

90

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS

ALCALDE
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ RUBIO

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna Perú

90



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 369 -2018-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

09 JUL. 2018

VISTOS:

El Informe N° 199-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 14 de mayo de 2018, Informe N° 1826-2018-NEJP-GMSP-GM-MDCGAL de fecha 15 de junio de 2018, Informe N° 1317-2018-GPP/MDCGAL de fecha 27 de junio de 2018, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, respecto a las normas municipales establece que: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la Administración Municipal, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su período de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

Que, el Artículo 46° numeral 5 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017 vigente, determina que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cumple la función específica de "Conducir los instrumentos de gestión institucional como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de Gestión.

Que, mediante Informe N° 199-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 14 de mayo de 2018 el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica remite el proyecto de MAPRO 2018 de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, Subgerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local y Comercialización y Subgerencia de Equipo Mecánico; y conforme al Informe N° 1826-2018-NEJP-GMSP-GM-MDCGAL de fecha 15 de junio de 2018 ha sido revisado y validado por la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, para su aprobación.

Que, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 1317-2018-GPP/MDCGAL de fecha 27 de junio de 2018, señala que el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO-2018 ha sido revisado y validado por las unidades orgánicas en cuestión y sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades delegadas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO - 2018) de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, Subgerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local y Comercialización y Subgerencia de Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el mismo que forma parte de la presente Resolución, en mérito a los argumentos esgrimidos en la parte considerativa de la misma.



89
89



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 369 -2018-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

09 JUL. 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a las áreas pertinentes el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Mgr. EMILIO CESAR CORDOYA FLORES
GERENTE MUNICIPAL



C.C.
GM
GAJ
GPP
GMSP
GSGH
ECCF/WROC/jqv

88
88



ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
1. DATOS GENERALES.....	3
1.1 OBJETIVOS	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 BASE LEGAL	3
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	4
3.1 GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	6
3.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL	33
3.1.3 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	50
3.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN.....	60
3.1.5 SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	74



87
8



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.



86



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 y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ 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, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP de la MDCGAL.
- ✓ 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 de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos:

- ✓ ÓRGANO DE LÍNEA
 - GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS
 - Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental
 - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN
 - Equipo Funcional de Comercialización
 - SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO



85
88



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MDCGAL



3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, considerando los siguientes aspectos: Denominación del Procedimiento, Objetivo, Base Legal, Requisitos del Procedimiento, descripción y tiempo del procedimiento; 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".





Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO
Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos
Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización
Sub Gerencia de Equipo Mecánico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS

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






3.1 GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GMSP1	PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO
GMSP2	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.
GMSP3	MODIFICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS, AMPLIACIÓN DE PLAZO O REDUCCIÓN DE METAS).
GMSP4	DESIGNAR A LOS RESPONSABLES TÉCNICOS DE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.
GMSP5	ELABORAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.
GMSP6	ELABORAR INFORME TÉCNICO VALORIZADO FINAL DEL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	GMSP1		
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	FECHA	01/03/2018		
		PAGINA	1-4		
		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	Identificar y programar las actividades de mantenimiento que se van a ejecutar durante el año.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). - Decreto Legislativo N°1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (01.12.2016). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Resolución de Gerencia Municipal N°086-2011-GM-MDCGAL, que aprueba la Directiva General N°006-2011-GPPR-MDCGAL "Directiva para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura por Administración Directa a cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" y sus modificatorias. (09.08.2011). 					
REQUISITOS					
1. Los proyectos u obras deberán encontrarse liquidadas al momento del mantenimiento.					
ABREVIATURAS					
GMSP	Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos				
GM	Gerencia de Municipal				
SGP	Sub Gerencia de Presupuesto				
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	1	En el último trimestre del año, comunica a las unidades orgánicas que pueden intervenir en la identificación de las necesidades de mantenimiento de infraestructura a su cargo.	120
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	2	Evalúan la necesidad de mantenimiento de la infraestructura a su cargo y remiten informe sustentatorio.	*
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	3	Recepciona, revisa y mediante documento remite información para su análisis e identificación de las actividades de mantenimiento.	30
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II	4	Realiza el análisis e identifica las actividades de mantenimiento, procede a la consolidación de la información y formula el Programa de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal.	4800





GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II	5	Emite informe técnico sustentando la Programación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal, para que la GMSP lo evalúe y emita la conformidad respectiva.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	6	Revisa, evalúa y mediante informe da la conformidad y procede a visar la Programación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal. Y remite documento a GM para su aprobación y visto bueno.	480
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	7	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	8	Revisa expediente y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el análisis presupuestal.	240
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	9	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	11	Revisa, toma conocimiento y deriva la Programación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal a la SGP para el análisis presupuestal y consolidación en el Presupuesto Institucional.	120
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	12	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	13	Recibe expediente, revisa y deriva al especialista para su análisis y consolidación.	120
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	14	Revisa y evalúa el presupuesto de la Programación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal con la proyección de ingresos y gastos. Y de encontrarse conforme lo incluye en el anteproyecto del PIA.	420
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	15	Emite informe de la evaluación e inclusión del presupuesto para la ejecución de actividades de mantenimiento de acuerdo a su programación.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	16	Revisa y de encontrarse conforme emite informe de previsión y disponibilidad presupuestal para la ejecución de actividades de mantenimiento de acuerdo a la programación.	240
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	17	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	18	Analiza el expediente y de encontrarse conforme a la normatividad vigente, remite el informe de previsión y disponibilidad presupuestal de la programación de actividades de mantenimiento, a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación.	180
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	19	Registra y deriva por sistema.	10

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





GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	20	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	21	Evalúa la documentación y de encontrarse procedente coloca el visto bueno y lo remite a GAJ para que emita opinión legal y proyecte la resolución que aprueba el Programa de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal.	480
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	22	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	23	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído para que emita opinión legal y se proyecte resolución de alcaldía.	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	24	Revisa, evalúa y emite informe de opinión legal, proyecta resolución de alcaldía que aprueba la Programación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	25	Analiza y de estar conforme a la normatividad vigente, procede a visar resolución y remite expediente a la GSGII.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	26	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	27	Revisa y de estar conforme procede a visar la resolución que aprueba la Programación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	28	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	240
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	29	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	30	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme procede a firmar la Resolución que aprueba la Programación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	31	Registra y deriva.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	32	Recepciona, registra y coloca la numeración a la Resolución de Alcaldía y procede a notificar a las partes interesadas.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Secretaria I	33	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	20



79
79

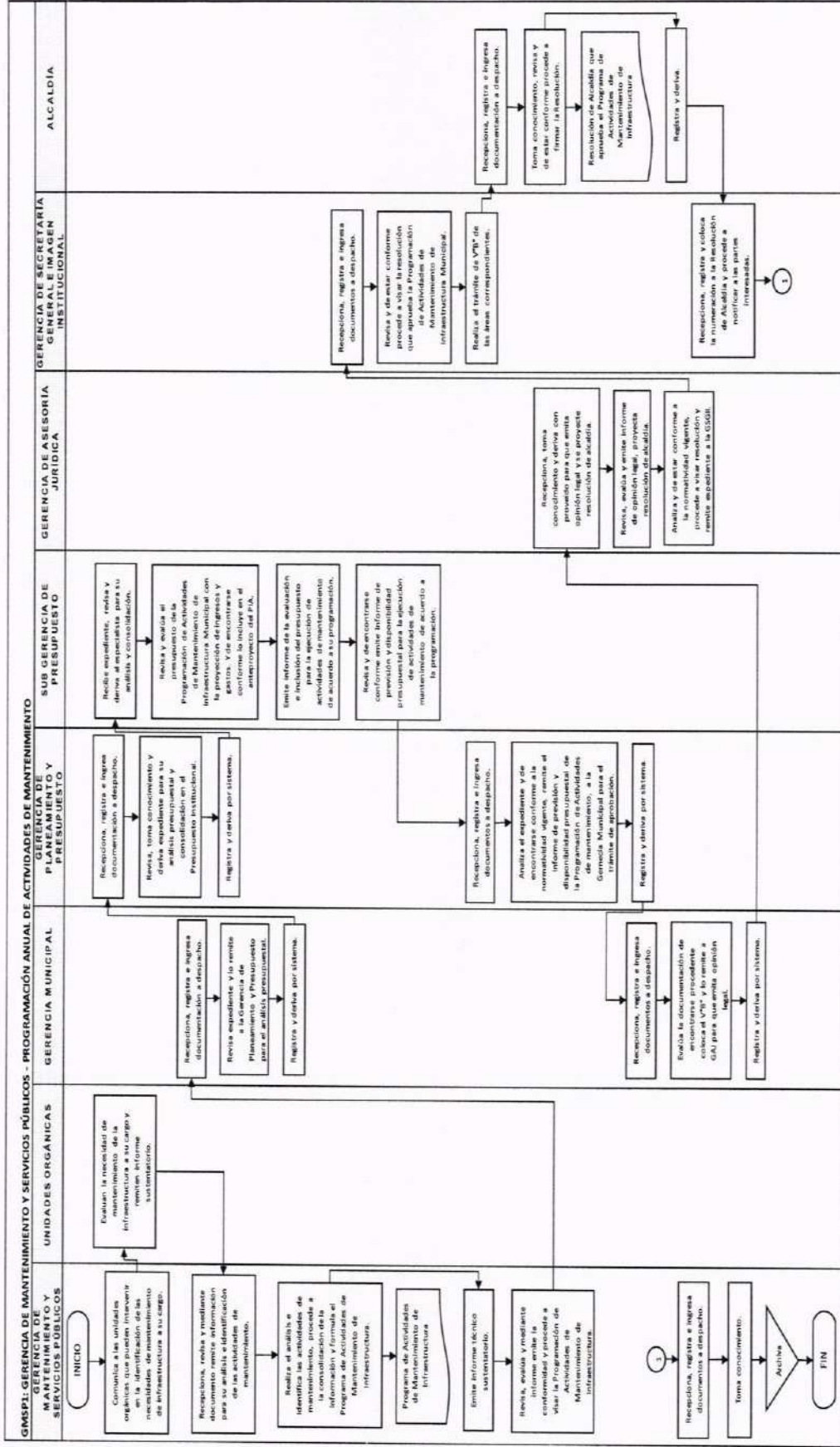


GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	34	Toma conocimiento y archiva.	30
TIEMPO (MINUTOS)					9640 (*)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					20 DÍAS (*)

(*) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.



70
78





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GMSP2	
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		FECHA	01/03/2018	
			PAGINA	1-4	
			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 acciones necesarias para maximizar la vida útil de la infraestructura del DCGAL.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). - Decreto Legislativo N°1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (01.12.2016). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Resolución de Gerencia Municipal N°086-2011-GM-MDCGAL, que aprueba la Directiva General N°006-2011-GPPR-MDCGAL "Directiva para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura por Administración Directa a cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" y sus modificatorias. (09.08.2011). 					
REQUISITOS					
1. Los planes de mantenimiento deben estar incluidos en la Programación Anual de Actividades de Mantenimiento.					
2. Los proyectos y obras deberán ser liquidados para la Ejecución de las Actividades de Mantenimiento.					
3. Contar con disponibilidad presupuestal.					
ABREVIATURAS					
GM	Gerencia Municipal				
SGSLP	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos				
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica				
GEI	Gerencia de Ejecución de Inversiones				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II	1	Elabora el Plan de Trabajo para actividades de mantenimiento.	4,800
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II	2	Emite informe técnico remitiendo Plan de Trabajo para su evaluación y aprobación.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	3	Revisa, evalúa y de estar conforme lo remite a la GM para su aprobación, previamente coloca V°B° en cada una de las páginas.	120





GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	4	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	5	Toma conocimiento, deriva a la GEI para su revisión y evaluación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	6	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	7	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	8	Revisa, toma conocimiento y deriva el expediente con memorando o proveído a la SGSLP, para su revisión y evaluación.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	9	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	10	Recepciona, revisa y deriva para su atención.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector)	11	Realiza la revisión preliminar de datos generales como presupuesto, metas, plazos, ubicación, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.	400
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector)	12	Emite informe técnico de aprobación y/o conformidad del Plan de Trabajo para actividades de Mantenimiento y visa cada una de las páginas del expediente, en caso de encontrar observaciones solicita la subsanación de las mismas.	70
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	13	Recepciona, revisa y de encontrarse conforme remite el informe técnico de aprobación y/o conformidad del Plan de Trabajo para actividades de Mantenimiento y coloca el V°B° en cada una de las páginas del expediente, en caso de encontrar observaciones solicita la subsanación de las mismas.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	14	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	15	Revisa expediente y de estar conforme a la normatividad vigente emite la aprobación y/o conformidad del Plan de Trabajo para actividades de mantenimiento y lo remite a la GM, previamente visa cada página del Plan.	240
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	16	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	17	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	18	Revisa, toma conocimiento y deriva a GPP para que emita opinión técnica presupuestal.	60



75



GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	19	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	20	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	21	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	22	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	23	Recepciona, registra y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	24	Revisa y analiza el Presupuesto Institucional y emite informe técnico de disponibilidad presupuestal.	240
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	25	Evalúa y de estar conforme remite informe de disponibilidad presupuestal.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	26	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	27	Revisa y de estar conforme remite opinión técnica presupuestal a la GM.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	28	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	29	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	30	Revisa, toma conocimiento y de estar conforme lo remite a la GAJ para que emita opinión legal y proyecte resolución de aprobación del Plan de Trabajo de Actividades de Mantenimiento.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	31	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	32	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	33	Revisa, analiza expediente y emite informe de opinión legal, proyecta resolución de alcaldía que aprueba el Plan de Trabajo de Actividades de Mantenimiento.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	34	Evalúa expediente y de estar conforme a la normatividad vigente, procede a visar resolución y remite expediente a la GSGII.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	35	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	20



74
74

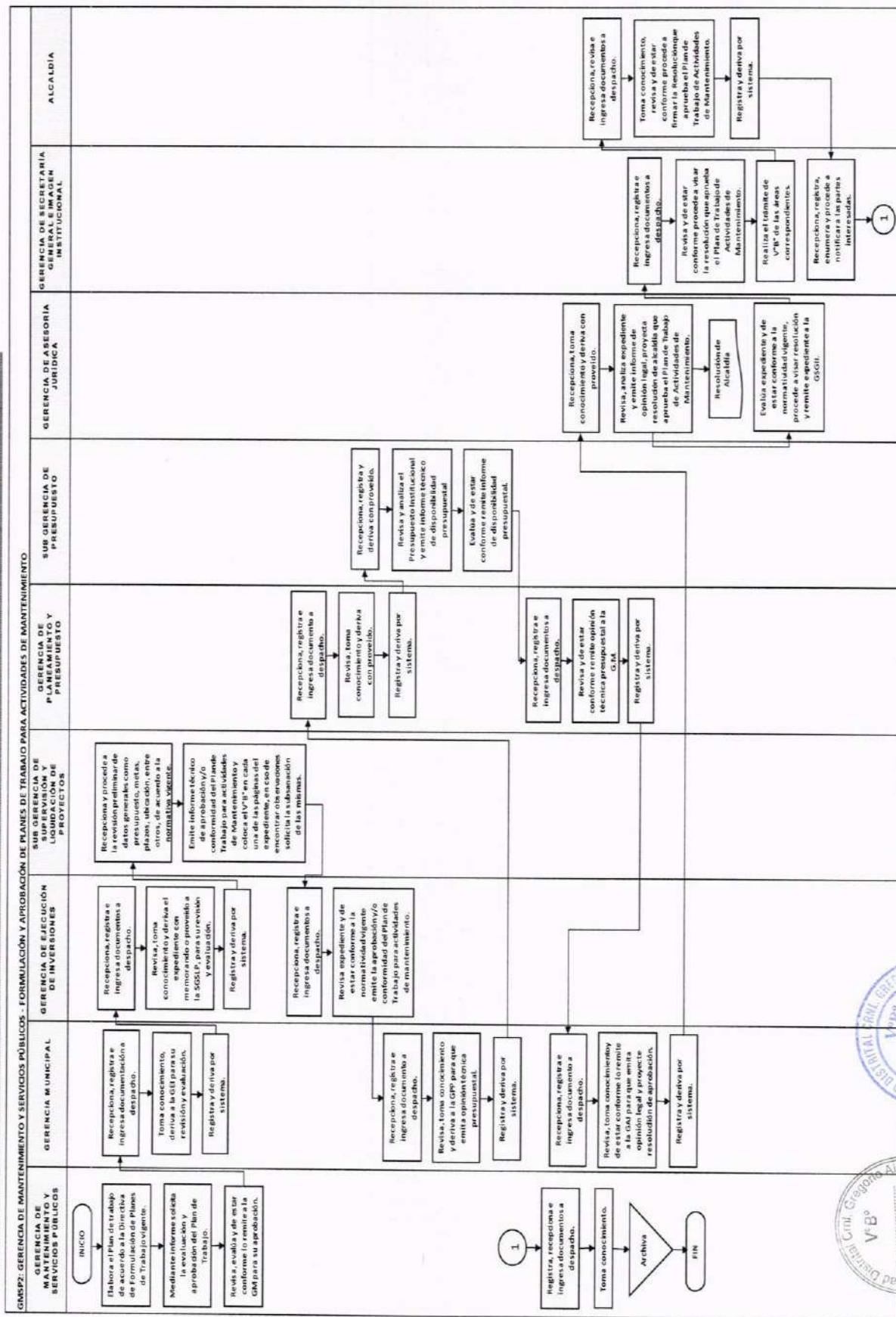


GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	36	Revisa y de estar conforme procede a visar la resolución que aprueba el Plan de Trabajo de Actividades de Mantenimiento.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	37	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	240
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	38	Recepciona, revisa e ingresa documentos a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	39	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme procede a firmar la Resolución que aprueba el Plan de Trabajo de Actividades de Mantenimiento.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	40	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	41	Recepciona, registra, enumera y procede a notificar a las partes interesadas.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Secretaria I	42	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	43	Toma conocimiento y archiva.	30
TIEMPO (MINUTOS)					8535 (**)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					18 (**)

(*) Está actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.

(**) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GMSP3	
	MODIFICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS, AMPLIACIÓN DE PLAZO O REDUCCIÓN DE METAS).		FECHA	02/03/2018	
			PAGINA	1-4	
			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		Modificar el Plan de Trabajo de Actividades de Mantenimiento, por ampliación de plazo, trabajos complementarios o reducción de metas).			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). - Decreto Legislativo N°1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (01.12.2016). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Resolución de Gerencia Municipal N°086-2011-GM-MDCGAL, que aprueba la Directiva General N°006-2011-GPPR-MDCGAL "Directiva para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura por Administración Directa a cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" y sus modificatorias. (09.08.2011). 					
REQUISITOS					
1. Contar con autorización del Inspector para la elaboración de modificaciones al Plan de Actividades de Mantenimiento.					
ABREVIATURAS					
GM	Gerencia Municipal				
SGSLP	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos				
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II (Responsable Técnico)	1	En la ejecución del plan de trabajo de mantenimiento se observa que se han omitido actividades físicas, por lo que se requiere trabajos complementarios, ampliación plazo o reducción de metas. El responsable técnico del mantenimiento procede a solicitar la ampliación de plazo, trabajos complementarios o reducción de metas mediante el cuaderno de actividad para la modificación al plan de trabajo de actividades de mantenimiento, justificando las causales y la necesidad de su elaboración.	(**)
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector)	2	El inspector evalúa las causales y la necesidad de la ejecución de los trabajos complementarios, ampliaciones de plazo o reducción de metas y mediante cuaderno de actividad autoriza su modificación.	(**)



71
71



GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II (Responsable Técnico)	3	Elabora el expediente de trabajos complementarios, ampliación de plazo o reducción de metas del Plan de Trabajo para Actividades de Mantenimiento.	2400
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II (Responsable Técnico)	4	Emite informe técnico de la modificación (trabajos complementarios, ampliación de plazo o reducción de metas) del Plan de Trabajo para actividades de mantenimiento, para su evaluación y aprobación.	60
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	5	Revisa, evalúa y de encontrarse conforme remite expediente para la aprobación respectiva.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	6	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	7	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	8	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	9	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	10	Revisa expediente y mediante proveído lo deriva a la SGLSP para su evaluación.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	11	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	12	Recepciona, revisa y deriva para su atención.	30
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector)	13	Evalúa el expediente de modificación, verificando las causales que se invoca para la modificación en campo y gabinete.	3360
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector)	14	Emite informe técnico de la conformidad u observaciones encontradas.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	15	Recepciona, revisa y de encontrarse conforme remite la conformidad u observaciones realizadas a la modificación del Plan de Trabajo de Actividades de mantenimiento por Trabajo complementarios, ampliación de plazo o reducción de metas.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	16	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	17	Revisa el expediente y de encontrarse conforme a la normatividad vigente remite expediente para su aprobación mediante acto resolutivo o para el levantamiento de observaciones.	120





GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	18	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	19	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	20	Revisa, evalúa el expediente y de encontrar observaciones deriva expediente a la GMSP para el levantamiento de observaciones de lo contrario deriva a a GPP para que emita opinión técnica presupuestal.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	21	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	22	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	23	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	24	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	25	Recepciona, registra y deriva con proveído.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	26	Analiza, evalúa el Presupuesto Institucional y emite informe técnico de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos complementarios del Plan de Trabajo de Actividades de Mantenimiento.	360
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	27	Revisa y de estar conforme remite informe de disponibilidad presupuestal.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	28	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	29	Revisa y de estar conforme a la normatividad vigente, emite opinión técnica presupuestal de disponibilidad para la ejecución de los trabajos complementarios para el Plan de Trabajo para Actividades de Mantenimiento a la GM.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	30	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	31	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	32	Revisa, toma conocimiento y de estar conforme remite expediente la GAJ para que emita opinión legal y proyecte resolución de aprobación de la modificación del Plan de Trabajo para actividades de Mantenimiento (Trabajos complementarios, ampliación de plazo o reducción de metas).	60



59



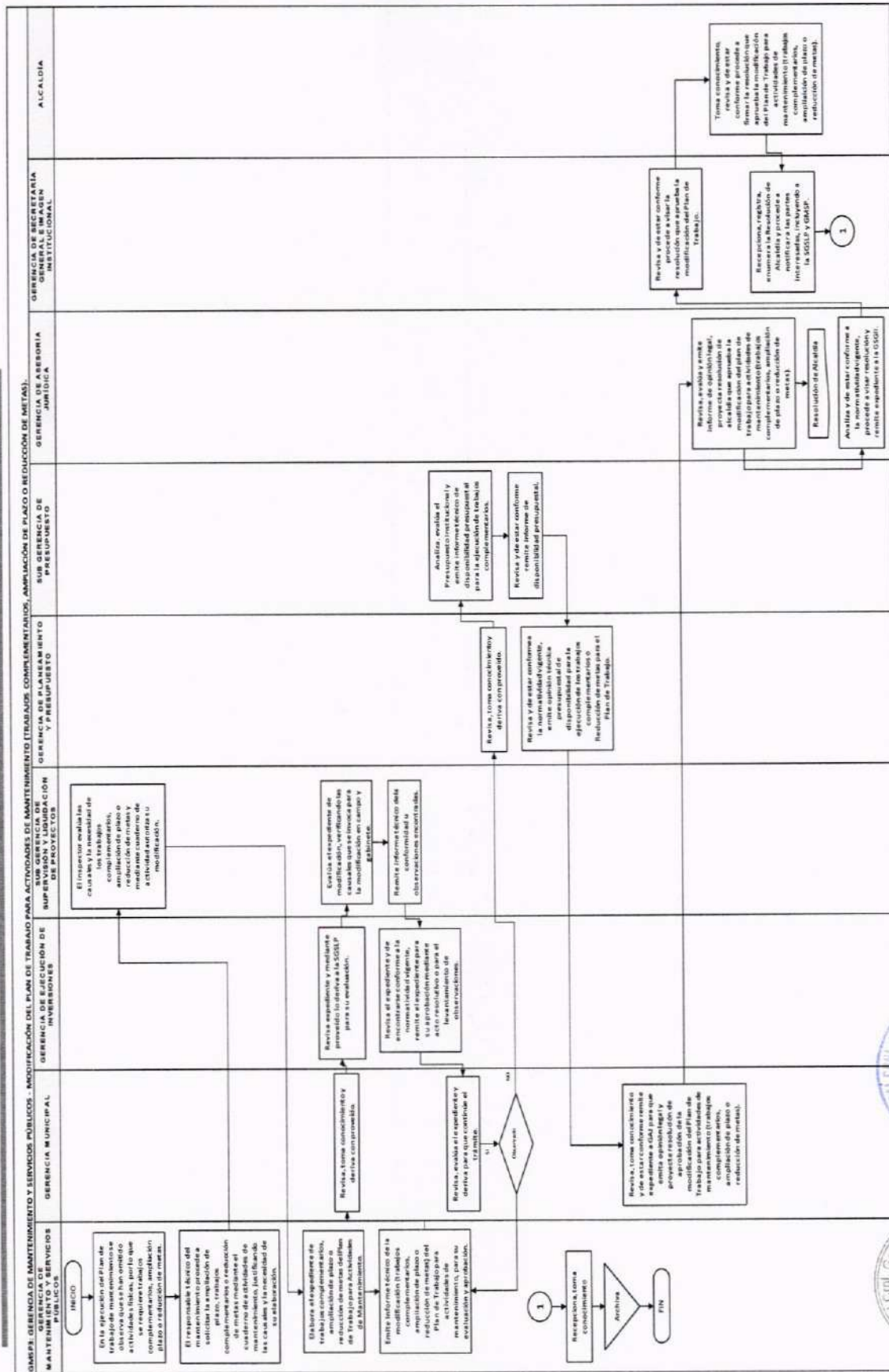
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	33	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	34	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	35	Revisa, evalúa y emite informe de opinión legal, proyecta resolución de alcaldía que aprueba la modificación del plan de trabajo para actividades de mantenimiento (Trabajos complementarios, ampliación de plazo o reducción de metas).	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	36	Analiza y de estar conforme a la normatividad vigente, procede a visar resolución y remite expediente a la GSGII.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	37	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	38	Revisa y de estar conforme procede a visar la resolución que aprueba la modificación del plan de trabajo para actividades de mantenimiento (trabajos complementarios, ampliación de plazo o reducción de metas).	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	39	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes y lo remite a Alcaldía para la firma respectiva.	240
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	40	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	41	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme procede a firmar la Resolución que aprueba la modificación del plan de trabajo para actividades de mantenimiento (trabajos complementarios, ampliación de plazo o reducción de metas) y lo deriva a GSGII.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	42	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	43	Recepciona, registra, enumera la Resolución de Alcaldía y procede a notificar a las partes interesadas, incluyendo a la SGSLP y GMSP.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	44	Recepciona, toma las acciones correspondientes y archiva.	20
TIEMPO (MINUTOS)					8885 (**)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					19 DÍAS (**)

(*) Está actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.

(**) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.



6.69





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GMSP4	
	DESIGNAR A LOS RESPONSABLES TÉCNICOS DE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		FECHA	05/03/2018	
			PAGINA	1-3	
			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	Contar con un responsable de la ejecución de los planes de trabajo para actividades de mantenimiento.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias (12.08.2012). - Decreto Legislativo N° 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (01.12.2016). - Ordenanza Municipal N° 024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Plan de Trabajo para actividades de mantenimiento aprobado con resolución.					
ABREVIATURAS					
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica				
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional				
GM	Gerencia Municipal				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	1	Evalúa el perfil profesional y que este cumpla con los requisitos establecidos en la escala Remunerativa de Planillas de Inversión aprobada con Resolución de Alcaldía N°370-2011-MDCGAL.	60
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	2	Emite informe con tres (3) propuestas de designación del profesional Responsable Técnico de la ejecución de la actividad de mantenimiento por la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indica las funciones y responsabilidades del cargo. Adjunta hoja de vida documentada.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	3	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	4	Remite las (03) tres propuestas del Responsable Técnico del Plan de Trabajo para actividades de mantenimiento, para su evaluación.	60





GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	5	Registra y deriva por sistema a GA.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria I	6	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	7	Toma conocimiento y dispone se evalúe de acuerdo a los requisitos establecidos en la escala remunerativa vigente.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria I	8	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	9	Revisa las (03) hojas de vida de los profesionales y el informe que contiene las funciones y responsabilidades del cargo. Evalúa con los dispositivos internos y emite informe donde indica que profesional cumple con el perfil solicitado.	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria I	10	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	11	Revisa y de encontrarse conforme remite documentación a la GM.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria I	12	Registra y deriva documentación.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	13	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	14	Revisa, toma conocimiento y verifica el cumplimiento del perfil profesional.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	15	Autoriza y dispone se formalice la designación del profesional mediante acto resolutivo.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	16	Registra y deriva por sistema	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	17	Registra, toma conocimiento y deriva con proveído para que el abogado emita informe legal y de estar conforme proyecte Resolución de Alcaldía.	20
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	18	Revisa expediente, emite informe legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba la Designación del Responsable Técnico de los Planes de Trabajo de Actividades de Mantenimiento.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	Analiza y de estar conforme visa resolución de alcaldía y lo remite a la GSGII.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	20	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA DE SECRETARÍA	GERENCIA DE SECRETARÍA	Gerente	21	Revisa el documento y de estar conforme visa la resolución y dispone se realice el trámite de firmas	180





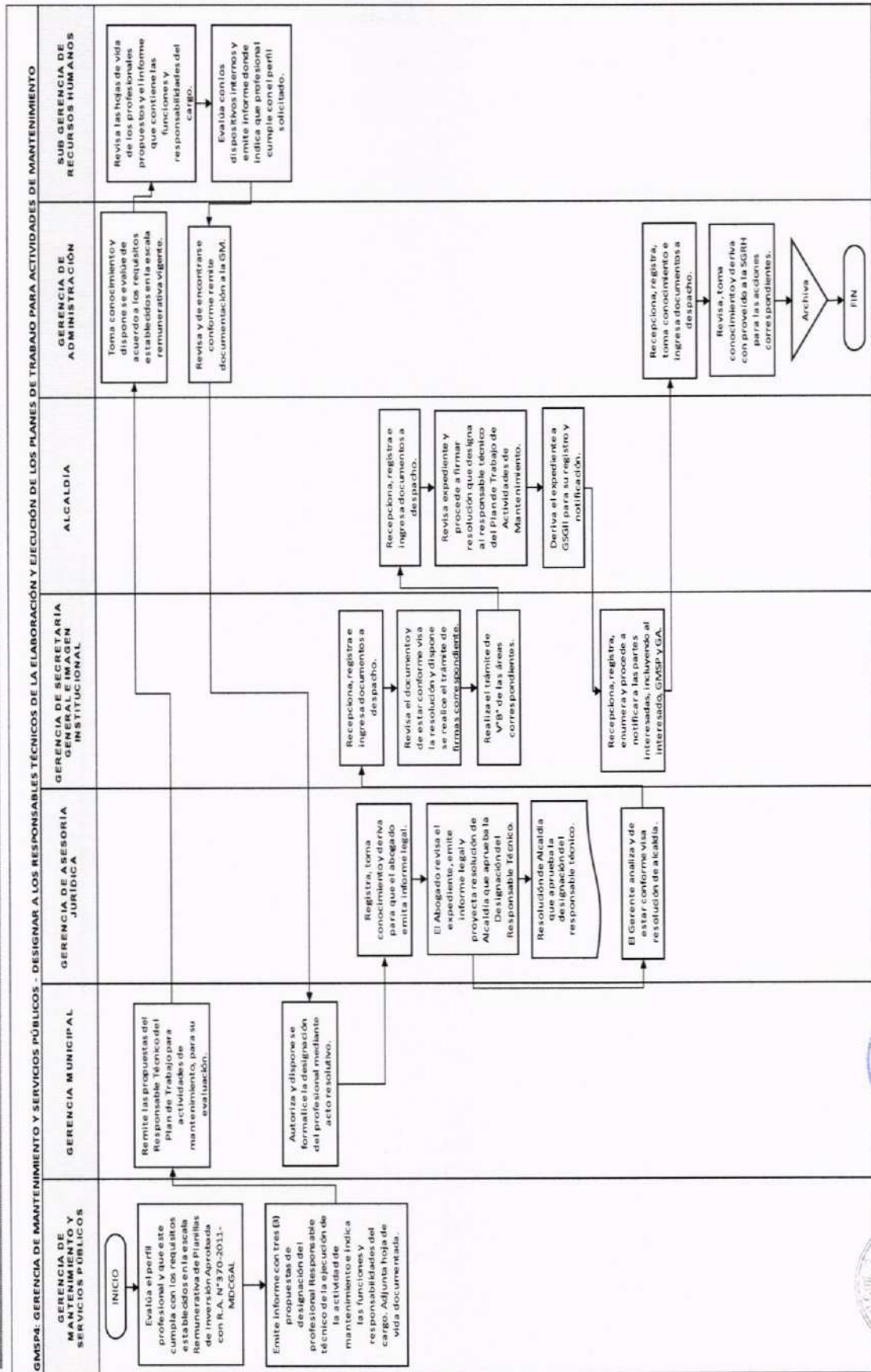
GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL			correspondiente.	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	22	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	23	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	24	Revisa expediente y procede a firmar resolución que Designa al Responsable Técnico del Plan de Trabajo de Actividades de Mantenimiento.	240
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	25	Deriva el expediente a GSGII para su registro y notificación.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	26	Recepciona, registra, enumera y procede a notificar a las partes interesadas, incluyendo al interesado, GMSP y GA.	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria I	27	Recepciona, registra, toma conocimiento e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	28	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído a la SGRH para las acciones correspondientes y su posterior archivo.	30
TIEMPO (MINUTOS)					1975
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					5 DÍAS (**)

(*) Está actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.

(**) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.



62





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GMSPP		
	ELABORAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	FECHA	07/03/2018		
		PAGINA	1-2		
		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		Informar sobre el avance físico financiero de las actividades de mantenimiento, ejecutados durante el mes.			
BASE LEGAL					
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002). - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias. - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Resolución de Gerencia Municipal N°086-2011-GM-MDCGAL, que aprueba la Directiva General N°006-2011-GPPR-MDCGAL "Directiva para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura por Administración Directa a cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" y sus modificatorias. (09.08.2011).					
REQUISITOS					
1. Plan de Trabajo para Actividades de Mantenimiento aprobado con resolución y en ejecución.					
ABREVIATURAS					
GM		Gerencia Municipal			
GMSPP		Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos			
SGSLP		Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II (Responsable técnico)	1	El responsable técnico del mantenimiento elabora un informe mensual detallado sobre el avance físico - financiero valorizado de la actividad de mantenimiento, de acuerdo al anexo N° 1 de la Directiva General N°006-2011-GPPR-MDCGAL y lo remite a la GMSPP.	2400
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	2	Recepciona expediente, revisa y de estar conforme lo remite a la SGSLP para su aprobación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	3	Recepciona, revisa e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	4	Revisa, toma conocimiento y lo deriva a la SGSLP para su evaluación y aprobación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	5	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE	Secretaria II	6	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10



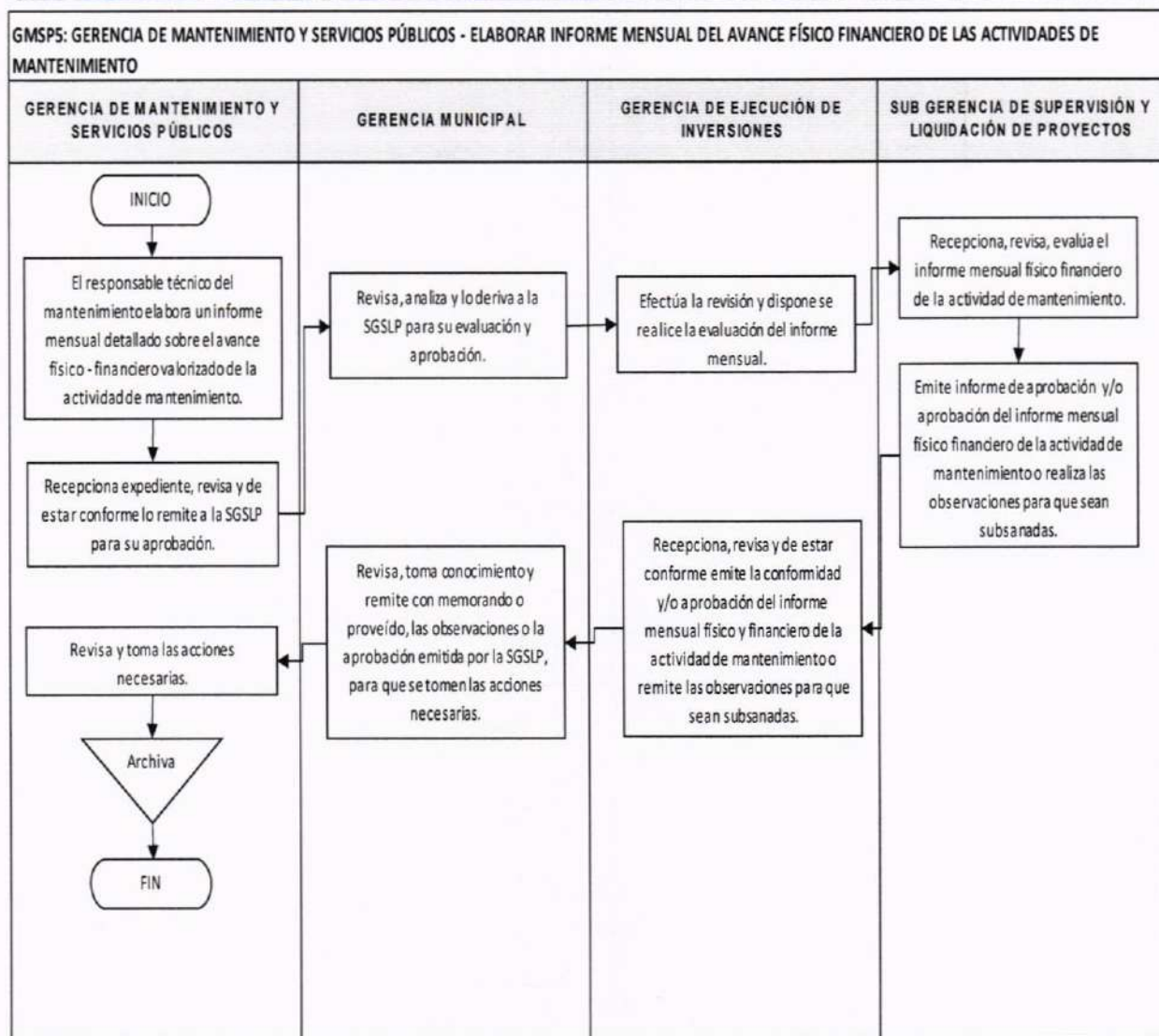


INVERSIONES	INVERSIONES				
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	7	Efectúa la revisión y dispone se realice la evaluación del informe mensual.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	8	Registra, deriva por sistema y traslada la documentación a la SGSLP.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	9	Recepciona, revisa el informe mensual físico financiero de la actividad de mantenimiento y lo deriva para su atención.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector)	10	Evalúa el informe mensual y emite informe aprobación del informe mensual físico financiero de la actividad de mantenimiento o realiza las observaciones para que sean subsanadas.	240
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	11	Revisa y de encontrarse conforme, remite la conformidad del informe mensual o las observaciones para que sean subsanadas.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	12	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	13	Revisa, analiza y de estar conforme emite la conformidad y/o aprobación del informe mensual físico y financiero de la actividad de mantenimiento o remite las observaciones para que sean subsanadas.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	14	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	15	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	16	Revisa, toma conocimiento y remite con memorando o proveído, las observaciones o la aprobación emitida por la SGSLP, para que se tomen las acciones necesarias.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	17	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	18	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II (Responsable técnico)	19	Revisa, toma las acciones necesarias y archiva.	20
TIEMPO (MINUTOS)					3160
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					7 DÍAS (*)

(*) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.



61
61





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GMSP6	
	ELABORAR INFORME TÉCNICO VALORIZADO FINAL DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		FECHA	09/03/2018	
			PAGINA	1-3	
			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 el informe técnico valorizado final del término de la ejecución de las actividades de mantenimiento.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002). - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias. - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL. - Resolución de Gerencia Municipal N°086-2011-GM-MDCGAL, que aprueba la Directiva General N°006-2011-GPPR-MDCGAL "Directiva para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura por Administración Directa a cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" y sus modificatorias. (09.08.2011). 					
REQUISITOS					
1. Culminación de la ejecución de actividades de mantenimiento.					
ABREVIATURAS					
GM		Gerencia Municipal			
GMSP		Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos			
GAJ		Gerencia de Asesoría Jurídica			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II (Responsable técnico)	1	En el cuaderno de registro de mantenimiento, el responsable técnico solicita la recepción de la actividad de mantenimiento, indicando la fecha de culminación y las metas alcanzadas.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ingeniero II (Responsable técnico)	2	Elabora un informe técnico valorizado final de la actividad de mantenimiento en el cual se incluirá lo indicado en la directiva para la ejecución de las actividades de mantenimiento vigente.	2400
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	3	Recepciona, registra en el sistema y lo remite a la SGSPL para la evaluación correspondiente.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	4	Recepciona, revisa e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	5	Revisa, toma conocimiento y lo deriva a la SGSPL para su evaluación.	60
GERENCIA	GERENCIA	Secretaria II	6	Registra, deriva por sistema y traslada la	10





MUNICIPAL	MUNICIPAL			documentación a GEI.	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	7	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	8	Efectúa la revisión y dispone se realice la evaluación del informe final.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	9	Registra y deriva documentación por sistema.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	10	Recepciona, analiza y lo deriva para su evaluación.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector)	11	Revisa, evalúa el expediente y emite informe de aprobación del informe técnico valorizado final físico financiero de la actividad de mantenimiento o realiza las observaciones para que sean subsanadas.	120
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	12	Recepciona la documentación, verifica el contenido y emite informe de aprobación u observación del informe técnico valorizado final físico financiero de la actividad de mantenimiento.	180
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	13	Recepcion, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	14	Efectúa la revisión, análisis y de encontrarse conforme remite documentación a GM, para su aprobación o levantamiento de observaciones.	40
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	15	Registra y deriva documentación por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	16	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	17	Revisa, toma conocimiento y de contener la conformidad de la SGSLP lo deriva a la GAJ, para que se proyecte la Resolución de Alcaldía que aprueba la culminación de la ejecución del Plan de Trabajo de actividades de mantenimiento.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	18	Registra en sistema y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	Registra, toma conocimiento y deriva con proveído el documento para que el abogado emita el informe legal.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	20	Revisa y emite informe de opinión legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba la culminación de la ejecución del Plan de Trabajo de actividades de mantenimiento.	400
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	21	Toma conocimiento, analiza y de estar conforme a la normatividad vigente, visa resolución y lo deriva a la GSGII.	60



588

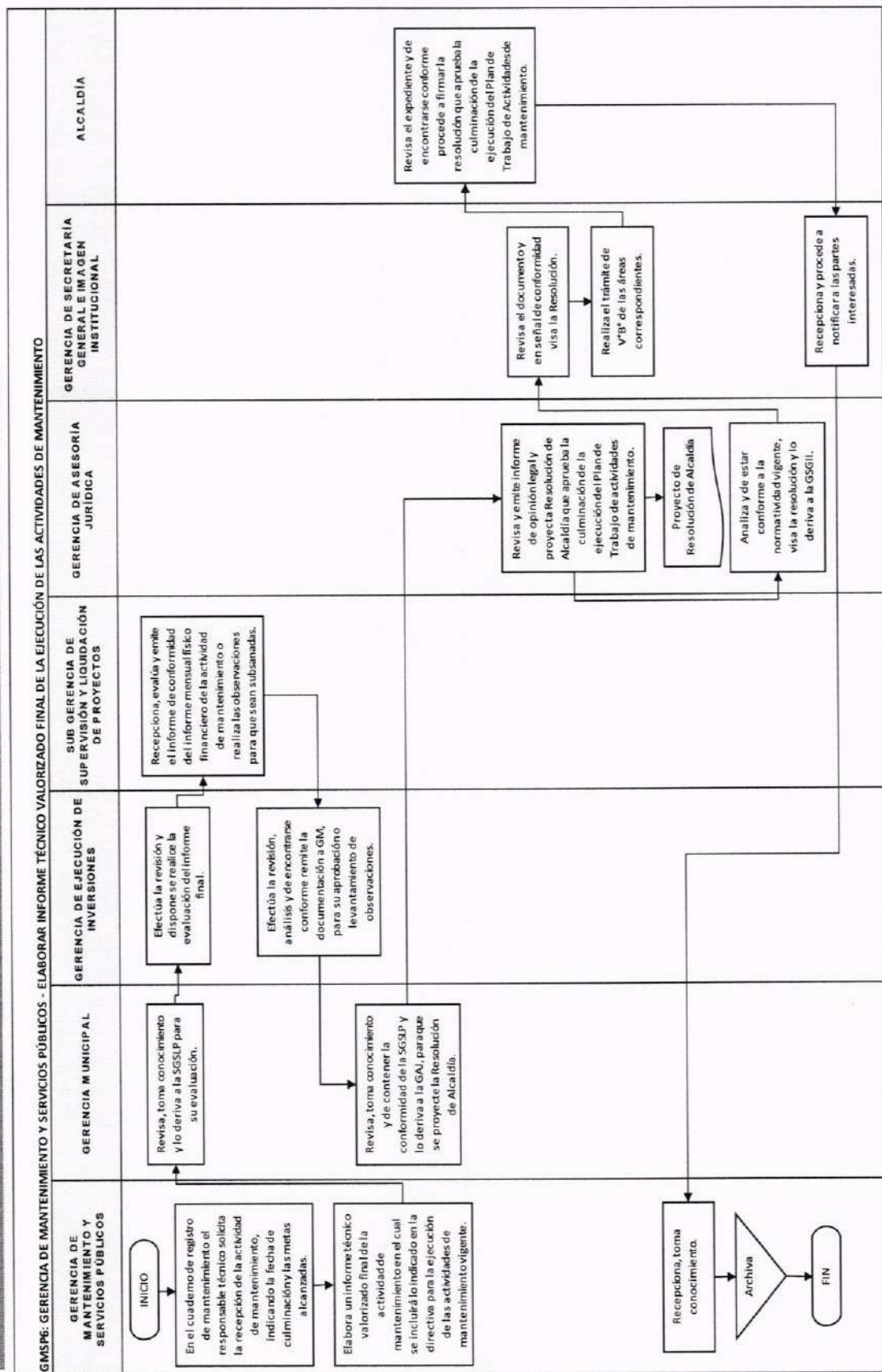


GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	22	Recepciona e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	23	Revisa el documento y en señal de conformidad visa la Resolución.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	24	Realiza el trámite de V*B* de las áreas correspondientes.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	25	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	26	Revisa el expediente y de encontrarse conforme procede a firmar la resolución que aprueba la culminación de la ejecución del Plan de Trabajo de actividades de mantenimiento.	410
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	27	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	28	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	180
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	29	Recepciona, toma conocimiento y archiva.	30
TIEMPO (MINUTOS)					4800 (**)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					10 DÍAS (**)

(*) Está actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.

(**) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.







3.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS – EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GMSP-EFSGA1	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO
GMSP-EFSGA2	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - PLANEFA
GMSP-EFSGA3	ELABORACIÓN DEL PADRON MUNICIPAL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y COMERCIANTES DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS
GMSP-EFSGA4	ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS MEDICAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS – EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL			
	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GMSP-EFSGA1
		ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO		FECHA	13/03/2018
				PAGINA	1-4
				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		Contar con un instrumento técnico para la gestión eficiente de los residuos sólidos de la jurisdicción.			
BASE LEGAL					
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002). - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente (13.10.2005). - D.L. N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.2016). - D.S. N° 014-2017-MINAN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (21.12.2017). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017).					
REQUISITOS					
1. Designación de responsable mediante Resolución de Alcaldía.					
2. Plan de trabajo y cronograma aprobado.					
3. Debe estar programado dentro las actividades del POI vigente.					
4. Equipo de Coordinación local de residuos sólidos debidamente acreditados con Resolución de Gerencia Municipal o Decreto de Alcaldía.					
ABREVIATURAS					
GM		Gerencia de Municipal			
GPP		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
SGPRCT		Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	1	De acuerdo a lo establecido en el cronograma aprobado procede a convocar a reuniones con el equipo de coordinación local para identificar la situación actual de la gestión de los residuos sólidos y dar las posibles alternativas de solución a la problemática del distrito.	(*)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA).	2	Con la información proporcionada u obtenida por el equipo de coordinación local y los diferentes actores del sector público, privado y sociedad civil, procede a la elaboración del diagnóstico situacional de la gestión de los residuos sólidos.	(*)





GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA).	3	Mediante documento invita a los actores locales al taller de trabajo del Plan de Manejo de Residuos Sólidos.	480
ACTORES LOCALES	ACTORES LOCALES	ACTORES LOCALES	4	En el taller los actores locales mencionan los problemas que existen en el distrito en el manejo de residuos sólidos, sus causas y consecuencias, el objetivo general y los objetivos específicos del Plan de Manejo de Residuos Sólidos y al finalizar el taller proceden a firmar el acta correspondiente.	(*)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	5	Recoge la información proporcionada por los actores locales y procede a la formulación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, de acuerdo a la normatividad vigente	7200
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	6	Procede a visar cada página del Plan de Manejo de Residuos Sólidos y lo remite a la GMSP para su revisión, aprobación mediante acto administrativo.	180
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	7	Recepciona, revisa y de estar conforme a la normatividad vigente, procede a visar cada página.	180
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	8	Emite informe de conformidad o validación y remite el Plan de Manejo de Residuos Sólidos a la GM para su aprobación mediante acto administrativo.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	9	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal	10	Revisa y mediante proveído deriva el plan de trabajo para su evaluación a la GPP.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	11	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	12	Recepciona, registra e ingresa el documento a despacho	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	13	Revisa, analiza y mediante proveído deriva el documento a la SGP, para que emita informe de opinión presupuestal.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	14	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente de Presupuesto	15	Recepciona, registra y deriva al especialista para su análisis y revisión.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	16	Revisa y evalúa el presupuesto institucional y verifica que se cuente con disponibilidad presupuestal y mediante informe emite opinión presupuestal de procedencia o improcedencia.	360





GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente de Presupuesto	17	Revisa el Informe sobre la disponibilidad presupuestal del Plan de Manejo de Residuos Sólidos y de estar conforme lo remite con documento.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	18	Recepciona, Registra y deriva el documento a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	19	Revisa, analiza y de encontrarse conforme, emite opinión favorable del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, adjuntando el informe de disponibilidad presupuestal.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	20	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	21	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	22	Analiza y de encontrarse conforme, deriva el Plan de Manejo de Residuos Sólidos a la GAJ para su opinión legal.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	23	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	24	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva el documento para que el abogado emita el informe legal.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	25	Revisa, analiza y emite opinión legal del Plan de Manejo de Residuos Sólido, indicando si se encuentra de acuerdo a la normativa vigente.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	26	Recepciona, evalúa de conformidad a la normativa vigente, emite opinión legal favorable o desfavorable; de ser procedente deriva expediente a la GSGII para que se agende y se apruebe por sesión de concejo.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	27	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	28	Evalúa el expediente, agenda notifica a los regidores y pone en consideración del Pleno de Concejo, aprobada la propuesta, dispone se proyecte la Ordenanza Municipal.	3820
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	29	Proyecta el Acuerdo de Concejo y/o la Ordenanza Municipal según sea el caso.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	30	Revisa y de estar conforme procede a visar el Acuerdo de Concejo y/o la Ordenanza Municipal.	300

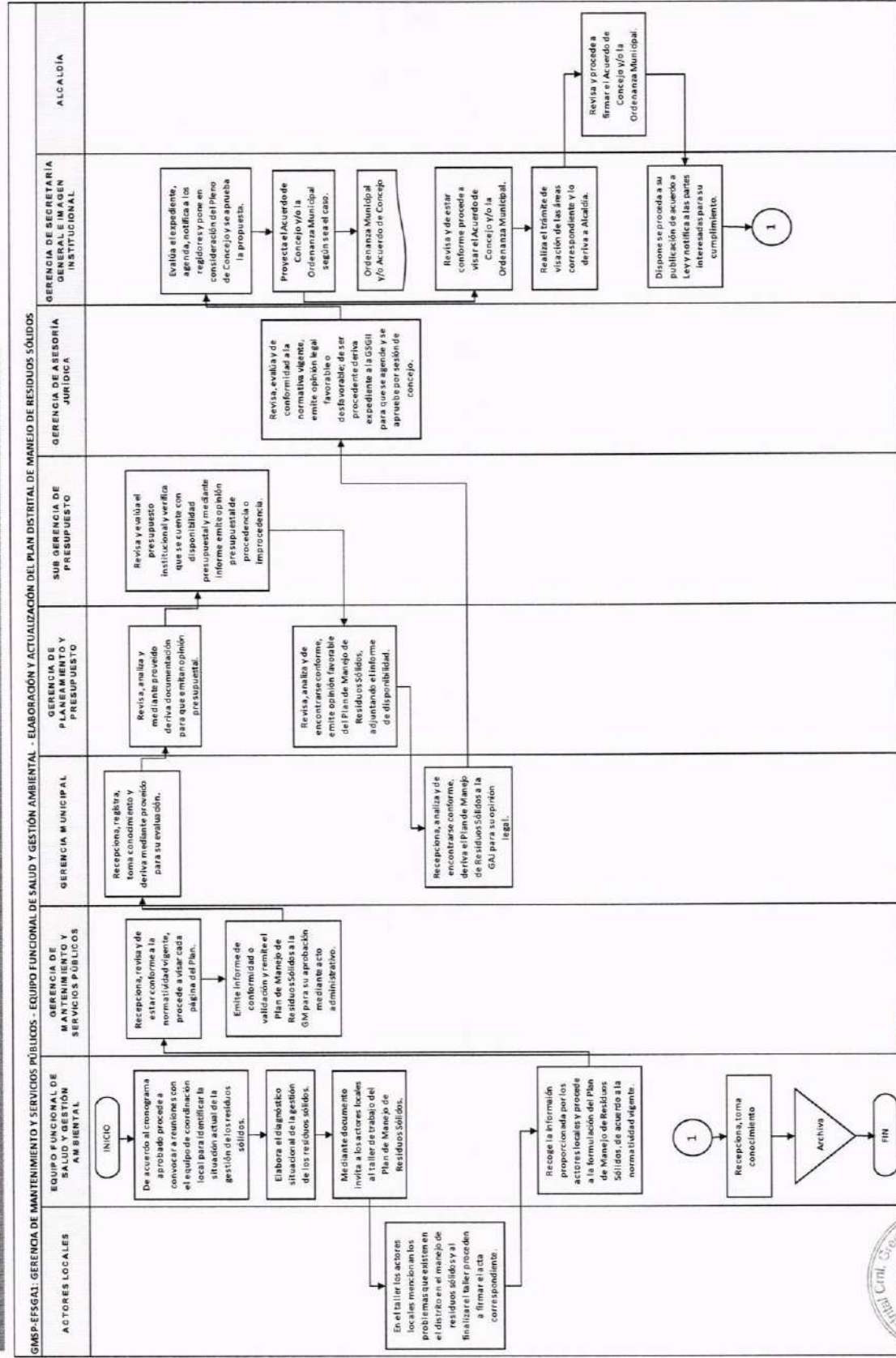




GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	31	Realiza el trámite de visación de las áreas correspondiente y lo deriva a Alcaldía.	240
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	32	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	33	Revisa y procede a firmar el Acuerdo de Concejo y/o la Ordenanza Municipal y lo deriva a la GSGII.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	34	Registra y deriva documentos por sistema.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	35	Dispone se proceda a su publicación de acuerdo a Ley y notificada a las partes interesadas para su cumplimiento.	10
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario (Encargado responsable del EFSGA)	36	Toma conocimiento y Archiva.	20
TIEMPO (MINUTOS)					14780 (**)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					31 DÍAS (**)

(*) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.





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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS – EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	GMSP-EFSGA2	
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - PLANEFA			FECHA	15/03/2018	
				PAGINA	1-4	
				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	Plantear las acciones de evaluación y supervisión ambiental a los administrados que realizan actividades económicas en el distrito.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002). - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente (13.10.2005). - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (05.03.2009). - Resolución de Consejo Directivo N°004-2014-OEFA/CD, Aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (25.01.2014). - Resolución de Consejo Directivo N°026-2016-OEFA/CD, Modifican los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA (08.12.2016). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). 						
REQUISITOS						
1. Debe estar Programado dentro las Actividades del POI vigente.						
ABREVIATURAS						
GM	Gerencia de Municipal					
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					
SGPRCT	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.					
SGP	Sub Gerencia de Presupuesto					
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica					
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
EFSGA	Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental					
POI	Plan Operativo Institucional					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	1	Elabora el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.	2400	





GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsables del EFSGA)	2	Procede a visar cada página del PLANEFA y mediante informe solicita la revisión y la aprobación correspondiente.	60
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Técnico Administrativo II	3	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	4	Recepciona, revisa y de estar conforme a la normatividad vigente, procede a visar cada página.	60
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	5	Emite informe de conformidad y remite Plan de Trabajo a la GM para su aprobación mediante acto resolutivo.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaría II	6	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal	7	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el plan de trabajo para su evaluación a la GPP.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaría II	8	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaría I	9	Recepciona, registra e ingresa el documento a despacho	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	10	Mediante proveído deriva el documento a la SGPRCT, para que proceda a su revisión.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaría I	11	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	12	Recepciona, revisa y deriva para su evaluación.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Especialista en Racionalización II	13	Revisa y verifica que el PLANEFA se encuentra incluido dentro de las actividades del POI vigente y emite informe.	120
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	14	Analiza y de encontrarse conforme, remite informe a la GPP.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaría I	15	Recepciona, registra e ingresa a documentos a despacho.	10





GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	16	Mediante proveído deriva el documento a la SGP, para que proceda a su evaluación presupuestal.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	17	Descarga la información en el sistema y lo deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente de Presupuesto	18	Recepciona, registra y deriva al especialista para su análisis y revisión.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	19	Revisa, analiza el presupuesto institucional y verifica que se cuente con disponibilidad presupuestal y mediante informe emite opinión presupuestal de procedencia o improcedencia.	360
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente de Presupuesto	20	Revisa el Informe sobre la disponibilidad presupuestal del plan de trabajo y de estar conforme lo remite con documento.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	21	Recepciona, Registra y deriva el documento a despacho	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	22	Revisa y de encontrarse conforme, emite opinión favorable del PLANEFA, adjuntando el informe de disponibilidad presupuestal.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	23	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	24	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	25	Recepciona y deriva el PLANEFA a la GAI para su evaluación y proyecto de resolución.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	26	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	27	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva el documento para que el abogado emita el informe legal.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	28	Revisa, analiza, emite informe de opinión legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba el PLANEFA.	240
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	29	Recepciona, evalúa y de estar conforme a la normatividad vigente, visa resolución y deriva expediente a la GSGII.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	30	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	31	Revisa el documento y en conformidad procede a visar la resolución. Dispone se realice el trámite de firmas de las áreas correspondientes.	180





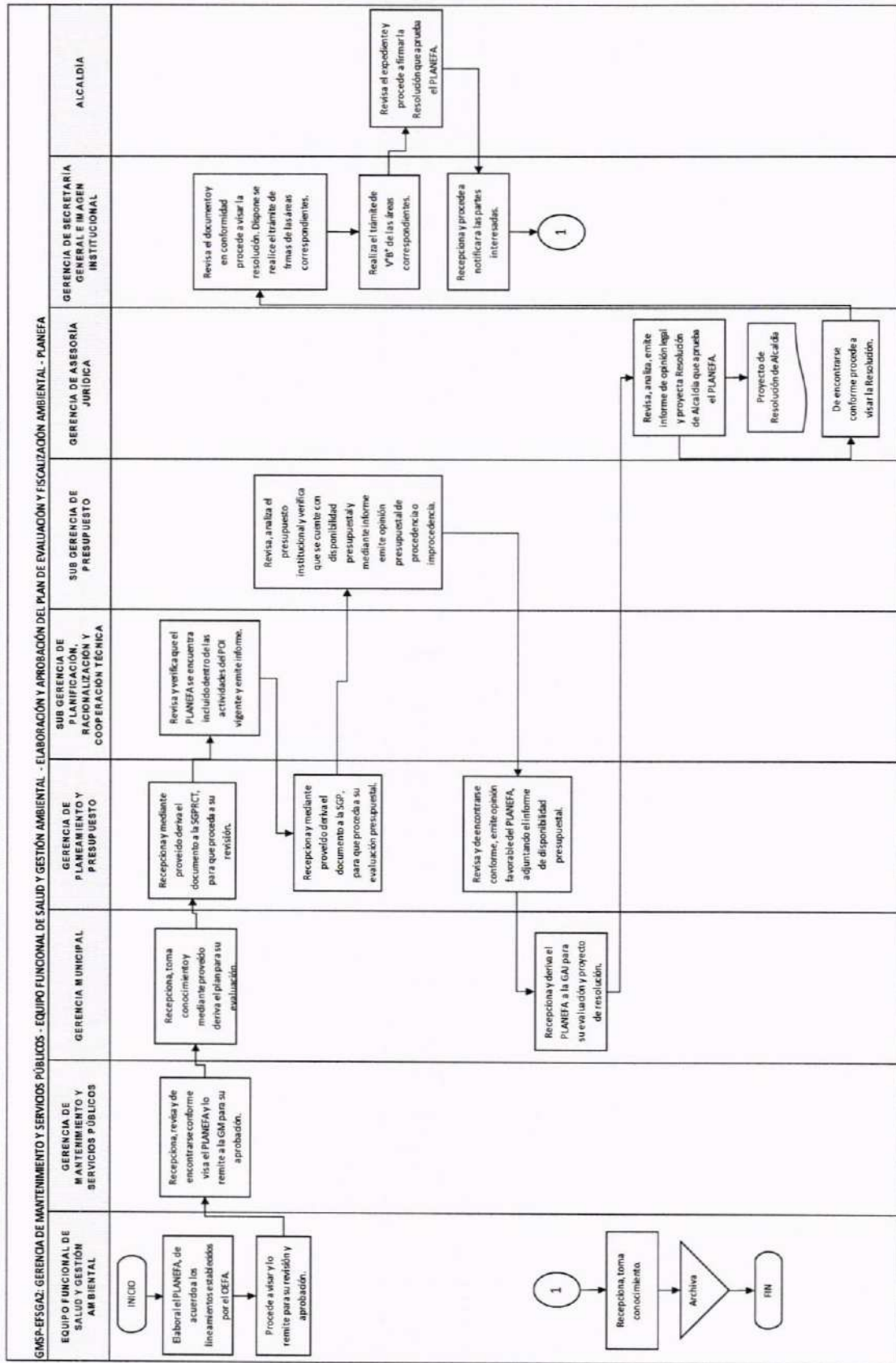
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	32	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	33	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	34	Revisa expediente y procede a firmar resolución que aprueba el PLANEFA.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	35	Registra y deriva documentos por sistema.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	36	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	180
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	37	Recepciona, toma conocimiento, registra y deriva Resolución que aprueba el PLANEFA al EFSGA.	10
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario (Encargado responsable del EFSGA)	38	Toma conocimiento y en cumplimiento a la normativa, procede a su registro en el aplicativo informático del Portal Institucional OEFA.	20
TIEMPO (MINUTOS)					4760 (**)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					10 DÍAS (**)

(*) Está actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.

(**) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.



46



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																							
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS																							
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS – EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL																					
	UNIDAD ORGÁNICA																						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GMSP-EFSGA3																				
	ELABORACIÓN DEL PADRON MUNICIPAL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y COMERCIANTES DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS	FECHA	19/03/2018																				
		PAGINA	1-2																				
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA																					
		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO																				
OBJETIVO Elaborar el padrón municipal de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cuidar la salud de la población consumiendo alimentos salubres.																							
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (21.03.2001). - Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor (01.09.2010). - Decreto Legislativo N°1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos (29.06.2008). - Decreto Supremo N°004-2011-AG, Aprueba Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria (27.04.2011). - Resolución Ministerial N°282-2003-SA/DM, Aprueba el "Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto" (13.03.2003). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). 																							
REQUISITOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercio local en el ROF. 2. Aprobar el RASA y TUIS en el transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la municipalidad. 3. Plan de Trabajo y cronograma aprobado. 4. Debe estar Programado dentro las Actividades del POI vigente. 																							
ABREVIATURAS <table border="1"> <tr> <td>GM</td> <td>Gerencia Municipal</td> </tr> </table>						GM	Gerencia Municipal																
GM	Gerencia Municipal																						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD ORGÁNICA</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS</td> <td>GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)</td> <td>Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)</td> <td>1</td> <td>De acuerdo al cronograma aprobado en el Plan de Trabajo, se procede a cursar invitación a los principales mercados para realizar la charla de sensibilización, para el empadronamiento municipal de vehículos de transporte y alimentos agropecuarios primarios y piensos.</td> <td>(*)</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS</td> <td>GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)</td> <td>Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)</td> <td>2</td> <td>Desarrolla la Charla de sensibilización sobre el empadronamiento de vehículos de transporte y alimentos agropecuarios primarios y piensos de acuerdo a la normativa vigente y se procede a fijar fecha para el empadronamiento.</td> <td>240</td> </tr> </tbody> </table>						ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	1	De acuerdo al cronograma aprobado en el Plan de Trabajo, se procede a cursar invitación a los principales mercados para realizar la charla de sensibilización, para el empadronamiento municipal de vehículos de transporte y alimentos agropecuarios primarios y piensos.	(*)	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	2	Desarrolla la Charla de sensibilización sobre el empadronamiento de vehículos de transporte y alimentos agropecuarios primarios y piensos de acuerdo a la normativa vigente y se procede a fijar fecha para el empadronamiento.	240
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS																		
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	1	De acuerdo al cronograma aprobado en el Plan de Trabajo, se procede a cursar invitación a los principales mercados para realizar la charla de sensibilización, para el empadronamiento municipal de vehículos de transporte y alimentos agropecuarios primarios y piensos.	(*)																		
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	2	Desarrolla la Charla de sensibilización sobre el empadronamiento de vehículos de transporte y alimentos agropecuarios primarios y piensos de acuerdo a la normativa vigente y se procede a fijar fecha para el empadronamiento.	240																		





GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFGA)	3	Se realiza el levantamiento de información mediante la aplicación del formato para la toma de datos para el registro del padrón de vehículos de transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	(*)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFGA)	4	Revisa y consolida la información proporcionada por los Transportistas de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	4800
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFGA)	5	Ingresa información al aplicativo web del SENASA.	2400
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFGA)	6	Concluido el registro en el padrón de vehículos de transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Municipalidad, remite información a la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria – SENASA, adjuntando archivo digital.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFGA)	7	Comunica la culminación del registro en el padrón de vehículos de transportes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Municipalidad.	60
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	8	Toma conocimiento y archiva.	20
TOTAL (MINUTOS)					8000 (*)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					17 DÍAS (*)

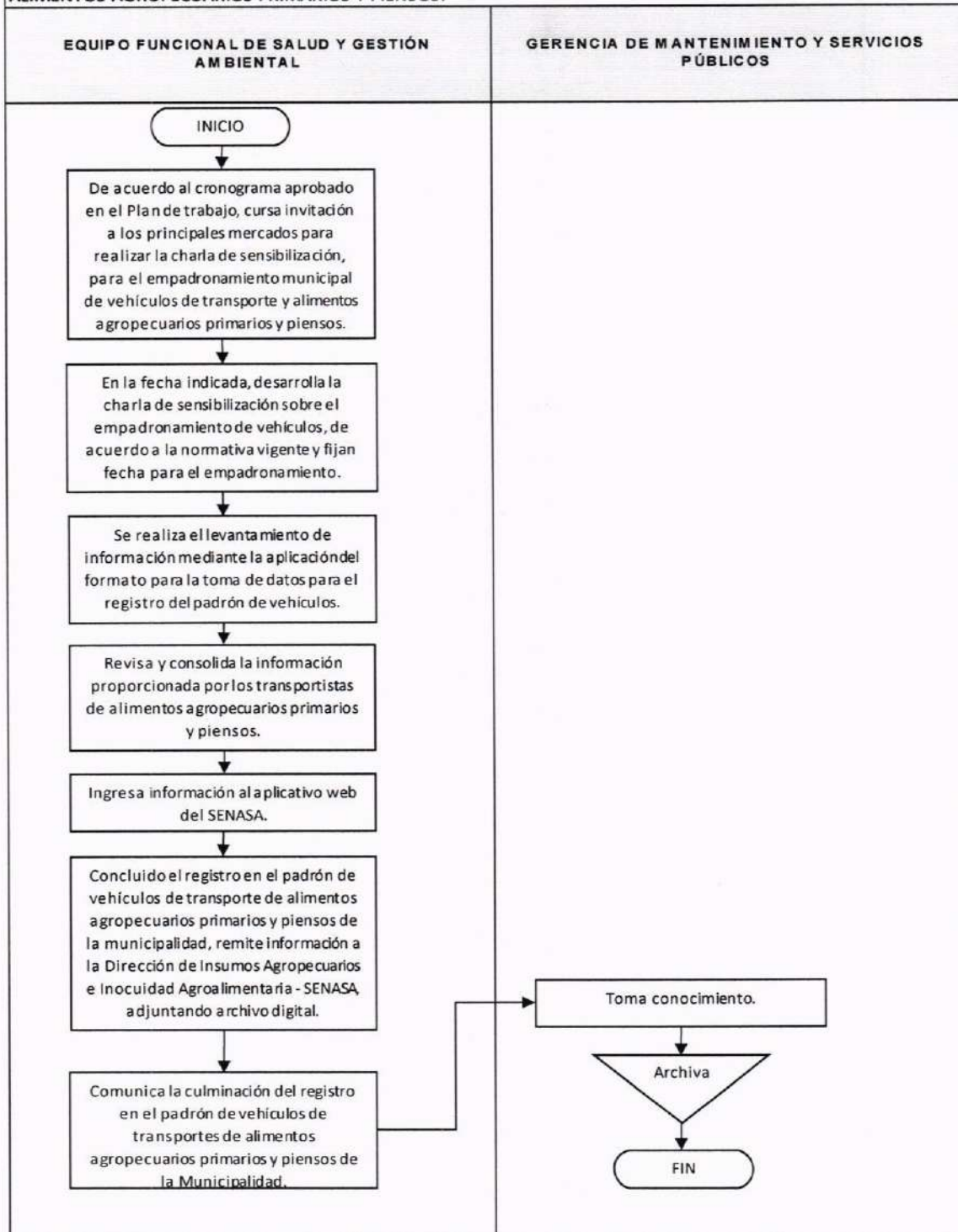
(*) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.



43
43



GMSP-EFSGA3: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS - EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL - ELABORACIÓN DEL PADRON MUNICIPAL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y COMERCIANTES DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS – EQUIPO FUNCIONAL DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GMSP-EFSGA4	
	ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS MEDICAS		FECHA	22/03/2018	
			PAGINA	1-2	
			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		Realizar campañas medicas gratuitas para el beneficio de los pobladores.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002). - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 26842, Ley General de la Salud (15.07.1997). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Plan de Trabajo aprobado.					
2. Debe estar Programado dentro las Actividades del POI vigente.					
3. Convenio firmado entre MINSA y la Municipalidad.					
ABREVIATURAS					
SGII		Sub Gerencia de Imagen Institucional			
EFSGA		Equipo Funcional de Salud y Gestión Ambiental			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	1	Según el cronograma de actividades, se cursa carta invitando al Centro de Salud San Francisco Micro Red Cono Sur, para desarrollar la campaña médica.	180
CENTRO DE SALUD SAN FRANCISCO MICRO RED CONO SUR	CENTRO DE SALUD SAN FRANCISCO MICRO RED CONO SUR	CENTRO DE SALUD SAN FRANCISCO MICRO RED CONO SUR	2	Recepciona el documento y designa a los profesionales que apoyaran en el desarrollo de la campaña médica.	(*)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	3	Mediante documento comunica a la SGII la programación de la campaña médica, para su difusión ante la población del distrito.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	Inspector Sanitario I	4	Lleva a cabo la atención médica de la población del distrito.	480

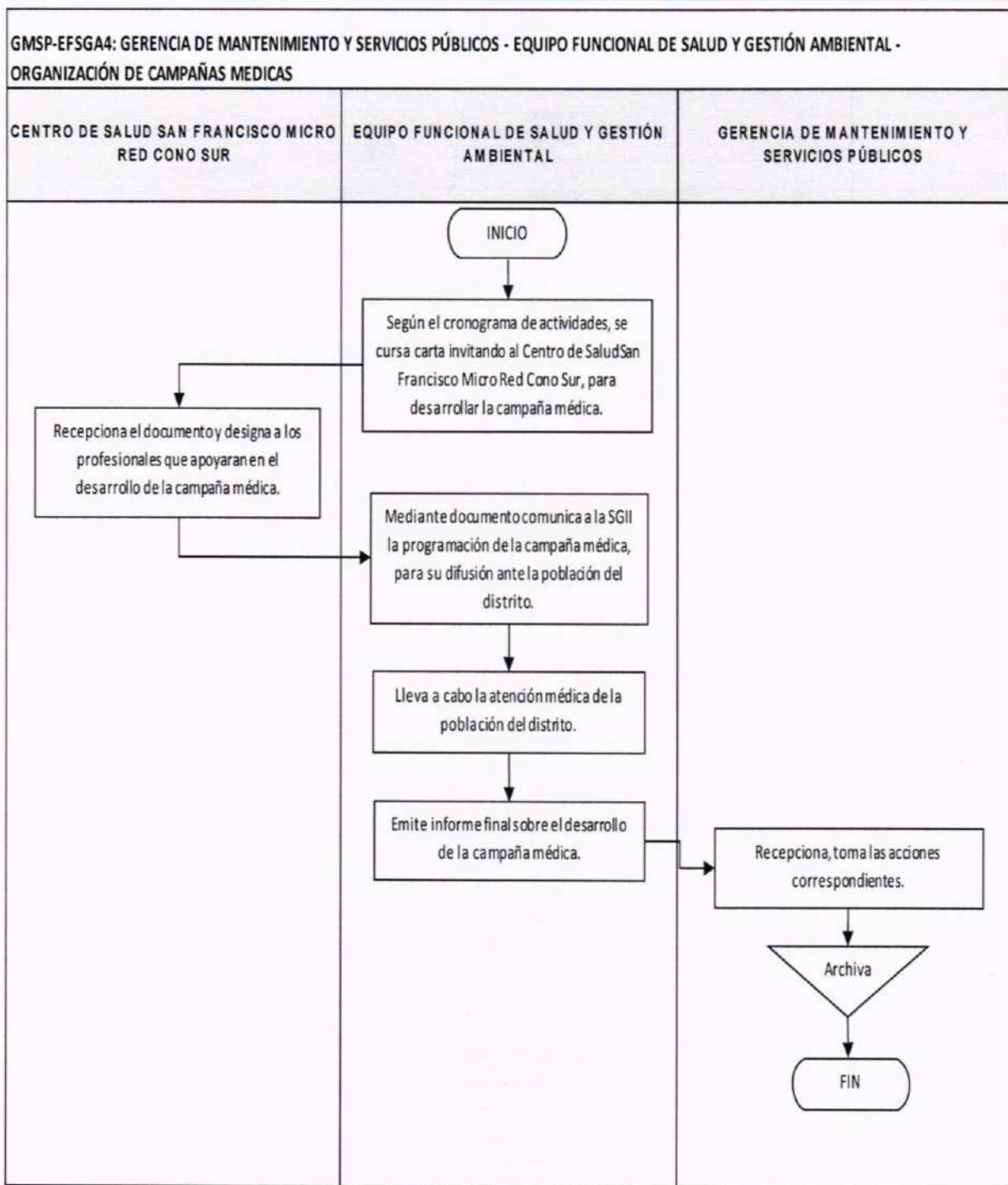




Y SERVICIOS PÚBLICOS	O Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	(Encargado responsable del EFSGA)			
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS (EFSGA)	Inspector Sanitario I (Encargado responsable del EFSGA)	5	Emite informe final sobre el desarrollo de la campaña médica.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	6	Recepciona, toma las acciones correspondientes y archiva.	10
TIEMPO (MINUTOS)					1390 (*)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					3 DÍAS (*)

(*) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.







3.1.3 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGPDELC1	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS, GASTRONÓMICOS Y TURÍSTICOS.
SGPDELC2	PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCOMPITE.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGDELC1	
	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS, GASTRONÓMICOS Y TURÍSTICOS		FECHA	27/03/2018	
			PAGINA	1-4	
			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	Impulsar y dinamizar la actividad productiva, empresarial y turística del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002). - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N°28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa y sus modificatorias (03.07.2003). - Ley N°28304, Ley de Promoción del Desarrollo Económico y Productivo (26.07.2004). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Directiva N° 001-2018-MDCGAL "Elaboración de Planes de Trabajo" de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobado con Resolución de Gerencia de Gerencia Municipal N° 133-2018-GM/MDCGAL (27.02.2018). 					
REQUISITOS					
1. Plan de Trabajo alineado a la Directiva N° 001-2018-MDCGAL.					
2. Debe estar Programado dentro las Actividades del POI vigente.					
ABREVIATURAS					
GM	Gerencia Municipal				
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				
SGPRCT	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.				
SGP	Sub Gerencia de Presupuesto				
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	1	Mediante memorando encarga la elaboración del Plan de Trabajo para el desarrollo de actividades en los sectores productivos, gastronómicos y/o turísticos, en cumplimiento de las actividades programadas en el POI vigente.	20
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Especialista Administrativo II	2	Elabora el Plan de Trabajo para el desarrollo de actividades en los sectores productivos, gastronómicos y/o turísticos, de acuerdo a la Directiva vigente de Formulación de Planes de Trabajo y el POI vigente; mediante informe remite expediente a su jefe inmediato para su validación.	2400
GERENCIA DE MANTENIMIENTO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL	Sub Gerente	3	Procede a revisar el Plan de Trabajo y verifica que las metas, objetivos, estrategias y recursos	60

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





Y SERVICIOS PÚBLICOS	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN			programados sean acordes a las actividades a desarrollar. De no encontrar observaciones en el documento y en señal de conformidad procede a visar cada una de las páginas. Mediante informe solicita la revisión y aprobación del Plan de Trabajo.	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	4	Recepciona, revisa y de encontrarse de acuerdo a la normatividad vigente, procede a visar cada página del plan de trabajo.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	5	Remite informe a GM, dando conformidad al Plan de Trabajo para el desarrollo de actividades en los sectores productivos, gastronómicos y/o turísticos, para su aprobación mediante acto resolutivo.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	6	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal	7	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el plan de trabajo para su revisión a la GPP.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	8	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	9	Recepciona, registra e ingresa el documento a despacho	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	10	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el documento a la SGPRCT, para que emita opinión técnica.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	11	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	12	Recibe, toma conocimiento y deriva con proveído para su revisión.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Especialista en Racionalización II	13	Revisa que el plan de trabajo se encuentre incluido dentro de las actividades el POI vigente y que la estructura se encuentre alineado a la Directiva N° 001-2018-MDCGAL, y mediante informe técnico lo remite a la SGPRCT.	360
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	14	Revisa, toma conocimiento y de estar conforme a la normatividad vigente, remite Plan de Trabajo para el desarrollo de actividades en los sectores productivos, gastronómicos y/o turísticos, a la GPP.	120
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	15	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	16	De encontrarse conforme deriva el documento a la SGP, para que emita informe de opinión presupuestal.	60

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





GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	17	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente de Presupuesto	18	Recepciona, registra y deriva al especialista para su análisis y revisión.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	19	Revisa, analiza el presupuesto institucional y verifica que se cuente con disponibilidad presupuestal y mediante informe emite opinión presupuestal de procedencia o improcedencia.	360
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente de Presupuesto	20	Revisa el Informe sobre la disponibilidad presupuestal del plan de trabajo y de estar conforme lo remite con documento.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	21	Recepciona, registra y deriva el documento a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	22	Revisa y de encontrarse conforme, emite opinión favorable del Plan de trabajo, adjuntando el informe técnico y el informe de disponibilidad presupuestal.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	23	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	24	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	25	Revisa y deriva el Plan de Trabajo a la GAJ para su evaluación y proyecto de resolución.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	26	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	27	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva el documento para que el abogado emita el informe legal.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	28	Revisa, analiza, emite informe de opinión legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan de Trabajo.	240
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	29	Recepciona, evalúa y de estar conforme a la normatividad vigente, visa resolución y deriva expediente a la GSGII.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	30	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	31	Revisa el documento y en conformidad procede a visar la resolución. Dispone se realice el trámite de firmas de las áreas correspondientes.	180
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	32	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	180

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



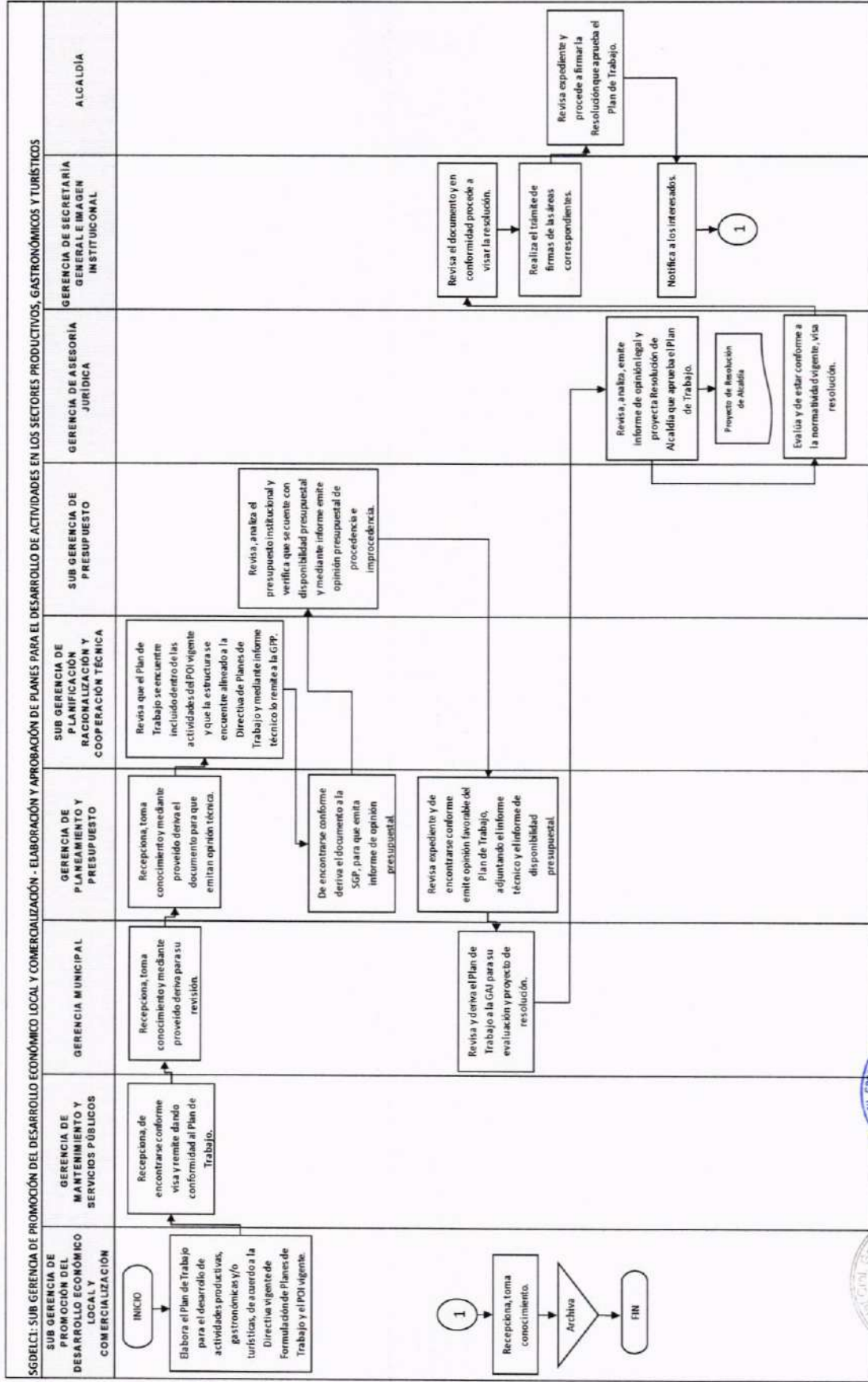


INSTITUCIONAL					
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	33	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	34	Revisa expediente y procede a firmar resolución que aprueba el Plan de Trabajo.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	35	Registra y deriva documentos por sistema.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	36	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	180
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	37	Recepciona, toma conocimiento, registra y deriva Resolución que aprueba el (los) Plan(es) de Trabajo para el Desarrollo de actividades en los sectores productivos, gastronómicos y turísticos.	10
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	38	Toma conocimiento y Archiva.	20
TIEMPO (MINUTOS)					5090 (**)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					11 DÍAS (**)

(*) Está actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.

(**) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.






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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGPDELC2	
	PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCOMPITE		FECHA	02/04/2018	
			PÁGINA	1-3	
			DERECHO EN TRÁMITE 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		Desarrollar los procedimientos principales para el desarrollo de una propuesta productiva en el marco del PROCOMPITE.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).- Ley N° 28304, Ley de Promoción del Desarrollo Económico y Productivo (26.07.2004).- Ley N° 29337, Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva (28.03.2009).- Decreto Supremo N°103-2012-EF, Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva (28.06.2012).- Ley N°28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004).- Decreto Supremo N°304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (02.01.2013).- Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017).					
REQUISITOS					
1. Autorización del Concejo hasta por el 10% del presupuesto de proyectos para el PROCOMPITE.					
2. Autorización de la PROCOMPITE por la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.					
3. Contar con el Estudio de Priorización de Zonas y Cadenas Productivas.					
4. Comité evaluador reconocido mediante Resolución de Alcaldía.					
ABREVIATURAS					
AEO		Agentes Economicos Organizados			
SGII		Sub Gerencia de Imagen Institucional			
SGPMI		Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	1	Prepara el cronograma de actividades para el proceso de implementación PROCOMPITE, de acuerdo a la normatividad vigente y prepara las bases para el concurso.	2400
GERENCIA DE MANTENIMIENTO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL	Sub Gerente	2	Mediante documento comunica a la SGII el cronograma de actividades para que realice	480





Y SERVICIOS PÚBLICOS	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN			la convocatoria pública.	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	3	Procede al registro y entrega de bases para el proceso de implementación PROCOMPITE.	(*)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	4	Absuelve las consultas a las bases por parte de los Agentes Economicos Organizados (AEO).	(*)
AGENTE ECONÓMICO ORGANIZADO	AGENTE ECONÓMICO ORGANIZADO	Agente Económico Organizado	5	Presenta los planes de negocio o propuesta productiva de acuerdo a la fecha determinada en el cronograma de proceso de selección para el Proceso de Implementación PROCOMPITE.	(*)
COMITÉ EVALUADOR	COMITÉ EVALUADOR	Comité Evaluador	6	Revisa, evalúa y califica las propuestas. Elabora el informe de aprobación del Plan de Negocio y el acta donde constan los resultados de la evaluación.	(*)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	7	Comunica los resultados de la evaluación, solicitando la emisión del acto resolutivo de las propuestas ganadoras.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	8	Mediante informe comunica al titular las propuestas ganadoras, solicitando la emisión de la resolución de aprobación.	180
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	9	Recepciona y remite expediente para su aprobación mediante acto resolutivo.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	10	Recepciona e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	11	Revisa y deriva a la GAJ para su evaluación y proyecto de resolución.	180
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	12	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	13	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva el documento para que el abogado emita el informe legal.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	14	Revisa, analiza, emite informe de opinión legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba las propuestas productivas ganadoras.	240



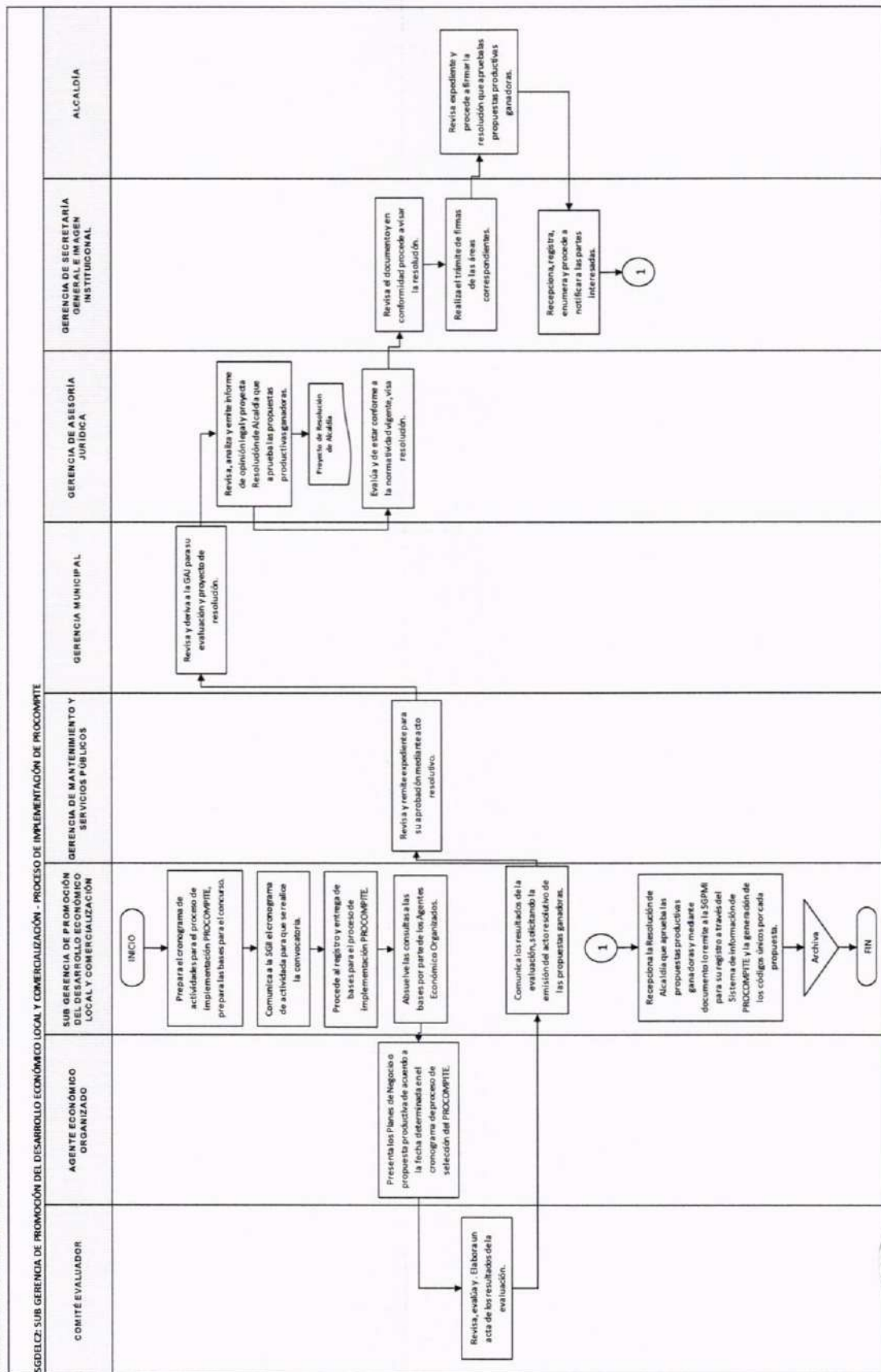


GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	15	Recepciona, evalúa y de estar conforme a la normatividad vigente, visa resolución y deriva expediente a la GSGII.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	16	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	17	Revisa el documento y en conformidad procede a visar la resolución. Dispone se realice el trámite de firmas de las áreas correspondientes.	180
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	18	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	19	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	20	Revisa expediente y procede a firmar resolución que aprueba las propuestas productivas ganadoras.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	21	Registra y deriva documentos por sistema.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	22	Recepciona, registra, enumera y procede a notificar a las partes interesadas.	180
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	23	Recepciona, toma conocimiento, registra y deriva Resolución que aprueba las propuestas productivas ganadoras.	10
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	24	Recepciona la Resolución de Alcaldía que aprueba las propuestas productivas ganadoras y mediante documento lo remite a la SGPMI para su registro a través del Sistema de Información de PROCOMPITE y la generación de los códigos únicos por cada propuesta.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	25	Toma las acciones correspondientes y archiva.	30
TOTAL (MINUTOS)					5100 (*)
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					11 DÍAS (*)

(*) Está actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.

(**) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad del caso.







3.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN – EQUIPO FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGPDEL-CFC1	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE COMERCIO AMBULATORIO EN LA VÍA PÚBLICA
SGPDEL-CFC2	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL ESPECIAL TEMPORAL PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA (FERIAS).
SGPDEL-CFC3	AUTORIZACIÓN CIERRE PARCIAL DE CALLE O VÍA PÚBLICA DE FORMA TEMPORAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN – EQUIPO FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGPDELCEFC1	
	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE COMERCIO AMBULATORIO EN LA VÍA PÚBLICA			FECHA	05/04/2018	
				PÁGINA	1-3	
				DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	VER REGLAMENTO O.M 002-2017	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO		
OBJETIVO		Evaluar el uso de vía pública para el comercio ambulatorio.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Decreto Supremo N° 005-91-TR, Reconocen al trabajador ambulante la calidad jurídica de trabajador autónomo ambulatorio (26.01.1991). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Ordenanza Municipal N° 002-2017, que aprueba el Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (06.01.2017). 						
REQUISITOS						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde solicitando autorización temporal de uso de vía pública, indicando el rubro al que se dedica y al turno que pretende laborar. 2. Llenado de la Declaración Jurada (Formato N° 01), indicando no contar con más de un puesto en la vía pública o tener puesto en mercado de abasto, firmado por el solicitante. 3. Croquis de ubicación donde el administrado solicita laborar. 4. Exhibir Documento Nacional de Identidad del solicitante o presentante. 5. Dos (02) fotografías tamaño carné a colores con fondo blanco actualizado. 6. Examen clínico BK y de laboratorio parasitológico negativo o examen clínico general en caso de manipulación de alimentos emitido por centro de salud autorizado. 7. Una (01) fotografía de los productos a comercializar. 						
ABREVIATURAS						
SGPDELCE		Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización				
EFC		Equipo Funcional de Comercialización				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	1	Recepciona y registra la solicitud presentada por el administrado, espera acumular expedientes y deriva por sistema.	480	





GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	2	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	3	Recepciona, revisa y deriva documentación para su evaluación y verificación en campo.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	4	Verifica que el expediente contenga los requisitos establecidos en el Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y de estar conforme deriva con proveído para la inspección en campo.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Técnico Administrativo II (EFC)	5	Revisa la solicitud de autorización temporal de uso de vía pública y se traslada a realizar la inspección en campo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	960
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Técnico Administrativo II (EFC)	6	Emite informe de la inspección en campo y del cumplimiento de los requisitos.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	7	Evalúa el informe de inspección de campo de acuerdo a la normatividad vigente.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	8	Emite informe técnico sustentatorio de la procedencia o improcedencia de lo solicitado. Proyecta carta de Autorización o Negación al administrado y lo remite a la SGPDELCL.	960
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	9	Recepciona el documento, revisa, evalúa y de estar conforme procede a firmar la Carta de Negación o Autorización y dispone su registro, notificación y posterior cobranza diaria del derecho del uso de la vía pública, deriva al EFC.	960
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	10	De emitir la Carta de Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio en la Vía Pública, procede a su registro municipal.	960





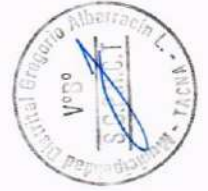
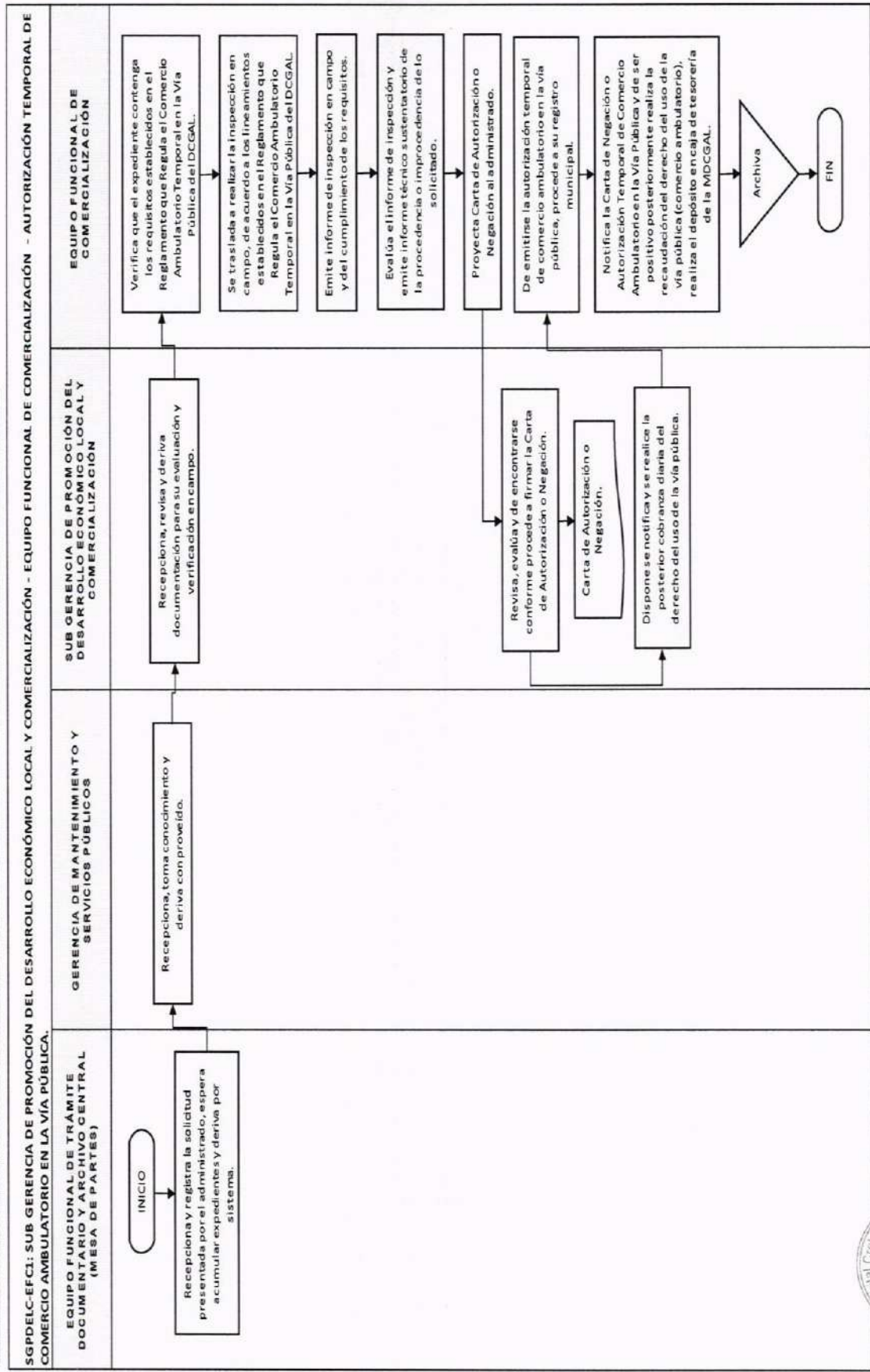
Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO
Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos
Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización
Sub Gerencia de Equipo Mecánico


GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	11	Notifica la Carta de Negación o Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio en la Vía Pública.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	12	Realiza la recaudación del derecho del uso de la vía pública, realiza el depósito en caja de tesorería y Archiva.	240
TOTAL (MINUTOS)					7200
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					15 DÍAS

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN – EQUIPO FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGPDEL-EFC2	
	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL ESPECIAL TEMPORAL PARA EL USO DE VÍA PÚBLICA (FERIAS)		FECHA	09/04/2018	
			PÁGINA	1-4	
			DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	VER REGLAMENTO O.M 002-2017	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
OBJETIVO		Evaluar el uso de vía pública para el comercio ambulatorio.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Decreto Supremo N° 005-91-TR, Reconocen al trabajador ambulante la calidad jurídica de trabajador autónomo ambulatorio (26.01.1991). - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Ordenanza Municipal N° 002-2017, que aprueba el Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (06.01.2017). 					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del representante de la asociación comercial dirigida al Alcalde, indicando el giro y/o actividad que se dedicará y el turno de participación en la feria que pretende laborar. - Distribución de la feria en croquis. - Plan de contingencia y/o seguridad. - Relación de feriantes con sus respectivos giros y horarios (indicar nombres y apellidos completos y DNI). - Examen clínico Bk y de laboratorio parasitológico negativo o examen clínico general en caso de manipulación de alimentos emitidos por centro de salud autorizado. - Una (01) fotografía de los productos a comercializar. - Pago por derecho de cada socio. 					
ABREVIATURAS					
GMSP	Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos				
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano				
EFGRD	Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres				
EFC	Equipo Funcional de Comercialización				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS





GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	1	Recepciona y registra la solicitud presentada por el administrado, espera acumular expedientes y deriva por sistema.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	2	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva con proveído para su evaluación.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	3	Recepciona, revisa y deriva documentación para su evaluación y verificación en campo.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	4	Recepciona, registra, revisa que contenga los requisitos establecidos en el Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	400
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	5	Mediante documento remite expediente a la GDU para que el EFGRD emita informe técnico en cumplimiento del Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	80
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	6	Recepciona, revisa y de estar conforme remite expediente a la GMSP para que el EFGRD emita informe técnico.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	7	Recepciona, registra y mediante documento remite expediente a la GMSP para que el EFGRD emita informe técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.	240
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	8	Recepciona, revisa e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	9	Revisa y mediante documento remite expediente para la evaluación respectiva.	240
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	10	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	11	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	12	Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	13	Registra y deriva por sistema.	10





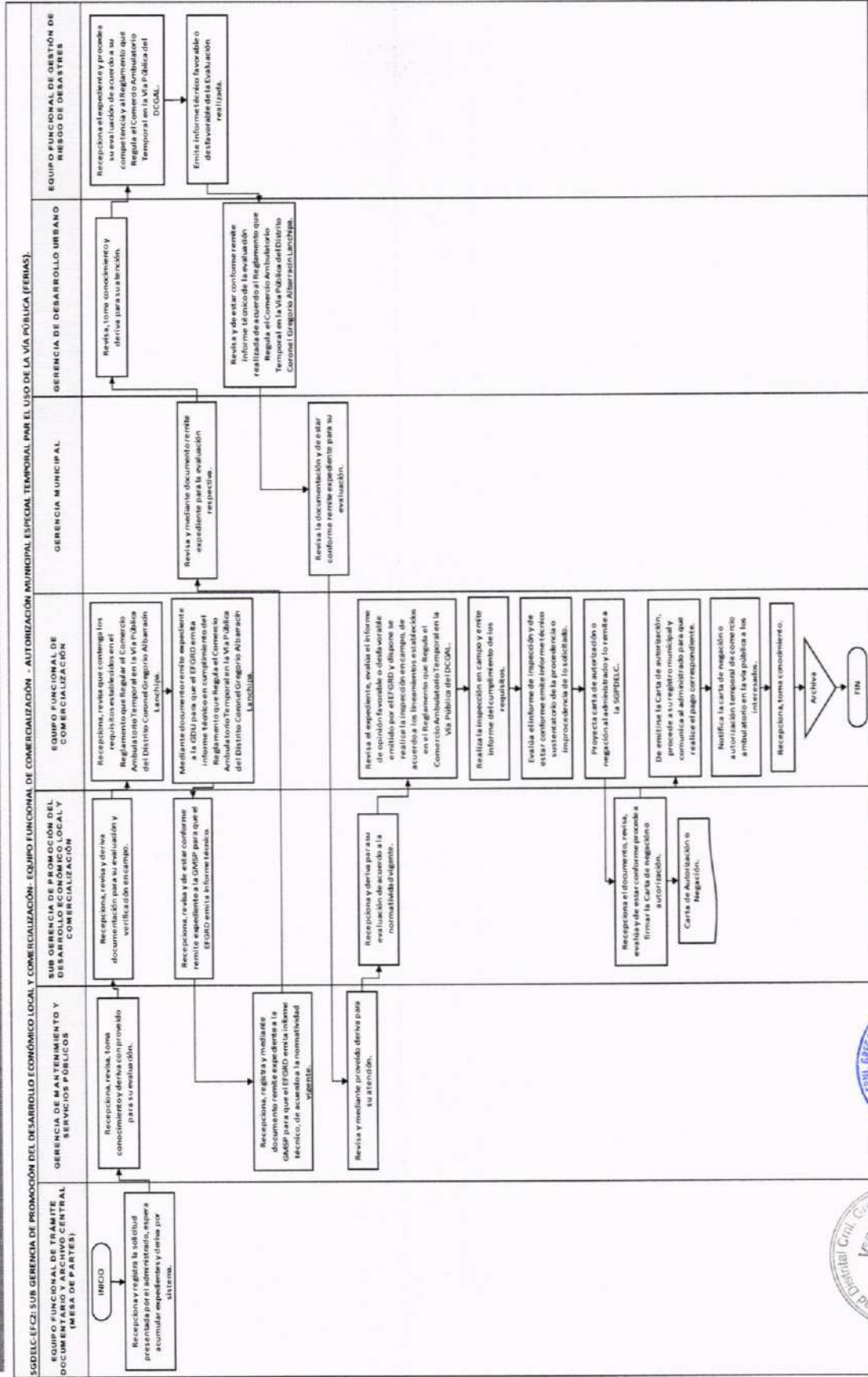
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGD)	Gerente (EFGD)	14	Recepciona el expediente y procede a su evaluación de acuerdo a su competencia y al Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGD)	Gerente (EFGD)	15	Emite informe técnico favorable o desfavorable de la evaluación realizada.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	16	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	17	Revisa y de estar conforme remite informe técnico de la evaluación realizada de acuerdo al Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	18	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	19	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	20	Revisa la documentación y de estar conforme remite expediente para su evaluación.	240
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	21	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	22	Revisa y mediante proveído deriva para su atención.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Sub Gerente	23	Recepciona y deriva para su evaluación de acuerdo a la normatividad vigente.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	24	Recepciona el expediente conteniendo la evaluación técnica.	30
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	25	Revisa el expediente, evalúa el informe de opinión favorable o desfavorable emitido por el EFGD y dispone se realice la inspección en campo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	370





GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Técnico Administrativo II (EFC)	26	Realiza la inspección en campo y emite informe del cumplimiento de los requisitos.	480
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	27	Evalúa el informe de inspección de campo de acuerdo a la normatividad vigente.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	28	De estar conforme, emite informe técnico sustentatorio de la procedencia o improcedencia de lo solicitado. Proyecta carta de Autorización o Negación al administrado y lo remite a la SGPDELC.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	29	Recepciona el documento, revisa, evalúa y de estar conforme procede a firmar la Carta de Negación o Autorización y dispone su registro, notificación y lo deriva al EFC.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	30	De emitirse la Carta de Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio en la Vía Pública, procede a su registro municipal y comunica al administrado para que realice el pago correspondiente.	60
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	31	Notifica la Carta de Negación o Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio en la Vía Pública y archiva.	180
TOTAL (MINUTOS)					7200
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					15 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN – EQUIPO FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGPDELC-EFC3	
	AUTORIZACIÓN DE CIERRE PARCIAL DE CALLE O VÍA PÚBLICA EN FORMA TEMPORAL			FECHA	13/04/2018	
				PÁGINA	1-3	
				DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	VER TUPA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO		
OBJETIVO		Realizar capacitaciones en el manejo y buenas prácticas en preparación de alimentos.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Decreto Supremo N° 005-91-TR, Reconocen al trabajador ambulante la calidad jurídica de trabajador autónomo ambulatorio (26.01.1991). - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Ordenanza Municipal N° 002-2017, que aprueba el Reglamento que Regula el Comercio Ambulatorio Temporal en la Vía Pública del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (06.01.2017). - Ordenanza Municipal N°014-2016 que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la Municipalidad. 						
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud simple dirigida al Alcalde. - Recibo de pago, tasa por día. <ul style="list-style-type: none"> a) Cierre de calle o vía pública de 01 a 10 m². b) Cierre de calle o vía pública de 10.10 m² a 01 cuadra. c) Cierre de calle o vía pública más de una cuadra. 						
ABREVIATURAS						
SGPDELC		Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización				
EFC		Equipo Funcional de Comercialización				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	1	Recepciona y registra la solicitud presentada por el administrado para la autorización de cierre parcial de calle o vía pública en forma temporal, espera acumular expedientes y deriva por sistema.	240	





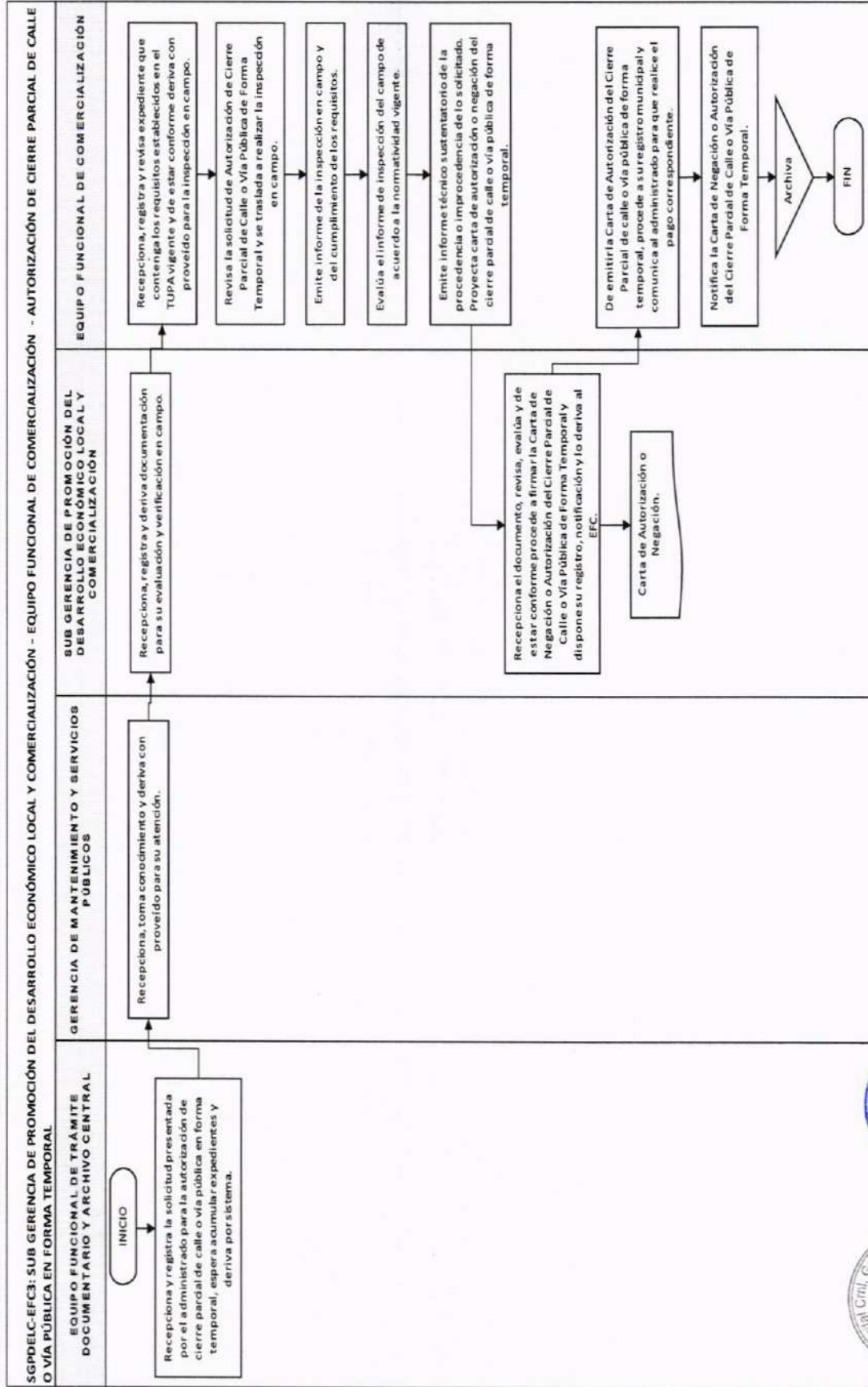
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	2	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído para su atención.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	3	Recepciona, registra y deriva documentación para su evaluación y verificación en campo.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	4	Recepciona, registra y revisa expediente que contenga los requisitos establecidos en el TUPA vigente y de estar conforme deriva con proveído para la inspección en campo.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Técnico Administrativo II (EFC)	5	Revisa la solicitud de Autorización de Cierre Parcial de Calle o Vía Pública de Forma Temporal y se traslada a realizar la inspección en campo.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Técnico Administrativo II (EFC)	6	Emite informe de la inspección en campo y del cumplimiento de los requisitos.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	7	Evalúa el informe de inspección de campo de acuerdo a la normatividad vigente.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	8	Emite informe técnico sustentatorio de la procedencia o improcedencia de lo solicitado. Proyecta carta de Autorización o Negación del Cierre Parcial de Calle o Vía Pública de Forma Temporal y lo remite a la SGPDEL.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	Sub Gerente	9	Recepciona el documento, revisa, evalúa y de estar conforme procede a firmar la Carta de Negación o Autorización del Cierre Parcial de Calle o Vía Pública de Forma Temporal y dispone su registro, notificación y lo deriva al EFC.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	Especialista Administrativo II (EFC)	10	De emitir la Carta de Autorización del Cierre Parcial de Calle o Vía Pública de Forma Temporal, procede a su registro municipal y	60





PÚBLICOS	ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)			comunica al administrado para que realice el pago correspondiente.	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN (EFC)	Especialista Administrativo II (EFC)	11	Notifica la Carta de Negación o Autorización del Cierre Parcial de Calle o Vía Pública de Forma Temporal.	180
TOTAL (MINUTOS)					2400
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					5 DÍAS







3.1.5 SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGEM-1	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO (TARIFA TERCEROS).
SGEM-2	SERVICIO DE VENTA DE AGREGADOS (TARIFA INTERNA Y TARIFA TERCEROS – PUESTO EN OBRA).
SGEM-3	VALORIZACIÓN MENSUAL DE MAQUINARIA Y/O AGREGADOS.
SGEM-4	PROGRAMACIÓN DIARIA DE MAQUINARIA.
SGEM-5	CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA Y AGREGADOS.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO PÚBLICOS						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGEM-1	
	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO (TARIFA TERCEROS)			FECHA	16/04/2018	
				PÁGINA	1-2	
				DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	VER TUSNE	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO		
OBJETIVO		Brindar el servicio de alquiler de maquinaria y equipos al usuario externo de la municipalidad.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Ordenanza Municipal N° 024-2016 que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (27.12.2016). 						
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Pago. 						
ABREVIATURAS						
SGEM		Sub Gerencia de Equipo Mecánico				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I	1	Recepciona y registra la documentación, donde se solicita el servicio de alquiler de maquinaria y equipos y lo deriva por sistema.	240	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	2	Revisa, recepciona y deriva a la SGEM para su atención.	210	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo I	3	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Sub Gerente	4	Revisa y de estar conforme deriva la documentación al Técnico Administrativo II para que evalúe la disponibilidad de la maquinaria y equipos.	60	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO	SUB GERENCIA DE EQUIPO	Técnico Administrativo II	5	Revisa la disponibilidad de la maquinaria y equipos de acuerdo a la programación diaria.	60	



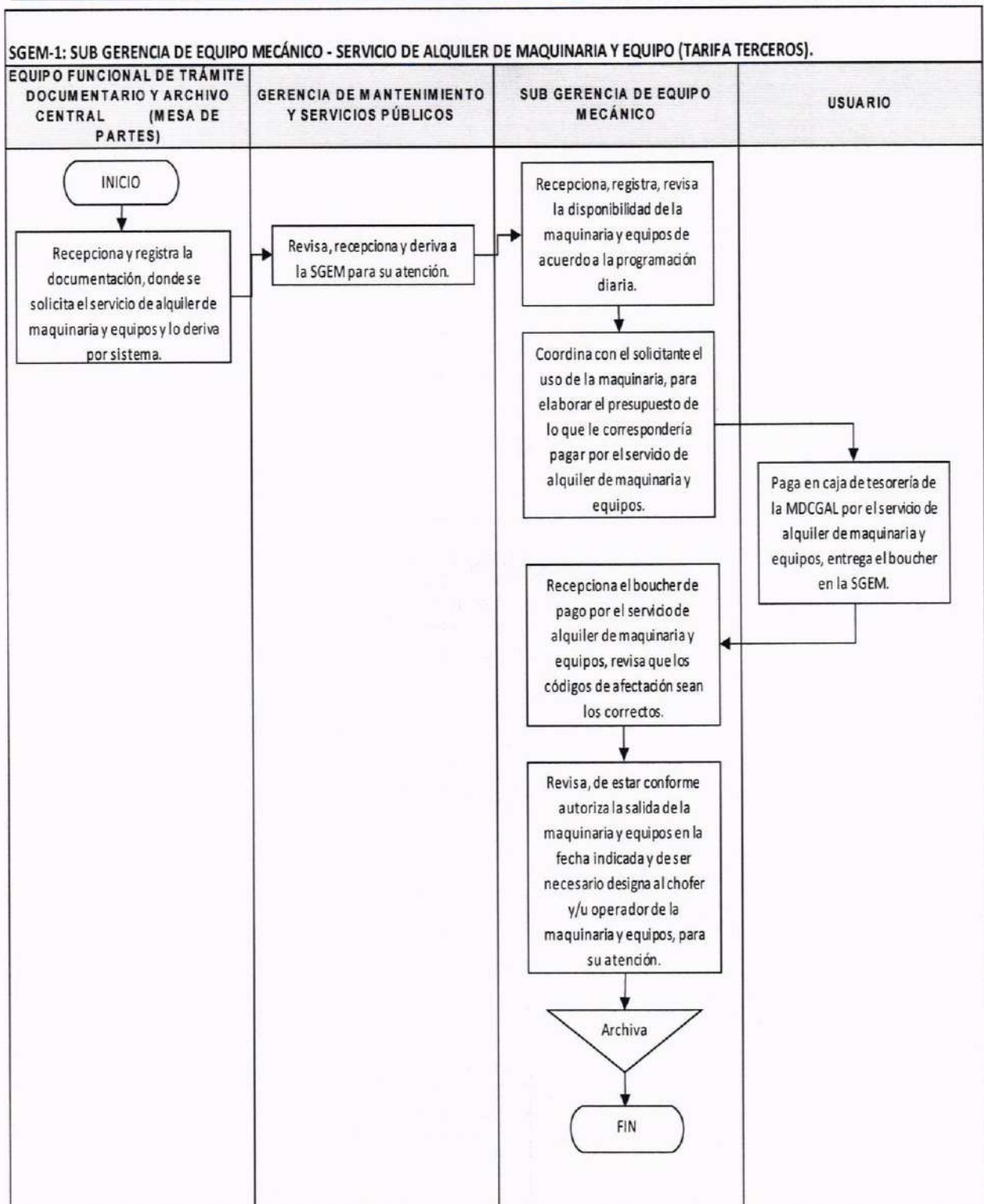


Y SERVICIOS PÚBLICOS	MECÁNICO				
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	6	Coordina con el solicitante el uso de la maquinaria, para elaborar el presupuesto de lo que le correspondería pagar por el servicio de alquiler de maquinaria y equipos (*).	60
USUARIO	USUARIO	USUARIO	7	Paga en caja de tesorería de la MDCGAL por el servicio de alquiler de maquinaria y equipos, entrega el boucher en la SGEM.	(**)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	8	Recepciona el boucher de pago por el servicio de alquiler de maquinaria y equipos, revisa que los códigos de afectación sean los correctos.	20
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	9	Mediante informe comunica la hora, lugar y fecha de atención con la maquinaria y equipos, solicita la autorización respectiva para la salida de la maquinaria y equipos. Y de ser necesario la designación del chofer u operador de la maquinaria y equipos.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Sub Gerente	10	Revisa, autoriza la salida de la maquinaria y equipos en la fecha indicada y de ser necesario designa al chofer y/u operador de la maquinaria y equipos, para su atención.	120
TOTAL (MINUTOS)					930 (**)
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					2 DÍAS (**)

(*) Las condiciones del servicio tales como: objeto, monto, cantidad, plazos, forma de pago y otros, se establecerán en el respectivo contrato, de ser el caso.

(**) Tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO PÚBLICOS						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGEM-2	
	SERVICIO DE VENTA DE AGREGADOS (TARIFA TERCEROS – PUESTO EN CANTERA – PUESTO EN OBRA).			FECHA	19/04/2018	
				PÁGINA	1-2	
				DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	VER TUSNE	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO		
OBJETIVO		Brindar el servicio de alquiler de maquinaria y equipos al usuario externo de la municipalidad.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ordenanza Municipal N° 024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAPP de la MDCGAL (30.12.2017). - Ordenanza Municipal N° 024-2016 que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (27.12.2016). 						
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Pago 						
ABREVIATURAS						
SGEM		Sub Gerencia de Equipo Mecánico				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I	1	Recepciona y registra la documentación, donde se solicita el servicio de venta de agregados y lo deriva por sistema.	240	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	2	Revisa, recepciona y deriva a la SGEM para su atención.	210	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo I	3	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Sub Gerente	4	Revisa y de estar conforme deriva la documentación al Técnico Administrativo II para que evalúe la disponibilidad de la maquinaria para la atención de agregados.	60	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	5	Revisa la disponibilidad de la maquinaria y material para la atención de agregados de	60	



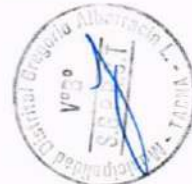
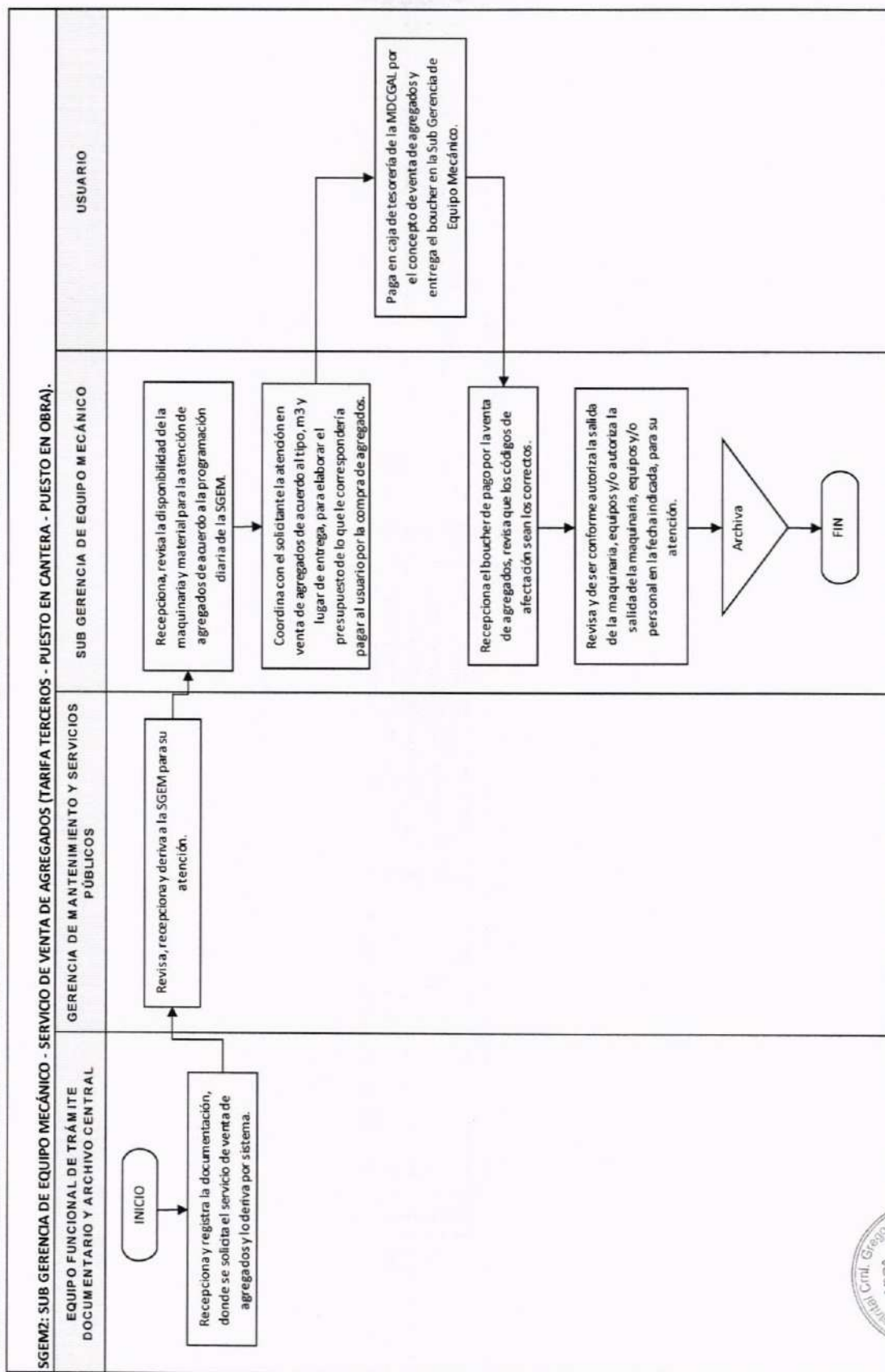


SERVICIOS PÚBLICOS	MECÁNICO			acuerdo a la programación diaria de la SGEM.	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	6	Coordina con el solicitante la atención en venta de agregados de acuerdo al tipo, m3 y lugar de entrega, para elaborar el presupuesto de lo que le correspondería pagar al usuario por la compra de agregados (*).	60
USUARIO	USUARIO	USUARIO	7	Paga en caja de tesorería de la MDCGAL por el concepto de venta de agregados y entrega el boucher en la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.	(**)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	8	Recepciona el boucher de pago por la venta de agregados, revisa que los códigos de afectación sean los correctos.	20
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	9	Mediante informe comunica la hora, lugar y fecha de atención en venta de agregados, y de ser necesario solicita la autorización respectiva para la salida de la maquinaria, equipos y/o personal que se necesitará para la atención y entrega de los agregados.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Sub Gerente	10	Revisa y de ser conforme autoriza la salida de la maquinaria, equipos y/o personal en la fecha indicada, para su atención.	120
TOTAL (MINUTOS)					930 (**)
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					2 DÍAS (**)

(*) Las condiciones del servicio tales como: objeto, monto, cantidad, plazos, forma de pago y otros, se establecerán en el respectivo contrato, de ser el caso.

(**) Tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO PÚBLICOS					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGEM-3	
	VALORIZACIÓN MENSUAL DE MAQUINARIA/AGREGADOS		FECHA	23/04/2018	
			PÁGINA	1-3	
			DERECHO EN TRÁMITE 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		Valorizar de forma mensual por el uso de maquinaria y entrega de agregados a las diferentes obras que ejecuta la MDCGAL, para el pago del servicio prestado.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).- Ley N° 28221, Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauce de Ríos por las Municipalidades (07.05.2004).- Decreto Supremo N° 001-2010-VIVIENDA, que aprueba la Modificación de denominación de la Norma Técnica CE.010 Del Reglamento Nacional de Edificaciones -RNE (13.01.2010).- Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica (30.12.2017).- Resolución de Alcaldía N° 436-2013-MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 005-2013-A-MDCGAL "Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (06.11.2013).					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Contar con la Orden de Trabajo y/o Afectación.- Programación diaria de maquinaria.- Partes Diarios de Maquinaria.- Notas de entrega de agregados.					
ABREVIATURAS					
SGEM		Sub Gerencia de Equipo Mecánico			
EFAQ		Equipo Funcional de Adquisiciones			
SGC		Sub Gerencia de Contabilidad			
SGT		Sub Gerencia de Tesorería			
EFAQ		Equipo Funcional de Adquisiciones			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	1	Diariamente durante la prestación del servicio de alquiler de maquinaria y/o abastecimiento de agregados, el responsable técnico de la actividad o el residente de obra, operador, controlador, inspector de obra y el Sub Gerente de Equipo Mecánico proceden a firmar los partes diarios de maquinaria y/o agregados.	(*)





UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	2	Elabora el informe de valorización de maquinaria y/o agregado mensual, el mismo que debe ser presentado dentro de siete (7) días calendario del mes siguiente, y deberá contener cuadro resumen de valorización, copia del cuadro de necesidades con sus términos de referencia, copia de la orden de trabajo y/o afectación, cuadro detallado de lo valorizado, partes diarios originales. Documento debidamente firmado por el Residente de Obra o Responsable Técnico de la Actividad.	(*)
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	3	Realiza el trámite de firmas y lo deriva a la SGEM para su verificación.	(*)
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	4	Revisa la valorización y verifica con el reporte mensual de cada maquinaria, partes diarios de maquinaria, notas de entrega de agregados, reporte de combustible atendido, movimientos de almacén y/o Kardex y la valorización H/M trabajadas en campo, entre otros.	240
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Sub Gerente	5	De encontrarse conforme la valorización de maquinaria/agregados, procede a firmar, dando conformidad al respectivo documento.	60
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	6	Remite la valorización de maquinaria/agregados y la conformidad de la SGEM, para la conformidad respectiva.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector de Obra/Actividades de Mantenimiento)	7	Revisa el proyecto de valorización y verifica con el cuaderno de obra, de encontrarse conforme procede a firmar dando conformidad al documento.	240
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	8	Emite el informe de conformidad del servicio de maquinaria o suministro de agregados, adjuntando el informe de valorización del responsable técnico o residente de obra.	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria I	9	Recepciona, revisa que la documentación se encuentre conforme e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	10	Revisa, toma conocimiento y deriva la conformidad de la valorización de la maquinaria y/o agregados para su atención.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria I	11	Registra y deriva por sistema.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo I	12	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10



0606

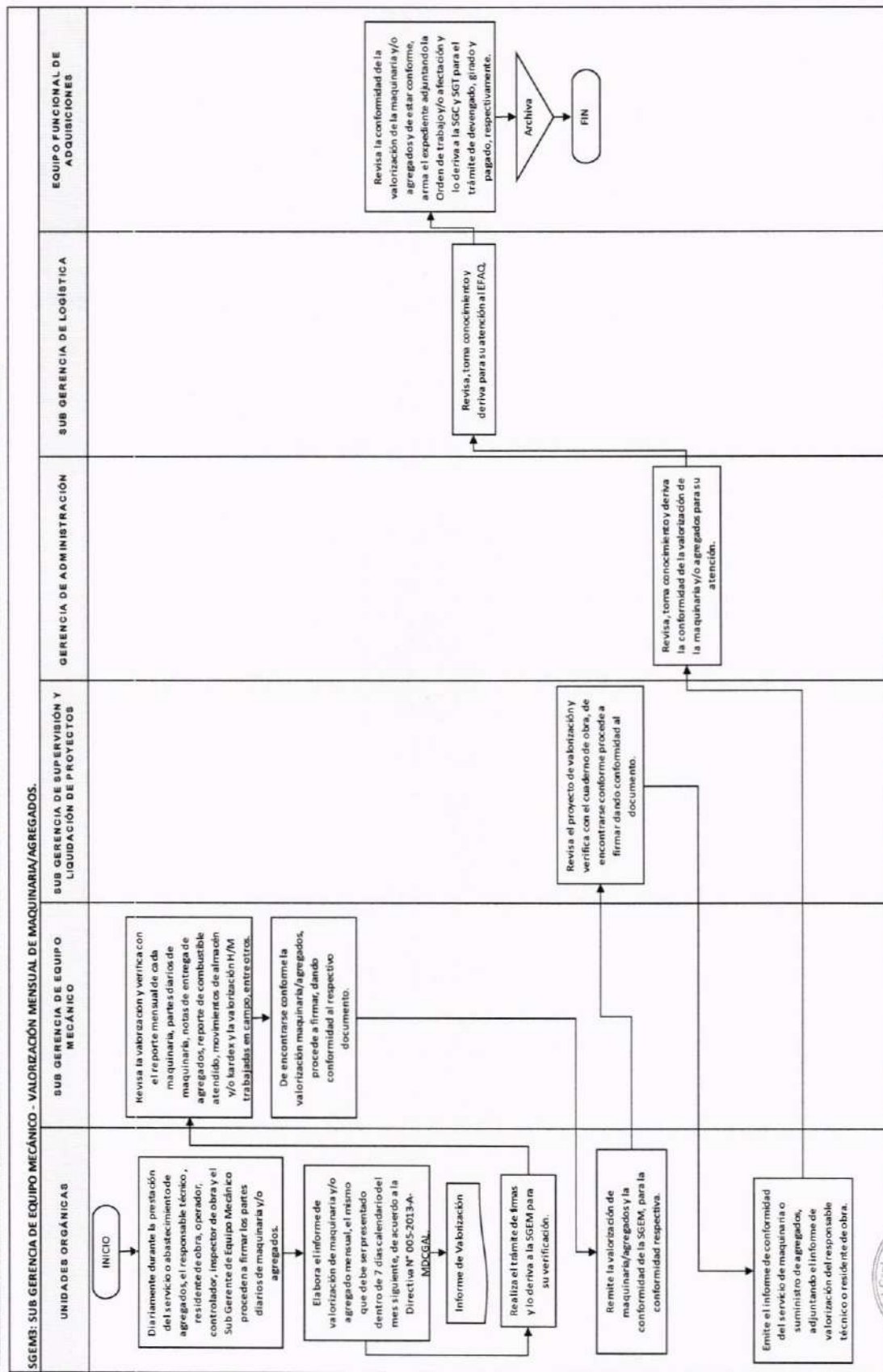


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	13	Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención al EFAQ.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (Equipo Funcional de Adquisiciones)	Técnico Administrativo I (EFAQ)	14	Revisa la conformidad de la valorización de la maquinaria y/o agregados y de estar conforme, arma el expediente adjuntando la Orden de Trabajo y/o Afectación, y lo deriva a la SGC y SGT para el trámite de devengado, girado y pagado; y la contabilización de los ingresos en el SIAF y posterior archivo.	(*)
TOTAL (MINUTOS)					990 (*)
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					3 DÍAS (*)

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



05
05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO PÚBLICOS						
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGEM-4	
	PROGRAMACIÓN DIARIA DE MAQUINARIA			FECHA	28/04/2018	
				PÁGINA	1-2	
				DERECHO EN TRÁMITE 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	Programar la maquinaria para las diferentes actividades que se realizan en la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 28221, Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauce de Ríos por las Municipalidades (07.05.2004). - Ordenanza Municipal N°024-2017 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica (30.12.2017). - Resolución de Alcaldía N° 436-2013-MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 005-2013-A-MDCGAL "Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", Artículo 8. (06.11.2013). 						
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Trabajo y/o Afectación notificada. - Programación de maquinaria y entrega de agregados mensual, visada por el residente de obra o el responsable técnico de actividad. 						
ABREVIATURAS						
SGEM		Sub Gerencia de Equipo Mecánico				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo I	1	Recepciona la Orden de Trabajo y/o Afectación y lo ingresa a despacho.	30	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Sub Gerente	2	Toma conocimiento y revisa la Orden de Trabajo y/o Afectación y dispone se formule la programación diaria de maquinaria para la atención correspondiente.	60	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	3	De acuerdo a la Orden de Trabajo y/o afectación, coordina con el residente o el responsable de la actividad de mantenimiento, para la atención de lo requerido.	240	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	4	Evalúa, consolida y formula la programación diaria de maquinaria, para la atención de agregados, equipos y/o maquinaria a la Obra o Actividad de Mantenimiento solicitante, de	240	





				acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 005-2013-A-MDCGAL.	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	5	Mediante documento remite la propuesta de la programación diaria a su jefe inmediato para su aprobación.	60
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Sub Gerente	6	Revisa, evalúa, de estar conforme firma en señal de aprobación y dispone la notificación de la programación y la atención con la maquinaria, equipos y/o agregados a las diferentes obras o actividades de mantenimiento solicitantes y al personal interviniente en la atención respectiva.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	Técnico Administrativo II	7	Notifica la programación diaria de maquinaria a las diferentes obras o actividades de mantenimiento y al personal interviniente en la atención respectiva.	180
TOTAL (MINUTOS)					930 (*)
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					2 DÍAS (*)

(*) El Plazo puede variar de acuerdo a la complejidad del caso.





SGEM4: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO - PROGRAMACIÓN DIARIA DE MAQUINARIA

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

