDS

OBJETIVO

Mantener la permanencia y evitar la desintegración de la Organización Social en el distrito de La Victoria.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Participación Vecinal.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio- Solicitud de parte (expediente)	Recepción - SGAD	2 m.
2	Recepción-revisa-registra y tramita (expediente)	Secretaria – SGAD	1 día
3	Recepción, selecciona y entrega a Gerente de Desarrollo Social para visar el proveído de expediente	Secretaría - GDS	1 día
4	Visa proveído del expediente y entrega a Secretaria	Gerente de Desarrollo Social	5 minutos
5	Coloca sello correspondiente y remite a SGPV	Secretaria de GDS	6 minutos
6	Recepciona, registra y traslada expediente a SGPV	Secretaría -SGPV	3 minutos
7	Revisa, analiza, evalúa expediente y deriva a Asistente de área	Subgerente de Participación Vecinal	2 minutos
8	Recepciona y revisa documentación; si está completa continua con el tramite sino devuelve a SGAD	Asistente de Area	10 minutos
9	Evalúa, elabora el proyecto de Resolución- Informe (positivo o negativo) y deriva a GDS y luego a SGPV	Asistente del Área	1 día2
10	Recepciona, y traslada a Subgerente	Secretaria de GDS	5 minutos
11	Visa Proyecto de Resolución y traslada a Secretaria de GDS	Gerente de Desarrollo Social	15 minutos
12	Remite proyecto de Resolución visado a SGPV	Secretaria de GDS	10 minutos
13	Recepciona y entrega proyecto	Secretaria de SGPV	3 minutos

	de Resolución a Subgerente		
14	Revisa, visa proyecto de resolución y entrega a Secretaria	Subgerente de Participación Vecinal	15 minutos
15	Recibe, tramita y remite documento y proyecto de resolución a GDS	Secretaría de Subgerencia de Partic. Vecinal	10 horas
16	Recepciona, y remite proyecto de resolución a GAJ para el visado	Secretaria de GDS	1 día
17	Recepciona, registra y traslada a Gerente de AJ	Secretaria de GAJ	5 minutos
18	Revisa, evalúa, visa y entrega a Secretaria	Gerente de Asesoría Jurídica	2 días
19	Remite el proyecto de Resolución visado a la Gerencia Desarrollo Social	Secretaría de Asesoría Jurídica	1 día
20	Recepciona, coloca N° a la Resolución y remite con el expediente a la Subgerencia Participación Vecinal	Secretaría de Desarrollo Social	1 día
21	Recepción, registro de la Resolución de Reconocimiento de la Organización Social, entrega de resolución al representante y registro en el libro de presentación del RUOS	Secretaría de Subgerencia de Participación Vecinal	25 minutos
22	Remisión de Expediente al Archivo Central	Secretaría de Subgerencia de Partic. Vecinal	1 día

RESULTADOS

Resolución de reconocimiento y registro de la Organización Social en el libro de presentación- RUOS.

TIEMPOS ESTIMADOS

12 días, 10 horas y 10 minutos.

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS:

- RUOS : REGISTRO ÚNICO ORGANIZACIONES SOCIALES
- SGTD : SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
- GDS : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- SGPV : SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
- GAJ : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REVOCATORIA, CAMBIO DE DIRECTIVOS POR RENUNCIA Y/O VACANCIA												
ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES			
		SGAD	GDS	SGPV	GAJ		Minutos	HORAS				
1		 				Ventanilla: Recepciona, revisa, verifica requisitos, firma y entrega cargo, deriva Secretaría de SGAD: Recepciona, revisa y traslada a GDS	30	8	Cabe indicarse que los tres primeros procedimientos: 1- Solicitud de Reconocimiento de la O.S.B 2- Solicitud de Renovación de directivos de la O.S.B 3- Revocatoria de Presidente y/o Cambio de directivos de las Juntas Vecinales Comunales tienen los mismos tiempos estimados en el ítem 6 de la "Denominación del Procedimiento"			
2			  			Secretaría de GDS: Recepciona, selecciona y prepara proveído y entrega a Gerente de Desarrollo Social Gerente: Revisa y visa el proveído y entrega a Secretaria para trámite Secretaría: Recibe, registra, tramita y remite a la Subgerencia de Partido Vecinal	20					
3			   			Secretaría: Recepciona, registra y traslada expediente a Subgerente de Participación Vecinal Subgerente: Revisa, evalúa expediente y deriva a asistente de área para analizar y resolver el tema Asistente de Área: Evalúa, verifica requisitos y elabora proyecto de resolución - informe (positivo o negativo) y entrega a secretaria de GDS Asistente de Área: Revisa documentación, verifica si falta algún documento que es requisito, ésta es devuelta a SGAD y si esta conforme, se progresa con el trámite	10	15	30			
4			    	 		Secretaría: Recibe, coloca sello de VoB para el visado y entrega a Gerente Gerente: Revisa y visa proyecto de resolución y entrega a Secretaria Secretaría: Recibe y entrega proyecto de resolución a Subgerente para el visado Subgerente: Revisa y visa el proyecto de resolución para el trámite a GAJ Secretaría: Tramita y remite expediente y Resolución a Gerencia de Asesoría Jurídica	15	15	10	10	8	Se asume este tiempo, debido a que se espera la documentación del día para ser trasladado a otra área fuera de esta oficina al final del día
5				  			Secretaría: Recepciona, registra y deriva a Gerente de Asesoría Jurídica Gerente de Asesoría Jurídica: Revisa, evalúa visa y entrega a secretaria para proseguir con el trámite Secretaría: Remite expediente con proyecto de resolución visada a la GDS	10	5	3		
6						Secretaría: Recepciona, coloca el N° a la Resolución y remite a la SGPV	1					
7	 		   			Secretaría: Recepciona, registra resolución de reconocimiento de la Organiz. Social, entrega Resolución a representante y lo registra en el libro de presentación del RUOS, entrega copias a las áreas respectivas Secretaría: Elabora la documentación para remitir expediente al archivo central por haber culminado el trámite	25	8				
FINALIDAD		REQUISITOS				BASE LEGAL		FRECUENCIA				
		1.- Solicitud Simple dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Participación Vecinal. 2.- Recibo de pago por derecho de trámite \$4. 15,00 3.- Copia Fedatada del Acta de Fundación o Constitución 4.- Copia Fedatada de Estatutos y Acta de su aprobación 5.- Copia Fedatada del Acta de Elección del Órgano Directivo 6.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo 7.- Padrón de Asociados 8.- Copia Fedatada del DNI de los Directivos 9.- Plano y/o croquis del territorio al que corresponde su representación				1 - CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO 2 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972. 3 - ORDENANZA Nº 002-07/MLV y 070-97/MLV 4 - ORDENANZA Nº 191-MLM, artículo 8 5 - LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº 27444.		VISTO BUENO JEFE				

CENTRO DE SALUD MUNICIPAL

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento MAPRO es un documento que permitirá usar como herramienta para el desarrollo de los trámites de procedimientos que esta dependencia ofrece, a fin de agilizar y mejorar la atención, teniendo en cuenta que es un área orientada a la atención del público, contribuyentes tanto del distrito como de otros lugares, que hace necesario establecer un orden para una mejor atención y agilidad del trámite.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento MAPRO es un documento que permitirá usar como herramienta para el desarrollo de los trámites de procedimientos que esta dependencia ofrece, a fin de agilizar y mejorar la atención.

2.2 ALCANCE

Al personal que labora en el Centro Médico y usuarios del servicio.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

El Centro de Salud Municipal está dentro de la Subgerencia de Programa Social y DEMUNA de la Gerencia de Desarrollo Social.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Carnet de Sanidad
CODIGO: P-01-CSM-SGPSDEMUNA-GDS

OBJETIVO

Otorgar el Carnet de Sanidad a la población solicitante de los establecimientos que expenden alimentos a fin de controlar la salud de los usuarios.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Al personal que labora en el Centro Médico

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	CENTRO DE SALUD		
1	Inicio- Solicitud de Carnet de Sanidad		.
2	Atiende pedido, verifica requisitos, cobra servicio, imprime recibo, sella la cancelación, entrega a contribuyente y lo orienta para proseguir el trámite (triaje)	Recepción - Ventanilla	5 minutos

Triaje			
3	Recibe a paciente, apertura historia clínica con los datos e información respectiva y deriva a paciente a Odontología haciendo llegar la historia clínica.	Médico- Medicina General	15 minutos
Odontología			
4	Recibe a paciente, revisa historia clínica, revisa las dentaduras, anota en el formato resultado y estado de salud bucal, indica a paciente proseguir con el procedimiento derivando a Medicina Interna, hace llegar historia clínica	Odontólogo	15 minutos
Medicina Interna			
5	Recibe a paciente, revisa historia clínica, lo ausculta, ordena los exámenes médicos establecidos, recomienda tratamiento si es necesario y lo deriva a Laboratorio	Médico	15 minutos
Laboratorio			
6	Recibe a paciente, revisa orden del médico, toma las muestras de sangre, lo procesan y emiten resultados a Jefe.	Técnico	2 día
Jefatura			
7	Recepciona historia con los resultados, revisa y deriva a Secretaria para la elaboración del carnet de sanidad	Jefe	10 minutos
8	Recepciona, revisa, registra, elabora el carnet de sanidad y entrega a jefe médico.	Secretaria	15 minutos
9	Revisa y firma carnet de sanidad y entrega a Secretaria	Jefe	10 minutos
10	Recibe, registra y entrega Carnet de sanidad a interesado, previa firma del cargo	Secretaria	7 minutos

RESULTADOS

La entrega de Carnet de Sanidad.

TIEMPOS ESTIMADOS

La entrega o la emisión de carnet de sanidad, se estima en 2 días, 1 hora y 32 minutos entre el trámite administrativo y el proceso de análisis de sangre.

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS:

No se ha considerado

TRIAJE al método de selección y clasificación de pacientes, basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles para su atención

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 AREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMA DE APOYO SOCIAL Y DEMUNA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CENTRO DE SALUD MUNICIPAL
 CARNET DE SANIDAD

ETAPAS	INTERESADO	AREAS						DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES	
		CENTRO DE SALUD MUNICIPAL							Día	Hora	Min.		
1	INICIO Solicitud verbal de Carnet de Sanidad	Atiende, cobra servicio, emite recibo cancelado											
2			Apertura historia clínica, se informa sobre paciente y prosigue trámite										
3				Recibe a paciente, revisa dentaduras, anota en formato y prosigue trámite									
4					Recibe a paciente, lo ausculta, ordena análisis y prosigue trámite								
5						Recibe paciente, revisa orden, toma muestra de sangre, procesa y prosigue trámite				2			
6							Revisa historia, resultado de sangre, visa y deriva a Secretaria					10	
7							Recibe, revisa, registra y elabora Carnet de Sanidad y deriva a jefe						15
8							Recibe, revisa, firma Carnet de Sanidad y deriva a Secretaria						10
9							Recibe, registra y entrega Carnet de Sanidad a interesado						7
	FIN												
FINALIDAD		REQUISITOS						BASE LEGAL			FRECUENCIA :		
La finalidad de este procedimiento, es controlar la salud de las personas que trabajan en lugares de expendio de comidas, restaurantes, ambulantes entre otros		1. Solicitud verbal o escrita 2. Presentar Documento de Identidad 3. Una fotografía tamaño carnet 4. Pago de derecho de trámite 5. Pasar la evaluación médica						Dispositivo legal: Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972					
											vize		

SUBGERENCIA DE EDUCACION

1. INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Educación depende jerárquicamente de la Gerencia de Cultura de la Municipalidad de la Victoria. En tal sentido se ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) de la Sub Gerencia de Educación, con la finalidad de contar con un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, unifica y orienta la información relativa al trámite de la petición formulada por los vecinos, administrativos y los servidores de esta Institución. Al ser un documento de gestión, asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes.

Su formulación ha requerido de la participación directa del Subgerente y del personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el **MAPRO** para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias de allí el gran compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a mejorar la Administración Municipal cumpliendo con los objetivos y fines que la Institución se ha trazado.

Cabe señalar también que la Sub Gerencia de Educación no se encuentra dentro del marco del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA sino dentro del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El **MAPRO** constituye insumo para la elaboración del TUPA; sin este documento no tendrá solidez ni sustento técnico. El **MAPRO** contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada para resolver, los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación) días en que debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución. Las regulaciones en el **MAPRO** podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.

2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Contar con un Instrumento de Gestión en el ámbito Educativo y Cultural, que permita mejorar el servicio de la Sub Gerencia de Educación y de los programas a cargo de esta, impulsando un trabajo acorde a la realidad del distrito, en beneficio de las Instituciones Educativas Públicas y la comunidad victoriana.

2.2 ALCANCE

El presente Manual es de alcance de la Sub Gerencia de Educación y los programas que están a su cargo.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

El Órgano que elabora el presente Manual de Procedimientos - MAPRO es la Sub Gerencia de Educación que depende orgánicamente de la Gerencia de Cultura, elaborado en el mes de Noviembre del 2009.

2.4 BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
 - Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D. L. N° 276.
 - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N° 005-90-PCM.
 - Reglamento de Organización y Funciones
- Directiva D10.0-2009-GPP/MLV, para la elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de la Victoria

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de acceso al Programa Mundo Bus en las IE públicas y Organizaciones Sociales.
Código P 01-SGE-GC

OBJETIVO

Facilitar y ampliar el acceso a los niños y adolescente a participar del Programa Mundo Bus que se ofrece por este medio

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Sub. Gerencia de Educación

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio: Interesado Presenta documento		
1	Recepciona, registra, ingresa al SISTDOC solicitud de acceso a programa y remite a la SGE al día siguiente	Ventanilla - SGAD	1 día
2	Recepciona, registra, clasifica y	Secretaria	1 hora

	entrega solicitud (expediente) a Subgerente de Educación	Subgerencia de Educación	
3	Revisa documentación recibida, evalúa solicitud de acceso al programa, y deriva al coordinador del PMB para su evaluación	Subgerente de Educación	1 Día
4	Recepciona, registra y entrega solicitud (exped.) a Coordinador	Secretaria Subgerencia de Educación	4 horas
5	Recepciona, revisa documentación, evalúa viabilidad de lo solicitado al acceso al PMB y elabora Informe de aprobación o negación y entrega a Secretaria	Coordinador de PMB	4 horas
6	Recepciona, registra y traslada a Subgerente para su aprobación con un VoBo	Secretaria Subgerencia de Educación	1 hora
7	Revisa, firma documento con 2 copias y entrega a Secretaria para el trámite respectivo	Subgerente de Educación	30 minutos
8	Recepciona, coloca los sellos, registra y remite y/o comunica a la institución solicitante y entrega una copia al Coordinador del Programa Mundo Bus	Secretaria Subgerencia de Educación	1 día
9	Recepciona, revisa la programación, coordina con la institución solicitante y ejecutan la actividad solicitada y programada	Coordinador y el personal del Programa Mundo Bus	1 Día

RESULTADOS

Programación de desarrollo de actividades del programa Mundo Bus

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado será de 4 días, 3 horas y 30 minutos laborables

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

Para el presente trámite se utilizara las siguientes abreviaturas:

UTD: Subgerencia de Administración Documentaria

SGE: Sub Gerencia de Educación

PMB: Programa MUNDO BUS

DIAGRAMA

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO AL PROGRAMA MUNDO BUS EN LAS IE PUBLICAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES

ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SGAD	SGE	PMB		DIAS	HORAS	
1		Recepciona, registra			Ventanilla: recepciona, revisa, registra, ingresa al SISTDOC solicitud de acceso a PMB y entrega al día siguiente a SGE	1 día		
					Secretaría: recepciona, registra, clasifica y entrea solicitud (exped.) a Subgerente		1 hora	
2					Subgerente, revisa documentación recibida, evalúa solicitud de acceso al programa, deriva a Coordinador para su evaluación	1 día		
					Secretaría: recepciona y remite solicitud (exped.) a Coordinador		4 horas	
					Coordinador de PMB: Recepciona, revisa documentación, evalúa viabilidad de lo solicitado de acceso al PMB, elabora informe de aceptación o negación y entrega a Secret.		4 horas	
					Secretaría: recepciona, registra y traslada expediente a Subgerente para su aprobación con un VoBo		1 hora	
					Subgerente: revisa, visa informe con 2 copias. Positivo continua y Negativo devuelve		30 minutos	
					Secretaría: recepciona, coloca sellos, registra, remite y/o comunica a la institución solicitante y entrega una copia a Coordinador del PMB		1 día	
					Coordinador PMB: recepciona, revisa la programación, coordina con la institución solicitante y ejecutan la actividad programada	1 día		
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
							VISTO BUENO JEFE	

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Matricula en la IEIM “Gotitas de Amor”
CODIGO: P-02-SGE-GC

OBJETIVO

Facilitar y Orientar el proceso de matricula en la IEIM “Gotitas de Amor”.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Sub Gerencia de Educación y la IEIM “Gotitas de Amor”.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio: Inscripción, Presentación Documentos requeridos	Interesado	½ Día
1	Recepciona, revisa requisitos y entrevista a los padres del alumno, informa sobre la institución y deriva documentación con VoBo a Administradora	Directora - IEIM GA	1 hora
2	Revisa la aprobación, se emite un recibo de pago provisional y se entrega al administrado por el pago y derecho de matricula que luego será canjeada por un recibo definitivo para el que es citado. El alumno es inscrito en el registro de matrícula	Administradora - IEIM GA	2 Días
3	Se anota todos los datos pertinentes del alumno en el cuaderno y/o registro de matricula, elabora resumen al día siguiente, se lleva los recibos provisionales y el dinero recaudado a la SGT.	Administradora - IEIM GA	1 día
4	Recepciona recibos, cuenta dinero recaudado y entrega cargo de resumen	Ventanilla de SGT	30 minutos
5	En la fecha citada se entrega al administrado el recibo de pago definitivo, la lista de útiles escolares del alumno, se les informa sobre los turnos designados. Espera de inicio de clases	Administradora - IEIM GA	1 Día

RESULTADOS

Matricula y entrega de material educativo.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado será de 13 días laborables

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

Para el presente trámite se utilizara las siguientes abreviaturas:

IEIM GA: Institución Educativa Inicial Municipal “Gotitas de Amor”

DIAGRAMA

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MAATRICULA EN LA IEIM 2GOTTAS DE AMOR

ETAPAS	INTERESADO	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SGE	SGT		DIAS	HORAS	
1		IEIM- GOTTAS DE AMOR		Directora: Recepciona, revisa requisitos y entrevista a los padres del alumno, informa sobre la institución y deriva documentación con VoBo a Administradora		1 hora	
2				Administradora: revisa aprobación, emite recibo de pago provisional que se entrega al administrado por derecho a matrícula que será canjeada por un definitivo. Inscribe en el regis. de matrícula con los datos pertinente y cita	2 días		
3				Administradora: Elabora resumen de inscritos y/o matriculados, verifica recibos y dinero recaudado y remite a SGT al día siguiente	1 día		
4				Ventanilla de SGT: Recepciona resumen con los recibos correspondientes, cuenta dinero recaudado y entrega cargo		30 minutos	
5				Administradora: entrega al administrado el recibo de pago definitivo, la lista de útiles escolares, se informa sobre los turnos designados e inicio de clases	1 día		
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL		FRECUENCIA	
						VoBo del Jefe	

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Usuario para uso de sala de cómputo y de lectura en la Biblioteca
CODIGO: P-03-SGE-GC

OBJETIVO

Garantizar y facilitar a los usuarios que les permitan cumplir con sus necesidades de investigación, formación y proyección social.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Alcance y responsabilidad de la Sub Gerencia de Educación y la Biblioteca “Inca Garcilazo de la Vega”.

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio: Solicitud para acceder a la sala de computo	BIGDLV	10 Min.
2	Atiende la solicitud verbal del administrado para el uso de de sala de cómputo y/o lectura y le entrega ficha a usuario para el llenado de datos correspondiente	Encargado de atención de solicitud Biblioteca	30 Min.
3	Recibe, revisa conformidad de la ficha y se le deriva al servicio solicitado	Encargado de atención al Público Biblioteca	10 Min.
4	Recepciona ficha, verifica solicitud, se le brinda el servicio hasta el tiempo establecido y se coloca ficha en un archivo de atención	Encargado de atención de solicitud Biblioteca	2 horas

RESULTADOS

Uso del servicio de sala de computo o biblioteca

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado será de 2 horas con 50 minutos

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

Para el presente trámite se utilizara las siguientes abreviaturas:
 BIGDLV: Biblioteca “Inca Garcilazo de la Vega”.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE USUARIO PARA USO DE SALA DE COMPUTO Y DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA

ETAPAS	INTERESADO	AREAS	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				HORAS	MINUTOS	
1		SUBGERENCIA DE EDUCACION	<p>Encargado de atención de solicitud: Atiende solicitud verbal de administrado para el uso de la sala de cómputo y/o lectura y entrega ficha para el llenado</p> <p>Encargado de atención al usuario: recibe revisa conformidad de la ficha y se le ubica en el servicio solicitado</p> <p>Procede y/o no procede</p> <p>Encargado de atención de solicitud: recepciona, verifica ficha se lebrinda el servicio hasta el tiempo establecido y se coloca ficha en archivo</p>	2	10 30 10	
FINALIDAD		BASE LEGAL		FRECUENCIA		
						VISTO BUENO JEFE

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de usuario para uso de la sala de conferencia y local en la Biblioteca
CODIGO: P-04-SGE-GC

OBJETIVO

Garantizar y facilitar a los usuarios que les permitan cumplir con sus necesidades de investigación, formación y proyección social.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Sub Gerencia de Educación y las Bibliotecas de la Corporación

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio: Solicitud para acceder a la sala de Conferencia		
2	Recepciona, revisa, registra y asigna N° de expediente a solicitud para uso de Sala de Conferencia y/o local de la Biblioteca y deriva a SGE al final del día	Ventanilla: SGAD	1 día
3	Recepciona, revisa, registra, coloca sello de proveído y deriva a Subgerente de Educación	Secretaria de SGE	1 hora
4	Revisa, evalúa, visa y deriva a Responsable de Biblioteca y entrega a Secretaria	Subgerente de Educación	30 minutos
5	Recibe y remite con proveído a Responsable de Biblioteca	Secretaria de SGE	30 minutos
6	Recepciona, evalúa, verifica la disponibilidad, relación de solicitante y elabora documento de respuesta y remite a Subgerente para el visado	Responsable de Biblioteca	1 día
7	Recepciona, registra y entrega a Subgerente	Secretaria de SGE	1 hora
8	Revisa, visa y entrega a Secretaria para el trámite correspondiente	Subgerente de Educación	30 minutos
9	Coordina y entrega documento al interesado y una copia entrega a responsable de Biblioteca	Secretaria de SGE	1 día
10	Recepciona copia de documento a la espera de llevar a cabo lo solicitado.	Responsable de Biblioteca	10 minutos

RESULTADOS

Reservación en programa para uso de sala de conferencia y local en la biblioteca

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado será de 3 días, 3 horas con 30 minutos laborables.

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

Para el presente trámite se utilizara las siguientes abreviaturas:

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

SGE: Sub Gerencia de educación

BIGDLV: Biblioteca “Inca Garcilazo de la Vega”.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE USUARIO PARA USO DE LA SALA DE CONFERENCIA Y LOCAL DE LA BIBLIOTECA

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SGAD	SGE		DIAS	HORAS	
1	INICIO Solicitud de acceso a sala	Recepciona, registra y deriva a SGE		Ventanilla: recepciona, revisa, registra, asigna N° exped., a solicitud para uso de sala de conferencia y/o local de bibliot. y remite a SGE al día siguiente	1 día		
2			Recepciona, registra y traslada a Subgerente	Secretaria: Recepciona, revisa, registra, coloca sello de proveido, y deriva a Subgerente de Educación		1 hora	
			Revisa, visa el proveido y devuelve a Secretaria	Subgerente: Revisa, evalúa, visa y entrega a Secretaria para derivar a responsable de Biblioteca		30 minutos	
			Recibe, evalúa, visa y deriva a Responsable de biblioteca	Secretaria: Recibe y remite con proveido a responsable de biblioteca		30 minutos	
			Recepciona, evalúa y elabora respuesta	Responsable de Biblioteca: recepciona, evalúa, verifica la disponibilidad en la relación de solicitantes y elabora documento de respuesta y remite a Subgerente	1 día		
			Recepciona, registra y entrega a Subgerente	Secretaria de Subgerencia: recepciona registra y entrega a Subgerente		1 hora	
			Revisa, visa y entrega a Secretaria	Subgerente de Educación: revisa, visa y entrega a secretaria para trámite		30 minutos	
	Recepciona copia de documento		Coordina y entrega documento al interesado	Secretaria de SGE: coordina y entrega documento al interesado y una copia entrega a responsable de Biblioteca	1 día		
	FIN		Recepciona copia de documento	Responsable de biblioteca: recepciona copia de documento a la espera de llevar a cabo		10 minutos	
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL	FRECUENCIA		

3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Visita al Monumento Arqueológico Huaca Santa Catalina.
CODIGO: P-05-SGE-GC

OBJETIVO

Difundir el Monumento Arqueológico Huaca Santa Catalina.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Sub Gerencia de Educación y MAHSC

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio: Interesado presenta documento		
1	Repciona, registra, ingresa al SISTDOC solicitud de acceso a la Huaca Santa Catalina y remite a la SGE al día siguiente.	Ventanilla - SGAD	1 día
2	Repciona, registra, clasifica y entrega solicitud (expediente) a Sub Gerente de Educación	Secretaria Subgerencia de Educación	1 hora
3	Revisa documentación recibida, evalúa solicitud de acceso a la HSC y deriva al Responsable del área para su evaluación.	Subgerente de Educación	1 día
4	Repciona, registra y entrega solicitud (exped.) al Responsable.	Secretaria Subgerencia de Educación	4 horas
5	Repciona, revisa documentación, evalúa viabilidad de lo solicitado al acceso a la HSC y elabora informe de aprobación o negación y entrega a Secretaria.	Responsable de la HSC	4 horas
6	Repciona, registra y traslada a Sub Gerente para su aprobación con un VºBº.	Secretaria Subgerencia de Educación	1 hora
7	Revisa, firme documento con 2 copias y entrega a Secretaria para el trámite respectivo.	Subgerente de Educación	30 minutos
8	Repciona, coloca los sellos, registra y remite y/o comunica a la institución solicitante y entrega una copia al Responsable de la Huaca Santa Catalina.	Subgerencia de Educación	1 Día
9	Repciona, revisa la programación, coordina con la institución solicitante y ejecuta la actividad solicitada y programada.	Responsable y personal de la HSC	1 Día

RESULTADOS

Visita al Monumento Arqueológico Huaca Santa Catalina.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado será de 4 días, 10 horas con 30 minutos

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

Para el presente trámite se utilizara las siguientes abreviaturas:

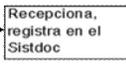
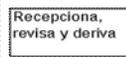
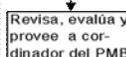
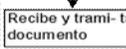
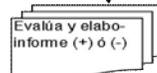
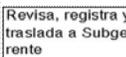
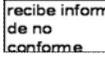
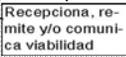
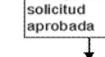
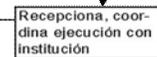
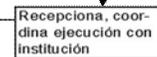
UTD: Unidad de Trámite Documentario

SGE: Sub Gerencia de educación

MAHSC: Monumento Arqueológico Huaca Santa Catalina

DIAGRAMA

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSTITUCIONES PARA VISITA AL MONUMENTO ARQUEOLOGICO HUACA SANTA CATALINA

ETAPAS	INTERESADO	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SGAD	SGE PMB		DIAS	HORAS	
1				Ventanilla: recepciona, revisa, registra, ingresa al SISTDOC solicitud de acceso a PMB y entrega al día siguiente a SGE	1 día		
2				Secretaria: recepciona, registra, clasifica y entrea solicitud (exped.) a Subgerente		1 hora	
				Subgerente, revisa documentación recibida, evalúa solicitud de acceso al programa, deriva a Coordinador para su evaluación	1 día		
				Secretaria: recepciona y remite solicitud (exped.) a Coordinador		4 horas	
				Coordinador de PMB: Recepciona, revisa documentación, evalúa viabilidad de lo solicitado de acceso al PMB, elabora informe de aceptación o negación y entrega a Secret.		4 horas	
				Secretaria: recepciona, registra y traslada expediente a Subgerente para su aprobación con un VoBo		1 hora	
				Subgerente: revisa, visa informe con 2 copias. Positivo continua y Negativo devuelve		30 minutos	
				Secretaria: recepciona, coloca sellos, registra, remite y/o comunica a la institución solicitante y entrega una copia a Coordinador del PMB	1 día		
				Coordinador PMB: recepciona, revisa la programación, coordina con la institución solicitante y ejecutan la actividad programada	1 día		
FINALIDAD		REQUISITOS: INSCRIPCION EN EL RUOS ORDENANZA N°191-		BASE LEGAL			FRECUENCIA
<p>VISTO BUENO JEFE</p>							

SUBGERENCIA DE DEPORTES

INTRODUCCION:

La Subgerencia de Deportes presenta los diferentes procesos que siguen los usuarios en las diferentes servicios exclusivos (uso de losas, vacaciones útiles, escuelas municipales, producción de eventos deportivos) que brinda la municipalidad de La Victoria.

2. DATOS GENERALES:

2.1 OBJETIVO.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar, estandarizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.

2.2 ALCANCE

Subgerencia de Deportes, Gerencia de Cultura, participantes.

2.3 ORGANO QUE ELABORA

Subgerencia de deportes – diciembre – 2009 – ejecución año 2010.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programas de Vacaciones útiles deportivas. Código P-01- SGD-GC

OBJETIVO

Dar acceso a niños(as) para la utilización del tiempo libre

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Subgerencia de Deportes - Gerencia de Cultura – participantes

DESCRIPCIÓN

Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio	Subgerencia de Deportes	
1	Elaboración del proyecto y presentación de la propuesta a la Gerencia de Cultura	Equipo técnico especialista en las diferentes disciplinas deportivas.	5 días
2	Recepciona, registra y deriva a Subgerente	Secretaria de Subgerencia de Deportes	2 minutos

3	Revisa, evalúa y rubrica el proyecto y deriva a Secretaria	Subgerente de Deportes	10 minutos
4	Recepciona coloca el sello correspondiente y remite a la Gerencia de Cultura	Secretaria de la Subgerencia de Deportes	3 minutos
5	Recepciona, registra y traslada proyecto al Gerente de Cultura	Secretaria de Gerencia de Cultura	5 minutos
6	Revisa, evalúa factibilidad de ejecución y aprueba proyecto con el visado y rubrica correspondiente y entrega a Secretaria	Gerente de Cultura	10 minutos
7	Recepciona, coloca los sellos correspondientes y remite a la Subgerencia	Secretaria de la Gerencia de Cultura	3 minutos
8	Recepciona, y entrega el proyecto debidamente visado al Subgerente de Deportes	Secretaria de la Subgerencia de Deportes	2 minutos
9	Recepciona Documento aprobado y deriva a equipo técnico especialista para la puesta en	Subgerente de Deportes	5 minutos
10	Puesta en marcha del Programa de vacaciones útiles	Equipo técnico especialista en las diferentes disciplinas deportivas.	7 días

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

RESULTADOS

Proyecto aprobado de “Vacaciones útiles deportivas”

TIEMPOS ESTIMADOS

8 días con 30 minutos

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGD: Subgerencia de Deportes, MOF, ROF

FLUJOGRAMA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE CULTURA
 AREA : SUBGERENCIA DE DEPORTE
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Aprobación de Programa de Vacaciones Útiles deportivas

ETAPAS	Subgerencia de Deportes			Gerencia de Cultura		DESCRIPCION	TIEMPO-DEMORA		OBSERVACIONES
	Equipo técnico de SGD	Secretaria	Subgerente	secretaria	Gerente		DIAS	HORAS	
	1	Elabora y presenta Proyecto de programa	Recepciona, revisa y registra y deriva	recibe, evalúa y da V.B al proyecto					
2		coloca sellos correspondientes y deriva		recibe, revisa, registra y deriva	revisa y evalúa y visa proyecto	Secretaria de Subgerencia de Deportes recepciona, revisa y registra documentación y deriva al subgerente			
3						Subgerente de Deportes recibe, revisa y da V.B al proyecto			
4						Secretaria coloca sellos correspondientes y deriva a la Gerencia de cultura			
						Secretaria de Gerencia de Cultura recepciona, registra y traslada proyecto al Gerente de Cultura			
						Gerente de Cultura Revisa, evalúa factibilidad de ejecución y aprueba proyecto con el visado y rubrica correspondiente y entrega a Secretaria			
						Secretaria de la Gerencia de Cultura Recepciona, coloca los sellos correspondientes y remite a la Subgerencia			
						Secretaria de la Subgerencia de Deportes recepciona, y entrega el proyecto debidamente visado al Subgerente de Deportes			
						Subgerente de Deportes Recepciona, registra y deriva al equipo técnico especialista de las disciplinas deportivas para su ejecución			
						Equipo técnico especialista en las diferentes disciplinas deportivas recibe el programa aprobado para la puesta en marcha			
FINALIDAD	REQUISITOS					BASE LEGAL	FRECUCIA		
						Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	Ley del Deporte	Annual	
									VoBo

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Alquiler de losas deportivas - CASO - A: Mediante documento

OBJETIVO

Brindar al usuario un espacio e infraestructura adecuada para la practica deportiva.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Subgerencia de Deportes - Gerencia de Cultura – participantes

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio	Usuario y/o contribuyente	
2	Recepciona solicitud de alquiler de losa deportiva, registra y deriva a Subgerencia de Deportes.	Recepcionista-ventanilla de Subgerencia de Administración Documentaria	1 día
3	Recepciona, registra expediente y traslada a Subgerente de Deportes	Secretaria de Subgerencia de Deportes	3 minutos
4	Revisa, evalúa la disponibilidad de losa deportiva, visa y emite formulario de pago y entrega a Secretaria	Subgerente de Deportes	5 minutos
5	Recibe formulario de pago para SGT y entrega a usuario para el pago	Secretaria de Subgerencia de Deportes	3 minutos
6	Recepciona formulario y emite recibo de pago y entrega a usuario para el derecho de uso de losa deportiva asignada	Ventanilla de Subgerencia de Tesorería	3 minutos

MLV
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
RESULTADOS

Programa uso de losa deportiva por el interesado.

TIEMPOS ESTIMADOS

Se estima que la gestión tiene un tiempo estimado de 1 día y 14 minutos

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGD: Subgerencia de Deportes

MOF: Manual de Organización y Funciones

ROF : Reglamento de Organización y Funciones

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE CULTURA
 AREA : SUBGERENCIA DE DEPORTE
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA - CASO A: Mediante documento

ETAPAS	INTERESADO USUARIO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO-DEMOMRA		OBSERVACIONES
		Subgerencia de Administración Documentaria	Subgerencia de Deportes	Subgerencia de Tesorería		DIAS	HORAS	
1	INICIO Presenta solicitud de alquiler de losa				Usuario presenta solicitud de alquiler de losa deportiva			
2		Recepciona, registra y deriva solicitud a SGD			Ventanilla, Recepciona, registra y deriva solicitud a Subgerencia de Deportes	1 día		
3			Recepciona, registra y traslada a Subgerente de Deportes		Secretaria, recepciona, registra expediente y traslada a Subgerente de Deporte	3 minutos		
			Revisa, evalua, visa disponibilidad de losa y emite formulario de pago		Subgerente: revisa, evalúa la disponibilidad de losa, visa y emite formulario de pago	5 minutos		
4	Recibe formulario y efectúa pago en Tesorería		Recibe formulario de pago para SGT y entrega a usuario		Secretaria, recibe formulario de pago para SGT, y entrega a usuario para pago	3 minutos		
5				Recepciona formulario y emite recibo de pago y entrega a usuario	Ventanilla, Recepciona, formulario y emite recibo de pago y entrega a usuario para uso de losa deportiva solicitada	3 minutos		
7	TERMINO							
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Promover el uso de losas deportivas de propiedad de la Municipalidad de La Victoria		1. Solicitud por escrito de alquiler de losa 2. Pago por de alquiler por tiempo y uso de losa deportiva			Ley Orgánica de Municipalidades 11° 27972 Ley del Deporte		Diario	
VoBo								

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción de participantes en programa deportivo (escuelas municipales: fútbol, vóley, tenis de mesa). Código: P-03-SGD-GC

OBJETIVO

Promover las actividades deportivas en los vecinos para mejorar la calidad de la salud

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Subgerencia de Deportes - Gerencia de Cultura – participantes

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio	Usuario y/o participantes	
2	Inscripción y emisión de recibo de pago a solicitud verbal de usuario en escuela de programa deportivo	Promotor deportivo de la Subgerencia de Deportes	4 minutos
3	Elabora resumen de inscripción, consolida recibos de pago con el ingreso recaudado y deriva a Subgerente	Promotor deportivo de la Subgerencia de Deportes	8 horas
4	Revisa, visa y entrega a promotor	Subgerente de Deportes	5 minutos
5	Tramita resumen y copias de recibos de pago y dinero recaudado a la Subgerencia de Tesorería	Promotor deportivo de la Subgerencia de Deportes	30 minutos
6	Recibe, cuenta dinero, verifica y entrega cargo de recepción	Recepción Ventanilla de Tesorería	10 minutos
7	Promotor regresa entrega cargo a Secretaria y lo archiva	Secretaria de Subgerencia de Deportes	30 minutos

RESULTADOS

Inscripción de participantes y credencial, previo al recibo de pago cancelado que da el derecho a participar en la escuela de deportes.

TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo estimado de este procedimiento es de aproximadamente de 9 horas y 19 minutos

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGD: Subgerencia de Deportes, MOF, ROF, TUSNE

DIAGRAMA

MLV
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE CULTURA
 AREA : SUBGERENCIA DE DEPORTE
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION DE PARTICIPANTES EN PROGRAMA DEPORTIVO (Futbol, voley, tenis de mesa)

ETAPAS	INTERESADO USUARIO	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO - DEMOMRA		OBSERVACIONES
		Subgerencia de Deportes	Subgerencia de Tesorería		Minutos	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Solicitud verbal de inscripción</p>	<p>Inscribe y emite recibo de pago y entrega a usuario</p> <p>Elabora resumen de inscripción, consolida copia de recibo de pago y la recaudación</p> <p>Revisa, visa y entrega a promotor</p> <p>Tramita, resumen, copias de recibo y dinero recaudado a SGT</p>		<p>Usuario: Solicita verbalmente inscripción a escuela deportiva</p> <p>Promotor deportivo: Inscribe y emite recibo de pago para escuela deportiva</p> <p>Promotor: Elabora resumen de inscripción, consolida recibos de pago e ingreso recaudado y deriva a Subgerente</p> <p>Subgerente: Revisa y visa resumen y deriva a promotor</p> <p>Promotor: Tramita resumen y copias de recibos de pago y dinero recaudado a SGT</p>	1 minuto		
2			<p>Recibe, cuenta dinero, verifica y entrega cargo de recepción</p>	<p>Ventanilla: Recibe, cuenta dinero, verifica y entrega cargo recepcionado</p>	3 minutos	8 horas	
3		<p>Entrega cargo y archiva</p>		<p>Promotor : Entrega cargo a Secretaría para su archivo</p>	5 minutos		
	FINALIDAD	REQUISITOS		BASE LEGAL	FRECUENCIA		
	Optimizar el servicio al usuario	1. Pago por inscripción a la escuela de deportes 2. Edad de 7 a 15 años 02 Fotos tamaño carnet 4. Pago de mensualidad de S/. 10		Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 del Deporte	Ley	02 Veces por semana	
							VoBo

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Producción de eventos deportivos. Código: P-05-SGD-GC

OBJETIVO

Cumplimiento de POI

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Subgerencia de Deportes - Gerencia de Cultura – participantes

DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio	Subgerencia de Deportes	
1	Prepara plan de trabajo y presenta a Gerencia de Cultura	Subgerente de Deportes y el equipo técnico	8 días
2	Recepciona, registra y deriva a Gerencia de Cultura	Secretaria de Subgerencia de Deportes	10 minutos
3	Recepciona, registra y deriva a Gerente de Cultura	Secretaria de Gerencia de Cultura	6 minutos
4	Recibe, revisa, evalúa, aprueba su ejecución y entrega a Secretaria para trámite	Gerente de Cultura	1 día
5	Coloca los sellos correspondientes y tramita plan a la Subgerencia de Deportes	Secretaria de Gerencia de Cultura	10 minutos
6	Recepciona, y entrega a Subgerente	Secretaria de Subgerencia de Deportes	5 minutos
7	Revisa, coordina con las áreas involucradas el apoyo para la ejecución	Subgerente de Deportes	8 días y 6 horas

	del evento deportivo		
8	Ejecuta producción del evento deportivo	Personal de Subgerencia de Deportes y áreas involucradas	1 día

RESULTADOS

Ejecución de evento deportivo del plan aprobado

TIEMPOS ESTIMADOS

Se estima un tiempo de 18 días, 6 horas y 31 minutos

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGD: Subgerencia de Deportes, MOF, ROF.

DIAGRAMA

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE CULTURA
 AREA : SUBGERENCIA DE DEPORTE
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRODUCCION DE EVENTOS DEPORTIVOS

ETAPAS	AREAS							DESCRIPCION	TIEMPO - DEMORA		OBSERVACIONES	
	Subgerencia de Deportes	Gerencia de Cultura	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerencia de Imagen Institucional		Minutos/ horas	Dias		
1	INICIO ↓ Elabora Plan para eventos deportivos							Equipo técnico con Subgerente elabora el Plan de trabajo para evento deportivo		8 días		
2	Registra y deriva a G. de Cultura	Recepciona, registra y deriva a Gerente						Secretaría de Deportes: recepciona, registra y deriva a Gerencia de Cultura Secretaría de Cultura: recepciona, registra y deriva a Gerente de Cultura	10 minutos	1 día		
		Recibe, revisa evalúa, visa y aprueba ejecución del Plan ↓ Coloca sello, tramita Plan a Subg. Deportes						Gerente: Revisa, evalúa, aprueba ejecución y entrega a secretaria Secretaría: coloca sellos correspondiente y tramita Plan a la Subgerencia de Deportes	6 minutos			
3	Recepciona, y entrega a Subgerente							Secretaría: coloca sellos correspondiente y tramita Plan a la Subgerencia de Deportes Secretaría: recepciona y entrega a Subgerente	10 minutos	5 minutos		
4	Coordina apoyo con las áreas ejecución de evento deportivo		Elabora orden de compra/servicio	Solicita préstamo de sillas y uso de unidad móvil	Seguridad para el evento	Apoyo de limpieza en el evento	Producción de material publicitario, difusión	Subgerente: Coordina con las áreas involucradas la ejecución de evento deportivo Solicita con documento el requerimiento de pago con O/C u O/S Con memo solicita préstamo de sillas y unidad móvil para traslado de material Se solicita apoyo de personal para seguridad en local del evento Solicita apoyo para limpieza del local antes y después del evento Solicita apoyo de difusión y publicidad del evento		5 días		
										1 día	4 horas	1 hora
5	Ejecución de evento deportivo que culmina con premiación ↓ FIN							El personal de la Subgerencia y el apoyo de las áreas involucradas llevan a cabo el evento		2 días	2 días	
FINALIDAD		REQUISITOS					BASE LEGAL		FRECUENCIA			
Formación del espíritu deportivo de los jóvenes en el distrito de La Victoria		1. Proyecto Deportivo debe estar aprobado según las actividades municipales programadas					Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Ley del Deporte		02 Veces por semana			
											VoBo	

