

000030

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN  
NACIONAL"**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**MAPRO**

**SUB GERENCIA DE CEMENTERIO  
MUNICIPAL Y SERVICIOS  
FUNERARIOS**

ALCALDE  
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, Perú



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 788 -2018-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

06 DIC 2018

000029

### VISTOS:

El Proveído N° 6826-2018-GM de la Gerencia Municipal de fecha 30 de Noviembre del 2018, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Subgerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, con Informe N° 398-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 29 de Noviembre del 2018, Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, se remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto del MAPRO de la Subgerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios demás áreas a su cargo para que puedan revisar, analizar y evaluar los procedimientos desarrollados y proceder a su validación y posterior aprobación mediante acto administrativo.

Que, con Informe N° 2448-2018-GPP/MDCGAL, de fecha 29 de Noviembre del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite al Gerente Municipal el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Subgerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios, las cuales fueron revisadas y validadas por la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, por lo tanto sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.

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



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 788 -2018-GM/MDCGAL

000028

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

06 DIC 2018

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

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el **Manual de Procedimientos - MAPRO de la Subgerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios 2018**, el mismo que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la difusión del texto completo del Manual de Procedimiento aprobado por la presente Resolución, entre el personal de la **Subgerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios 2018** a su cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

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

**ARTÍCULO CUARTO:** El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la Subgerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y Ley Orgánica de Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
Cnl. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA  
  
Mg. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES  
GERENTE MUNICIPAL

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

000027

## PRESENTACIÓN

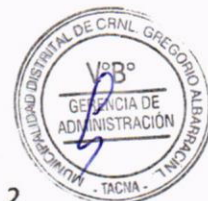
Con el único propósito de establecer mecanismos útiles para la mejora continua en la administración de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, la Gerencia Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, ha dictado la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios que presentamos a consideración de todo el pueblo de Gregorio Albarracín.

En síntesis, el MAPRO, es un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Según las funciones generales y específicas que le corresponde cumplir a la municipalidad y a cada órgano o unidad orgánica en armonía con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas sustantivas de aplicación en los gobiernos locales; todo esto como parte de la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización de la Gestión Pública.

El presente Manual de Procedimientos, compendia en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones. En tiempos en que nuestra Municipalidad se encamina con paso seguro hacia el objetivo central de hacer de Gregorio Albarracín la Ciudad con Desarrollo Integral y Sostenible, el MAPRO constituye un valioso instrumento normativo que facilitará conocer los procedimientos simplificados enfocados al resultado que consiste en satisfacer las demandas de la población con eficiencia y eficacia, transparencia y en tiempo óptimo.

Por las razones precitadas, invocamos a la población Albarracina, sobre todo a los funcionarios y servidores municipales a conocer a cabalidad el Manual de Procedimientos, utilizarlo cotidianamente de manera creativa y considerando que un instrumentos cobra utilidad cuando se la usa y se la perfecciona a través de la acción y el pensamiento crítico.

Gregorio Albarracín, noviembre 2018





000026

## ÍNDICE

PRESENTACION.....	2
INTRODUCCION.....	4
I. GENERALIDADES.....	5
1.1 Marco Legal.....	5
II. CONTEXTO DISTRITAL.....	7
2.1 Localización y Características Generales.....	7
2.1.1 Ubicación Geográfica.....	7
2.1.2 Ubicación Política.....	7
2.1.3 Limites.....	7
2.1.4 Clima y Temperatura.....	9
2.1.5 Atractivos Turísticos.....	9
III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	11
3.1 Objetivos.....	11
3.2 Alcance.....	11
3.3 Estructura Orgánica.....	12
3.4 Procedimientos Administrativos.....	14



## 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.







## I. GENERALIDADES

### 1.1 Marco Legal

La formulación del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se ha desarrollado en el marco normativo vigente considerando las siguientes normas:

#### Normas

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR (12.05.1977), que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas"
- Ordenanza Municipal N° 024 – 2017, que aprueba la modificación del reglamento de organización y funciones - ROF, de la estructura orgánica y del cuadro de asignación del Personal Provisional – CAPP de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
- 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"



**HISTORIA DEL DISTRITO GREGORIO ALBARRACIN**

En los albores de la década del 90 aumentaron las peticiones de las organizaciones poblacionales de solicitar la Distritalización de Nueva Tacna, por más de 17 años de constantes reclamos y planteamientos. Finalmente, el 02 de febrero del 2001, el gobierno aprobó la Ley N° 27415 creando políticamente el Distrito número 26 de Tacna: Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Actualmente es uno de los Distritos más jóvenes de Tacna. Su superficie de 175.6 kilómetros cuadrados representa aproximadamente el 1.2% de la extensión departamental y se ubica en los 800 metros sobre el nivel del mar. Limita por el norte con el Distrito de Tacna, por el este con el Distrito de Pocolay, por el sur oeste con Tacna. Está escrito en la historia que durante el Cautiverio de Tacna dos de sus hijos tacneños los hermanos Ticona Aguilar, Juan y Cristóbal; el primero de ellos, contrajo nupcias con doña Hilda Vásquez. El tenía 33 años y ella 15 años, engendrando diez hijos. Una de ellas, Hilda, se yergue como matriarca de este largo linaje familiar con más de treinta nietos y bisnietos. Vivieron en un fundo de lo que hoy es el Distrito Crl. Gregorio Albarracín Lanchipa siendo su antigua jurisdicción comenzando en el cuartel Tarapacá colindando adicionalmente por el este con el ferrocarril hacia Arica, por el norte con el Canal Uchusuma y por el sur con la Asociación Guillermo Auza Arce.

La primera organización vecinal denominada Cooperativa 3 de Diciembre comprada por la familia Ticona le siguieron la Asociación de Vivienda Primero de Mayo, Pérez Gamboa y nacieron otros programas habitacionales como Enace. Hoy suman más de 70 las zonas entre Juntas Vecinales y Asociaciones de Vivienda sin contar las 80 Asociaciones de Vivienda del Programa Municipal Pampas de Viñani que está aún en manos de la Municipalidad de Tacna.

La denominación de cono sur parte precisamente de la constante migración del centro hacia lo que es Gregorio Albarracín no obstante la carencia de servicios más apremiantes donde sus primeros colonos apostaron por mejores posibilidades de desarrollo.





## II. CONTEXTO DISTRITAL

000022

### 2.1 Localización y Características Generales

#### 2.1.1. Ubicación Geográfica.-

El Distrito de Gregorio Albarracín se encuentra ubicado en la provincia de Tacna, a una altitud de 560 m.s.n.m. y situada en las coordenadas 70°14'15" de longitud Oeste del meridiano de Greenwich, y a los 17° 59' 50" de latitud Sur.

#### 2.1.2. Ubicación Política.-

El Distrito de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se encuentra ubicado en el la Provincia de Tacna, creada mediante Ley Nº 27415 del 03 de Febrero del 2001.

La extensión del distrito es de 187.74 km<sup>2</sup> el mismo que representa el 1,2 % de la extensión departamental y el 2,4 % de la extensión de la Provincia de Tacna.

Políticamente se ubica en el sur del país, frontera con la República de Chile:

País	:	Perú.
Departamento	:	Tacna.
Provincia	:	Tacna.
Distrito	:	Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### 2.1.3. Límites.-

Los límites del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, son por el:

**NORTE :** Con el distrito de Tacna, se inicia en la intersección de la Avenida la Bohemia Tacneña, con la Avenida Collpa, en el Ovalo Tarapacá (en la coordenada UTM 8006.17 Km N y 365.63 Km. E), continua en dirección Nor-Este por la Avenida Collpa, hasta interceptar la Avenida Gregorio Albarracín Lanchipa (en la coordenada UTM 8006,85 km N y 369,03 km. E).

**ESTE :** Con el Distrito de Pocollay. El límite se inicia en la intersección de la Avenida Gregorio Albarracín, con la Avenida Collpa (en la coordenada UTM 8006,85 km N y 369,03 km E), continua en dirección Sur Este en línea recta hasta la cota 862 m.s.n.m. en el cerro La Mesada, de allí en la misma dirección en línea recta



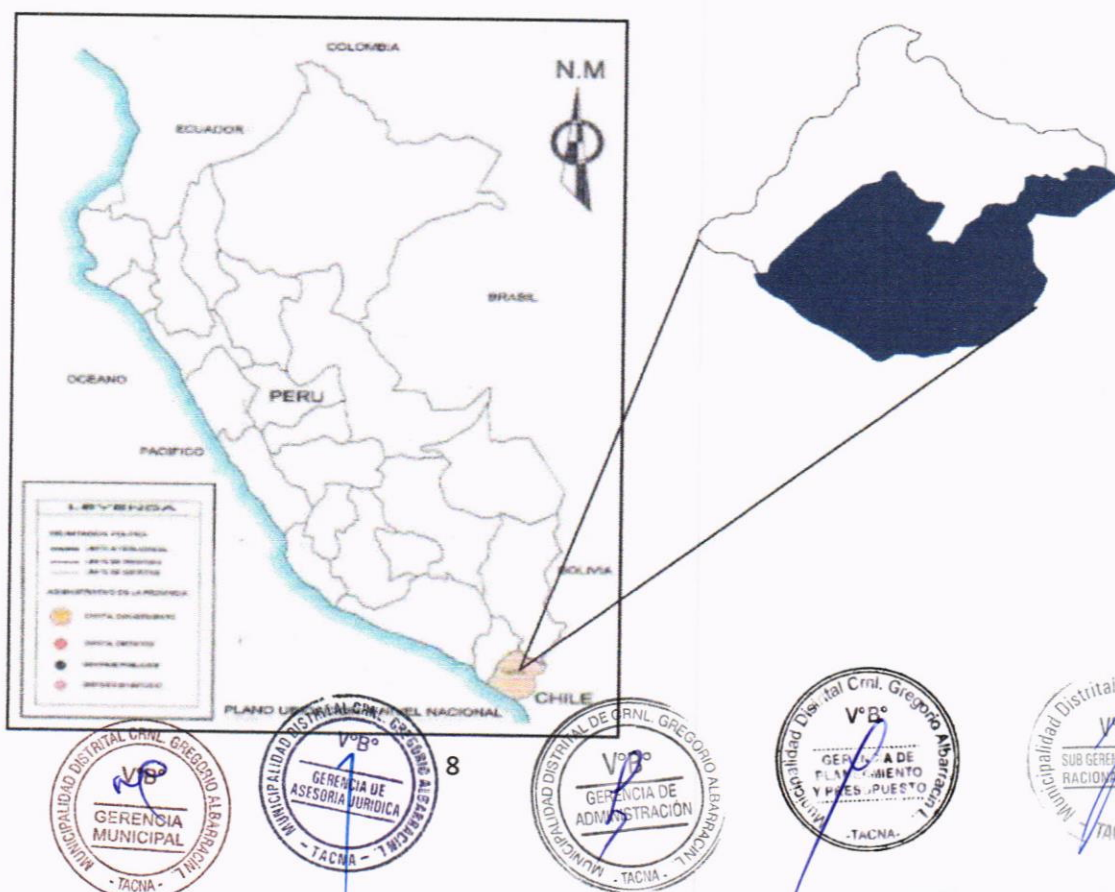
hasta interceptar el cauce de la quebrada de Cauñani, (en la coordenada UTM 7999,4 km N y 379 km E).

**SUR ESTE:** Con el Distrito de Tacna. El límite se inicia en el cauce de la quebrada de Cauñani, (en la coordenada UTM 7999,4 km N y 379 km E), continua en dirección Sur Oeste, agua abajo por el cauce de la quebrada de Cauñani (La Garita) hasta interceptar la Carretera Panamericana (en la coordenada UTM 7988,65 km N y 359,47 km E).

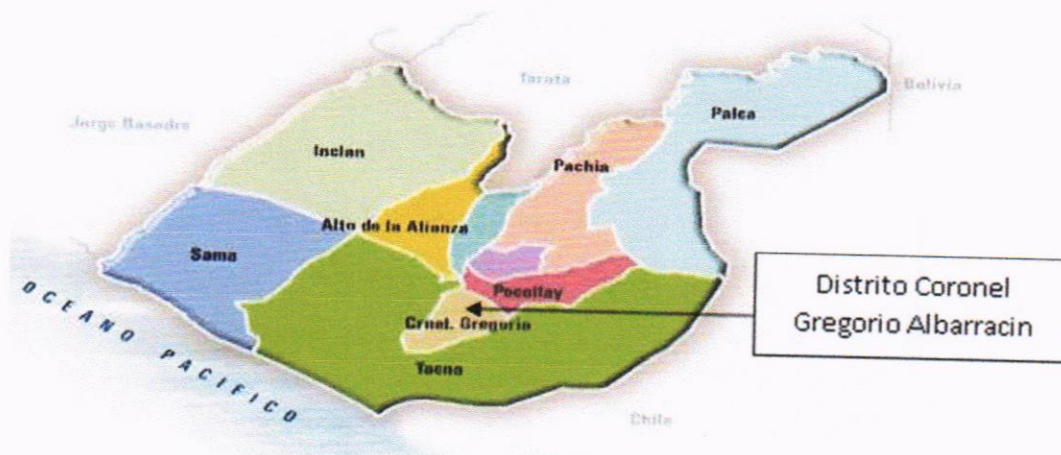
**OESTE :** Con el Distrito de Tacna. El límite se inicia en la intersección de la quebrada de Cauñani con la carretera Panamericana (en la coordenada UTM 7988,65 km N y 359,47 km E), continua en línea recta por la carretera Panamericana, hasta llegar a un punto de coordenada UTM 7995 km N y 359,2 km E, de allí el límite sigue en dirección Este en línea recta hasta la coordenada UTM 7995 km N y 362km E, en el Cerro de Molles, de allí continua en Dirección Nor Este en línea recta hasta interceptar la Avenida Bohemia Tacneña con la Avenida Los Pintores en la coordenada UTM 8004,3km N y 366,47km E, luego sigue en dirección Nor Oeste por la Avenida Bohemia Tacneña, hasta la intersección con la Avenida Collpa, en el Ovalo Tarapacá en la coordenada UTM 8005,17 km N y 365,63 km E.

Gráfico N° 01

Ubicación política del Distrito de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.







#### 2.1.4. Clima y Temperatura

El clima del departamento de Tachna no es uniforme debido a que dos terceras partes de su territorio corresponden a la faja de costa y la tercera parte se haya situada en las alturas de la cordillera, presentándose en el periodo invernal un fenómeno de bajas temperaturas denominado "TEMPORADA DE FRIO".

En el distrito Gregorio Albarracín Lanchipa se torna, subtropical-árido de costa, con temperaturas moderadas, muy húmedo y con ausencia de lluvias todo el año. la temperatura media anual máxima es 23,4°C y la mínima 12,5°C aproximadamente.

#### 2.1.5. Atractivos Turísticos

"La Ruta Comercial y Turística" permite impulsar el desarrollo económico del distrito, Gregorio Albarracín, porque es un distrito lleno de potencialidades, pues reúne a la población y emprendedores de diversas regiones del Perú a través de su folklore, danzas y costumbres diversas.

En la ruta comercial y turística están inmersas más de 35 empresas en los rubros de restaurantes, alojamientos, textiles, panadería y pastelería, salud, transporte, entre otros.







En la ruta Comercial y Turística se incorporó la Asociación Agropecuaria Valle 2000, Asociación agropecuaria, donde desarrollan la actividad vitivinícola la cual comercializará en la Región Tacna, considerada como un atractivo turístico y comercial; con la intervención de PROCOMPITE, les permitirá ampliar su mercado.





La vía ferroviaria del ferrocarril Tacna-Arica que recorre el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, es una línea férrea de 60 Km; Que une estas dos ciudades fronterizas, constituye una vía de ingreso y salida de transeúntes, turistas y mercancías. La capacidad de los vagones es limitada, no obstante, cubre la demanda de pasajeros que utilizan dicho medio de transporte.

### III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

El Manual de procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, es el documento que contiene la descripción de procedimientos que deben seguirse en la realización de las funciones de cada órgano o unidades orgánicas, el manual incluye además los puestos y las unidades orgánicas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, a continuación se muestra los objetivos, alcance y estructura orgánica bajo las cuales se rigen los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad.

#### 3.1 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.

#### 3.2 Alcance:

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



### 3.3 Estructura Orgánica

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

#### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDÍA
- GERENCIA MUNICIPAL

#### ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL - CCLD
- COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE
- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- COMITÉ DE GESTION Y CONTROL DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
- Sub Gerencia de Programación e Inversiones

#### ÓRGANOS DE APOYO

- GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
- Sub Gerencia de Imagen Institucional
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- Sub Gerencia de Logística





- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
- Sub Gerencia de Catastro y MARGESÍ de Bienes
- Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
- GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES
- Sub Gerencia de Obras
- Sub Gerencia de Estudios
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
- Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Comercialización
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- Unidad de Ejecución Coactiva

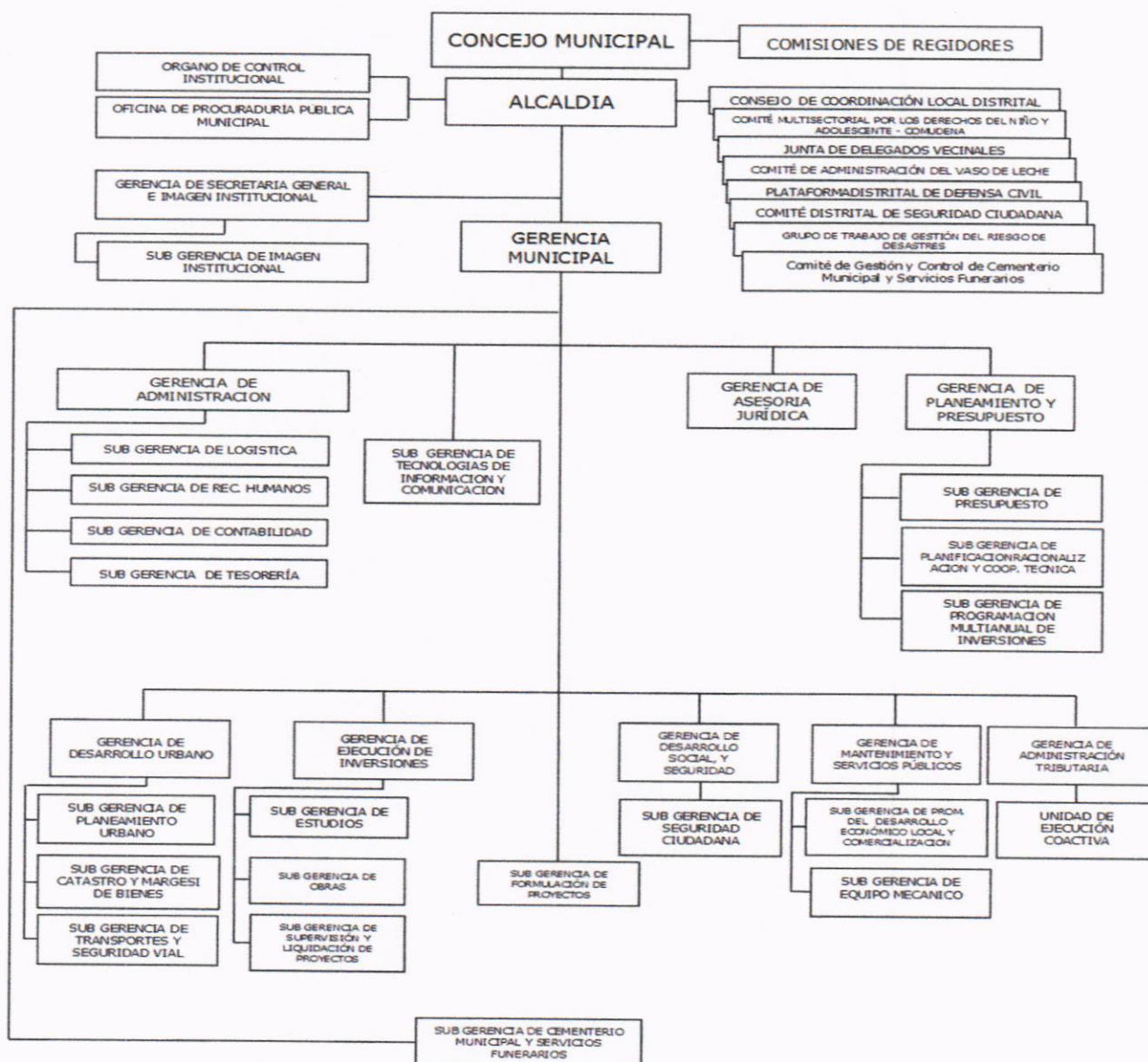
**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS



Cuadro N° 01

## Estructura Orgánica aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - 2017  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN

## 3.4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios, considerando los siguientes aspectos: Denominación del Procedimiento, Objetivos, Base Legal, Requisitos del Procedimiento, Tipo de Procedimiento, descripción y tiempo; asimismo se muestra gráficamente el flujo de la información por procedimiento en cada unidad orgánica utilizando diagramas de flujos, como se establece en la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL".





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

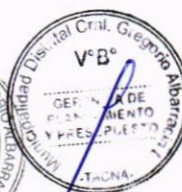
## SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS




15

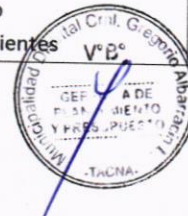


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGCMSF 01	INHUMACIÓN DE CADAVER EN NICHOS (TIPO 1, TIPO 2 Y TIPO 3).
SGCMSF 02	INHUMACIÓN DE CADAVER EN TUMBAS
SGCMSF 03	ENTIERROS GRATUITOS POR CASO SOCIAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS			
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCMSF01	
	INHUMACIÓN DE CADAVER EN NICHOS (TIPO 1, TIPO 2 y TIPO 3)		FECHA	20/11/2018	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUSNE	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO INTERNO/EXTERNO	EXTERNO	
<b>OBJETIVO</b> Garantizar una adecuada administración y eficiente prestación del servicio de Inhumación de cadáver en nichos.					
<b>BASE LEGAL</b>					
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades					
2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.					
3. Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.					
4. Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.					
5. Ley N° 26842, Ley General de Salud.					
6. Ordenanza Municipal N°024-2017-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF.					
7. Ordenanza Municipal N°010-2018-MDCGAL, que aprueba la Modificación e incorporación de los códigos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, en el Texto Único de Servicios no exclusivos – TUSNE.					
8. Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Administración y Funciones del "Camposanto Municipal Paraíso Eterno"					
<b>REQUISITOS</b>					
1. Los contemplados en el Texto Único de Servicios no Exclusivos – (TUSNE) vigente de la MDCGAL.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario				
SGCMSF	Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios.				
TUSNE	Texto Único de Servicios no Exclusivos				
GM	Gerencia Municipal				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
USUARIO	USUARIO	Usuario	1	- Presenta expediente con los requisitos establecidos en el TUSNE de la SGCMSF, para solicitar inhumación de cadáver en nichos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verifica e imprime cargo de recepción y deriva solicitud a la Gerencia Municipal.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Ordena se derive a la SGCMSF.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	5	- Retira del despacho - Registra en el cuaderno - Espera acumular expedientes	60





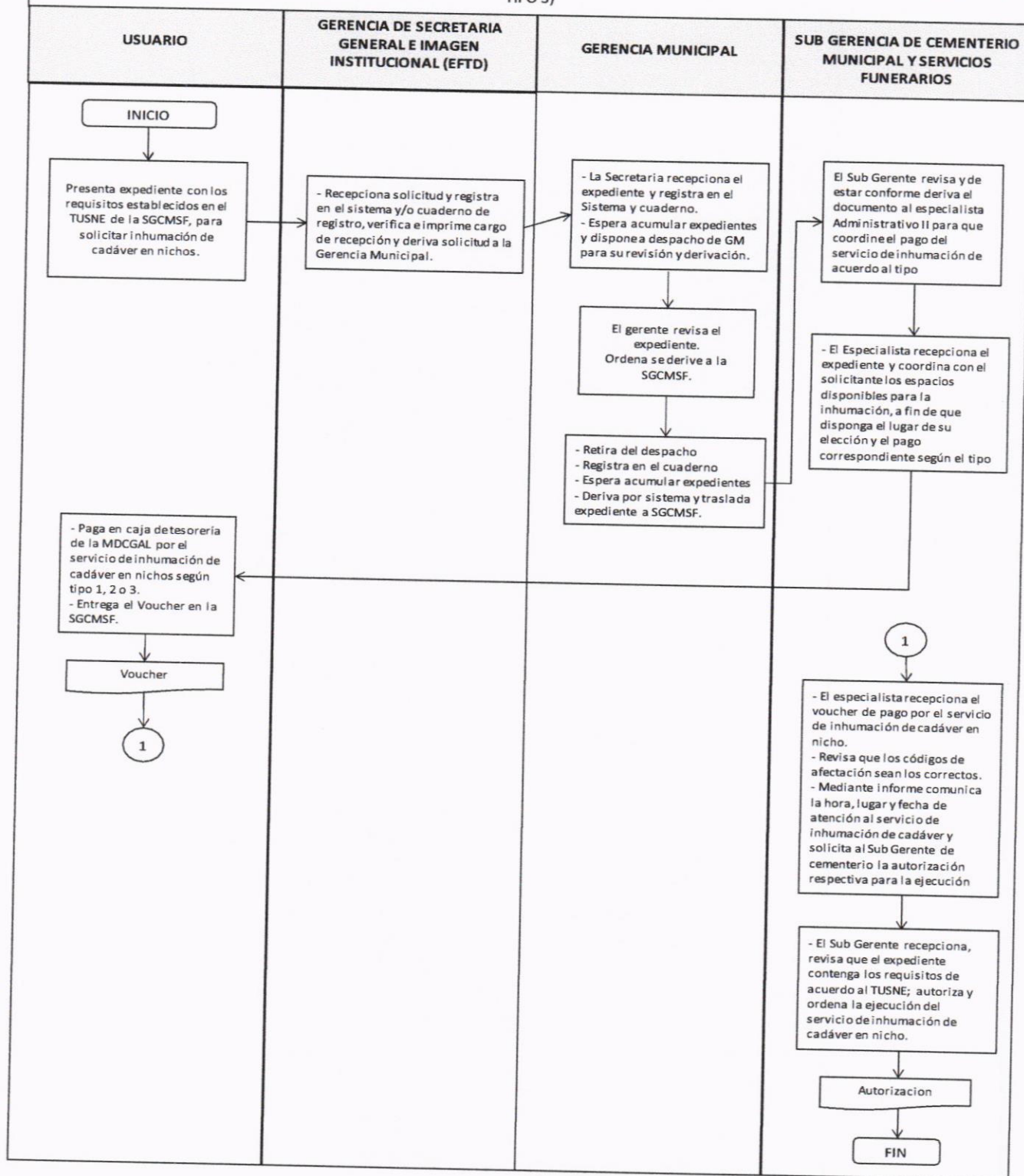
				- Deriva por sistema y traslada expediente a SGCMSE	
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Técnico Administrativo I	6	- Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Sub Gerente	7	- Revisa y de estar conforme deriva el documento al especialista Administrativo II para que coordine el pago del servicio de inhumación de acuerdo al tipo correspondiente.	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Especialista Administrado II	8	- Recepciona el expediente y coordina con el solicitante los espacios disponibles para la inhumación, a fin de que disponga el lugar de su elección y el pago correspondiente según el tipo de nicho.	60
USUARIO	USUARIO	Usuario	9	- Paga en caja de tesorería de la MDCGAL por el servicio de inhumación de cadáver en nichos según tipo 1, 2 o 3. - Entrega el Voucher en la SGCMSE.	*
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Especialista Administrado II	10	- Recepciona el voucher de pago por el servicio de inhumación de cadáver en nicho. - Revisa que los códigos de afectación sean los correctos.	15
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Especialista Administrado II	11	- Mediante informe comunica la hora, lugar y fecha de atención al servicio de inhumación de cadáver y solicita al Sub Gerente de cementerio la autorización respectiva para la ejecución del servicio.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Sub Gerente	12	- Recepciona, revisa que el expediente contenga los requisitos de acuerdo al TUSNE; autoriza y ordena la ejecución del servicio de inhumación de cadáver en nicho.	120
TIEMPO (MINUTOS)					570 + (*)
TIEMPO (DÍAS)					1 DÍA (*)

(\*) Tiempo varia de acuerdo a la disponibilidad del usuario.






## SGCM 01: SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS - INHUMACIÓN DE CADAVER EN NICHOS (TIPO 1, TIPO 2 Y TIPO 3)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA MUNICIPAL					
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>  <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS</b>		
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>SGCMSF02</b>	
	<b>INHUMACIÓN DE CADAVER EN TUMBAS</b>		<b>FECHA</b>	<b>20/11/2018</b>	
			<b>PAGINA</b>	<b>1-2</b>	
			<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	<b>VER TUSNE</b>	
<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>	<b>EVALUACION PREVIA</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO INTERNO/EXTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar una adecuada administración y eficiente prestación del servicio de Inhumación de cadáver en tumbas.				
<b>BASE LEGAL</b>					
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades					
2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.					
3. Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.					
4. Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.					
5. Ley N° 26842, Ley General de Salud.					
6. Ordenanza Municipal N°024-2017-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF.					
7. Ordenanza Municipal N°010-2018-MDCGAL, que aprueba la Modificación e incorporación de los códigos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, en el Texto Único de Servicios no exclusivos – TUSNE.					
8. Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Administración y Funciones del "Camposanto Municipal Paraíso Eterno"					
<b>REQUISITOS</b>					
1. Los contemplados en el Texto Único de Servicios no Exclusivos – (TUSNE) vigente de la MDCGAL.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
<b>EFTD</b>	Equipo Funcional de Tramite Documentario				
<b>SGCMSF</b>	Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios.				
<b>TUSNE</b>	Texto Único de Servicios no Exclusivos				
<b>GM</b>	Gerencia Municipal				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>
USUARIO	USUARIO	Usuario	1	- Presenta expediente con los requisitos establecidos en el TUSNE de la SGCMSF, para solicitar inhumación de cadáver en tumba.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verifica e imprime cargo de recepción y deriva solicitud a la Gerencia Municipal.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Ordena se derive a la SGCMSF.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	5	- Retira del despacho - Registra en el cuaderno - Espera acumular expedientes	60

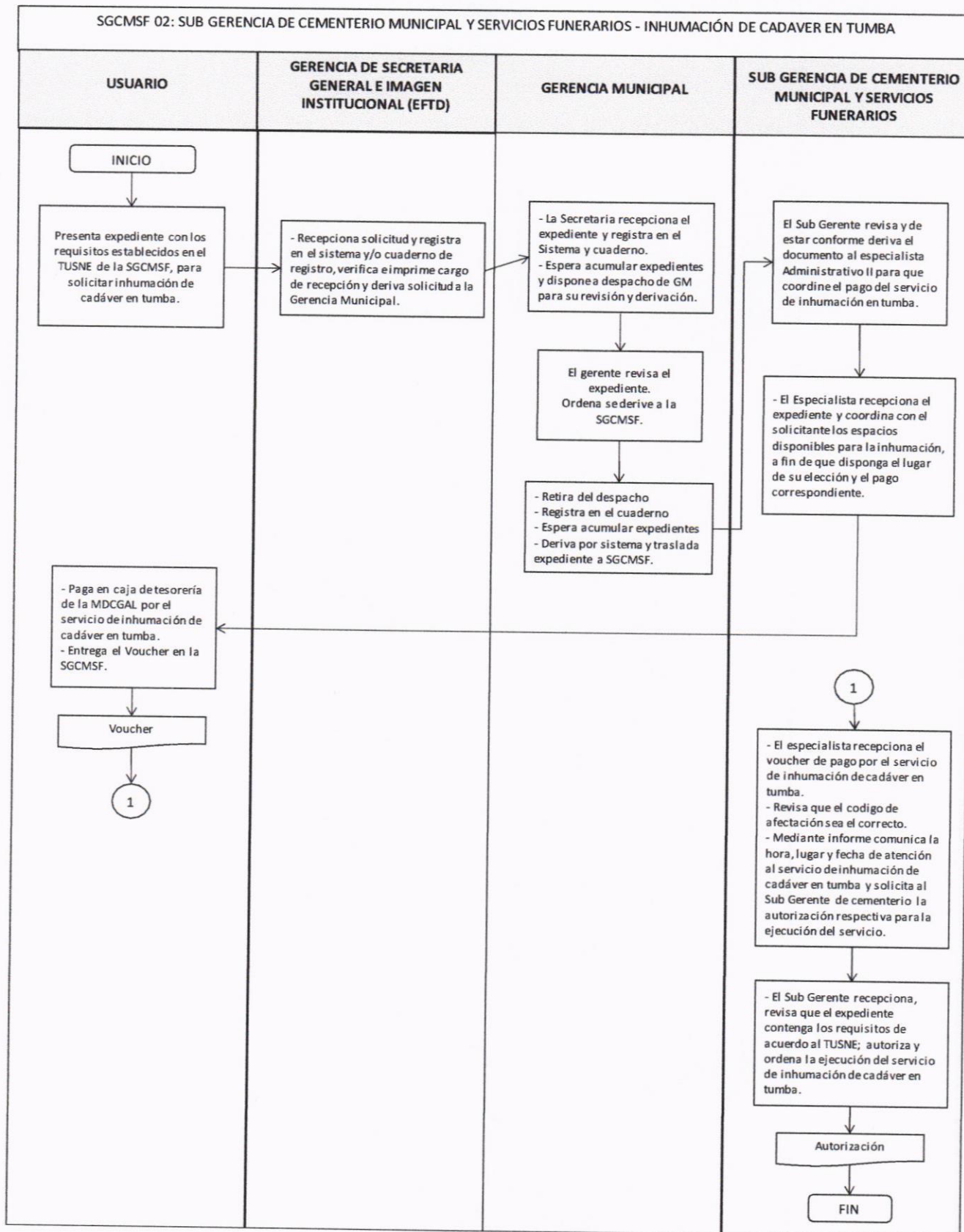





				- Deriva por sistema y traslada expediente a SGCMSF	
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Técnico Administrativo I	6	- Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Sub Gerente	7	- Revisa y de estar conforme deriva el documento al especialista Administrativo II para que coordine el pago del servicio de inhumación en tumba.	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Especialista Administrado II	8	- Recepciona el expediente y coordina con el solicitante los espacios disponibles para la inhumación, a fin de que disponga el lugar de su elección y el pago correspondiente.	60
USUARIO	USUARIO	Usuario	9	- Paga en caja de tesorería de la MDCGAL por el servicio de inhumación de cadáver en tumba. - Entrega el Voucher en la SGCMSF.	*
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Especialista Administrado II	10	- Recepciona el voucher de pago por el servicio de inhumación de cadáver en tumba. - Revisa que el código de afectación sea el correcto.	15
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Especialista Administrado II	11	- Mediante informe comunica la hora, lugar y fecha de atención al servicio de inhumación de cadáver en tumba y solicita al Sub Gerente de cementerio la autorización respectiva para la ejecución del servicio.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Sub Gerente	12	- Recepciona, revisa que el expediente contenga los requisitos de acuerdo al TUSNE; autoriza y ordena la ejecución del servicio de inhumación de cadáver en tumba.	120
TIEMPO (MINUTOS)					570 + (*)
TIEMPO (DÍAS)					1 DÍA (*)

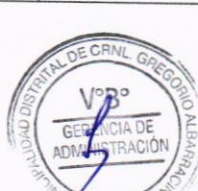
(\*) Tiempo varia de acuerdo a la disponibilidad del usuario.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																							
GERENCIA MUNICIPAL																							
<b>MUNICIPALIDAD</b> <b>DISTRITAL</b>  <b>CORONEL</b> <b>GREGORIO</b> <b>ALBARRACÍN</b> <b>LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS</b>																				
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>SGCMSF03</b>																			
	<b>ENTIERROS GRATUITOS POR CASO SOCIAL</b>		<b>FECHA</b>	<b>20/11/2018</b>																			
			<b>PAGINA</b>	<b>1-4</b>																			
			<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	<b>VER TUSNE</b>																			
<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>	<b>EVALUACION PREVIA</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO INTERNO/EXTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>																				
<b>OBJETIVO</b> Controlar la disponibilidad del 5% de la capacidad del cementerio para ser destinados a entierros gratuitos para personas de escasos recursos económicos (extrema pobreza).																							
<b>BASE LEGAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>3. Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.</li> <li>5. Ley N° 26842, Ley General de Salud.</li> <li>6. Ordenanza Municipal N°024-2017-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF.</li> <li>7. Ordenanza Municipal N°010-2018-MDCGAL, que aprueba la Modificación e incorporación de los códigos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, en el Texto Único de Servicios no exclusivos – TUSNE.</li> <li>8. Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Administración y Funciones del "Camposanto Municipal Paraíso Eterno".</li> </ol>																							
<b>REQUISITOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contemplados en el Texto Único de Servicios no Exclusivos – (TUSNE) vigente de la MDCGAL.</li> <li>2. Informe de la Asistencia Social sobre el nivel socio económico y opinión del servicio de inhumación (caso social)</li> <li>3. Informe Técnico de la Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios sobre el servicio de inhumación por caso social</li> <li>4. Opinión Legal – Pedido de exoneración de pago de servicio de inhumación en tierra.</li> <li>5. Ordenanza Municipal que aprueba la exoneración del pago por derechos del servicio de inhumación en tierra.</li> </ol>																							
<b>ABREVIATURAS</b> <table border="1"> <tr> <td>EFTD</td> <td>Equipo Funcional de Tramite Documentario</td> </tr> <tr> <td>GDSS</td> <td>Gerencia Desarrollo Social y Seguridad</td> </tr> <tr> <td>SGCMSF</td> <td>Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios.</td> </tr> <tr> <td>TUSNE</td> <td>Texto Único de Servicios no Exclusivos</td> </tr> <tr> <td>GM</td> <td>Gerencia Municipal</td> </tr> <tr> <td>GSGII</td> <td>Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional</td> </tr> <tr> <td>GAJ</td> <td>Gerencia de Asesoría Jurídica</td> </tr> </table>						EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario	GDSS	Gerencia Desarrollo Social y Seguridad	SGCMSF	Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios.	TUSNE	Texto Único de Servicios no Exclusivos	GM	Gerencia Municipal	GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional	GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica				
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario																						
GDSS	Gerencia Desarrollo Social y Seguridad																						
SGCMSF	Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios.																						
TUSNE	Texto Único de Servicios no Exclusivos																						
GM	Gerencia Municipal																						
GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional																						
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica																						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USUARIO</td> <td>USUARIO</td> <td>Usuario</td> <td>1</td> <td>- Presenta expediente para solicitar exoneración de pago de servicio de inhumación en tierra.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)</td> <td>Técnico Administrativo I</td> <td>2</td> <td>- Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verifica e imprime cargo de recepción y deriva solicitud a la Gerencia Municipal.</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>						ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	USUARIO	USUARIO	Usuario	1	- Presenta expediente para solicitar exoneración de pago de servicio de inhumación en tierra.	0	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verifica e imprime cargo de recepción y deriva solicitud a la Gerencia Municipal.	30
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS																		
USUARIO	USUARIO	Usuario	1	- Presenta expediente para solicitar exoneración de pago de servicio de inhumación en tierra.	0																		
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verifica e imprime cargo de recepción y deriva solicitud a la Gerencia Municipal.	30																		



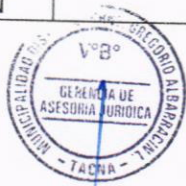


GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno.</li> <li>- Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.</li> </ul>	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente.</li> <li>- Ordena se derive a la GDSS.</li> </ul>	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retira del despacho</li> <li>- Registra en el cuaderno</li> <li>- Espera acumular expedientes</li> <li>- Deriva por sistema y traslada expediente a GDSS</li> </ul>	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno.</li> <li>- Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDSS para su revisión.</li> </ul>	40
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y ordena se derive al encargado de Asistencia Social para que emita opinión de la situación socioeconómica del solicitante y sobre el servicio de inhumación (caso social).</li> </ul>	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retira del despacho</li> <li>- Registra en el cuaderno.</li> <li>- Espera acumular expedientes</li> <li>- Deriva el expediente al encargado de Asistencia Social.</li> </ul>	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Asistente Social I	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y realiza la visita correspondiente para la evaluación socioeconómica.</li> <li>- Emite informe de la situación socioeconómica y sobre el servicio de inhumación (caso social)</li> </ul>	480
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el expediente, revisa y emite opinión sobre el servicio de inhumación (caso social), deriva a la Gerencia Municipal. (*)</li> </ul>	50
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno.</li> <li>- Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.</li> </ul>	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente.</li> <li>- Ordena se derive a la SGCMSF.</li> </ul>	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retira del despacho</li> <li>- Registra en el cuaderno</li> <li>- Espera acumular expedientes</li> <li>- Deriva por sistema y traslada expediente a la SGCMSF.</li> </ul>	60
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Técnico Administrativo I	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.</li> </ul>	15





GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Sub Gerente	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y el informe de la situación socioeconómica emitida por la GDSS y de estar conforme.</li> <li>- Evalúa si hay disponibilidad de espacio para entierros de los casos sociales (5% de la capacidad del cementerio según reglamento).</li> <li>- Emite informe con opinión técnica sobre el servicio de inhumación por caso social.</li> <li>- Ordena se derive a la Gerencia Municipal.</li> </ul>	60
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CEMENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS	Técnico Administrativo I	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, deriva el expediente a Gerencia Municipal.</li> </ul>	15
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno.</li> <li>- Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.</li> </ul>	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente.</li> <li>- Ordena se derive a la GAJ para opinión legal.</li> </ul>	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retira del despacho</li> <li>- Registra en el cuaderno</li> <li>- Espera acumular expedientes</li> <li>- Deriva por sistema y traslada expediente a la GAJ.</li> </ul>	60
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Gerente	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente y de estar conforme emite opinión legal procedente a la exoneración de pago de derechos del servicio de inhumación en tierra.</li> <li>- Deriva a la GSGII</li> </ul>	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, revisa y registra documento.</li> </ul>	15
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa el expediente e incluye en la agenda de Sesión de Consejo.</li> </ul>	160
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifica a los regidores los puntos de agenda fecha y hora para la realización de la Sesión de Concejo.</li> </ul>	1200
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone a consideración del Pleno del Concejo las propuestas presentadas (es aprobado)</li> </ul>	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	Gerente	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobada la propuesta, deriva el acta para que se proyecte la Ordenanza Municipal.</li> </ul>	30



INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL				
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	26	- Proyecta la Ordenanza Municipal.	240
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	27	- Revisa estar conforme, procede a visar la Ordenanza Municipal.	300
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	28	- Realiza el trámite de visación de las áreas correspondientes y lo deriva a Alcaldía.	240
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	29	- Revisa y procede a firmar la Ordenanza Municipal y lo deriva a la GSGII.	480
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	30	- Dispone se proceda a su publicación de acuerdo a ley y envía una copia original a la SGCMSF.	660
TIEMPO (MINUTOS)					4945
TIEMPO (DÍAS)					10 DIAS

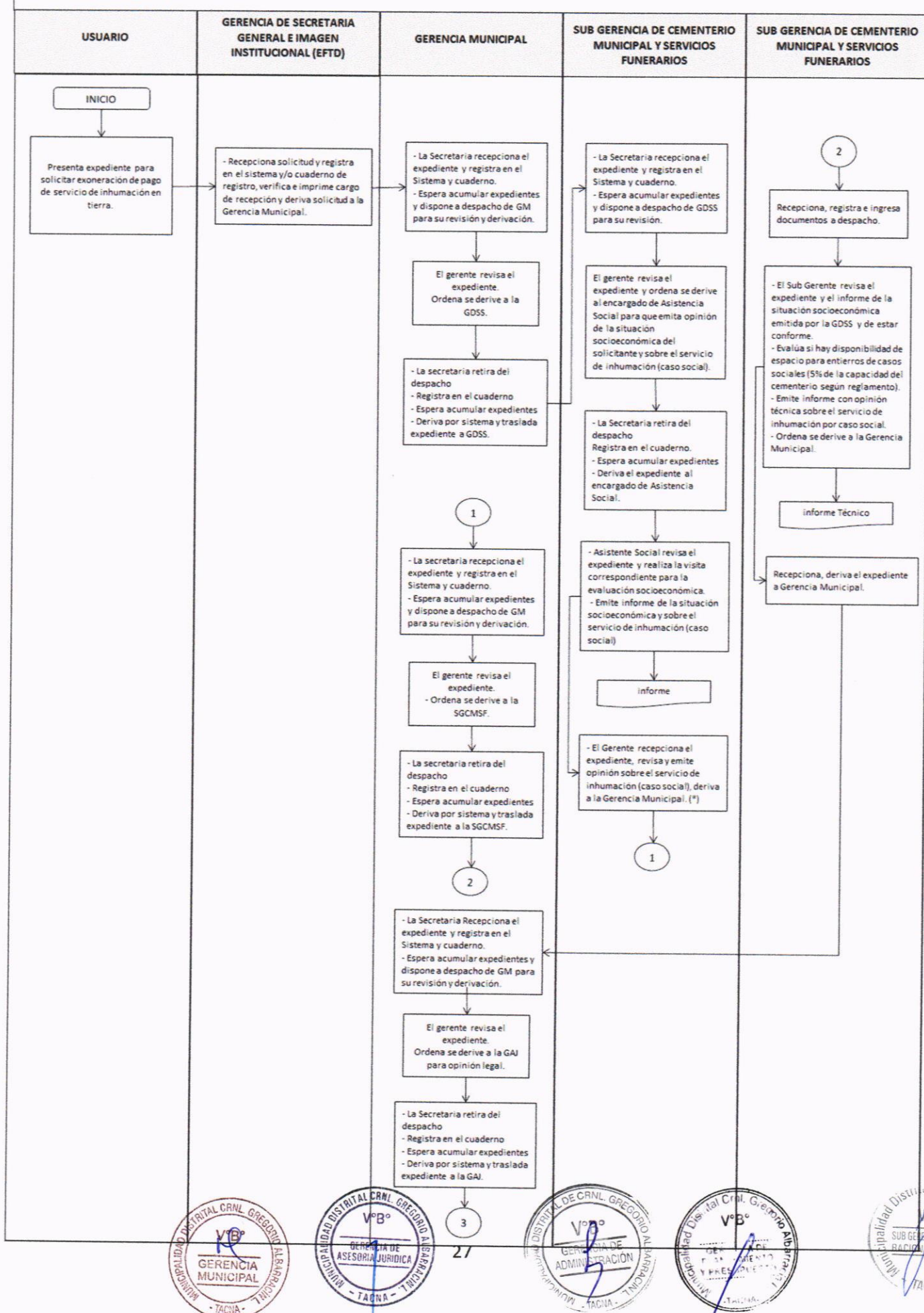
(\*) El Reglamento de Administración y Funciones del Cementerio "Campo Santo Municipal Paraíso Eterno" en el Capítulo X DE LOS CASOS SOCIALES menciona que de forma excepcional la Sub Gerencia de Cementerio Municipal y Servicios Funerarios, podrá autorizar la inhumación o cremación dentro del plazo establecido por Ley, previo informe emitido por la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad a fin de atender los casos sociales, con cargo a subsanar la exoneración de pago de derechos ante el Concejo Municipal.





## PRIMERA PARTE

SGCMSF 03: SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS - ENTIERROS GRATUITOS POR CASO SOCIAL



## SEGUNDA PARTE

## SGCMSF 03: SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS - ENTIERROS

## GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

## GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

## ALCALDIA

