

**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO  
ALBARRACÍN LANCHIPA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO**

## **GERENCIA MUNICIPAL**

**[Equipo Funcional Seguridad y Salud en el Trabajo]  
Sub Gerencia de Tecnologías de Información y  
Comunicación  
Sub Gerencia de Formulación de Proyectos**

**ALCALDE  
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ RUBIO**

*Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Tacna, Perú*

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 360 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 28 JUN. 2018

### VISTOS:

El Proveído N° 3272-2018 de la Gerencia Municipal de fecha 06 de Junio del 2018, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia Municipal, Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo - GM, Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y de la Subgerencia de Formulación de Proyectos, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 586-2010-MDCGAL, de fecha 16 de diciembre del 2010, se aprobó "El manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO 2010", que está constituido por cuatrocientos sesenta y siete páginas, y precisa acciones necesarias para ejecutar una actividad, tarea o función.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, de fecha 24 de Noviembre del 2014, que aprueba la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N° 200-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 14 de Mayo del 2018, Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, se remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto del MAPRO de las unidades orgánicas: Gerencia Municipal, Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo - GM, Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y de la Subgerencia de Formulación de Proyectos, demás áreas a su cargo para que puedan revisar, analizar y evaluar los procedimientos desarrollados y proceder a su validación y posterior aprobación mediante acto administrativo.

Que, con Informe N° 1171-2018-GPP/MDCGAL, de fecha 01 de Junio del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite al Gerente Municipal el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de Gerencia Municipal, Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo - GM, Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y de la Subgerencia de Formulación de Proyectos, las cuales fueron revisadas y validadas por la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, por lo tanto sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 360 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 28 JUN. 2018

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas con Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL donde se aprobó la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y las visaciones correspondientes;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Manual de Procedimientos - MAPRO de Gerencia Municipal, Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo - GM, Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y de la Subgerencia de Formulación de Proyectos 2018, el mismo que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la difusión del texto completo del Manual de Procedimiento aprobado por la presente Resolución, entre el personal de **Gerencia Municipal, Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo - GM, Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y de la Subgerencia de Formulación de Proyectos 2018** a cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente resolución conforme a Ley a las áreas pertinentes para los fines respectivos.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de Gerencia Municipal, Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo - GM, Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y de la Subgerencia de Formulación de Proyectos deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y Ley Orgánica de Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Mg. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES  
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.  
GM  
GAJ  
GA  
GPP  
Interesados  
BCCP/ WROC



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
1. DATOS GENERALES .....	3
1.1. OBJETIVOS .....	3
1.2. ALCANCE .....	3
1.3. BASE LEGAL .....	3
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	4
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	5
3.1. GERENCIA MUNICIPAL .....	7
3.1.1. EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	24
3.1.2. SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	41
3.1.3. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS .....	79







## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Procedimientos Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la Municipalidad; concentran información amplia, detallada, clara y sencilla acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y políticas; es un documento dinámico, cuyo contenido debe ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las tecnologías o formas de trabajo que se suceden en el tiempo.

Por lo tanto, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática, detallada y clara, la secuencia de actividades que realiza cada unidad orgánica y su interdependencia con otras áreas, siendo la expresión cuantitativa y medible de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones cuyo fin es cumplir con los objetivos y políticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La base legal la constituye la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas" y la Directiva interna para la "Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL", las cuales establecen el marco normativo y orientador, base de la formulación y actualización del MAPRO en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal necesaria para iniciar el proceso de modernización en todos los niveles de gobierno; El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, por lo que el presente Manual de Procedimientos servirá de base para el proceso de mejora y modernización de los procedimientos administrativos internos y de los que se encuentren consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a fin de reducir los tiempos de respuesta y la mejora de la atención a los ciudadanos albarracinos.





## 1. DATOS GENERALES

### 1.1 OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas en los documentos de gestión de la Municipalidad.
- ✓ Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y la propia uniformidad en el trabajo.
- ✓ Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- ✓ Informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la entidad.

### 1.2 ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria por cada estamento integrante de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sus funcionarios y servidores.

### 1.3 BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ El TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR (12.05.1977), que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas"
- ✓ Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, que Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF (publicado en el peruano 30.12.2017)
- ✓ Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, que Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, que aprueba la Directiva "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MDCGAL"

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

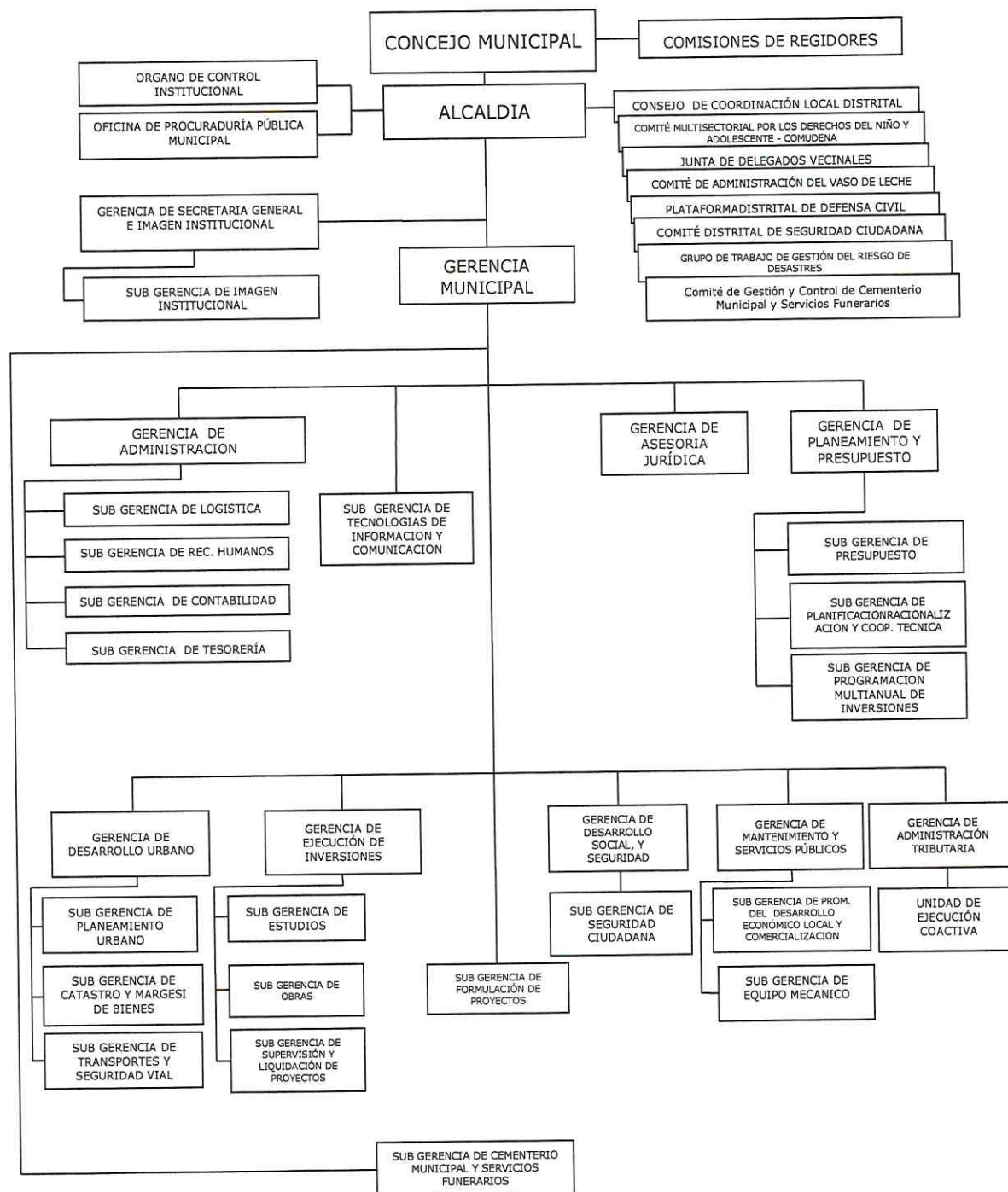
La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:







ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - 2017  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN





Es materia del presente documento el desarrollo de los procedimientos del siguiente órgano de alta dirección:

✓ **GERENCIA MUNICIPAL**

- Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo - EFSST.
- Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación - SGTIC.
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos - SGFP.

### 3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos del órgano de alta dirección Gerencia Municipal y unidades orgánicas que dependen funcionalmente de ésta, Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, considerando los siguientes aspectos: Denominación del Procedimiento, Objetivos, Base Legal, Requisitos del Procedimiento, Tipo de Procedimiento, descripción y tiempo; asimismo se muestra gráficamente el flujo de la información por procedimiento en cada unidad orgánica utilizando diagramas de flujos, como se establece en la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL".







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## GERENCIA MUNICIPAL





### 3.1 GERENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GM-01	Emisión de resoluciones de designación de residentes, supervisores, jefes de proyecto y responsables técnicos
GM-02	Resolución de aprobación de expedientes técnicos – planes de trabajo
GM-03	Resolución de modificación no sustanciales (snip – snc) por adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo
GM-04	Programación y conducción de reuniones de gerencia
GM-05	Implementación de recomendaciones contenidas en los informes de oci / contraloría general de la república







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA MUNICIPAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GM-01
	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE DESIGNACIÓN DE RESIDENTES, SUPERVISORES, JEFES DE PROYECTO Y RESPONSABLES TÉCNICOS			FECHA	10/05/2018
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Elaborar y emitir Resoluciones de Gerencia Municipal para la designación de Residentes, supervisores, Jefes de Proyecto y Responsables Técnicos.				
BASE LEGAL					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003)					
Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCAL, que aprueban la modificación el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la estructura Orgánica y del cuadro de Asignación de Personal de Provisional.					
REQUISITOS					
Propuesta de la Unidad orgánica solicitante con el debido sustento.					
ABREVIATURAS					
GM: Gerencia Municipal.					
GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica					
GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	1	Eleva la propuesta de profesional para designación como Residentes, Jefes de Proyectos o Responsables Técnicos con la debida Sustentación. Emiten informe y traslada documentación a la GM	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	2	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Especialista Administrativo II	3	Revisa propuesta del área usuaria para dicha designación, el cual debe cumplir con los requisitos y perfil profesional, de estar conforme, informa y eleva documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	4	Toma conocimiento, revisa documentación de propuesta, autoriza la designación mediante acto resolutorio y deriva a GAJ para informe legal y proyecto de acto resolutorio.	40



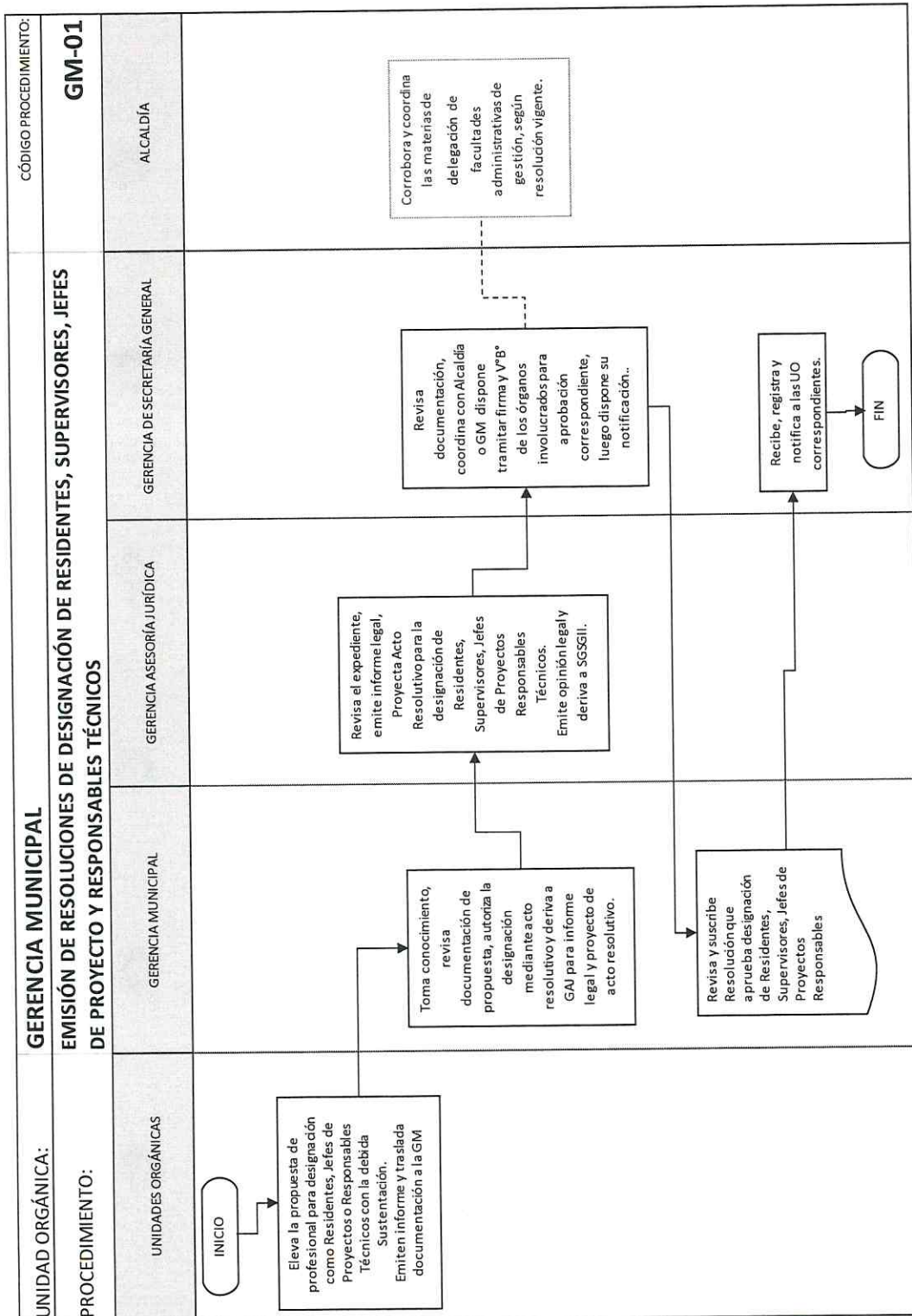


		Secretaria II	5	Registra y traslada a GAI	20
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	6	Recibe, toma conocimiento de la propuesta de designación, y requiere revisión y elaborar proyecto de resolución, deriva a especialista legal.	30
		Especialista legal (abogado II)	7	Revisa el expediente, emite informe legal, Proyecta Acto Resolutivo para la designación de Residentes, Supervisores, Jefes de Proyectos Responsables Técnicos, eleva acto Resolutivo para V°B°.	360
		Gerente	8	Revisa informe y proyecto de documento de aprobación, de estar conforme, emite opinión legal y deriva a SGSGII.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente administrativo	9	Recepciona documentación, registra y pasa a despacho GSSGII.	20
		Gerente	10	Revisa documentación, coordina con Alcaldía o GM dispone tramitar firma y V°B° de los órganos involucrados para aprobación correspondiente, luego dispone su notificación.	240
		Asistente administrativo	11	Tramita V° B° de las UO involucrados, registra y notifica.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	12	Recepciona y revisa la Resolución el cual debe contener todos los V°B° de los órganos involucrados, pasa a despacho de GM.	20
		Gerente	13	Revisa y firma la Resolución; Y dispone la notificación de la Resolución que aprueba designación de Residentes, Supervisores, Jefes de Proyectos Responsables Técnicos, a través de GSGII a las unidades orgánicas que correspondan.	140
		Secretaria II	14	Registra y enumera la Resolución para su notificación a las UO involucradas y posterior archivo. Deriva a GSGII.	30
TOTAL (MINUTOS)					1220
TOTAL (DÍAS)					2d,4h,20m+(*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA MUNICIPAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GM-02
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS – PLANES DE TRABAJO			FECHA	10/05/2018
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Aprobar mediante Acto resolutivo los expedientes Técnicos y Planes de Trabajo.				
BASE LEGAL					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003)					
Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, que aprueban la modificación el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la estructura Orgánica y del cuadro de Asignación de Personal de Provisional.					
REQUISITOS					
Informe técnico Sustentatorio.					
ABREVIATURAS					
GM: Gerencia Municipal.					
GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica					
GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	1	Remite informe técnico sustentatorio solicitando la aprobación de Expediente Técnico (con registros e informes aprobatorios que correspondan) o Plan de Trabajo, según normativa que corresponda. Emiten informe y traslada documentación a la GM	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaría II	2	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Especialista Administrativo II	3	Revisa propuesta de informe técnico sustentatorio y antecedentes que solicita la aprobación de Expediente Técnico - Plan de Trabajo, de estar conforme, informa y eleva documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	4	Evalúa y deriva con proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita Acto Resolutivo.	30
		Secretaria II	5	Registra y traslada a GAJ	20



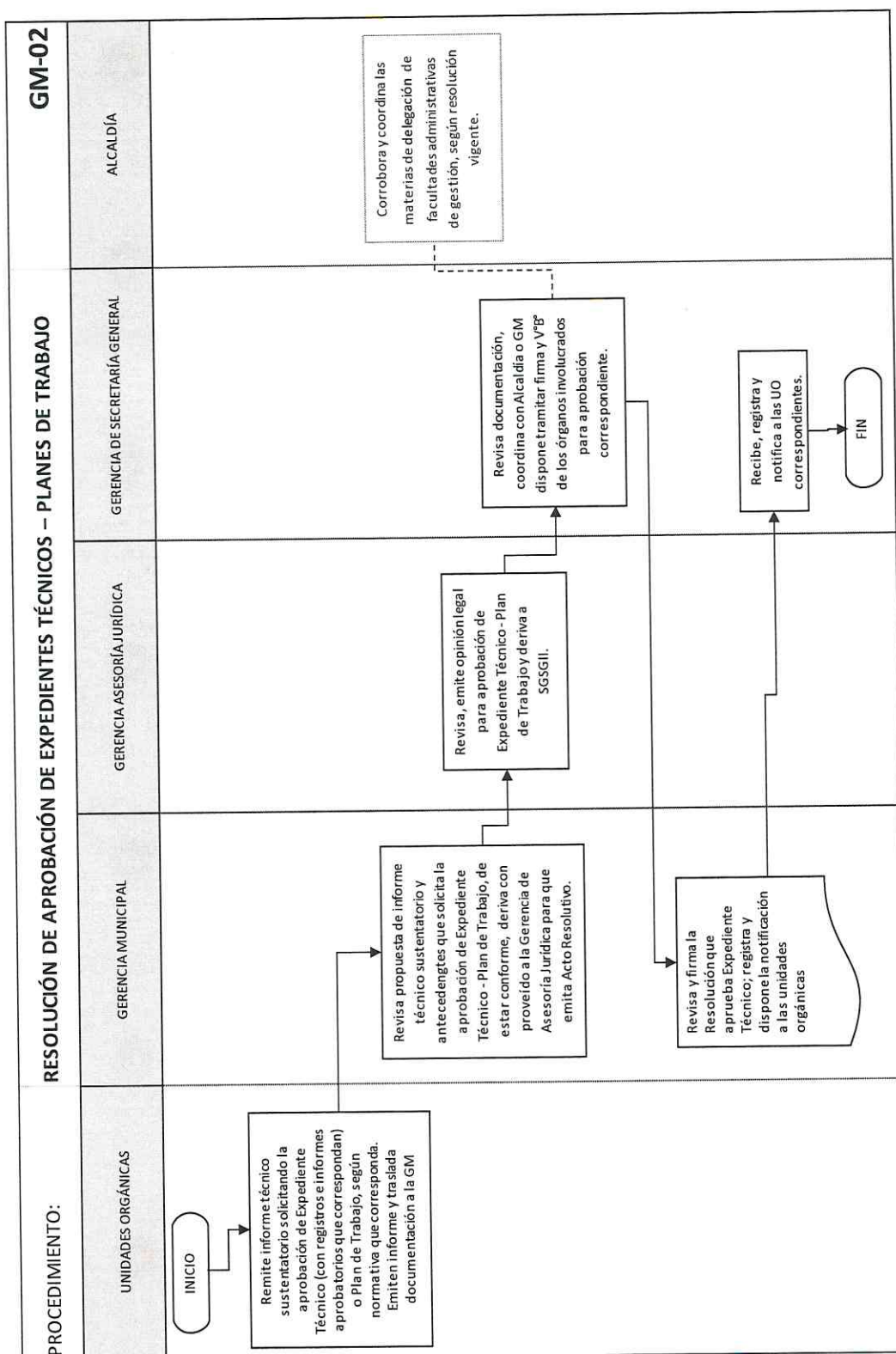




GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	6	Recibe, toma conocimiento del requerimiento de aprobación de Expediente Técnico - Plan de Trabajo, requiere revisión y elaborar proyecto de resolución, deriva a especialista legal.	60
		Especialista legal (abogado II)	7	Revisa el expediente, de ser procedente, emite informe, Projecta Acto Resolutivo para aprobación de Expediente Técnico - Plan de Trabajo, eleva a GAJ.	360
		Gerente	8	Revisa, emite opinión legal para aprobación de Expediente Técnico - Plan de Trabajo y deriva a SGSII.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente administrativo I	9	Recepciona documentación, registra y pasa a despacho GSSGII.	20
		Gerente	10	Revisa documentación, coordina con Alcaldía o GM dispone tramitar firma y V°B° de los órganos involucrados para aprobación correspondiente, luego dispone su notificación a UO.	240
		Asistente administrativo	11	Tamita V° B° de las UO involucrados, registra y notifica.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	12	Recepciona y revisa la Resolución el cual debe contener todos los V°B° de los órganos involucrados, pasa a despacho de GM.	20
		Gerente	13	Revisa y firma la Resolución que aprueba Expediente Técnico; Y dispone la notificación a las unidades orgánicas involucradas.	140
		Secretaria II	14	Registra y enumera la Resolución para su notificación a las UO involucradas y posterior archivo.	30
TOTAL (MINUTOS)					1240
TOTAL (DÍAS)					2d,4h,40m+(*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GM-03
	<b>RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN NO SUSTANCIALES (SNIP – SNC) POR ADICIONALES, DEDUCTIVOS Y AMPLIACIONES DE PLAZO</b>			FECHA	10/05/2018
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Aprobar mediante Acto Resolutivo las modificaciones no sustanciales (SNIP – SNC) por adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo.				
BASE LEGAL					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003)					
Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, que aprueban la modificación el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la estructura Orgánica y del cuadro de Asignación de Personal de Provisional.					
REQUISITOS					
Informe técnico Sustentatorio.					
ABREVIATURAS					
GM: Gerencia Municipal.					
GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica					
GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	1	Remite informe técnico sustentatorio solicitando la aprobación de solicitud de aprobación de Modificaciones no Sustanciales (SNIP – SNC) por Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo. Emiten informe y traslada documentación a la GM	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	2	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Especialista Administrativo II	3	Revisa propuesta de informe técnico sustentatorio y antecedentes de solicitud de aprobación de Modificaciones no Sustanciales (SNIP – SNC) por Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo, de estar conforme, informa y eleva documentación a despacho de GM.	30



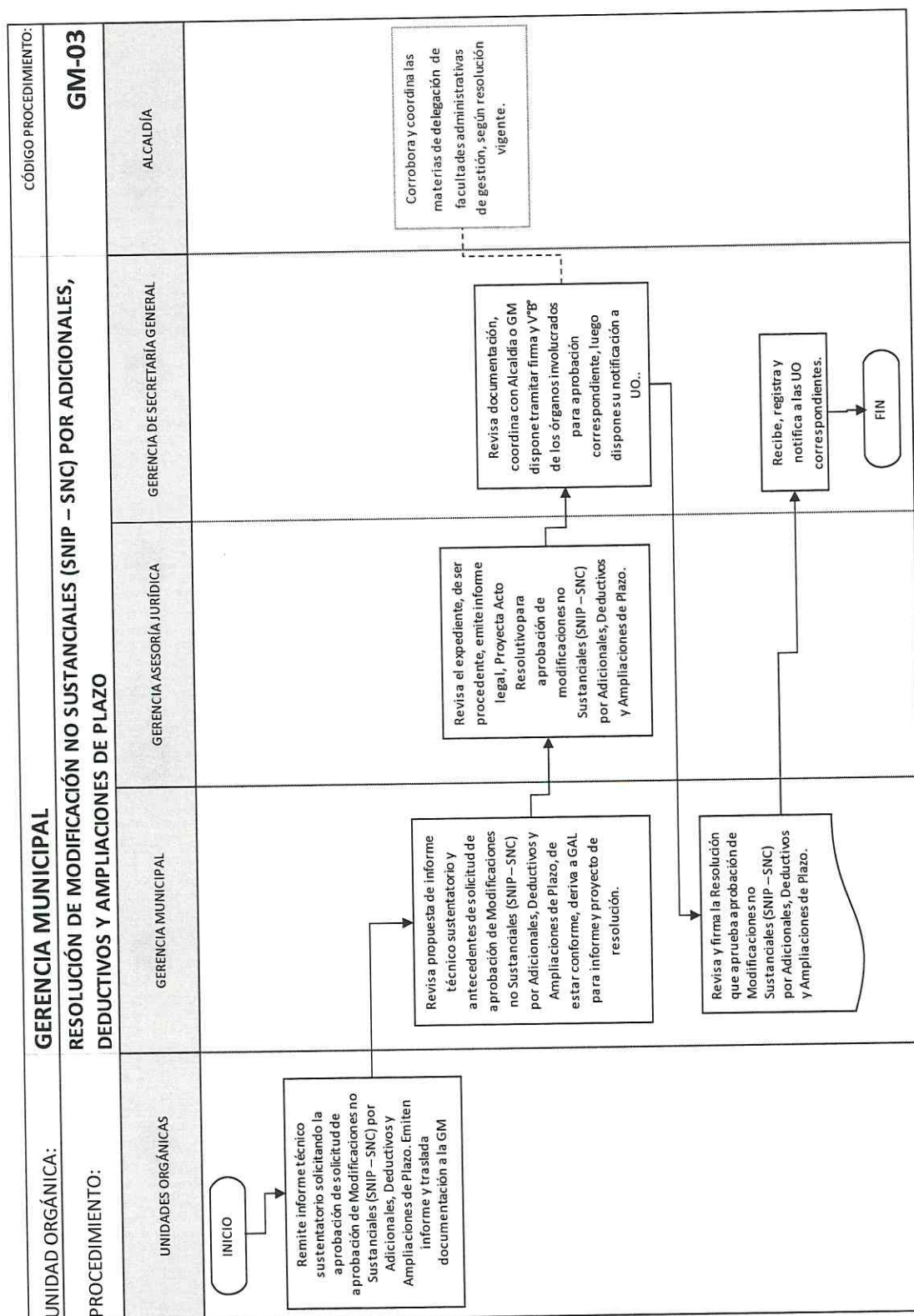


		Gerente	4	Evalúa y deriva con proveído a la GAJ para que proyecte Acto Resolutivo, previo informe legal para aprobación de aprobación de Modificaciones no Sustanciales (SNIP – SNC) por Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo .	30
		Secretaria II	5	Registra y traslada a GAJ	20
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	6	Recibe, toma conocimiento del requerimiento de aprobación de Modificaciones no Sustanciales (SNIP – SNC) por Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo, deriva a especialista legal.	30
		Especialista legal (abogado II)	7	Revisa el expediente, de ser procedente, emite informe, Proyecta Acto Resolutivo para aprobación de modificaciones no Sustanciales (SNIP – SNC) por Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo, eleva a GAJ.	360
		Gerente	8	Revisa, emite opinión legal para aprobación de Modificaciones no Sustanciales (SNIP – SNC) por Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo y deriva a SGSGII.	420
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente administrativo I	9	Recepciona documentación, registra y pasa a despacho GSSGII.	20
		Gerente	10	Revisa documentación, coordina con Alcaldía o GM dispone tramitar firma y V°B° de los órganos involucrados para aprobación correspondiente, luego dispone su notificación a UO.	240
		Asistente administrativo	11	Tamita V° B° de las UO involucrados, registra y notifica.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	12	Recepciona y revisa la Resolución el cual debe contener todos los V°B° de los órganos involucrados, pasa a despacho de GM.	20
		Gerente	13	Revisa y firma la Resolución que aprueba aprobación de Modificaciones no Sustanciales (SNIP – SNC) por Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo; Y dispone la notificación a las unidades orgánicas involucradas.	140
		Secretaria II	14	Registra y enumera la Resolución para su notificación a las UO involucradas y posterior archivo.	30
TOTAL (MINUTOS)					1390
TOTAL (DÍAS)					2d,4h,10m+(* )

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GM-04
	PROGRAMACIÓN Y CONDUCCIÓN DE REUNIONES DE GERENCIA			FECHA	10/05/2018
				PAGINA	1 de 1
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Promover y conducir reuniones de trabajo con las diferentes dependencias para programar acciones determinadas en los instrumentos de gestión, los planes de trabajo y las acciones coyunturales.				
BASE LEGAL					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003)					
Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, que aprueban la modificación el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la estructura Orgánica y del cuadro de Asignación de Personal de Provisional.					
REQUISITOS					
Actividades competentes a la Gerencia Municipal según ROF y el Plan Operativo Institucional.					
ABREVIATURAS					
GM: Gerencia Municipal.					
GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica					
GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Planifica y elabora agenda de asuntos a tratar en la reunión del Comité de Gerentes; dispone elaborar citaciones y su notificación a UO.	300
		Especialista Administrativo II	2	Se elabora y notifica la citación para la reunión del Comité de Gerentes, organiza y prepara información sobre agenda aprobada por GM.	180
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	3	Toman conocimiento de citación para Reunión del Comité de Gerentes, preparan alcances según agenda y asisten puntualmente a la reunión.	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	4	Desarrollo de la reunión del Comité de Gerentes. informa y/o coordina con Alcaldía,	180







Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

**Manual de Procedimientos Administrativos**  
Gerencia Municipal y E.F. SST  
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

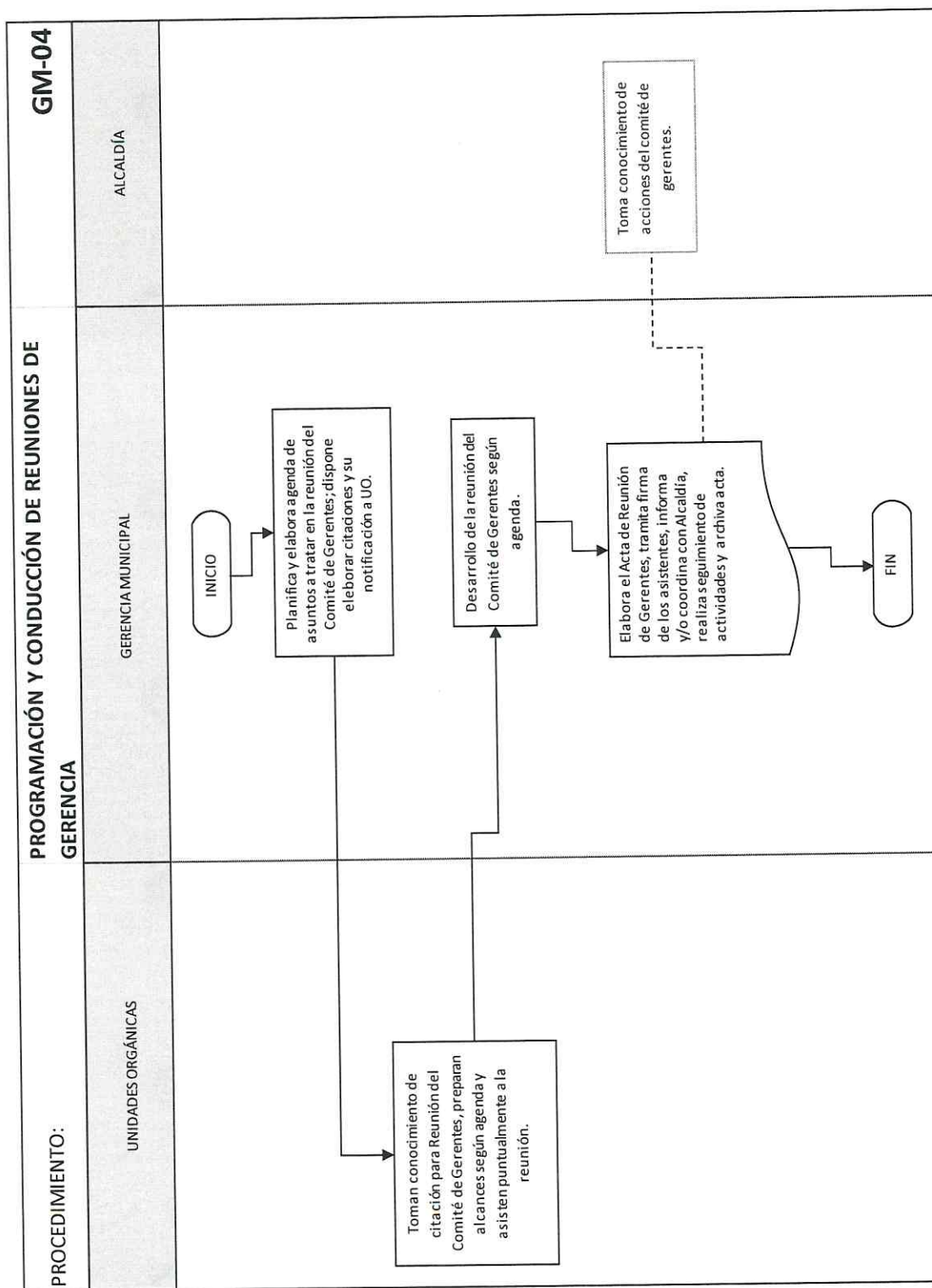
		Secretaria II	5	Toma nota del desarrollo de la reunión y elabora el Acta de Reunión de Gerentes, tramita firma de los asistentes, deriva copia al especialista de GM para seguimiento de actividades y archiva acta.	60
TOTAL (MINUTOS)					720
TOTAL (DÍAS)					1d,4h,0m+(*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

18









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GM-05
	IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE OCI / CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			FECHA	10/05/2018
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Implementar las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control (SNC), a través de la Oficina de Control Institucional o la Contraloría General de la República (CGR), a fin de asegurar su implementación o que se dispongan las acciones correctivas necesarias.				
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003)</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, que aprueban la modificación el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la estructura Orgánica y del cuadro de Asignación de Personal de Provisional.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR) (22.07.2002).</p> <p>Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (18.04.2006).</p> <p>Resolución de Contraloría N° 279-2000.CG, aprueba la directiva: "Verificación y seguimiento de Implementación de recomendaciones derivas de informes de acciones de control" (30.12.2000).</p>					
REQUISITOS					
Oficio y documento de control adjunto remitido por OCI o por la Contraloría General de la República.					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal.</p> <p>GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica</p> <p>GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</p> <p>OCI: Oficina de Control Interno</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo	1	Recibe oficio y documento de control adjunto remitido por OCI o por la Contraloría General de la República y deriva a Alcaldía.	*
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	2	Remite a la Gerencia Municipal las recomendaciones efectuadas por OCI / Contraloría General de la República.	420



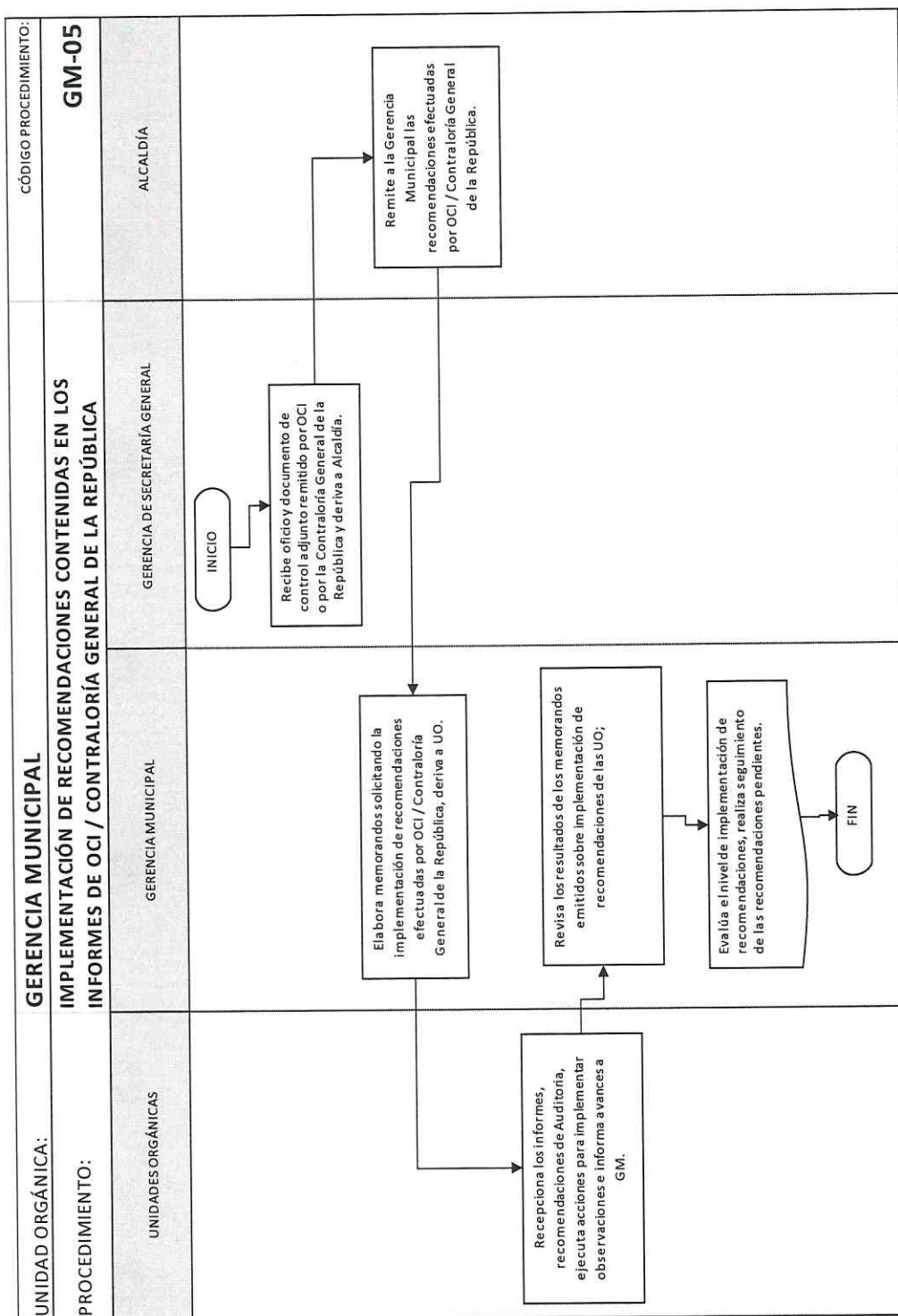


GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	3	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Gerente	4	Toma conocimiento y determina acciones a realizar, para que los funcionarios responsables implementen las recomendaciones.	30
		Especialista Administrativo II	5	Elabora memorandos solicitando la implementación de recomendaciones efectuadas por OCI / Contraloría General de la República, y eleva a GM	120
		Gerente	6	Revisa el documento y Firma los memorandos.	45
		Secretaria II	7	Registra y distribuye la documentación, memorandos emitidos.	180
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	9	Recepciona los informes, recomendaciones de Auditoria, ejecuta acciones para implementar observaciones e informa avances a GM.	2880
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	10	Recepciona, registra y pasa a despacho de GM.	20
		Especialista Administrativo II	11	Revisa los resultados de los memorandos emitidos sobre implementación de recomendaciones de las UO, emite informe y pasa a despacho de GM.	160
		Gerente	12	Evalúa el nivel de implementación de recomendaciones, realiza seguimiento de las recomendaciones pendientes. para derivarlo a la OCI mediante informe.	240
		Secretaria II	13	Registra y deriva a OCI	20
TOTAL (MINUTOS)					4135
TOTAL (DÍAS)					8d,4h,55m+(*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso u oportunidad.









# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO







### 3.1.1. EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL (Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo)
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GM-EFSST01	levantamiento de observaciones realizadas por la autoridad laboral competente (DRTPE o SUNAFIL) en asuntos de seguridad y salud en el trabajo
GM-EFSST02	Inspección de planes de mantenimiento y/o obras que se ejecutan bajo distintas modalidades de ejecución e implementación de medidas preventivas.
GM-EFSST03	Revisión de planes de seguridad y salud en el trabajo de las obras y planes de mantenimiento.
GM-EFSST04	Inspección del desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de planes de mantenimiento y/o obras que se ejecutan bajo distintas modalidades de ejecución e implementación de medidas preventivas.
GM-EFSST05	Formular y ejecutar el plan anual de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA MUNICIPAL (Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo)		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GM-EFSST01	
			FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Desarrollar el procedimiento para levantar las observaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y evitar sanciones a nivel administrativo a través de imposición de multas a la municipalidad, por parte de la DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO (DRTPE) o SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL (SUNAFIL).				
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos</p> <p>Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Decreto Supremo N° 016-2017-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo</p> <p>Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo artículo N°95</p> <p>Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Ley N°30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que modifica la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Ley N°26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en salud</p> <p>Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud</p> <p>D.S: N°017-2016 TR Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p>					
REQUISITOS					
Formato de requerimiento de comparecencia del ente inspector					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal</p> <p>EF-SST: Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>GEl: Gerencia de Ejecución de Inversiones.</p> <p>GMSP: Gerencia de Mantenimiento y servicios Públicos.</p> <p>DRTPE: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO</p> <p>SUNAFIL: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Recibe y revisa el original de Requerimiento de Comparecencia de la Dirección Regional de Trabajo y/o SUNAFIL de la Obra y/o mantenimiento inspeccionada.	240



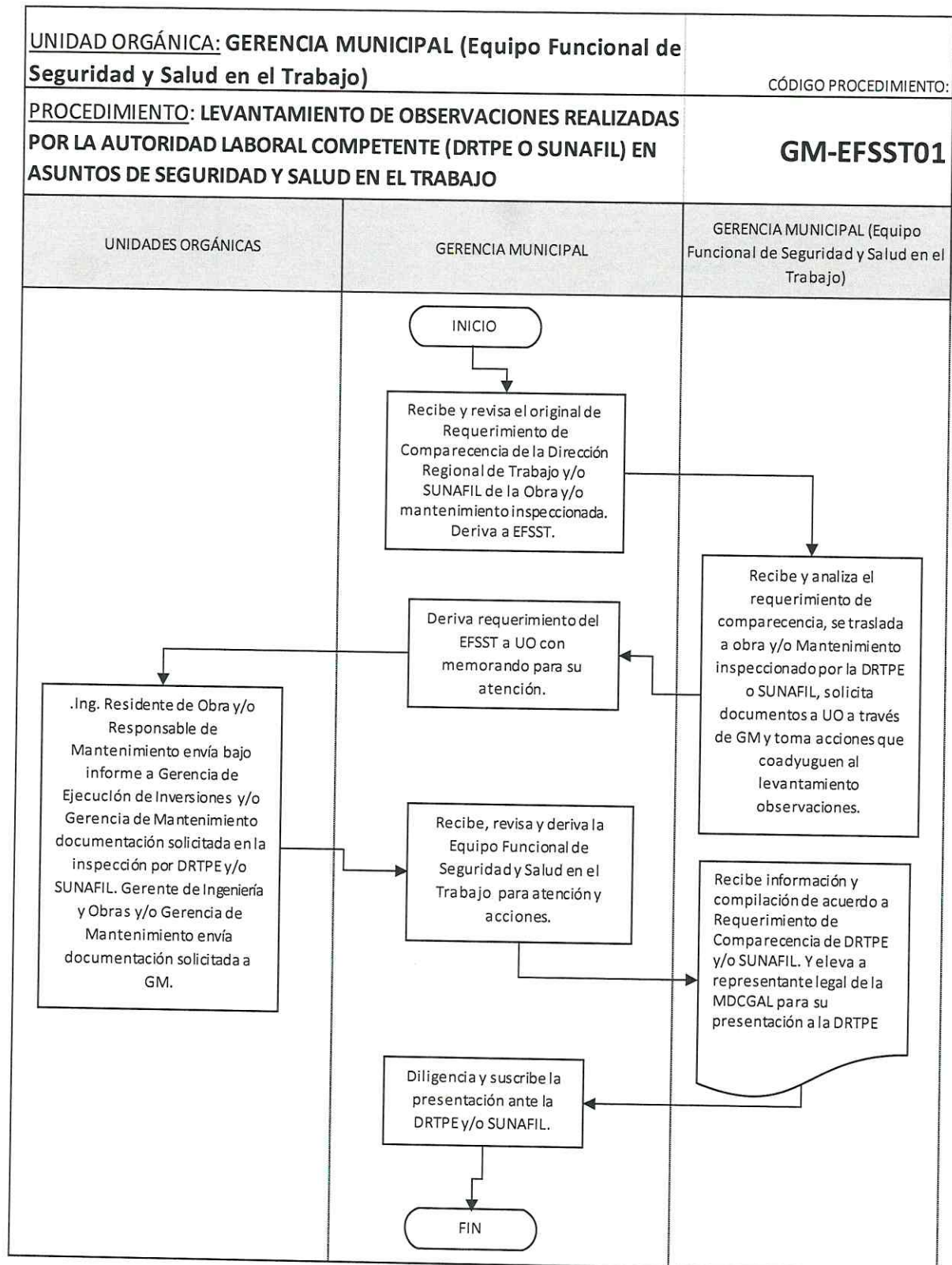




GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL (EF-SST)		2	Deriva la Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo y dispone su atención y diligenciamiento.	240
		Secretaria II	3	Registra y deriva a EFSST	30
		Especialista Administrativo II (Ing. De Seguridad)	4	Recibe y analiza el requerimiento de comparecencia, se traslada a obra y/o Mantenimiento inspeccionado por la DRTPE o SUNAFIL, solicita documentos a UO a través de GM y toma acciones que coadyuguen al levantamiento observaciones.	1320
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	5	Ing. Residente de Obra y/o Responsable de Mantenimiento envía bajo informe a Gerencia de Ejecución de Inversiones y/o Gerencia de Mantenimiento documentación solicitada en la inspección por DRTPE y/o SUNAFIL. Gerente de Ingeniería y Obras y/o Gerencia de Mantenimiento envía documentación solicitada a GM.	960
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	6	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	7	Recibe, revisa y deriva la Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo para atención y acciones.	60
		Secretaria II	8	Registra y deriva a EFSST	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL (EF-SST)	Especialista Administrativo II (Ing. De Seguridad)	9	Recibe información y compilación de acuerdo a Requerimiento de Comparecencia de DRTPE y/o SUNAFIL. Y eleva a representante legal de la MDCGAL para su presentación a la DRTPE y/o SUNAFIL.	480
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					3390
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					7d,0h,30m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA MUNICIPAL (Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo)		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GM-EFSST02	
			FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
	INSPECCIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO Y/O OBRAS QUE SE EJECUTAN BAJO DISTINTAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO		Ejecutar seguimiento e inspeccionar planes de mantenimiento y obras bajo modalidad de ejecución obra por administración directa y, así como obras bajo la modalidad de ejecución por contrata y/o impuesto en la implementación de medidas preventivas antes de la ocurrencia de algún accidente de trabajo.			
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos</p> <p>Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Decreto Supremo N° 016-2017-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo</p> <p>Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo artículo N°95</p> <p>Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Ley N°30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que modifica la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Ley N°26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en salud</p> <p>Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud</p> <p>D.S: N°017-2016 TR Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p>					
REQUISITOS					
Plan de Seguridad Anual aprobado					
Formato de actos y condiciones sub estándar					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal</p> <p>EF-SST: Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones.</p> <p>GMSP: Gerencia de Mantenimiento y servicios Públicos.</p> <p>DRTPE: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO</p> <p>SUNAFIL: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)



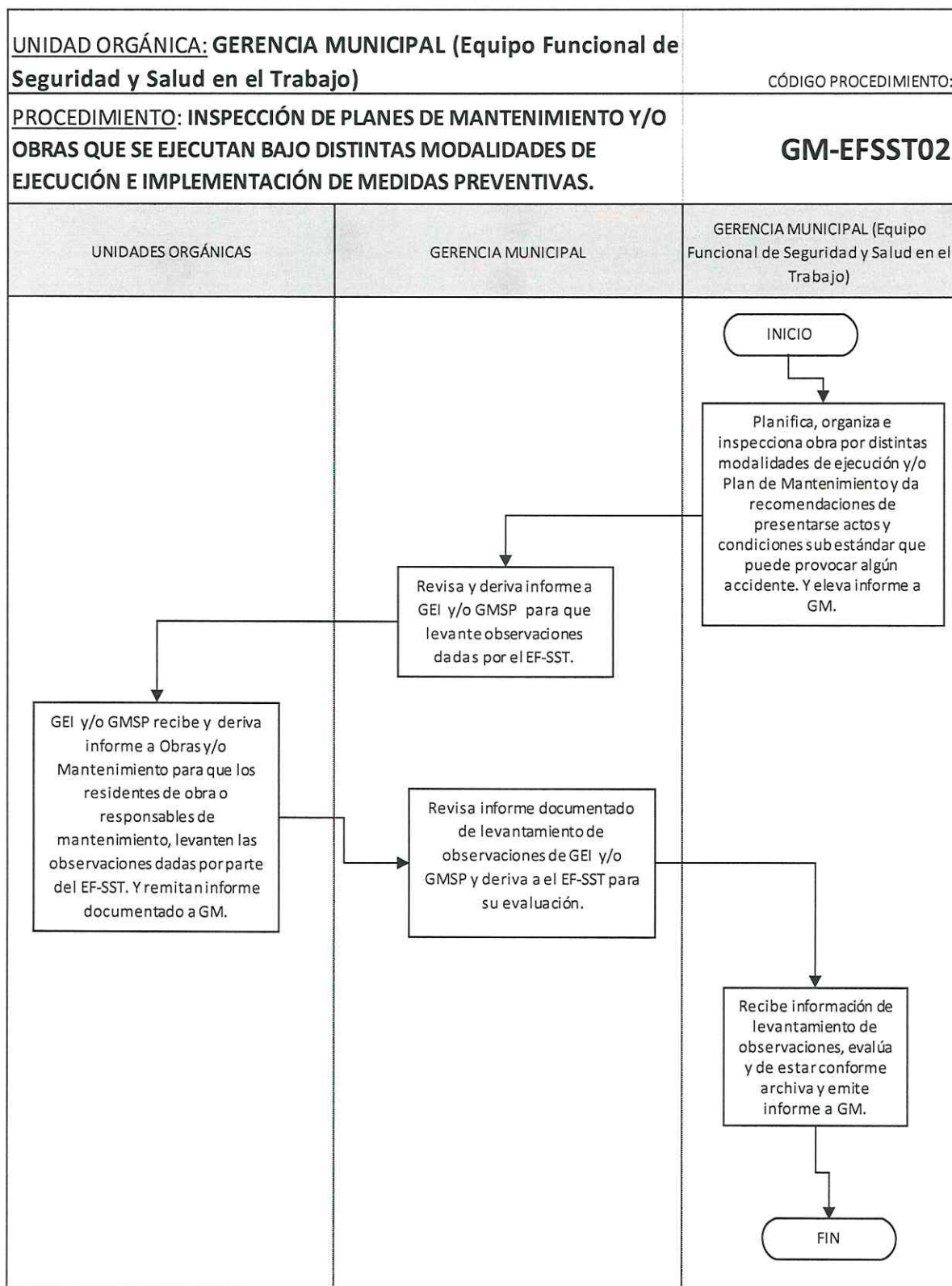




GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL (EF-SST)	Especialista Administrativo II (Ing. De Seguridad)	1	Planifica, organiza e inspecciona obra por distintas modalidades de ejecución y/o Plan de Mantenimiento y da recomendaciones de presentarse actos y condiciones sub estándar que puede provocar algún accidente. Y eleva informe a GM.	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	2	Recepciona, registra informe e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	3	Revisa y deriva informe a GEI y/o GMSP para que levante observaciones dadas por el EF-SST	60
		Secretaria II	4	Registra y deriva a unidad orgánica que corresponda.	30
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	5	GEI y/o GMSP recibe y deriva informe a Obras y/o Mantenimiento para que los residentes de obra o responsables de mantenimiento, levanten las observaciones dadas por parte del EF-SST. Y remitan informe documentado a GM.	1920
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	6	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	7	Revisa informe documentado de levantamiento de observaciones de GEI y/o GMSP y deriva a el EF-SST para su evaluación.	60
		Secretaria II	8	Registra y deriva a EF-SST	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL (EF-SST)	Especialista Administrativo II (Ing. De Seguridad)	9	Recibe información de levantamiento de observaciones, evalúa y de estar conforme archiva y emite informe a GM.	480
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					2640
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					5d,4h,0m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL (Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo)			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GM- EFSST03	
	REVISION DE PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LAS OBRAS Y PLANES DE MANTENIMIENTO.		FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Revisar que los planes de seguridad y salud en el trabajo contemplen mecanismos de control en seguridad y salud en el trabajo			
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos</p> <p>Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Decreto Supremo N° 016-2017-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo</p> <p>Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo artículo N°95</p> <p>Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias</p> <p>Ley N°30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que modifica la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Ley N°26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en salud</p> <p>Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud</p> <p>D.S: N°017-2016 TR Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p>					
REQUISITOS					
Proyecto de PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de obras bajo modalidad de ejecución obra por administración directa y, así como obras bajo la modalidad de ejecución por contrata y/o impuesto; O plan de mantenimiento a ejecutar.					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal</p> <p>EF-SST: Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones.</p> <p>GMSP: Gerencia de Mantenimiento y servicios Públicos.</p> <p>SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.</p> <p>DRTPE: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO</p> <p>SUNAFIL: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)



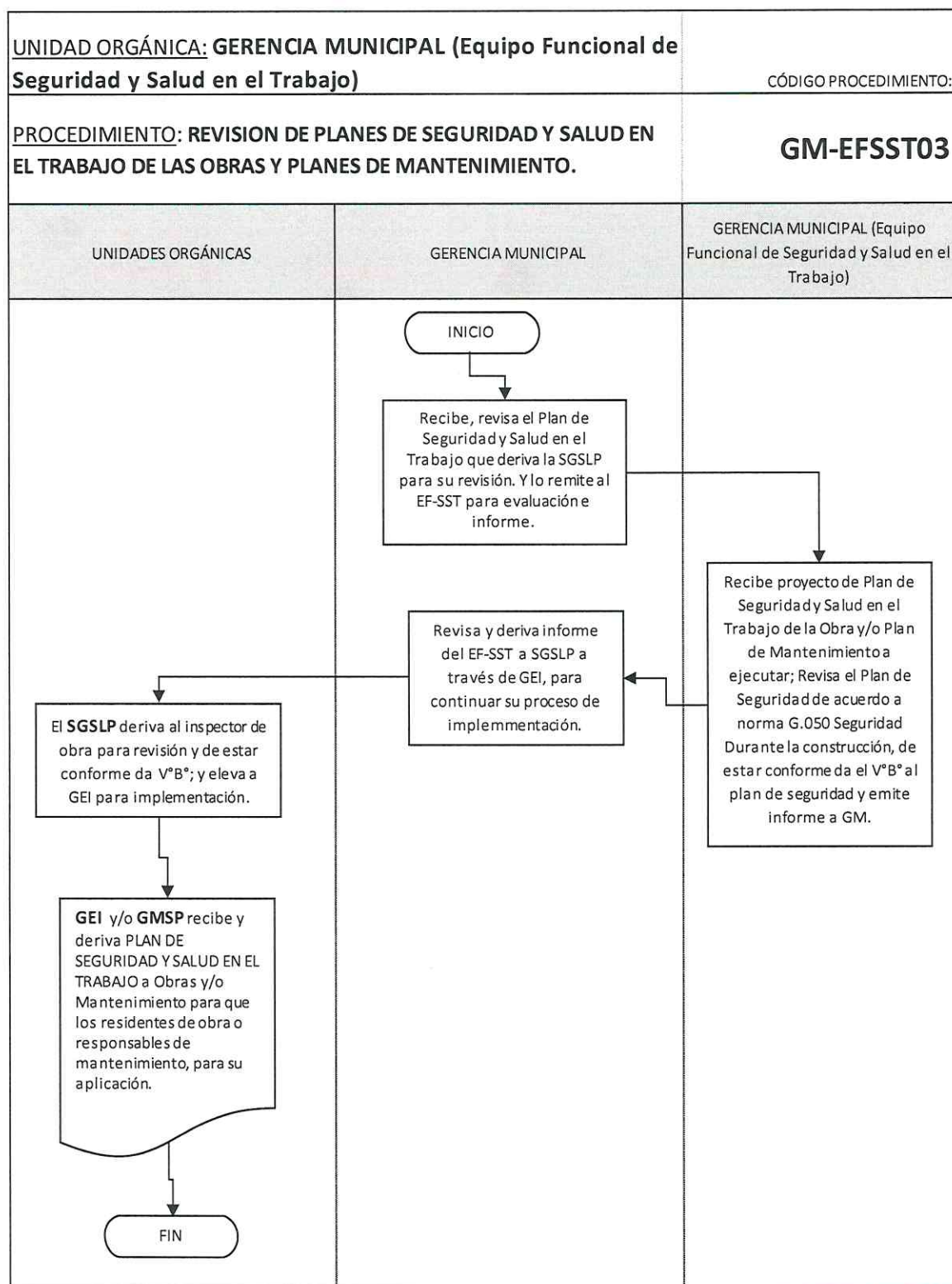




GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Recibe, revisa el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que deriva la SGSLP para su revisión. Y lo remite al EF-SST para evaluación e informe.	60
		Secretaria II	2	Registra y deriva a EF-SST	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL (EF-SST)	Especialista Administrativo II (Ing. De Seguridad)	3	Recibe proyecto de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Obra y/o Plan de Mantenimiento a ejecutar; Revisa el Plan de Seguridad de acuerdo a norma G.050 Seguridad Durante la construcción, de estar conforme da el V°B° al plan de seguridad y emite informe a GM.	480
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	4	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	5	Revisa y deriva informe del EF-SST a SGSLP a través de GEI, para continuar su proceso de implementación.	60
		Secretaria II	6	Registra y deriva a GEI-SGSLP	30
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	7	El SGSLP deriva al inspector de obra para revisión y de estar conforme da V°B°; y eleva a GEI para implementación.	480
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	8	GEI y/o GMSP recibe y deriva PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO a Obras y/o Mantenimiento para que los residentes de obra o responsables de mantenimiento, para su aplicación.	60
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					1230
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					2d,4h,30m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL (Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo)			
	INSPECCIÓN DEL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DE PLANES DE MANTENIMIENTO Y/O OBRAS QUE SE EJECUTAN BAJO DISTINTAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	GM-EFSST04	
		FECHA	10/05/2018		
		PAGINA	1 de 1		
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Revisar como esta implementando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en planes de mantenimiento y obras bajo modalidad de ejecución obra por administración directa y, así como obras bajo la modalidad de ejecución por contrata y/o impuesto en la implementación de medidas preventivas antes de la ocurrencia de algún accidente de trabajo.				
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias Plan de Seguridad Anual aprobado</p> <p>Decreto Supremo N° 016-2017-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo</p> <p>Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo artículo N°95 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias Ley N°30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que modifica la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en salud Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud D.S: N°017-2016 TR Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p>					
REQUISITOS					
<p>Plan de Seguridad Anual aprobado</p> <p>Formatos de charlas de inducción a personal nuevo, charlas diarias, entregas de EPP.</p>					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal EF-SST: Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones. GMSP: Gerencia de Mantenimiento y servicios Públicos. DRTPE: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO SUNAFIL: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)



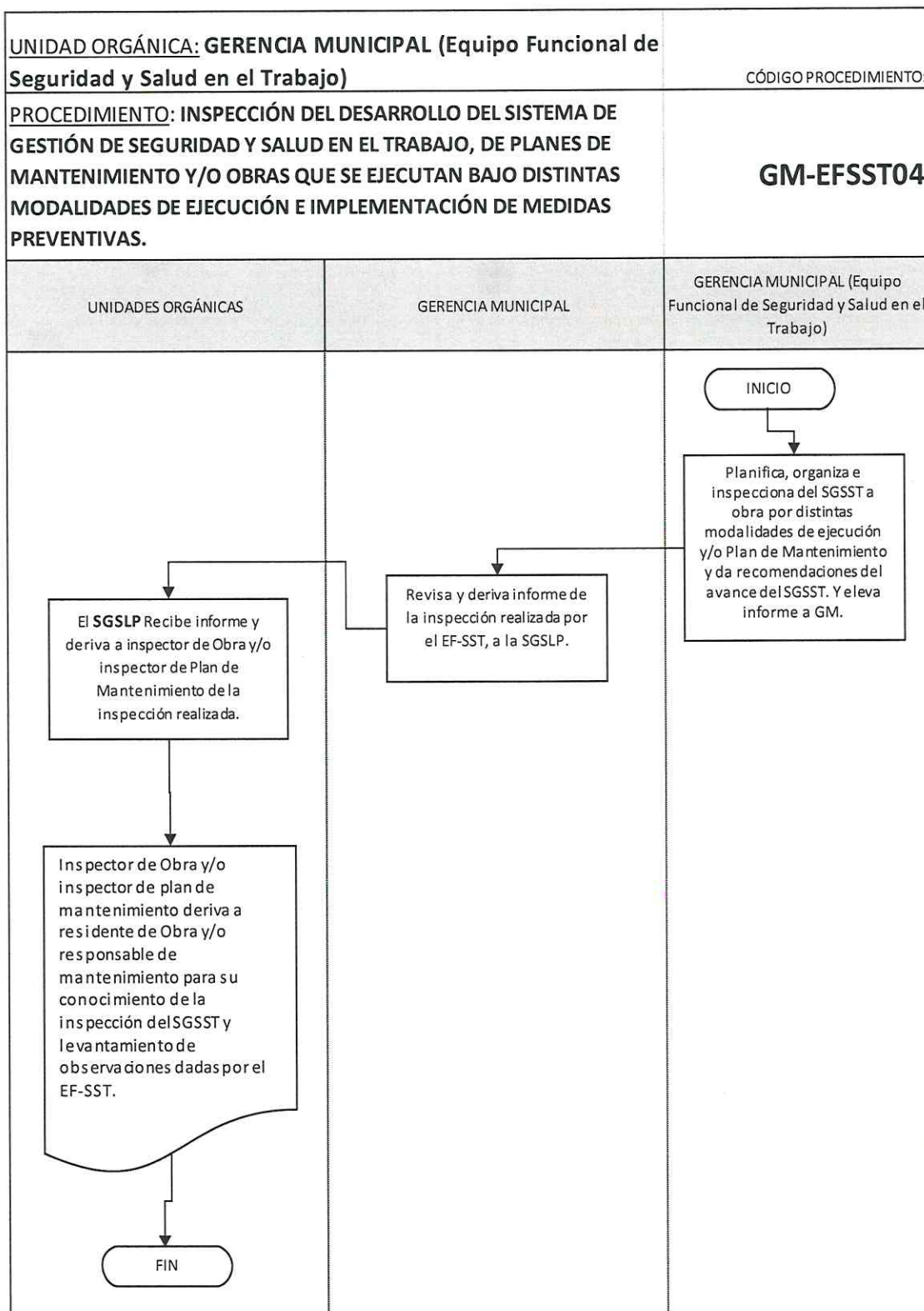




GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL (EF-SST)	Especialista Administrativo II (Ing. De Seguridad)	1	Planifica, organiza e inspecciona del SGSST a obra por distintas modalidades de ejecución y/o Plan de Mantenimiento y da recomendaciones del avance del SGSST. Y eleva informe a GM.	240
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	2	Recepciona, registra informe e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	3	Revisa y deriva informe de la inspección realizada por el EF-SST, a la SGSLP.	60
		Secretaria II	4	Registra y deriva a SGSLP	30
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	5	Recibe informe y deriva a inspector de Obra y/o inspector de Plan de Mantenimiento de la inspección realizada.	60
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	6	Inspector de Obra y/o inspector de plan de mantenimiento deriva a residente de Obra y/o responsable de mantenimiento para su conocimiento de la inspección del SGSST y levantamiento de observaciones dadas por el EF-SST.	240
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					660
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					1d,3h,0m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL (Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo)			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	GM- EFSST05		
	FORMULAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	FECHA	10/05/2018		
		PAGINA	1 de 1		
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Mantener una cultura de seguridad a trabajadores de la Municipalidad Disitrital Coronel Gegerio Albarracín Lanchipa mediante las capacitaciones en seguridad en el trabajo.				
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias Decreto Supremo N° 016-2017-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo articulo N°95 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias Ley N°30222 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que modifica la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en salud Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud D.S: N°017-2016 TR Decreto Supremo que modifica el reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p>					
REQUISITOS					
<p>Plan de Seguridad Anual aprobado Necesidad de fortalecer capacidades en materia de Seguridad y salud en el trabajo</p>					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal EF-SST: Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo GEI: Gerencia de Ejecución de Inverciones. GMSP: Gerencia de Mantenimiento y servicios Públicos. MDCGAL: Municipalidad Disitrital Coronel Gegerio Albarracín Lanchipa CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo DRTPE: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO SUNAFIL: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)



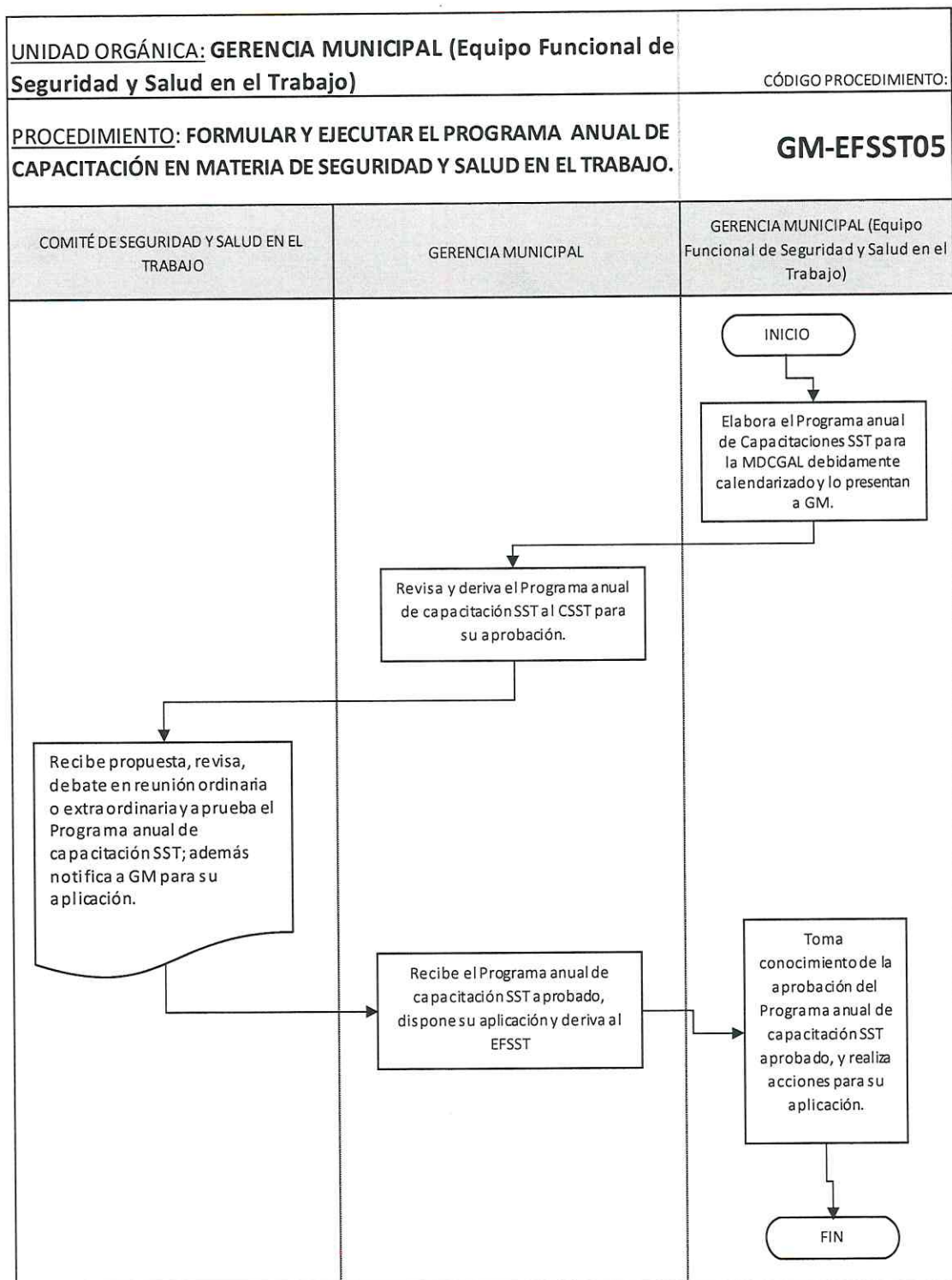




GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL (EF-SST)	Especialista Administrativo II (Ing. De Seguridad)	1	Elabora el Programa anual de Capacitaciones SST para la MDCGAL debidamente calendarizado y lo presentan a GM.	1440
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	2	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	3	Revisa y deriva el Programa anual de capacitación SST al CSST para su aprobación.	60
		Secretaria II	4	Prepara documentación y deriva al presidente del CSST.	20
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	Recibe propuesta, revisa, debate en reunión ordinaria o extraordinaria y aprueba el Programa anual de capacitación SST; además notifica a GM para su aplicación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	6	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	7	Recibe el Programa anual de capacitación SST aprobado, dispone su aplicación y deriva al EFSST	60
		Secretaria II	8	Registra y deriva a EFSST.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL (EF-SST)	Especialista Administrativo II (Ing. De Seguridad)	9	Toma conocimiento de la aprobación del Programa anual de capacitación SST aprobado, y realiza acciones para su aplicación.	*
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					1720
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					3d,4h,40m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

# SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





### 3.1.2. SUB GERENCIA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGTIC-01	Publicación en el portal web y/o portal de transparencia de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
SGTIC-02	Desarrollo de sistemas
SGTIC-03	Modificación del sistema desarrollado
SGTIC-04	Evaluación de requerimiento de desarrollo de sistema tercerizado
SGTIC-05	Generación de copias de respaldo
SGTIC-06	Creación y baja de cuentas de sistemas informático
SGTIC-07	Solicitudes de acceso o de cancelación a internet
SGTIC-08	Determinación de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos
SGTIC-09	Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
SGTIC-10	Mantenimiento correctivo de los equipos informáticos.
SGTIC-11	Atenciones de soporte técnico







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA MUNICIPAL				
<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL</b>  	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SGTIC-01</b>	
	<b>PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB Y/O PORTAL DE TRANSPARENCIA - MDCGAL</b>	<b>FECHA</b>	10/05/2018	
		<b>PAGINA</b>	1 de 1	
	<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	NO APLICA		
<b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	<b>NO APLICA</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b> (INTERNO/EXTERNO)	<b>INTERNO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las normas de transparencia y contribuir con la gestión administrativa de la MDCGAL.			
<b>BASE LEGAL</b>				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Directiva N° 001-2017-PCM/SGP - RM 035-2017-PCM "Lineamientos para la implementación del Portal Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 006-2012-A-MDCGAL Directiva de Transparencia y acceso a la información de la MDCGAL"				
<b>REQUISITOS</b>				
Gestión y/o coordinación mediante documento, de parte de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional con las unidades orgánicas para la actualización obligatoria de la información pública. Requerimiento unidades orgánicas para publicación de información en el portal web o portal de transparencia.				
<b>ABREVIATURAS</b>				
GM: Gerencia Municipal GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional SGII: Sub Gerencia de Imagen Institucional SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. UO: Unidad Orgánica				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Sub Gerente	1	Recibe documento de UO, suscrito con los sellos correspondientes que validen la documentación presentada para la publicación de información mensual en el portal web o portal de transparencia; Analiza, evalúa solicitud y autoriza su publicación. Deriva al la SGTIC.
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE	Sub Gerente	2	Recibe solicitud, revisa, de estar conforme dispone su publicación y deriva a especialista.
				<b>TIEMPO (min)</b>
				60
				30



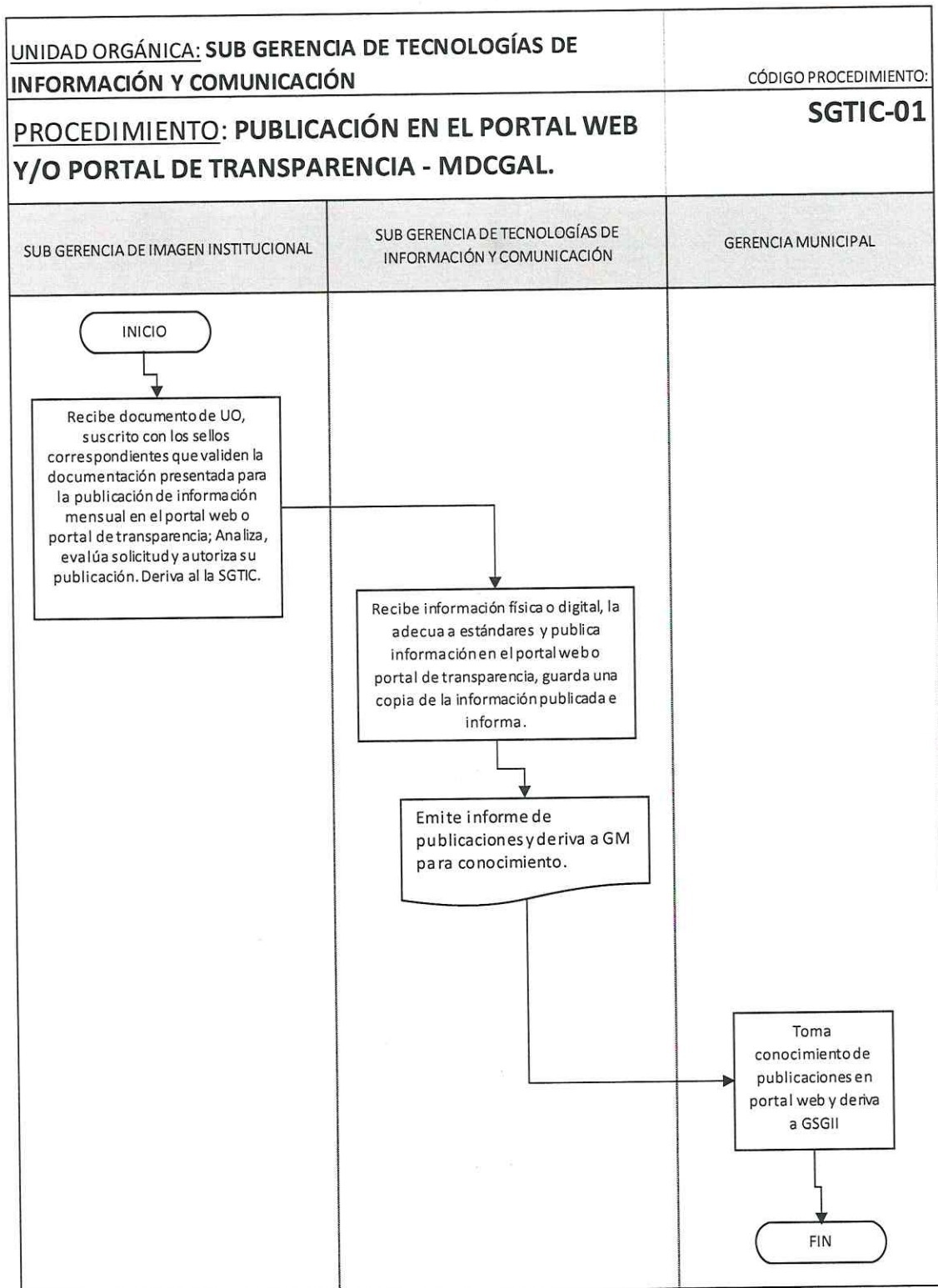


	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	3	Recibe información física o digital, la adecua a estándares y publica información en el portal web o portal de transparencia, guarda una copia de la información publicada e informa.	480
		Sub Gerente	4	Emite informe de publicaciones y deriva a GM para conocimiento.	30
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					600
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					1d,2h,0m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









GERENCIA MUNICIPAL						
 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>  <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CODIGO</b>	<b>SGTIC-02</b>	
	<b>DESARROLLO DE SISTEMAS</b>			<b>FECHA</b>	10/05/2018	
				<b>PAGINA</b>	1 de 3	
			<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	NO APLICA		
	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	<b>NO APLICA</b>		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas de las Unidades Orgánicas.				
<b>BASE LEGAL</b>						
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL"						
<b>REQUISITOS</b>						
Requerimiento de desarrollo de sistemas.						
<b>ABREVIATURAS</b>						
GM: Gerencia Municipal SGTIC: Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. UO: Unidad Orgánica						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO (min)</b>	
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	1	Presenta <b>requerimiento</b> de desarrollo de sistemas a la SGTIC.	10	
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	2	Recibe requerimiento, se reúne con el responsable de la UO solicitante, perfeccionan requerimiento y levantan un acta; Deriva a especialista para análisis y evaluación.	30	
		Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	3	Revisa requerimiento de desarrollo de sistema, y elabora informe de <b>Factibilidad de Sistema</b> .	480	







		Sub Gerente	4	Revisa informe de Factibilidad de Sistema, analiza el modo de ejecución, si la SGTIC no cuenta con recursos sugiere tercerización, Y si puede ejecutarlo elabora un Plan de Trabajo y/o Cronograma para el desarrollo del Sistema. Y tramita <b>Aprobación de Plan de Trabajo</b> eleva a GM:	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	5	Aprueba ejecución de sistema solicitado por la UO, según documentos que sustentan el requerimiento y deriva a la SGTIC para su ejecución.	60
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	6	Considerando, Acta de reunión para establecer el alcance; Informe de Factibilidad de Sistema; Y Plan de Trabajo y/o Cronograma para el desarrollo del Sistema. Deriva al desarrollador.	120
		Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	7	Analiza, organiza, se alinea al lenguaje de programación y BD estandarizado de la institución; y coordina reunión con la UO.	480
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	8	El desarrollador de la SGTIC y los usuarios de la UO se reúnen, y definen los CASOS DE USO, elabora acta de entrevista.	120
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	9	Elabora casos de usos, identifica los requerimientos funcionales y no funcionales, y elabora los diagramas correspondientes. Eleva informe de análisis del sistema a jefe inmediato.	*
		Sub Gerente	10	Revisa informe, coordina y realiza reunión de trabajo con la Unidad Usaria, revisan y validan casos de usos para conformidad y continuar con la siguiente fase de desarrollo del sistema.	120
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	11	Validan casos de usos y firman acta en señal de conformidad.	120
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	12	Dispone Continuar con el desarrollo del sistema derivando al desarrollador los casos de uso validados, requerimientos funcionales y no funcionales, diagramas y demás recursos necesarios.	60
		Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	13	Desarrolla el sistema, coordina con la UO, de ser necesario, establece cambios, al culminar el desarrollo, firman una acta de conformidad. Emite informe de culminación de desarrollo del sistema y solicita ejecución de pruebas con usuario.	*



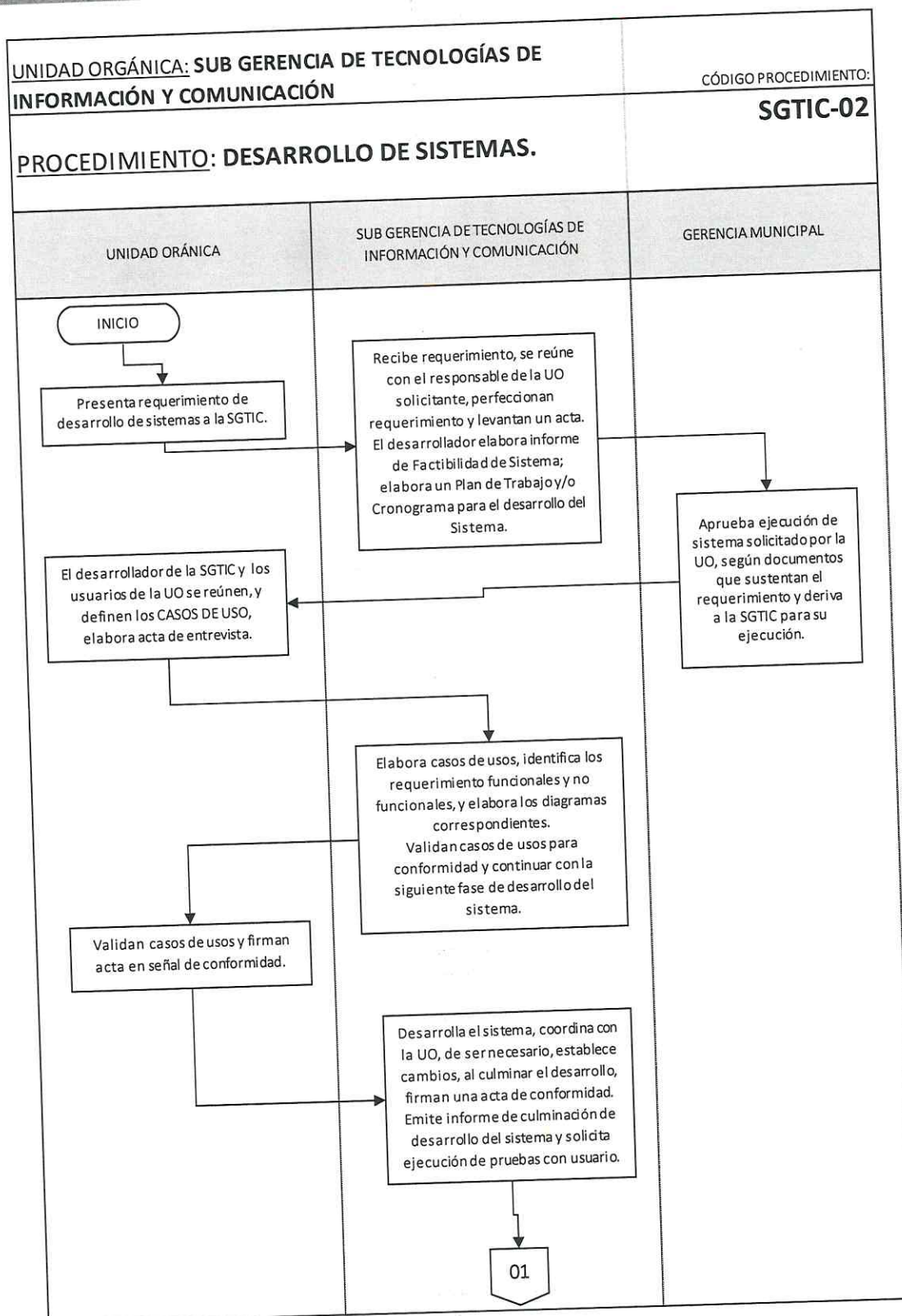


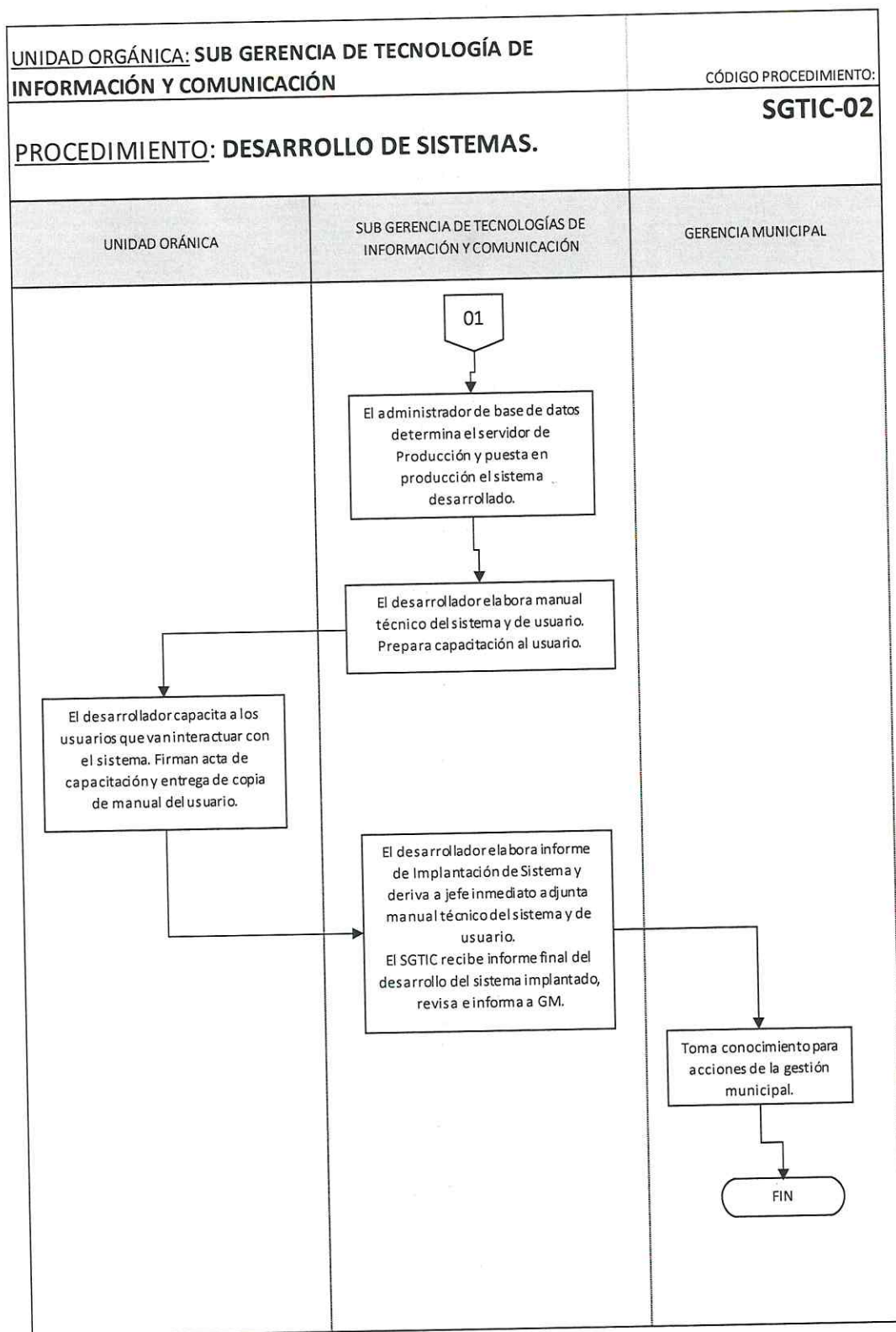
		Sub Gerente	14	Presenta informe para efectuar las pruebas y deriva a uo correspondiente y establezcan usuario especialista mediante documento para ejecución de pruebas del sistema desarrollado.	120
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	15	Desarrollador realiza pruebas con usuario del sistema, realiza modificaciones de ser necesario, y de estar conforme los casos de uso desarrollados, firman acta de validación.	120
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	16	Elabora Informe de las Pruebas del Sistema y requiere pase a producción; deriva a jefe inmediato.	480
		Sub Gerente	17	Verifica el cumplimiento del procedimiento y ordena y dispone que el administrador de base de datos pase a producción el sistema desarrollado.	60
		Analista de sistemas I (Administrador de BD)	18	Determina el servidor de Producción y puesta en producción el sistema desarrollado.	960
		Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	19	Elabora manual técnico del sistema y de usuario. Prepara capacitación al usuario.	3360
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	20	El desarrollador capacita a los usuarios que van interactuar con el sistema. Firman acta de capacitación y entrega de copia de manual del usuario.	120
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	21	Elabora informe de Implantación de Sistema y deriva a jefe inmediato adjunta manual técnico del sistema y de usuario.	480
		Sub Gerente	22	Recibe informe final del desarrollo del sistema implantado, revisa e informa a GM.	120
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					7420
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					15d,3h,40m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
	<b>MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DESARROLLADO</b>		CODIGO	SGTIC-03	
			FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
<b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
<b>OBJETIVO</b>		Modificar o actualizar el sistema desarrollado a medida.			
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL"					
<b>REQUISITOS</b>					
Documento de Solicitud para requerimiento de modificación de sistema presentado por alguna unidad orgánica.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
GM: Gerencia Municipal SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. UO: Unidad Orgánica					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	1	Recibe requerimiento de UO para modificación de sistema; Evalúa y se reúne con el responsable de la UO, determina la factibilidad de modificación y si se desarrolla con recursos de la SGTIC, deriva al desarrollador. De no ser posible devuelve con informe a la UO.	240
UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	2	El desarrollador se reúne con la UO Usuaria para establecer las modificaciones de sistema. Y elabora Acta de Modificación de Sistema (firma y sello) en señal de conformidad.	240
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas II Desarrollador de software)	3	Realiza un control de versiones y un backup del software y se efectúa modificación del sistema en concordancia con los estándares y directrices institucionales; elabora informe y requiere ejecución de prueba.	*



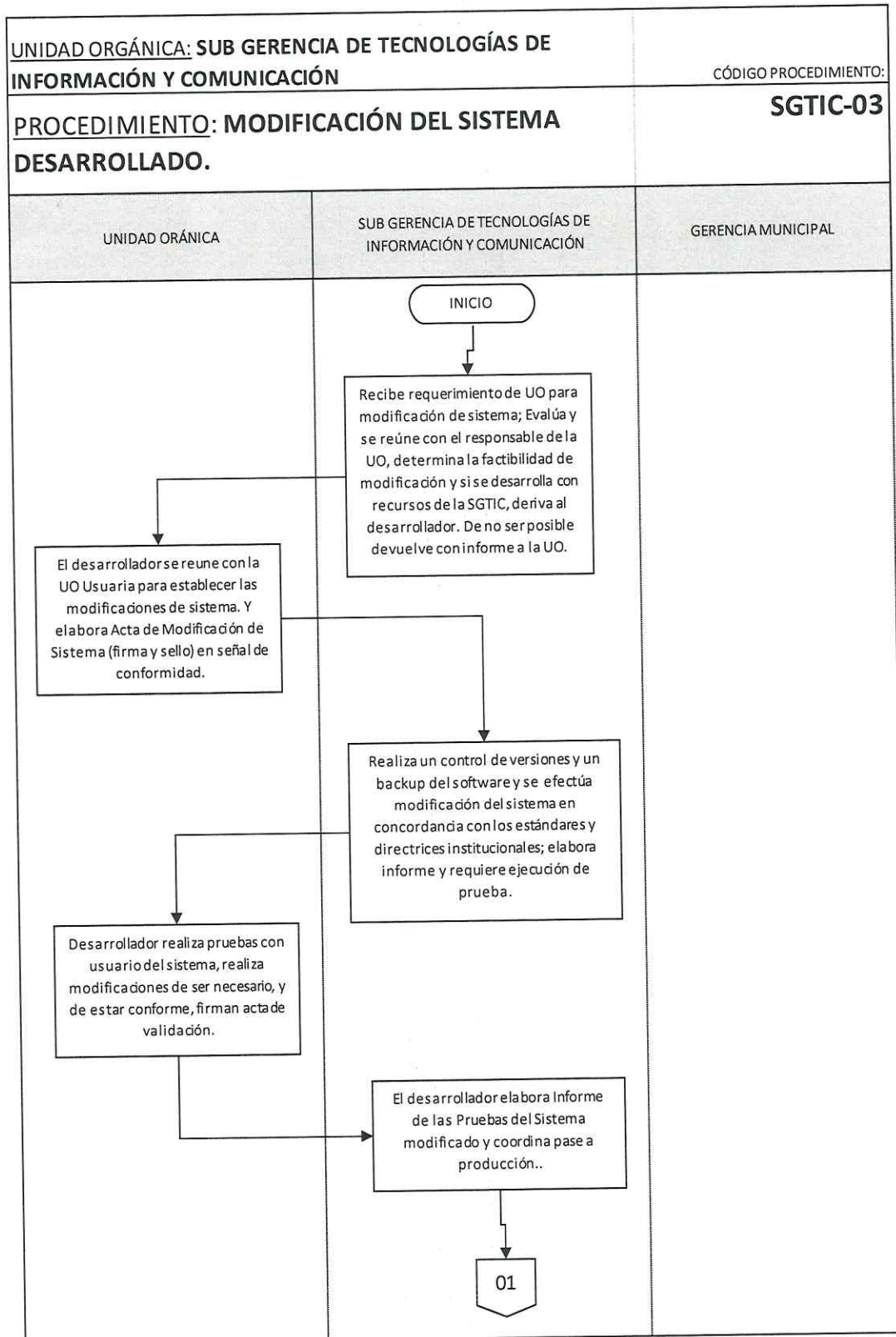


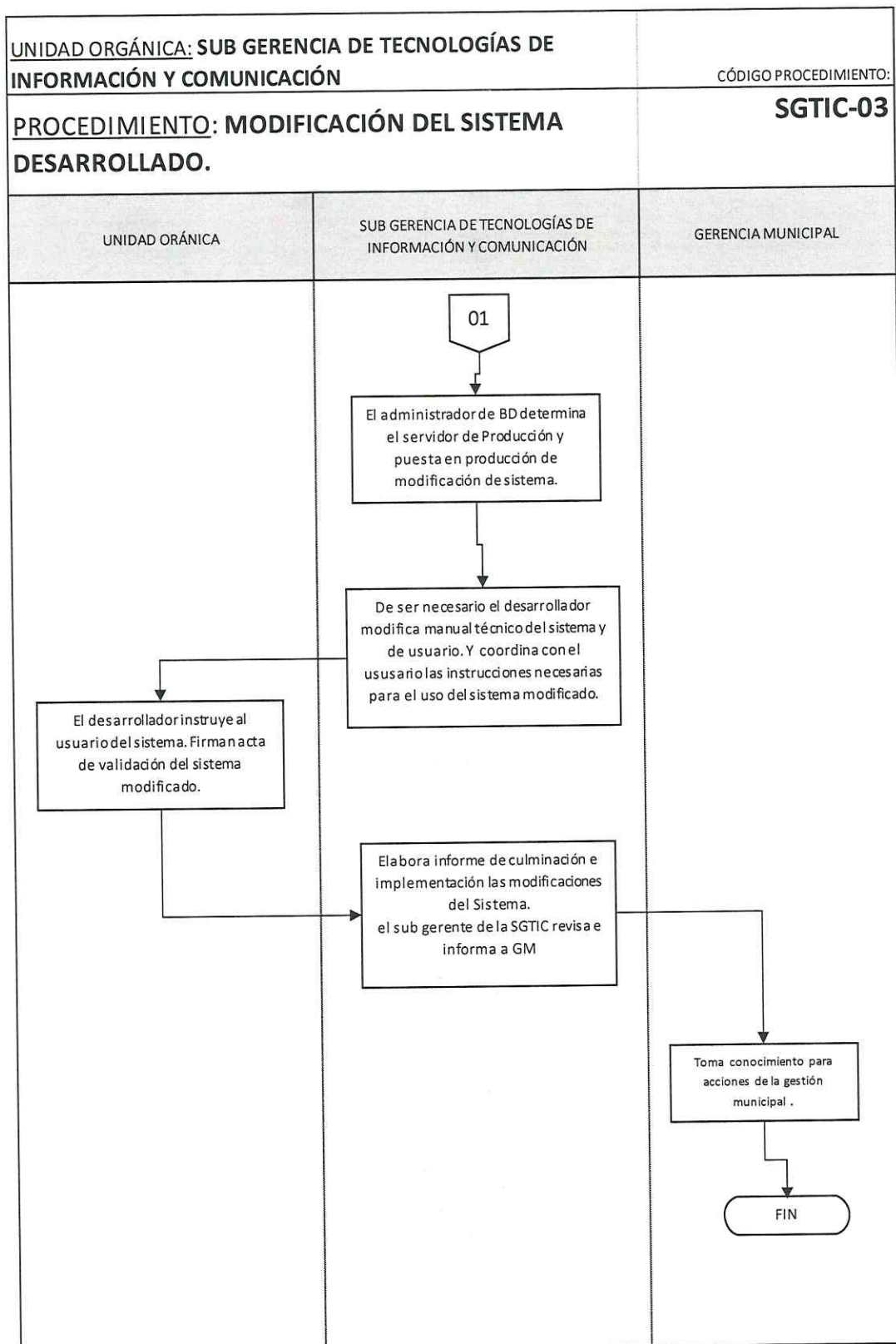
		Sub Gerente	4	Toma conocimiento de modificación culminada, revisa y comunica a UO.	60
UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	5	Desarrollador realiza pruebas con usuario del sistema, realiza modificaciones de ser necesario, y de estar conforme, firman acta de validación.	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas II Desarrollador de software)	6	Elabora Informe de las Pruebas del Sistema modificado y coordina pase a producción.	60
		Analista de sistemas I (Administrador de BD)	7	Determina el servidor de Producción y puesta en producción de modificación de sistema.	120
		Analista de sistemas II Desarrollador de software)	8	De ser necesario modifica manual técnico del sistema y de usuario. Y coordina con el usuario las instrucciones necesarias para el uso del sistema modificado.	480
UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	9	El desarrollador instruye al usuario del sistema. Firman acta de validación del sistema modificado.	60
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas II Desarrollador de software)	10	Elabora informe de culminación e implementación las modificaciones del Sistema y deriva a jefe inmediato.	120
		Sub Gerente	11	Recibe informe final de modificación del sistema, revisa e informa a GM.	60
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					1470
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					3d,0h,30m +(*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>SGTIC-04</b>	
	<b>EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMA TERCERIZADO</b>		<b>FECHA</b>	10/05/2018	
			<b>PAGINA</b>	1 de 2	
			<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	NO APLICA	
<b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	<b>NO APLICA</b>		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>
<b>OBJETIVO</b>		Modificar o actualizar el sistemas desarrollado a medida.			
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL"					
<b>REQUISITOS</b>					
Documento solicitando requerimiento de desarrollo de sistemas tercerizado.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
GM: Gerencia Municipal SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. SGL: Sub Gerencia de Logística. UO: Unidad Orgánica					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO (min)</b>
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	1	Recibe, revisa documento que solicita requerimiento de desarrollo de sistemas tercerizado.	120
			2	Evalúa si el desarrollo de Software es a medida o compra de software, elabora informe de viabilidad de desarrollo de sistemas indicando aspectos del lenguaje y BD estandarizadas, designa a desarrollador de la SGTIC para apoyo técnico. Y deriva a UO correspondiente.	120
UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	3	El desarrollador de la SGTIC, se reúne con el responsable de la UO solicitante, perfecciona requerimiento y levantan un acta; La UO realiza Cuadro de Necesidad y Términos de referencia y deriva a la SGL.	*
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	4	Conduce el proceso de adquisición y comunica a la UO el proveedor ganador.	*



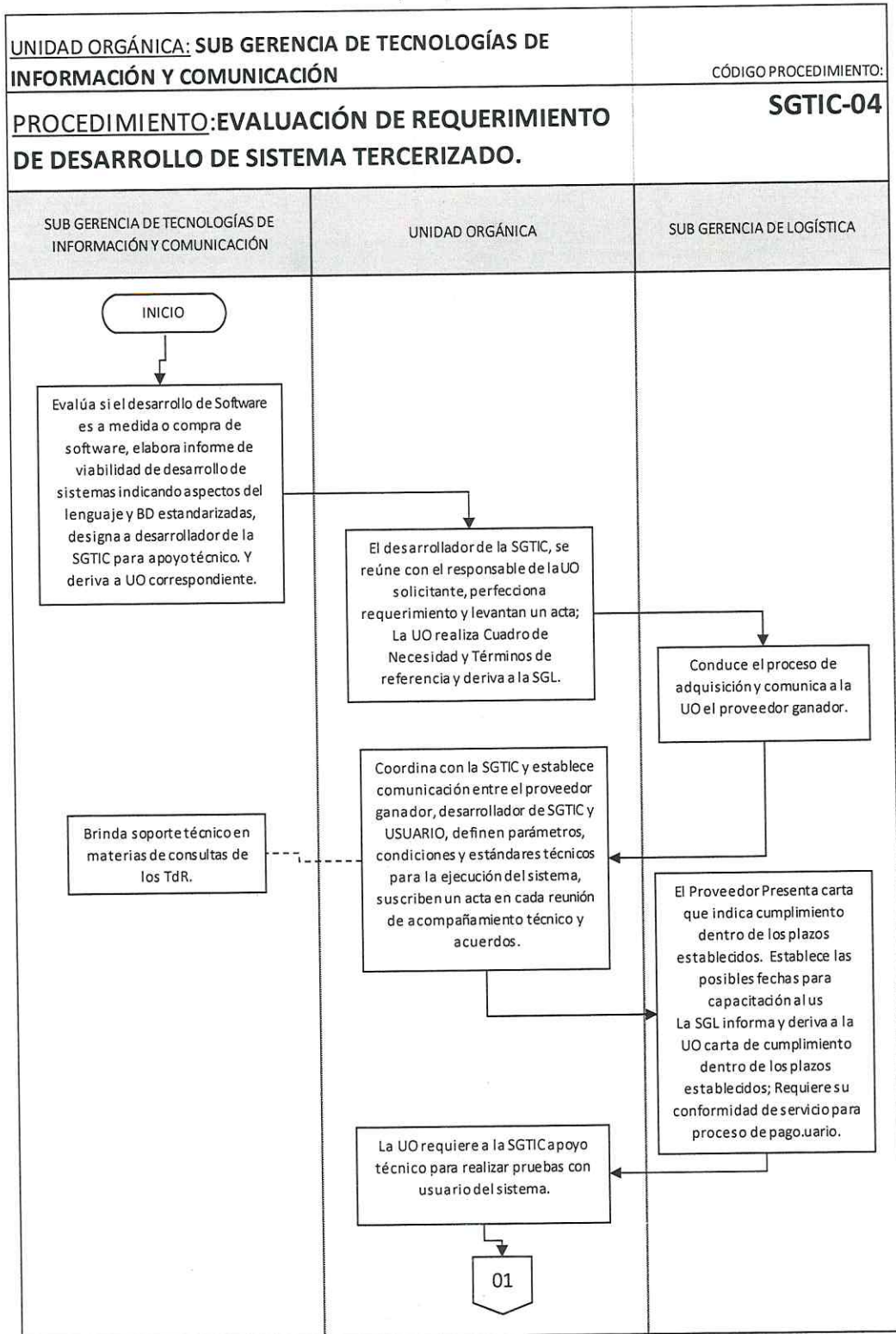


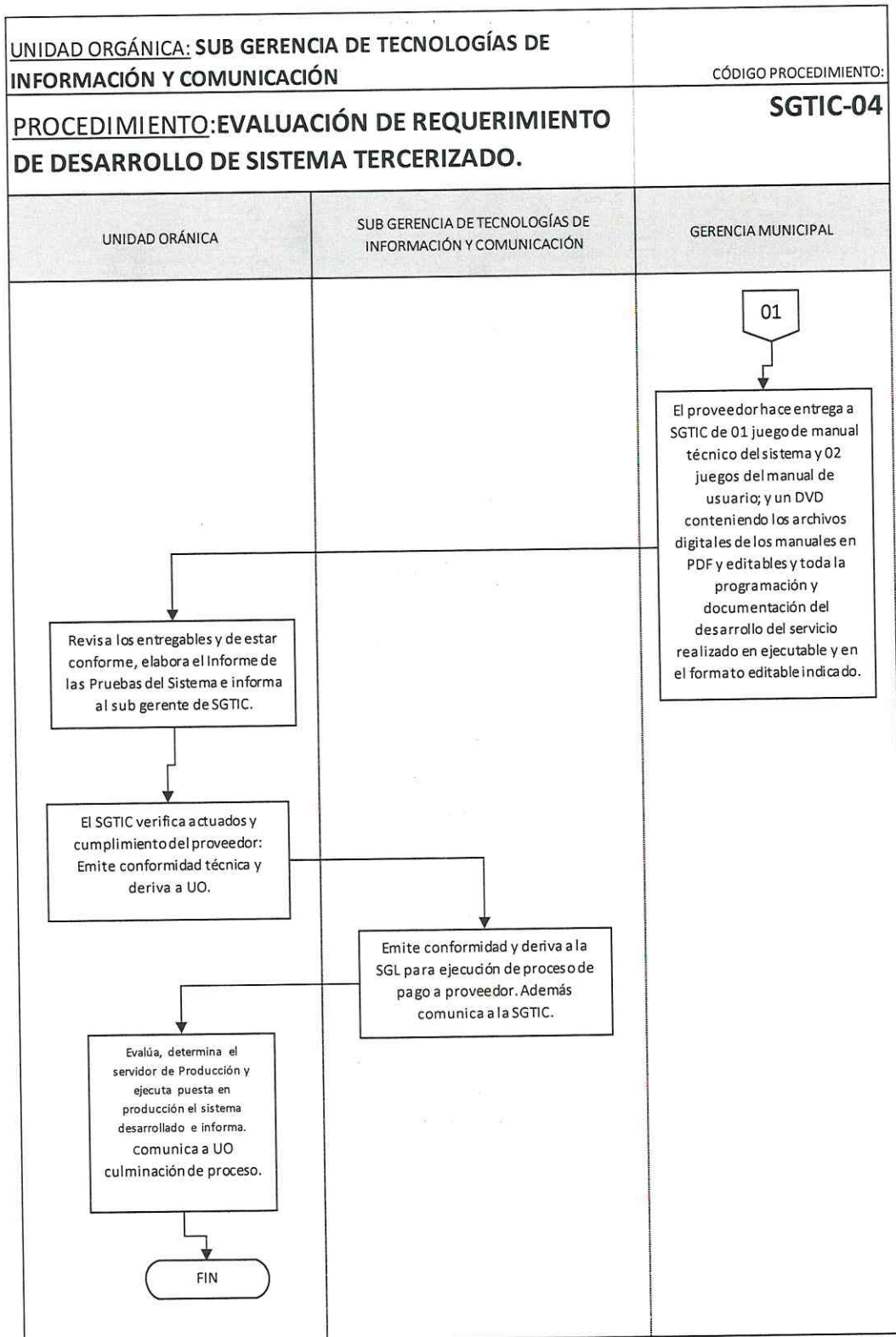
UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	5	Coordina con la SGTIC y establece comunicación entre el proveedor ganador, desarrollador de SGTIC y USUARIO, definen parámetros, condiciones y estándares técnicos para la ejecución del sistema, suscriben un acta en cada reunión de acompañamiento técnico y acuerdos.	*
PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR	6	Presenta carta que indica cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Establece las posibles fechas para capacitación al usuario.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	7	Informa y deriva a la UO carta de cumplimiento dentro de los plazos establecidos; Requiere su conformidad de servicio para proceso de pago.	60
UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	8	La UO requiere a la SGTIC apoyo técnico para realizar pruebas con usuario del sistema, de estar conforme firman acta de validación.	60
PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR	9	El proveedor hace entrega a SGTIC de 01 juego de manual técnico del sistema y 02 juegos del manual de usuario; y un DVD conteniendo los archivos digitales de los manuales en PDF y editables y toda la programación y documentación del desarrollo del servicio realizado en ejecutable y en el formato editable indicado.	*
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas II (Desarrollador de software)	10	Revisa los entregables y de estar conforme, elabora el Informe de las Pruebas del Sistema e informa al sub gerente de SGTIC.	480
		Sub Gerente	11	Verifica actuados y cumplimiento del proveedor: Emite conformidad técnica y deriva a UO.	30
UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	UNIDAD ORÁNICA	12	Emite conformidad y deriva a la SGL para ejecución de proceso de pago a proveedor. Además comunica a la SGTIC.	60
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	13	Revisa y dispone que el administrador de base de datos pase a producción el sistema desarrollado por el proveedor.	30
		Analista de sistemas I (Administrador de BD)	14	Evalúa, determina el servidor de Producción y ejecuta puesta en producción el sistema desarrollado e informa.	480
		Sub Gerente	15	Toma conocimiento y comunica a UO culminación de proceso.	60
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					1530
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					3d,1h,30m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL</b>  	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SGTIC-05</b>		
	<b>GENERACION DE COPIAS DE RESPALDO</b>	<b>FECHA</b>	10/05/2018		
		<b>PAGINA</b>	1 de 2		
		<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	NO APLICA		
<b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b> (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
<b>OBJETIVO</b>	Generar las copias de respaldo de la Base de Datos de la MDCGAL.				
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL" Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Resolución de Alcaldía N° 559-2017/MDCGAL.					
<b>REQUISITOS</b>					
Servidor en actividad con sistemas o aplicativos de la institución en ejecución. Plan de Backups: del sistema operativo, software base y aplicativos, datos y estructura de datos, archivos de usuarios entre otros, de los distintos servidores de la institución.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
GM: Gerencia Municipal SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. UO: Unidad Orgánica MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO (min)</b>
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas I (Administrador de BD)	1	Revisa el tipo, periodicidad, caducidad y condiciones del Servidor(es) de Datos, medios de seguridad y toda acción necesaria que garantice la protección de los datos y aplicativos de software.	60
			2	Establecer tiempo, realiza la copia de seguridad de archivos seleccionados y se almacena en un storage, efectúa tarea de comprensión para optimizar la copia para el almacenamiento, genera copia de seguridad archivos seleccionados y se almacena en un storage.	240



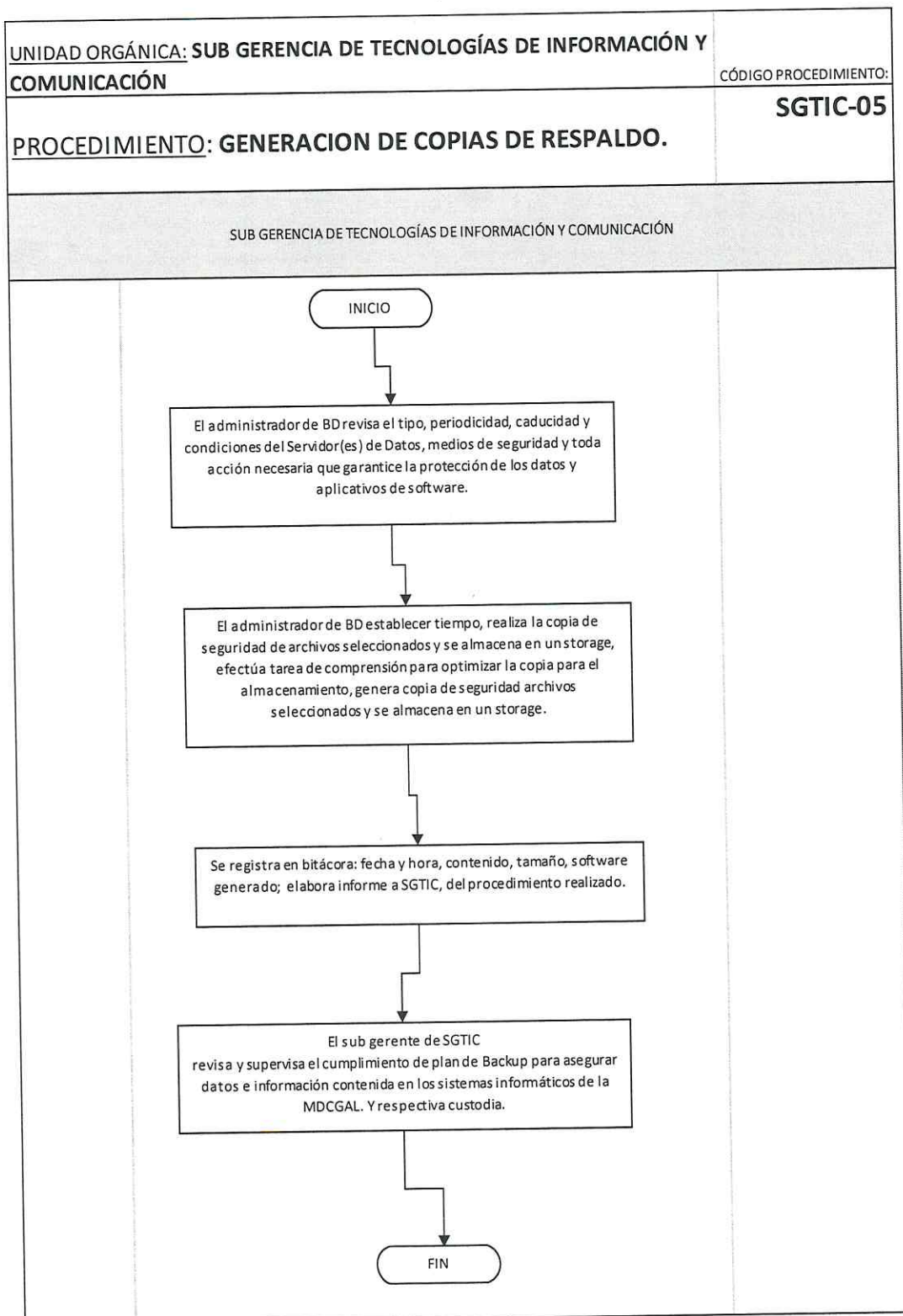


			3	Se registra en bitácora: fecha y hora, contenido, tamaño, software generado; elabora informe a SGTIC, del procedimiento realizado.	240
		Sub Gerente	4	Toma conocimiento, revisa y supervisa el cumplimiento de plan de Backup para asegurar datos e información contenida en los sistemas informáticos de la MDCGAL. Y respectiva custodia.	60
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					600
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					1d,2h,0m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTIC-06	
	CREACIÓN Y BAJA DE CUENTAS DE SISTEMAS INFORMÁTICO		FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
<b>OBJETIVO</b> Crear y dar de baja los Usuarios que tienen acceso a los Sistemas Informáticos de la MDCGAL.					
<b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL" Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Resolución de Alcaldía N° 559-2017/MDCGAL.					
<b>REQUISITOS</b> Memorando requiriendo Acceso a la red o Baja del usuario.					
<b>ABREVIATURAS</b> GM: Gerencia Municipal SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. UO: Unidad Orgánica MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Deriva requerimiento de la UO usuaria con "Formato para creación de usuario de la MDCGAL" debidamente llenado y suscrito; y dispone creación o dar de baja al USUARIO.	20
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	2	Recibe Solicitud requiriendo la creación o dar de baja al USUARIO según formato, y lo deriva al Administrador de BD	20
		Analista de sistemas I (Administrador de BD)	3	Revisa requerimiento de creación o dar de baja USUARIO, de ser factible, procede a habilitar los accesos solicitados (teniendo en cuenta la modalidad y régimen laboral que corresponda, previa autorización de jefe del área solicitante).	30



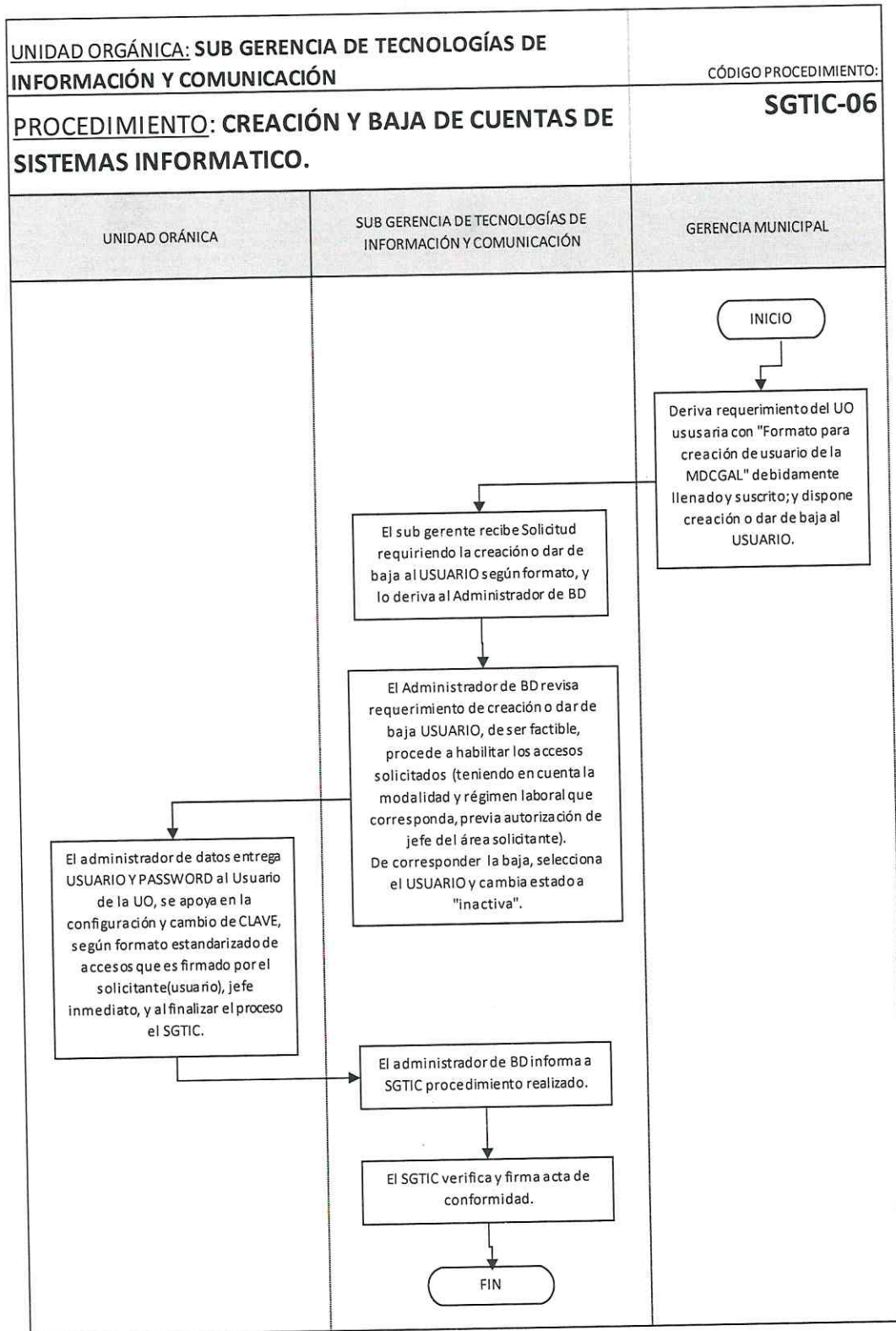




			4	De corresponder la baja, selecciona el USUARIO y cambia estado a "inactiva".	10
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	5	El administrador de datos entrega USUARIO Y PASSWORD al Usuario de la UO, se apoya en la configuración y cambio de CLAVE, según formato estandarizado de accesos que es firmado por el solicitante(usuario), jefe inmediato, y al finalizar el proceso el SGTIC.	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas I (Administrador de BD)	6	Informa a SGTIC procedimiento realizado.	20
		Sub Gerente	7	Verifica y firma acta de conformidad.	10
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					140
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					0d,2h,20m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTIC-07	
	SOLICITUDES DE ACCESO O DE CANCELACION A INTERNET		FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA		
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Atender la Solicitud de Acceso o Cancelación a Internet de los Usuarios de la MDCGAL.			
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p> <p>Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL"</p> <p>Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Resolución de Alcaldía N° 559-2017/MDCGAL.</p>					
REQUISITOS					
Memorando requiriendo Acceso o Cancelación a Internet.					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal</p> <p>SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p> <p>MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Deriva y dispone mediante documento el requerimiento de Acceso o Cancelación a Internet.	20
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	2	Recibe requerimiento de acceso o cancelación a internet, debidamente sustentado por el encargado del área solicitante, lo revisa y lo deriva al Adm. de Redes y Comunicación	20
		Analista de sistemas I (Administrador de Redes)	3	Recibe y revisa requerimiento de acceso o cancelación a Internet, de estar conforme, actualiza los cambios realizados en el sistema, coordina y da indicaciones al usuario.	?
			4	De corresponder cancelación, elimina la dirección IP de la PC de la lista de control de Acceso (Servidor).	60



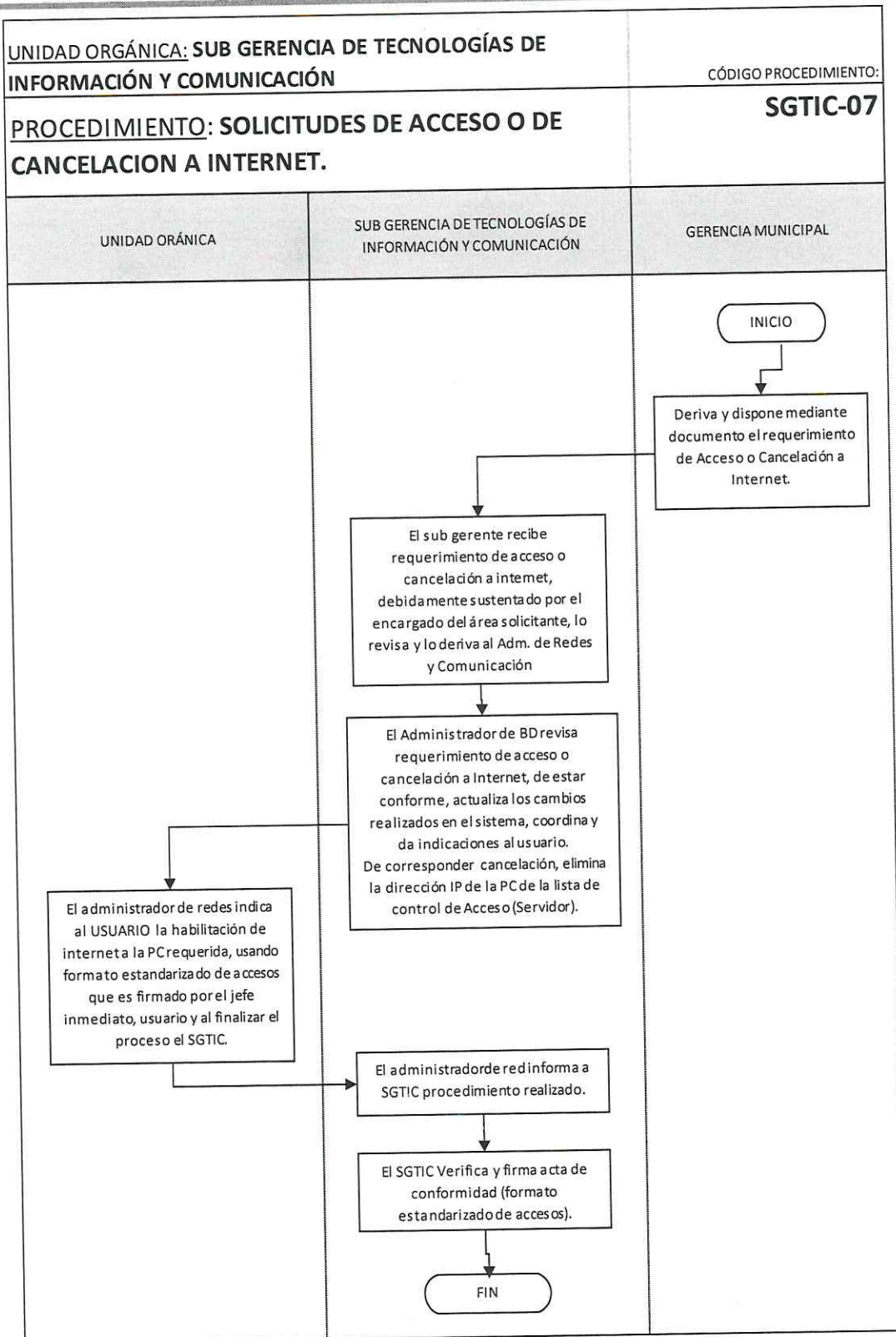


UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	5	El administrador de redes indica al USUARIO la habilitación de internet a la PC requerida, usando formato estandarizado de accesos que es firmado por el jefe inmediato, usuario y al finalizar el proceso el SGTIC.	20
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Analista de sistemas I (Administrador de Redes)	6	Informa a SGTIC procedimiento realizado.	20
		Sub Gerente	7	Verifica y firma acta de conformidad (formato estandarizado de accesos).	10
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					150
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					0d,2h,20m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>  	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>SGTIC-08</b>	
	<b>DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>		<b>FECHA</b>	10/05/2018	
			<b>PAGINA</b>	1 de 2	
		<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	NO APLICA		
<b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>	NO APLICA		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	INTERNO
<b>OBJETIVO</b>		Atender la Solicitud de Acceso o Cancelación a Internet de los Usuarios de la MDCGAL.			
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL". Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Resolución de Alcaldía N° 559-2017/MDCGAL.					
<b>REQUISITOS</b>					
Memorando de especificaciones técnicas.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
GM: Gerencia Municipal SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. UO: Unidad Orgánica MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO (min)</b>
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	1	Recibe memorando requiriendo especificaciones técnicas de equipos informáticos para la adquisición y lo deriva a Soporte Técnico.	20
		Asistente Administrativo I (Soporte Técnico)	2	Recibe y revisa Memorando de determinación de especificaciones técnicas de equipos informáticos para adquisición. Y evalúa el uso que se le dará al equipo.	70
			3	Elabora y remite documento de determinación de especificaciones técnicas a SGTIC.	60
		Sub Gerente	4	Recibe y entrega documento de determinación de especificaciones técnicas a Unidad Orgánica solicitante.	20







Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

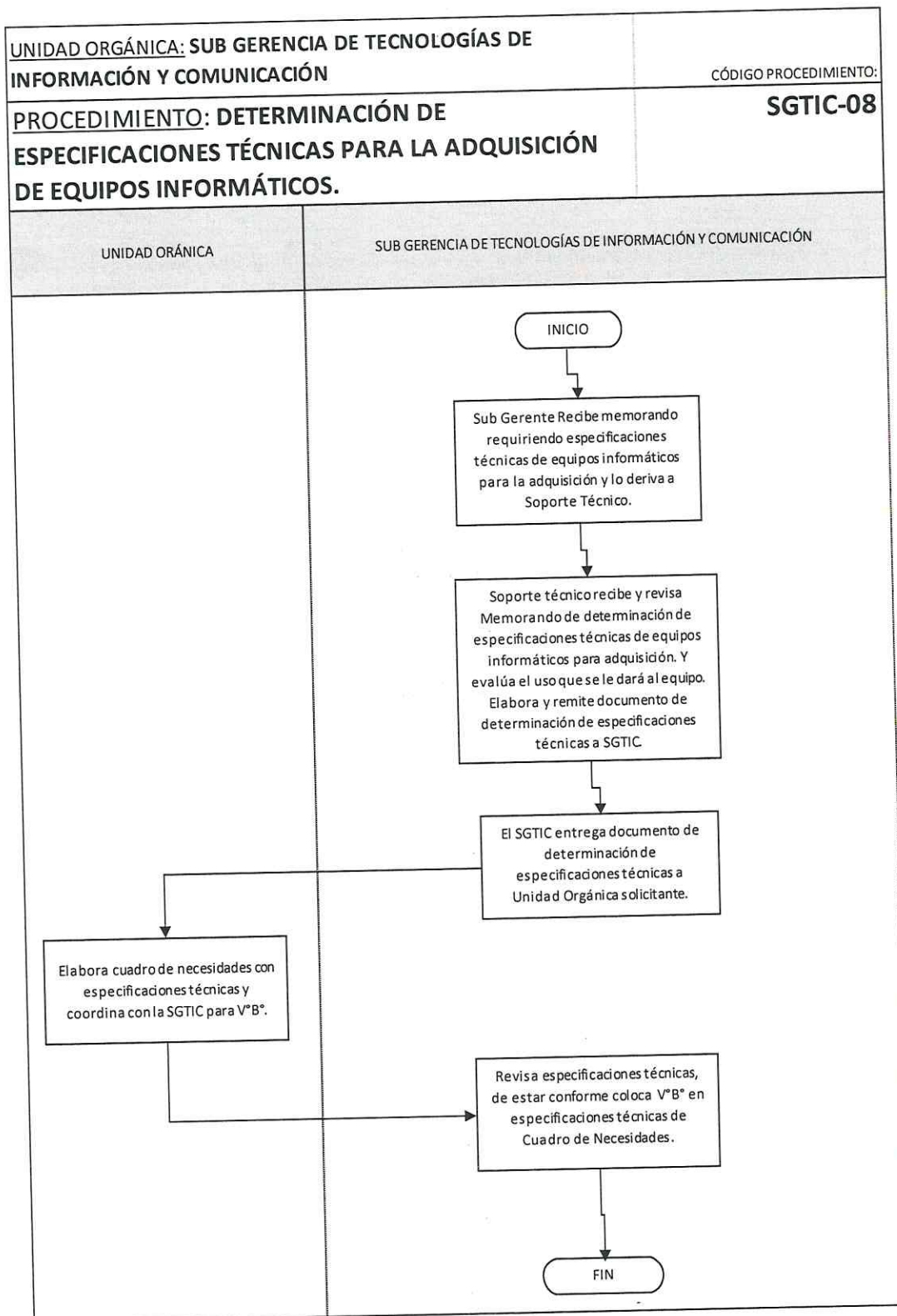
**Manual de Procedimientos Administrativos**  
Gerencia Municipal y E.F. SST  
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	5	Elabora cuadro de necesidades con especificaciones técnicas y coordina con la SGTIC para V°B°.	*
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	6	Revisa especificaciones técnicas, de estar conforme coloca V°B° en especificaciones técnicas de Cuadro de Necesidades.	20
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					190
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					0d,3h,10m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL</b>  <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>SGTIC-09</b>	
	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>		<b>FECHA</b>	10/05/2018	
			<b>PAGINA</b>	1 de 2	
			<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	NO APLICA	
	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>	NO APLICA	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	INTERNO	
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el rendimiento de los equipos informáticos para el continuo funcionamiento de los mismos.				
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL". Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Resolución de Alcaldía N° 559-2017/MDCGAL.					
<b>REQUISITOS</b>					
Comunicación o solicitud de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos.					
Programa de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
GM: Gerencia Municipal SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. UO: Unidad Orgánica MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO (min)</b>
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	1	Revisa el Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos y deriva a soporte para acciones.	60
		Asistente Administrativo I (Soporte Técnico)	2	Revisa el Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos y verifica que estén considerados todos los equipos de la institución, elabora Cronograma ajustado. Eleva a jefe inmediato.	240
			3	Comunica a los usuarios de UO la realización de mantenimiento preventivo de equipos adjuntando cronograma.	60



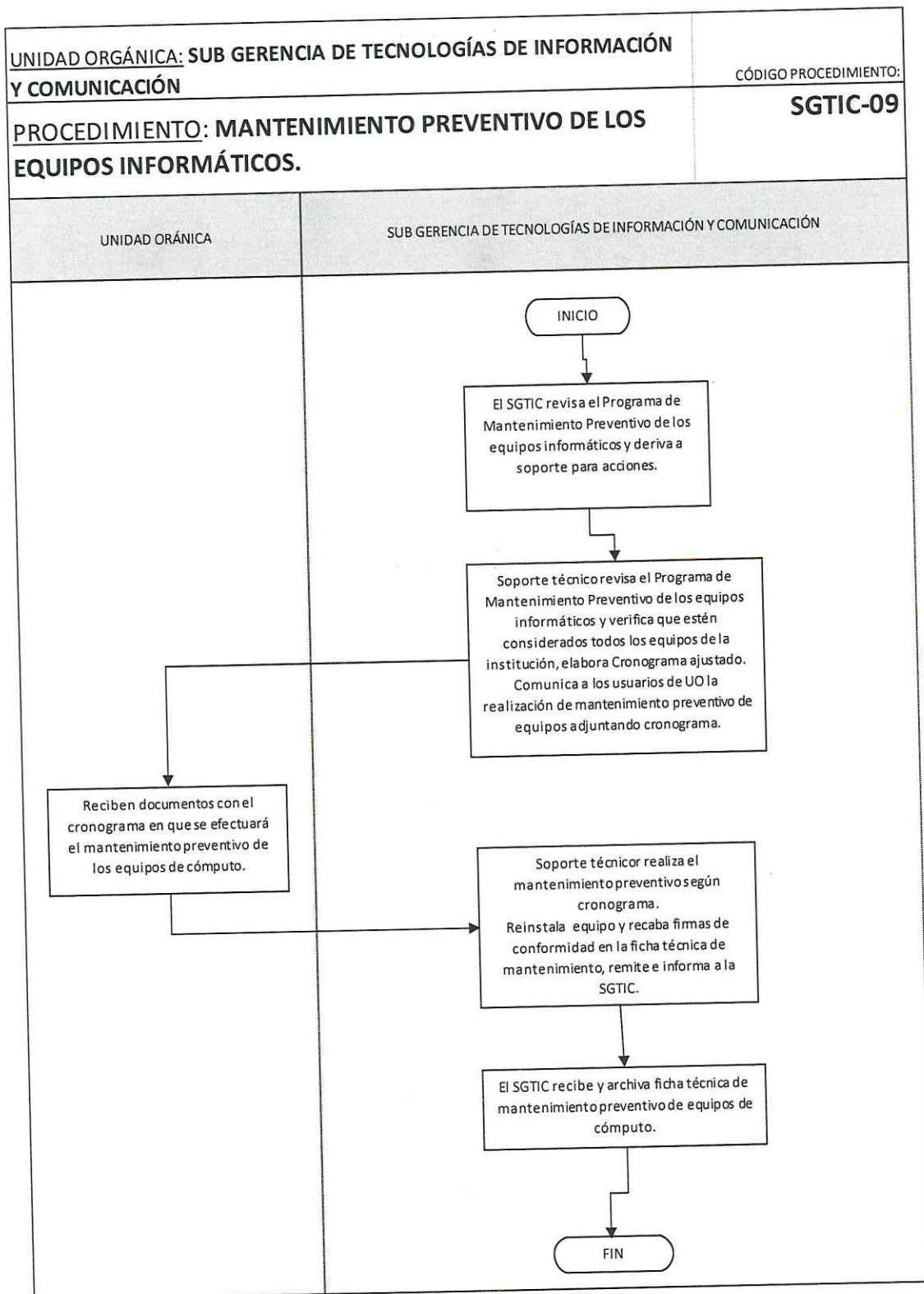


UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	4	Reciben documentos con el cronograma en que se efectuará el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Asistente Administrativo I (Soporte Técnico)	5	Realiza el mantenimiento preventivo según cronograma.	21120
			6	Reinstala equipo y recaba firmas de conformidad en la ficha técnica de mantenimiento, remite e informa a la SG TIC.	30
		Sub Gerente	7	Recibe y archiva ficha técnica de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.	30
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					21570
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					44d,7h,30m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	SGTIC-10	
		FECHA	10/05/2018		
		PAGINA	1 de 2		
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el rendimiento y corregir las fallas presentadas en los equipos informáticos para el continuo funcionamiento de los mismos.				
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL". Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Resolución de Alcaldía N° 559-2017/MDCGAL.					
<b>REQUISITOS</b>					
Comunicación o solicitud de mantenimiento correctivo a los equipos informáticos. Plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
GM: Gerencia Municipal SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. SGL: Sub Gerencia de Logística. UO: Unidad Orgánica MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Asistente Administrativo I (Soporte Técnico)	1	Recibe solicitud de UO Usaria ya sea por medio de documento o via telefónica el servicio de mantenimiento correctivo.	60
			2	Coordina con el usuario, revisa el equipo, detecta la falla, elabora un diagnóstico y determina si: El equipo se encuentra en el periodo de garantía o necesita servicio externo, de ser así, elabora informe, previa firma y sello de SGTIC, lo eleva a SGL para hacer efectiva la garantía ante proveedor.	240



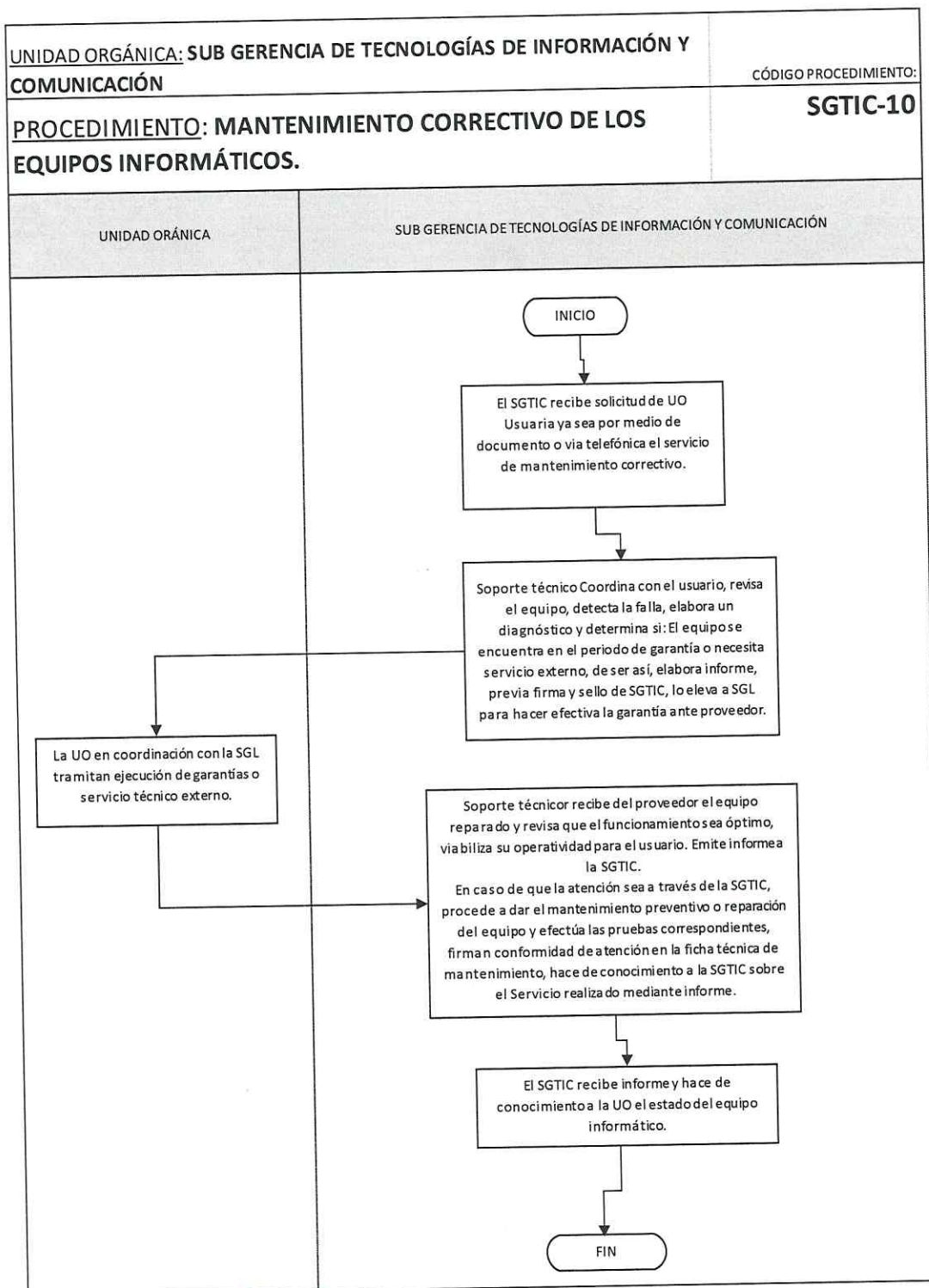




UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	3	La UO en coordinación con la SGL tramitan ejecución de garantías o servicio técnico externo.	*
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Asistente Administrativo I (Soporte Técnico)	4	Recibe del proveedor el equipo reparado y revisa que el funcionamiento sea óptimo, viabiliza su operatividad para el usuario. Emite informe a la SGTIC.	60
			5	En caso de que la atención sea a través de la SGTIC, procede a dar el mantenimiento preventivo o reparación del equipo y efectúa las pruebas correspondientes, firman conformidad de atención en la ficha técnica de mantenimiento, hace de conocimiento a la SGTIC sobre el Servicio realizado mediante informe.	*
		Sub Gerente	6	Recibe informe y hace de conocimiento a la UO el estado del equipo informático.	60
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					420
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					0d,7h,0m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.





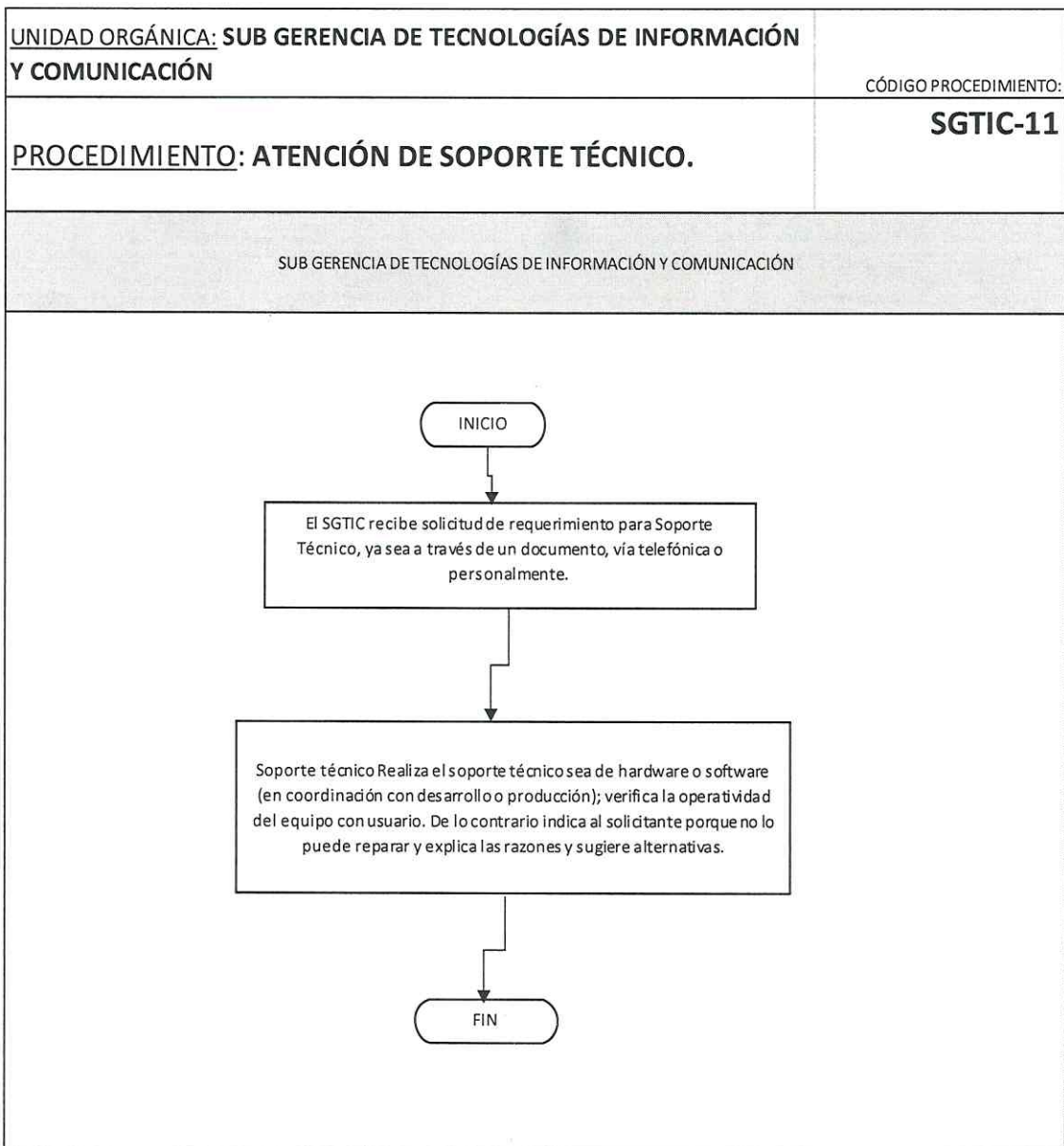




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>SGTIC-11</b>	
	<b>ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO</b>		<b>FECHA</b>	10/05/2018	
			<b>PAGINA</b>	1 de 1	
<b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	<b>NO APLICA</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b> (INTERNO/EXTERNO)	<b>INTERNO</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Atender solicitudes de requerimientos para soporte técnico a los usuarios finales.			
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p> <p>Directiva N° 004-2012-A-MDCGAL "Uso de computadoras personales, periféricos, software institucional y servicios informáticos en red de la MDCGAL".</p> <p>Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Resolución de Alcaldía N° 559-2017/MDCGAL.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
Solicitud de Area usuaria solicitada.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
<p>GM: Gerencia Municipal</p> <p>SGTIC: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</p> <p>SGL: Sub Gerencia de Logística.</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p> <p>MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO (min)</b>
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sub Gerente	1	Recibe solicitud de requerimiento para Soporte Técnico, ya sea a través de un documento, vía telefónica o personalmente.	60
		Asistente Administrativo I (Soporte Técnico)	2	Realiza el soporte técnico sea de hardware o software (en coordinación con desarrollo o producción); verifica la operatividad del equipo con usuario. De lo contrario indica al solicitante porque no lo puede reparar y explica las razones y sugiere alternativas.	240
<b>TOTAL TIEMPO (MINUTOS)</b>					300
<b>TOTAL TIEMPO (DÍAS)</b>					0d,5h,0m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## SUB GERENCIA FORMULACIÓN DE PROYECTOS








### 3.1.3. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGFP-01	Elaboración, evaluación, aprobación y registro en el banco de inversiones de la ficha de inversión de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
SGFP-02	Formulación, evaluación y registro de la ficha técnica simplificada del pip en el banco de inversiones.
SGFP-03	Formulación, evaluación y registro de la ficha estándar y perfil no estándar del pip en el banco de inversiones.
SGFP-04	Formulación, evaluación y registro del estudio de preinversión a nivel de perfil del pip en el banco de inversiones.
SGFP-05	Evaluación, aprobación y registro de la consistencia entre el expediente técnico y la ficha técnica o estudio de preinversión del proyecto de inversión pública.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>  	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b>		
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CODIGO</b>	<b>SGFP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES DE LA FICHA DE INVERSIÓN DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN.</b>			<b>FECHA</b>	10/05/2018
				<b>PAGINA</b>	1 de 2
<b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	<b>NO APLICA</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar, evaluar, aprobar y registrar las fichas de inversión de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el banco de inversiones que están consideradas en el Programa Multianual de Inversiones de la MDCGAL.				
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01.					
<b>REQUISITOS</b>					
Ideas de proyectos consideradas dentro del Programa Multianual de Inversiones. El PMI debe estar aprobado por el Alcalde.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
GM: Gerencia Municipal SGFP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos. GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones PMI: Programa Multianual de Inversiones UO: Unidad Orgánica					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO (min)</b>



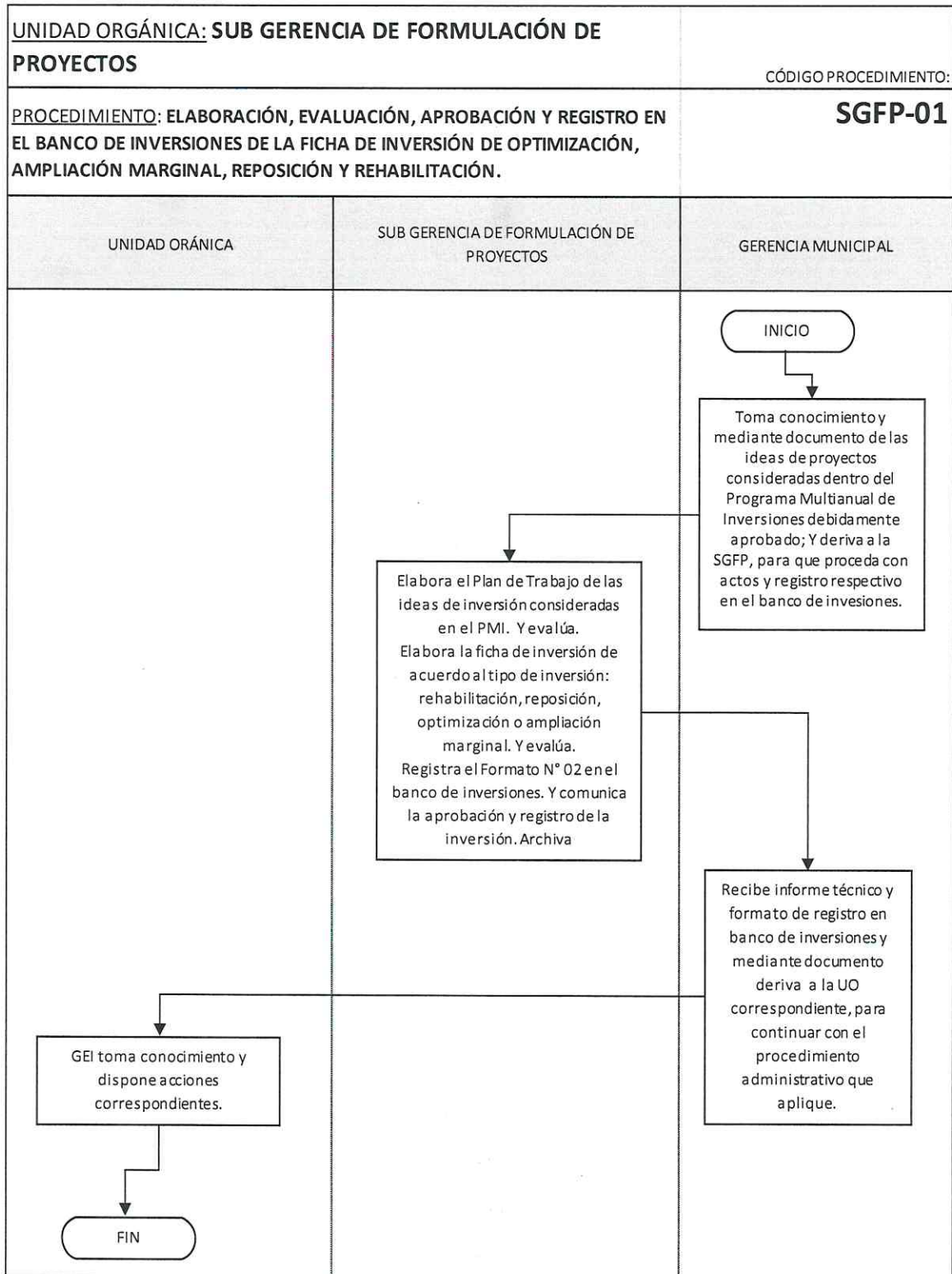


GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Toma conocimiento y mediante documento de las ideas de proyectos consideradas dentro del Programa Multianual de Inversiones debidamente aprobado; Y deriva a la SGFP, para que proceda con actos y registro respectivo en el banco de inversiones.	120
		Secretaria II	2	Registra documento y deriva a SGFP	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	3	Elabora el Plan de Trabajo de las ideas de inversión consideradas en el PMI.	3360
			4	Evalúa el Plan de Trabajo.	2400
			5	Elabora la ficha de inversión de acuerdo al tipo de inversión: rehabilitación, reposición, optimización o ampliación marginal.	9600
			6	Evalúa la ficha de inversión.	2400
			7	Registra el Formato N° 02 en el banco de inversiones	60
			8	Comunica la aprobación y registro de la inversión.	60
			9	Archiva documentos de la inversión.	15
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	11	Recibe informe técnico y formato de registro en banco de inversiones y mediante documento deriva a la UO correspondiente, para continuar con el procedimiento administrativo que aplique.	120
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					18195
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					37d,7h,15m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA MUNICIPAL						
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>  	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CODIGO</b>	<b>SGFP-02</b>	
	<b>FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LA FICHA TÉCNICA SIMPLIFICADA DEL PIP EN EL BANCO DE INVERSIONES.</b>			<b>FECHA</b>	10/05/2018	
				<b>PAGINA</b>	1 de 2	
			<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	NO APLICA		
<b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>	<b>NO APLICA</b>		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Formular, evaluar y registrar los PIP que contribuyan en el cierre de brechas de infraestructura y servicios públicos considerados en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.					
<b>BASE LEGAL</b>						
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01.						
<b>REQUISITOS</b>						
Ideas de proyectos consideradas dentro del Programa Multianual de Inversiones. El PMI debe estar aprobado por el Alcalde.						
<b>ABREVIATURAS</b>						
GM: Gerencia Municipal SGFP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos. GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones PMI: Programa Multianual de Inversiones PIP: Proyecto de Inversión Pública UO: Unidad Orgánica						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO (min)</b>	







GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Toma conocimiento y mediante documento de las ideas de proyectos consideradas dentro del Programa Multianual de Inversiones debidamente aprobado; Y deriva a la SGFP, para que proceda con actos y registro respectivo en el banco de inversiones.	120
		Secretaria II	2	Registra documento y deriva a SGFP	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	3	Elabora el Plan de Trabajo y/o TdR de las ideas de proyectos considerados en el PMI.	4800
			4	Evalúa Plan de Trabajo y/o TdR.	2400
			5	Formula ficha técnica simplificada/1 (Adjunta resumen ejecutivo y sustento).	36000
			6	Evalúa la ficha técnica Simplificada	4800
			7	Registra la ficha técnica Simplificada	60
			8	Comunica el resultado de evaluación y registro del PIP.	60
			9	Archiva documentos del PIP viable.	15
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	11	Recibe informe técnico y formato de registro en banco de inversiones y mediante documento deriva a la UO correspondiente, para continuar con el procedimiento administrativo que aplique.	120
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					48435
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					100,7h,15m + (*)

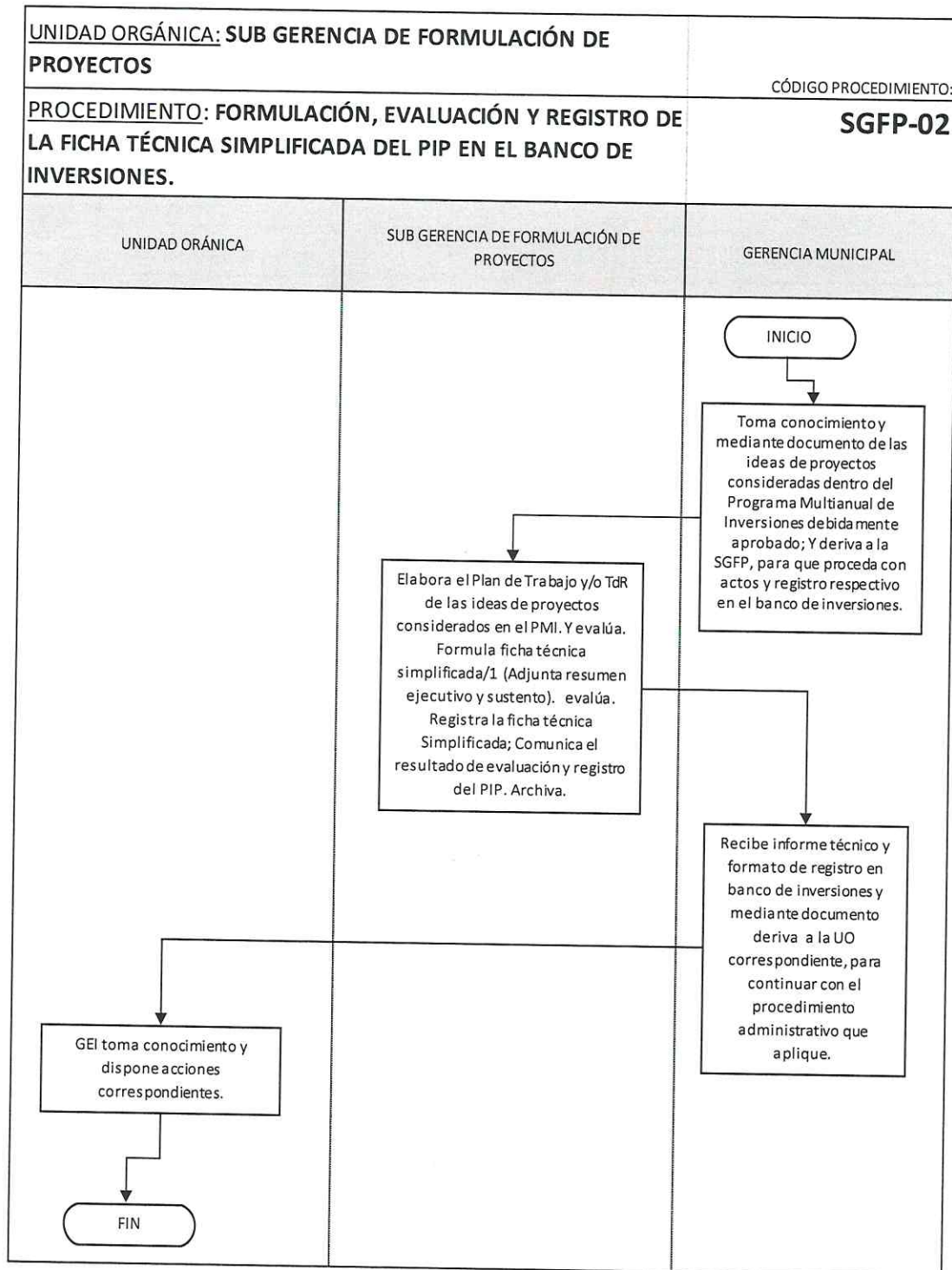
(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.

/1 Comprende proyectos de inversión simplificados, cuyos monto de inversión a precios de mercado sean iguales o menores a 750 UIT.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGFP-03	
	FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LA FICHA ESTÁNDAR Y PERFIL NO ESTÁNDAR DEL PIP EN EL BANCO DE INVERSIONES		FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Formular, evaluar y registrar los PIP que contribuyan en el cierre de brechas de infraestructura y servicios públicos considerados en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.</p> <p>Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01.</p> <p>Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01.</p>					
REQUISITOS					
<p>Ideas de proyectos consideradas dentro del Programa Multianual de Inversiones.</p> <p>El PMI debe estar aprobado por el Alcalde.</p>					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal</p> <p>SGFP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.</p> <p>GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones</p> <p>UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones</p> <p>PMI: Programa Multianual de Inversiones</p> <p>PIP: Proyecto de Inversión Pública</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)





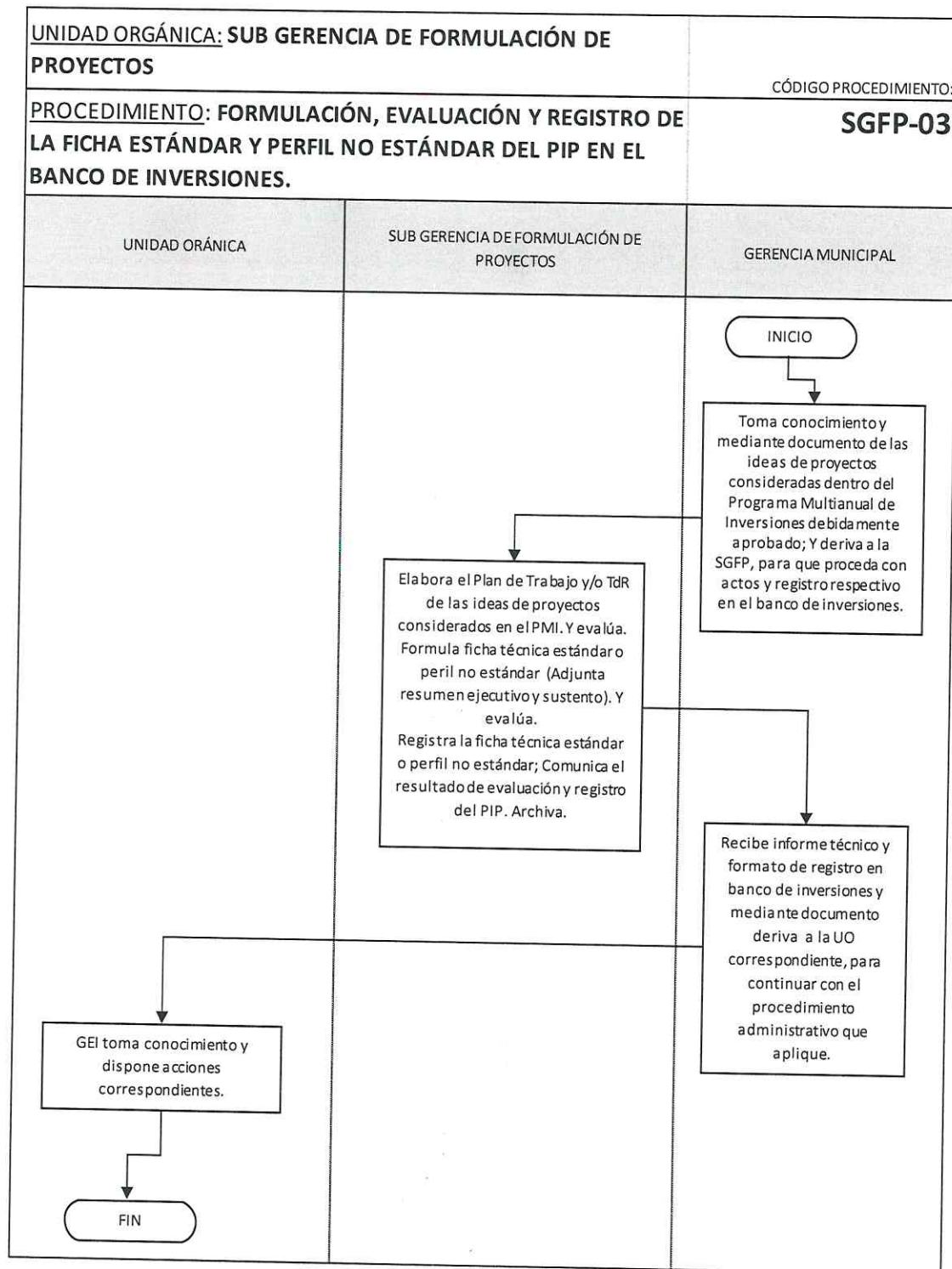


GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Toma conocimiento y mediante documento de las ideas de proyectos consideradas dentro del Programa Multianual de Inversiones debidamente aprobado; Y deriva a la SGFP, para que proceda con actos y registro respectivo en el banco de inversiones.	120
		Secretaria II	2	Registra documento y deriva a SGFP	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	3	Elabora el Plan de Trabajo y/o TdR de las ideas de proyectos considerados en el PMI.	4800
			4	Evalúa Plan de Trabajo y/o TdR.	2400
			5	Formula ficha técnica estándar o perfil no estándar (Adjunta resumen ejecutivo y sustento).	57600
			6	Evalúa la ficha técnica estándar o perfil no estándar	7200
			7	Registra la ficha técnica estándar o perfil no estándar	60
			8	Comunica el resultado de evaluación y registro del PIP.	60
			9	Archiva documentos del PIP viable.	15
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	11	Recibe informe técnico y formato de registro en banco de inversiones y mediante documento deriva a la UO correspondiente, para continuar con el procedimiento administrativo que aplique.	120
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					72435
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					150d,7h,15m

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la experiencia del personal.

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGFP-04	
	FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PIP EN EL BANCO DE INVERSIONES.		FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
<b>OBJETIVO</b> Formular, evaluar y registrar los PIP que contribuyan en el cierre de brechas de infraestructura y servicios públicos considerados en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.					
<b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01.					
<b>REQUISITOS</b> Ideas de proyectos consideradas dentro del Programa Multianual de Inversiones. El PMI debe estar aprobado por el Alcalde.					
<b>ABREVIATURAS</b> GM: Gerencia Municipal SGFP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos. GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones PMI: Programa Multianual de Inversiones PIP: Proyecto de Inversión Pública UO: Unidad Orgánica					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)



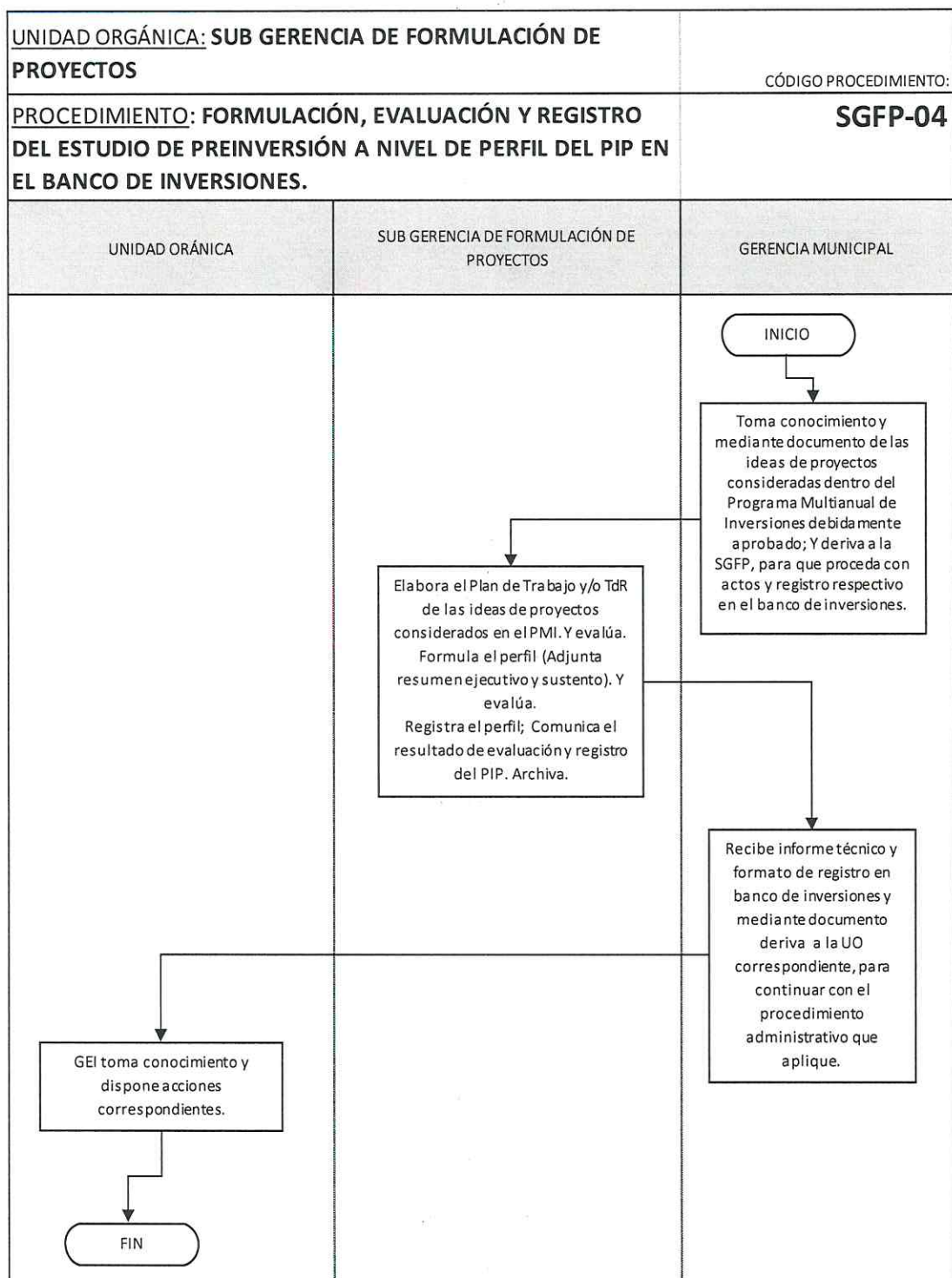


GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Toma conocimiento y mediante documento de las ideas de proyectos consideradas dentro del Programa Multianual de Inversiones debidamente aprobado; Y deriva a la SGFP, para que proceda con actos y registro respectivo en el banco de inversiones.	120
		Secretaria II	2	Registra documento y deriva a SGFP	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	3	Elabora el Plan de Trabajo y/o TdR de las ideas de proyectos considerados en el PMI.	9600
			4	Evalúa el Plan de Trabajo y/o TdR.	4800
			5	Formula el perfil (Adjunta resumen ejecutivo y sustento).	*
			6	Evalúa el perfil.	*
			7	Registra el perfil.	60
			8	Comunica el resultado de evaluación y registro del PIP.	60
			9	Archiva documentos del PIP viable.	15
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	11	Recibe informe técnico y formato de registro en banco de inversiones y mediante documento deriva a la UO correspondiente, para continuar con el procedimiento administrativo que aplique.	120
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					14835
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					30d,7h,15m + (*)

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGFP-05	
	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LA CONSISTENCIA ENTRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y LA FICHA TÉCNICA O ESTUDIO DE PREINVERSIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.		FECHA	10/05/2018	
			PAGINA	1 de 2	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Formular, evaluar y registrar los PIP que contribuyan en el cierre de brechas de infraestructura y servicios públicos considerados en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>TUO de la Ley N° 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos</p> <p>Ordenanza Municipal N° 024-2017 "Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF" (publicado en el Peruano 30.12.2017)</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.</p> <p>Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01.</p> <p>Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p>					
REQUISITOS					
<p>El proyecto debe estar incluido en la cartera de inversiones del PMI aprobado de la entidad.</p> <p>La ficha técnica o estudio de preinversión del proyecto debe estar aprobado y declarado viable por la SGFP.</p> <p>Conformidad del Expediente Técnico y/o documento equivalente por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.</p> <p>Opinión Favorable de disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p>					
ABREVIATURAS					
<p>GM: Gerencia Municipal</p> <p>SGFP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.</p> <p>GEl: Gerencia de Ejecución de Inversiones</p> <p>PMI: Programa Multianual de Inversiones</p> <p>PIP: Proyecto de Inversión Pública</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO (min)





GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	1	Toma conocimiento del documento del expediente técnico remitido por GEI, el cual debe cumplir con los requisitos mencionados; Y deriva a la SGFP, para que proceda a la evaluación, aprobación y registro de la consistencia entre el expediente técnico y la ficha técnica o estudio de preinversión del PIP.	120
		Secretaria II	2	Registra documento y deriva a SGFP	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	3	Evalúa la consistencia entre el expediente técnico y la ficha técnica o estudio de preinversión del PIP.	2400 + (*)
			7	Registra el Formato 01 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 del PIP.	120
			8	Remite informe de comunicación el resultado de evaluación y registro del PIP a la GM.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	11	Recibe informe y formato de registro en banco de inversiones y mediante documento deriva a la UO correspondiente, para continuar con el procedimiento administrativo que aplique.	120
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)					480
TOTAL TIEMPO (DÍAS)					1d,0h,0m + (*)

(\*) El tiempo de evaluación va depender de la complejidad del proyecto.





