

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**
**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
SEGURIDAD**

ALCALDE
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ RUBIO

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna Perú



Municipalidad Distrital
Cnel. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 615 -2017-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 15 NOV 2017

VISTO:

El Proveído N° 9577-2017-GM de la Gerencia municipal de fecha 30 de Octubre del 2017, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad 2017 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 194º de la Constitución Política del Estado 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° 052-2017-YMGV-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 10 de Octubre del 2017, el Especialista Administrativo I, comunica al Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, que se remite a su despacho el Proyecto del MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad 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, mediante Informe N° 2517-2017-GPP/MDCGAL, de fecha 16 de Octubre del 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite al Gerente de Desarrollo Social y Seguridad el Informe N° 441-2017-SMRR-SGPRCT-GPP-MDCGAL, de la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, en el cual indican que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa cuenta con el MAPRO 2010, por lo tanto es necesario contar con un MAPRO actualizado ya que se cuenta con un nuevo ROF y por ende una nueva estructura orgánica; por lo que solicita que el personal a su cargo deberá revisar, analizar y realizar aportes indicando cuales son los procedimientos que rigen o cuales no les corresponde de la propuesta remitida, para proceder a la validación de la propuesta del MAPRO 2017 de Desarrollo Social y Seguridad;

Que, mediante Informe N° 2651-2017-GDSS/GM/MDCGAL, de fecha 25 de Octubre del 2017, el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad comunica al Gerente Municipal que, habiéndose procedido a la revisión del Manual de Procedimientos Administrativos, es que remite la validación del MAPRO



Municipalidad Distrital
Cnel. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 615 -2017-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 15 NOV 2017

2017 de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad a su cargo, a fin de que este sea aprobado 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;

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas con Resolución de Alcaldía N° 001-2017-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 Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad 2017**, 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 Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad y Subgerencias 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 Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y Ley Orgánica de Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



C.c.
GM
GAJ
GA
WROCApmal



ÍNDICE

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
.....	5
3.1 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	6
3.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUDES	14
3.1.2 PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	23
3.1.3 PROGRAMA VASO DE LECHE	36
3.1.4 PROGRAMA COMEDORES POPULARES	54
3.1.5 PROGRAMA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	65
3.1.6 PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	72
3.1.7 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM	81
3.1.7 PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN ULF-SISFOH	90
3.2 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	94





INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





1. DATOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS

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

1.2 ALCANCE

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

1.3 BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- ✓ 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° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y su modificatoria.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDCGAL, que Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, que aprueba la Directiva "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MDCGAL".

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

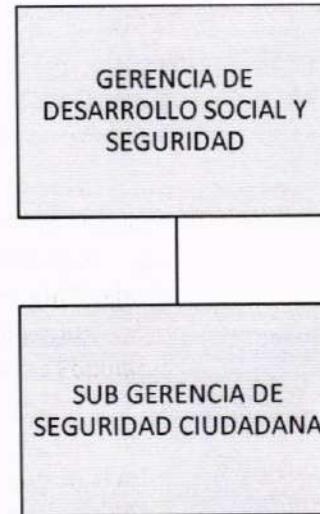
La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad:





- o ÓRGANO DE LÍNEA
 - ✓ GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD
 - Equipo Funcional de Educación, Cultura y Juventudes
 - Programa de Participación Vecinal
 - Programa del Vaso de Leche
 - Programa de Comedores Populares
 - Programa DEMUNA
 - Programa OMAPED
 - Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
 - Programa de Unidad Local de Focalización (ULF – SISFOH).

✓ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, 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".





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD

Sub Gerencia de Planificacion, Racionalizacion y Cooperacion Tecnica





3.1 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS1	EMITIR RESOLUCIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA
GDSS2	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y/O PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA MUNICIPAL									
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD							
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GDSS1					
	EMITIR RESOLUCIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA		FECHA	21/08/2017					
			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	Formalizar los actos administrativos de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.								
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° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y sus modificatorias. 								
REQUISITOS	1. Informe de sustento técnico de las áreas de la GDSS.								
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>GM</td><td>Gerencia Municipal</td></tr> <tr> <td>GDSS</td><td>Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> </table>					GM	Gerencia Municipal	GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad
GM	Gerencia Municipal								
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIAS/ EQUIPOS FUNCIONALES/ PROGRAMAS SOCIALES	SUB GERENCIAS/ EQUIPOS FUNCIONALES/ PROGRAMAS SOCIALES	1	Elabora y eleva a la GDSS el proyecto de Resolución con sustento técnico.	240				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	2	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	15				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	3	Revisa, toma conocimiento y lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	30				
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	4	Recepciona, toma conocimiento y lo deriva con proveído.	30				
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	5	Revisa, evalúa el proyecto de Resolución Gerencial de Desarrollo Social y Seguridad, y emite opinión legal.	180				
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	6	De estar conforme visa la resolución.	60				



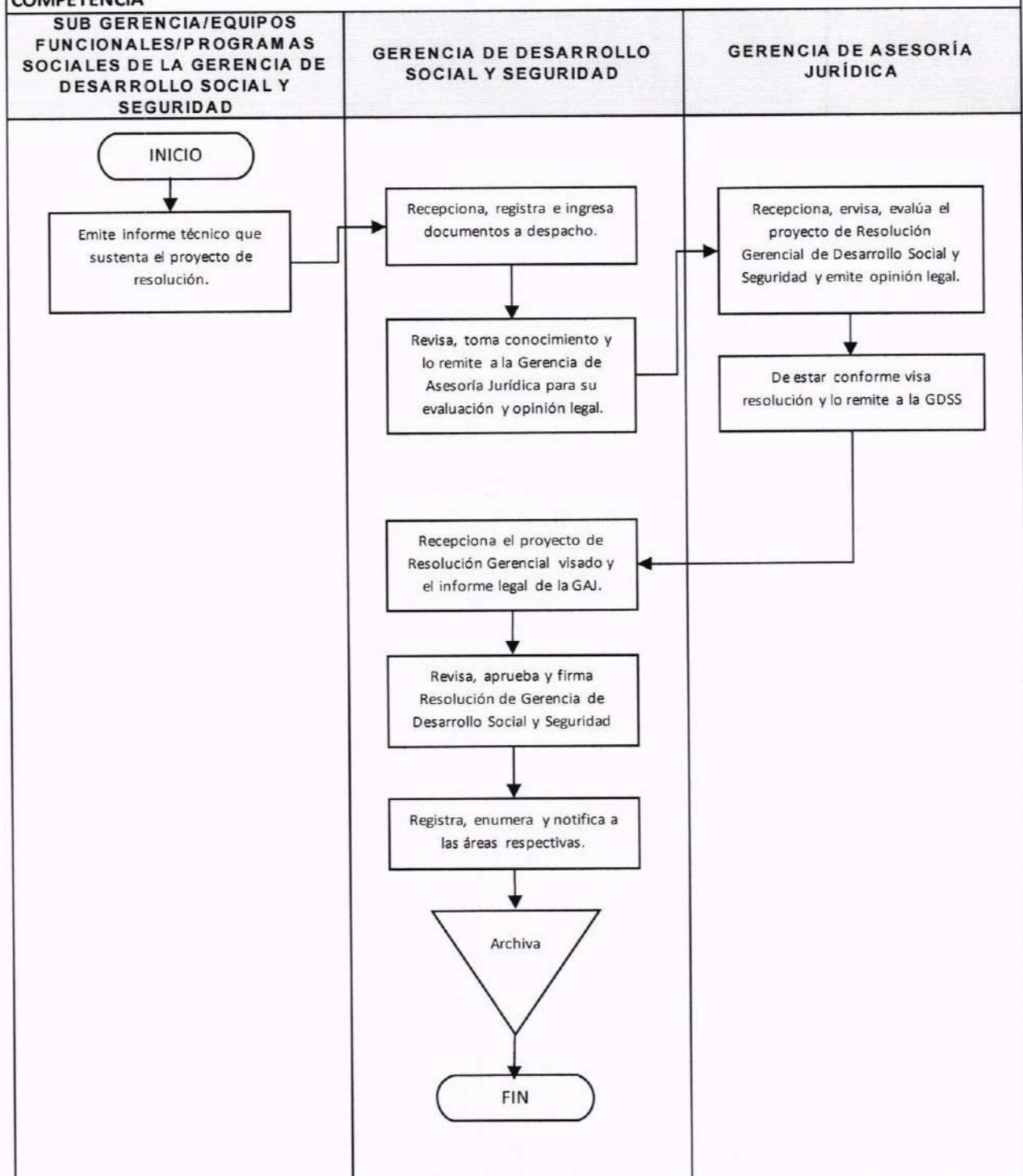


GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	7	Recepciona proyecto de Resolución Gerencial con el VºBº e informe legal de la GAJ.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	8	Revisa, aprueba y firma Resolución de Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	9	Registra, enumera y notifica a las áreas respectivas y archiva.	30
TIEMPO (MINUTOS)					630
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					2 DÍAS





GDSS1: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - EMITIR RESOLUCIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								
GERENCIA MUNICIPAL								
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD						
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS2				
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y/O PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	FECHA 21/08/2017	PÁGINA 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	Dictar las normas de carácter técnico y las pautas metodológicas que regulen el proceso de elaboración de los planes de trabajo.							
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). - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y sus modificatorias. 								
REQUISITOS								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Trabajo alineado a la Directiva N° 004-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL 2. El Plan debe estar Programado dentro las Actividades del POI. 								
ABREVIATURAS								
GM	Gerencia Municipal							
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica							
SGPRCT	Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica							
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto							
SGP	Sub Gerencia de Presupuesto							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	1	Elabora el Plan de Trabajo de acuerdo a la Directiva de Formulación de Planes de vigente y visa cada una de sus páginas.	2400			
		Gerente	2	Mediante informe solicita la evaluación y aprobación del Plan de Trabajo, mediante acto resolutivo.	20			
		Secretaria	3	Registra informe y mediante sistema lo deriva a la GM.	15			
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	4	Registra e ingresa el documento a despacho.	10			
		Gerente Municipal	5	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el plan de trabajo para su revisión a la GPP.	40			
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	6	Recepciona, registra e ingresa el documento a despacho	10			
		Gerente	7	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el documento a la SGPRCT, para que emita opinión técnica.	30			





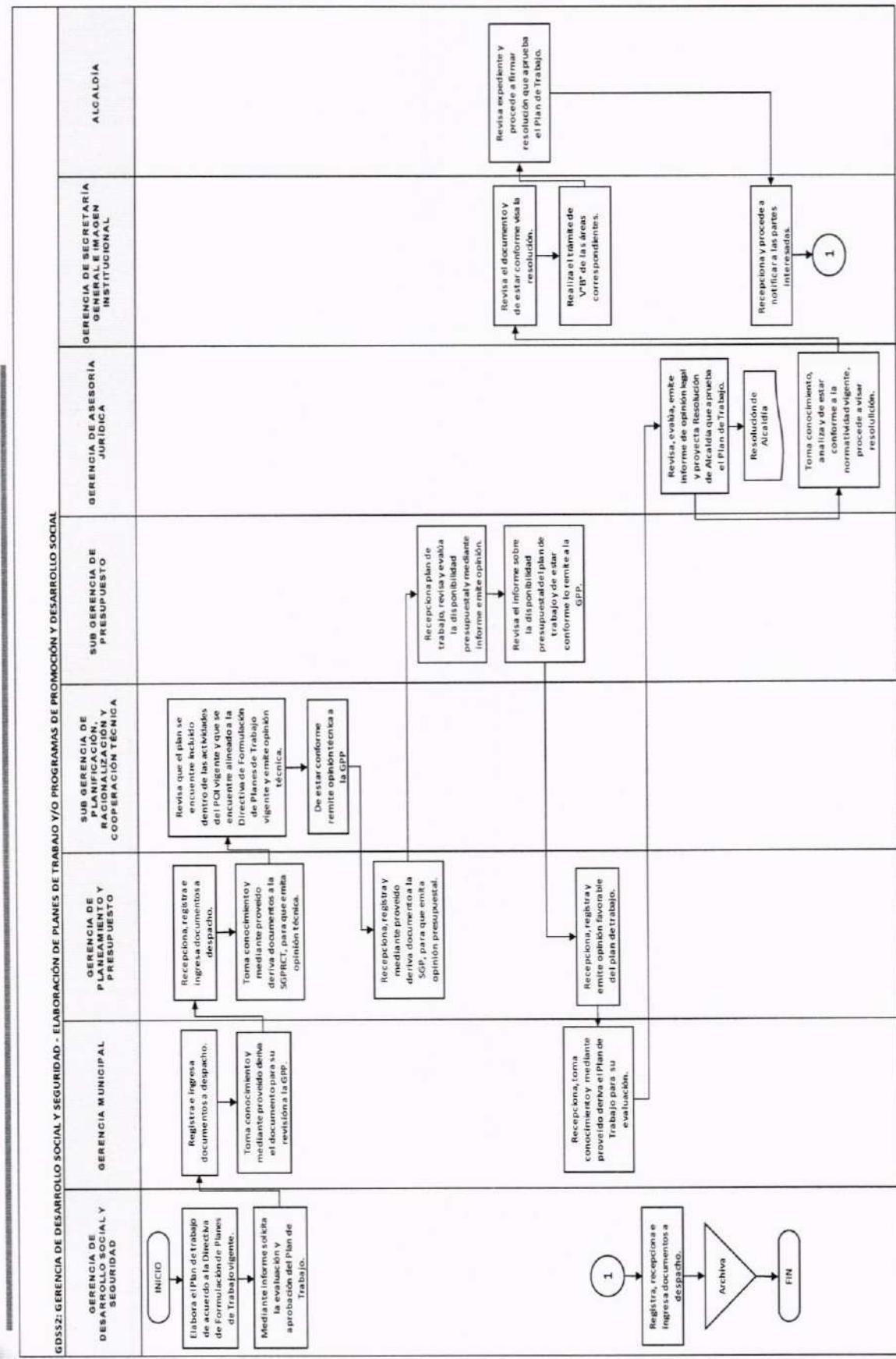
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION COOPERACION TECNICA	Especialista en Racionalización II	8	Revisa que el plan de trabajo se encuentre incluido dentro de las actividades el POI vigente y que la estructura este alineado a la Directiva N° 004-2015-SGPRCT-GPP-MDCGAL y emite opinión técnica.	240
		Sub Gerente	9	Revisa toma conocimiento y de estar conforme remite con informe a la GPP.	120
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	10	Recepciona, Registra y deriva el documento a despacho.	10
		Gerente	11	Mediante proveído deriva el documento a la SGP, para que emita informe de opinión presupuestal.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	12	Recepciona plan de trabajo, revisa y evalúa la disponibilidad presupuestal en el SIAF, sistema interno y mediante informe emite opinión.	180
		Sub Gerente de Presupuesto	13	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	14	Recepciona, Registra y deriva el documento a despacho	10
		Gerente	15	Emite opinión favorable del Plan de trabajo.	40
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	16	Recepciona, registra el documento y deriva a despacho	15
		Gerente	17	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el Plan de Trabajo a la GAJ para su evaluación y proyecto de resolución.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	18	Registra, toma conocimiento y deriva con proveído el documento para que el abogado emita el informe legal.	30
		Abogado II	19	Revisa, evalúa, emite informe de opinión legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan de Trabajo.	240
		Gerente	20	Toma conocimiento, analiza y de estar conforme a la normatividad vigente, visa resolución.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	21	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	15
		Gerente	22	Revisa el documento y de estar conforme Visa la Resolución.	180
		Asistente Administrativo II	23	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	24	Revisa expediente y procede a firmar resolución que aprueba el Plan de Trabajo.	180
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	25	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	180





GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	26	Registra, Recepiona, revisa e ingresa documentos al despacho	15	
		Gerente	27	Toma conocimiento y archiva.	30	
TIEMPO (MINUTOS)				4310		
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)				9 DÍAS		







3.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUDES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUDES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS-EFECJ1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES: ESTUDIANTILES, JUVENILES Y ARTÍSTAS CULTURALES
GDSS-EFECJ2	ELABORACIÓN DE PLANES Y/O PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUDES.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																								
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD																								
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y JUVENTUDES																						
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GDSS-EFECJ1																				
	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES: ESTUDIANTILES, JUVENILES Y ARTISTAS CULTURALES		FECHA 31/07/2017	PAGINA 1-2																				
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO EXTERNO																				
OBJETIVO	Promover la creación e impulsar el funcionamiento de organizaciones culturales y educativas.																							
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003). - Ley N° 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud (29.07.2002). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2007-PCM "Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento". - Decreto Supremo N° 061-2005-PCM, que aprueban "Lineamientos de Política Nacional de Juventudes: Una Apuesta para Transformar el Futuro" (07.08.2005). - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y sus modificatorias. - Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 																							
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Exhibir DNI del solicitante y/o del presentante. 3. Copia de Acta de asamblea de constitución y/o fundación de la Organización. 4. Copia de los estatutos. 5. Copia del acta de elección de los miembros de la directiva. 6. Padrón de integrantes (Nombres y Apellidos N° DNI, firma, huella dactilar, dirección, fotos) 7. Copia de la nómina de miembros del Concejo Directivo. 8. Croquis de ubicación de la Organización Social. 																							
Otros propios de cada Organización	9. Copia simple de la vigencia de poder de la directiva, según partida electrónica emitida por SUNARP, de ser el caso.																							
ABREVIATURAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">GM</td><td colspan="3">Gerencia Municipal</td></tr> <tr><td>GDSS</td><td colspan="3">Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> <tr><td>GAJ</td><td colspan="3">Gerencia de Asesoría Jurídica</td></tr> <tr><td>GSGII</td><td colspan="3">Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td></tr> <tr><td>EFTDAC</td><td colspan="3">Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central</td></tr> </table>				GM	Gerencia Municipal			GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad			GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica			GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional			EFTDAC	Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central		
GM	Gerencia Municipal																							
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad																							
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica																							
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional																							
EFTDAC	Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central																							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS																		
	USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Presenta la solicitud para el reconocimiento y registro único de organización, adjuntando los requisitos.	0																		





GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona, registra y deriva el documento a la GDSS.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	3	Registra, recepciona, revisa, e ingresa documentos al despacho.	10
		Gerente	4	Mediante proveído deriva el documento a la encargada del EFECJ.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (EFECJ)	Promotor Social II (E.F.Educación Cultura y Juventudes)	5	Recepciona la documentación y realiza las verificaciones del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente y emite informe técnico al Gerente de la GDSS.	480
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	6	Registra, Recepciona, revisa e ingresa el documento al despacho.	15
		Gerente	7	Toma conocimiento y de estar conforme remite mediante informe a GM para su aprobación mediante acto resolutivo.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	8	Registra e ingresa el documento a despacho.	10
		Gerente Municipal	9	Toma conocimiento y deriva a la GAJ para su evaluación y opinión legal del Reconocimiento y Registro Único de Organizaciones: Estudiantiles, Juveniles y Artistas Culturales.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	10	Recepciona, registra, toma conocimiento y deriva con proveído.	40
		Abogado II	11	Revisa la documentación y de estar conforme a la normatividad vigente, emite el Informe Legal, proyecta la resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro Único de Organizaciones: Estudiantiles, Juveniles y Artistas Culturales.	480
		Gerente	12	Revisa, evalúa y de estar conforme visa resolución y lo deriva a la GSGII.	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	13	Revisa, Recepciona e ingresa el documento a despacho.	20
		Gerente	14	Toma conocimiento, evalúa y revisa expediente, de estar conforme visa Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro Único de Organizaciones: Estudiantiles, Juveniles y Artistas Culturales. Realiza el trámite de firmas de las áreas correspondientes.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	15	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme procede a firmar la Resolución de Reconocimiento y Registro único de Organizaciones: Estudiantiles, Juveniles y Artistas Culturales.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E	Asistente Administrativo I	16	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	120

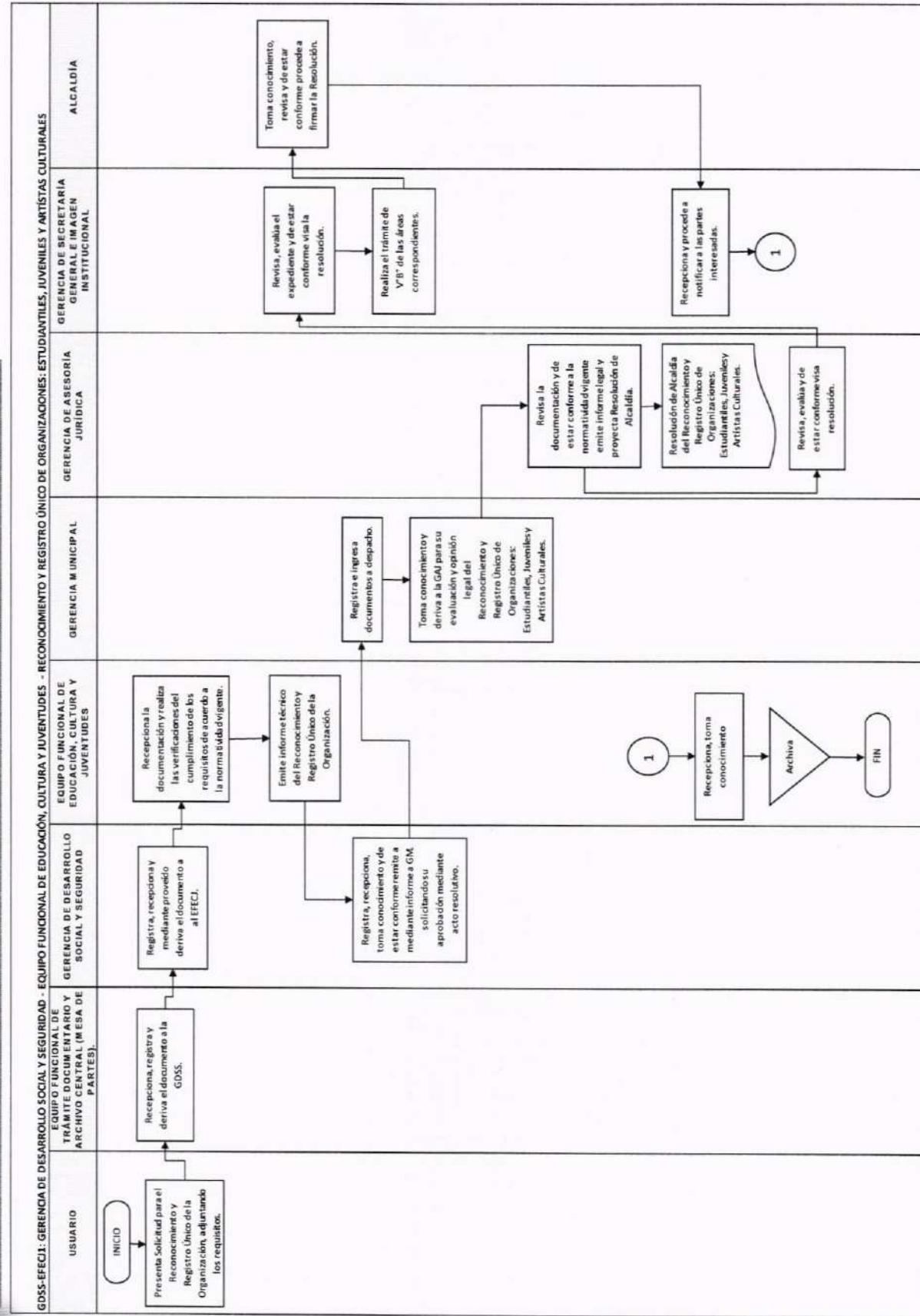




IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	17	Registra, Recepiona, revisa e ingresa documentos al despacho.	20
		Gerente	18	El Gerente deriva el documento al Equipo Funcional de Educación Cultura y Juventudes.	110
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (EFECJ)	Promotor Social II (E.F. Educación Cultura y Juventudes)	19	Toma conocimiento y archiva.	30
TIEMPO (MINUTOS)					3035
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					7 DÍAS

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUDES			
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS- EFECJ2	FECHA 31/07/2017
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y/O PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUDES	PAGINA 1-3	DERECHO EN TRAMITE EN S/. NO APLICA	INTERNO	
OBJETIVO	Dictar las normas de carácter técnico y las pautas metodológicas que regulen el proceso de elaboración de los planes de trabajo en temas de Educación, Cultura y Juventudes.	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		
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). - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y sus modificatorias. 					
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Trabajo alineado a la Directiva N° 004-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL 2. Debe estar Programado dentro las Actividades del POI. 					
ABREVIATURAS					
GM	Gerencia Municipal				
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad				
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica				
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional				
SGPRCT	Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica				
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (EFECJ)	Promotor Social II (E.F.Educación Cultura y Juventudes)	1	Elabora el Plan de Trabajo de acuerdo a la Directiva de Formulación de Planes de Trabajo vigente y visa cada una de sus páginas.	2400
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (EFECJ)	Promotor Social II (E.F.Educación Cultura y Juventudes)	2	Mediante informe solicita la revisión y aprobación del Plan de Trabajo.	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	3	Registra, Recepiona, revisa e ingresa el documento al despacho.	15





		Gerente	4	Toma conocimiento de estar conforme, remite mediante informe el documento a GM para su aprobación mediante acto resolutivo.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	5	Registra e ingresa el documento a despacho.	10
		Gerente Municipal	6	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el plan de trabajo para su revisión a la GPP.	40
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	7	Recepciona, registra e ingresa el documento a despacho	10
		Gerente	8	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el documento a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, para que emita opinión técnica.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION COOPERACION TECNICA	Especialista en Racionalización II	9	Revisa que el plan de trabajo se encuentre incluido dentro de las actividades el POI vigente y que la estructura este alineado a la Directiva N° 004-2015-SGPRCT-GPP-MDCGAL y emite opinión técnica.	240
		Sub Gerente	10	Revisa toma conocimiento y de estar conforme remite con informe a la GPP.	120
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	11	Recepciona, Registra y deriva el documento a despacho.	10
		Gerente	12	Mediante proveído deriva el documento a la Sub Gerencia de presupuesto, para que emita informe de opinión presupuestal.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	13	Recepciona plan de trabajo, revisa y evalúa la disponibilidad presupuestal en el SIAF, sistema interno y mediante informe emite opinión.	180
		Sub Gerente de Presupuesto	14	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	15	Recepciona, Registra y deriva el documento a despacho	10
		Gerente	16	Emite opinión favorable de disponibilidad Presupuestal para el Plan de trabajo.	40
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	17	Recepciona, registra el documento y deriva a despacho	15
		Gerente	18	Toma conocimiento y deriva mediante proveído el Plan de Trabajo a la GAJ para su evaluación y proyecto de resolución.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído el documento para que el abogado emita el informe legal.	30
		Abogado II	20	Revisa, evalúa, emite informe de opinión legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan de Trabajo.	240
		Gerente	21	Toma conocimiento, analiza y de estar conforme a la normatividad vigente, visa resolución.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	22	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	15
		Gerente	23	Revisa el documento y de estar conforme Visa la Resolución.	180





Municipalidad Distrital

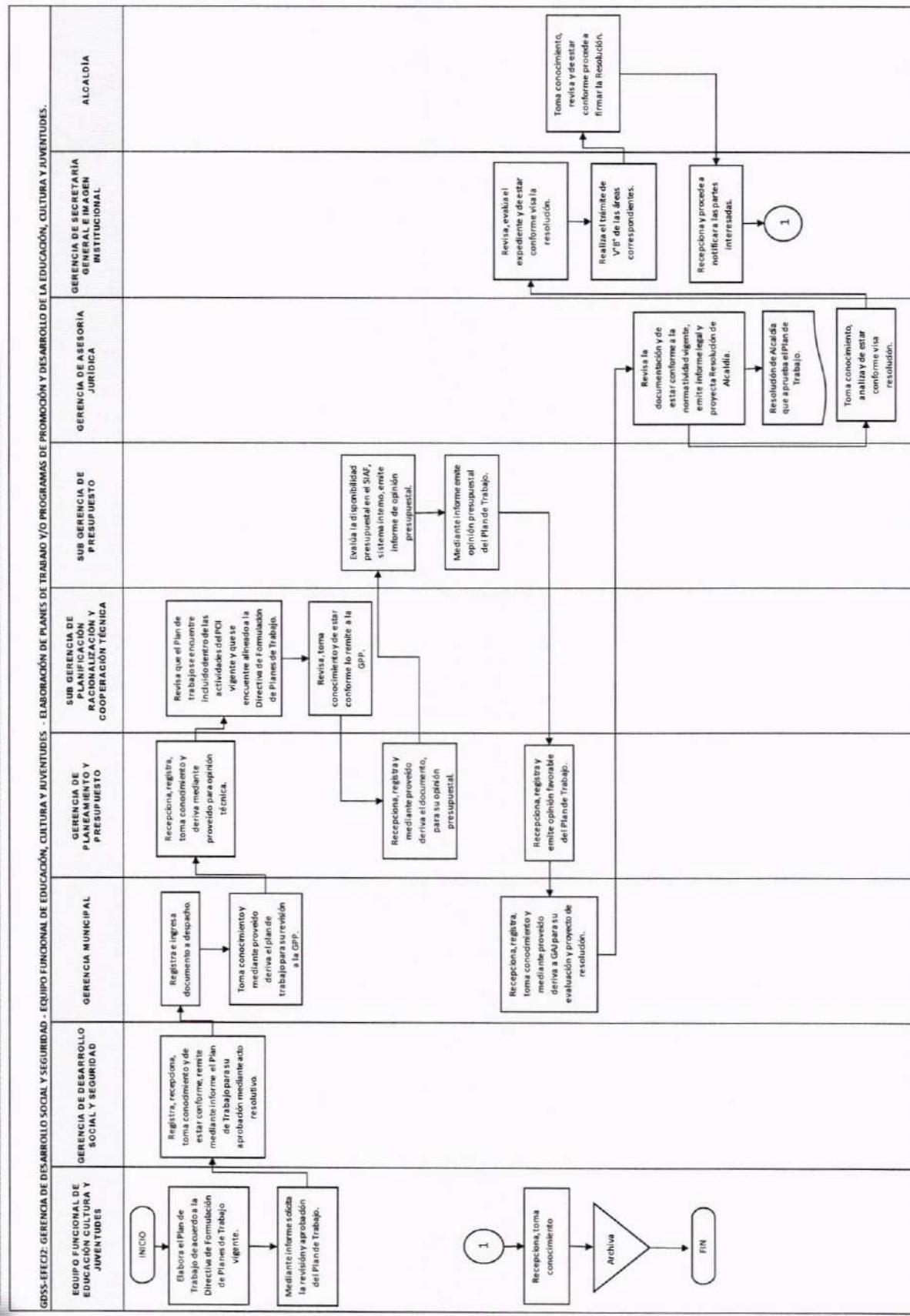
"Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

Manual de Procedimientos Administrativos - Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad

		Asistente Administrativo II	24	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	25	Revisa expediente y procede a firmar resolución que aprueba el Plan de Trabajo.	180
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	26	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	180
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	27	Registra, Recepciona, revisa e ingresa documentos al despacho	15
		Gerente	28	El Gerente deriva la Resolución de Alcaldía que Aprueba el Plan de Trabajo.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (EFECJ)	Promotor Social II (E.F. Educación Cultura y Juventudes)	29	Toma conocimiento y Archiva.	10
					TIEMPO (MINUTOS) 4380
					TIEMPO (DÍAS HÁBILES) 9 DÍAS

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







3.1.2 PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS-PPV1	CREACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA VECINAL
GDSS-PPV2	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DE JUNTAS VECINALES Y/U ORGANIZACIONES VECINALES.
GDSS-PPV3	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	GDSS-PPV1		
	CREACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA VECINAL	FECHA	07/08/2017		
		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)		
OBJETIVO	Realizar los trámites correspondientes para la creación de nueva junta vecinal de acuerdo al ROF de juntas vecinales.		INTERNO		
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° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos y sus modificatorias (03.05.1994). - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias (15.10.2015). - Acuerdo Municipal Nro. 068-2008-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (29.09.2008). 					
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del acta de Constitución para su creación. 3. Nómina de los miembros de la Comisión de Constitución. 4. Padrón de los miembros afiliados a la Junta Vecinal (Nombres y Apellidos completos, dirección completa, edad, DNI, firma, tiempo de residencia). 5. Croquis de delimitación territorial. 					
ABREVIATURAS					
GM	Gerencia Municipal				
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad				
PPV	Programa de Participación Vecinal				
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano				
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
USUARIO	USUARIO	USUARIO (*)	1	Presenta documento, solicitando la creación y reconocimiento de la nueva junta vecinal, para lo que adjunta requisitos.	0
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona la solicitud, registra y deriva a la GDSS.	20





IMAGEN INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL (EFTDAC)				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	4	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído al área competente.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PPV)	Abogado II (Programa Participación Vecinal)	5	Recepciona, registra, verifica <i>in situ</i> y evalúa el expediente, luego emite opinión técnica de acuerdo a la normatividad vigente.	720
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	6	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	7	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme remite expediente a Gerencia Municipal para su aprobación.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	8	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	9	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que emita opinión técnica.	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	11	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído a la SGCMB, para su evaluación y emisión de opinión técnica.	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES	Sub Gerente	12	Recepciona, registra y revisa expediente.	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES	Sub Gerente	13	Verifica en la base gráfica (planos digitales) del distrito la información del expediente y emite opinión técnica sobre la delimitación de la propuesta de la Creación y reconocimiento de la Nueva Junta Vecinal.	720
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	14	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	15	Revisa, analiza y de estar conforme a la normativa vigente lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal.	50
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	16	Recepciona, toma conocimiento, revisa y deriva con proveído para opinión legal.	20

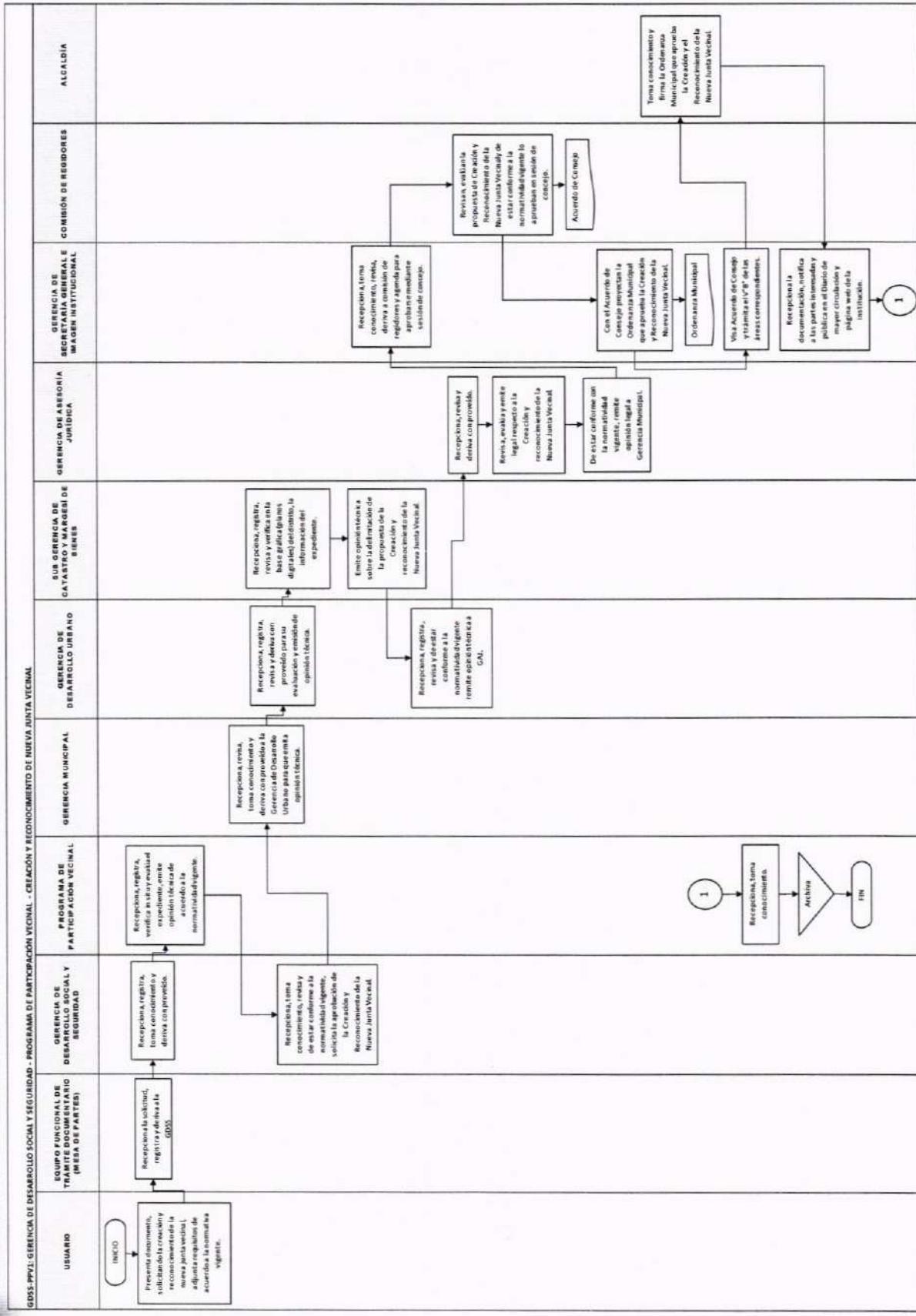




GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado	17	Revisa, evalúa y emite opinión legal respecto a la creación y reconocimiento de la Nueva Junta Vecinal.	180
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	18	De estar conforme remite opinión legal a la GM.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	19	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	20	Revisa, toma conocimiento y deriva a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo	21	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	15
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	22	Toma conocimiento, revisa, deriva a comisión de regidores y agenda para aprobarse mediante sesión de concejo.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	23	Recepciona, registra y notifica a la comisión de regidores.	20
COMISIÓN DE REGIDORES	COMISIÓN DE REGIDORES	Comisión de Regidores	24	Revisan, evalúan la propuesta de Creación y reconocimiento Nueva Junta Vecinal y de estar conforme a la normatividad, proceden a su aprobación en sesión de concejo, emiten acuerdo de consejo.	2400
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	25	Con el acuerdo de consejo proyecta Ordenanza Municipal, trámite el VºBº de las áreas correspondientes y deriva al despacho del Alcaldía.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaría	26	Recepciona expediente y pasa a despacho	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	27	Toma conocimiento, verifica la documentación y firma la Ordenanza Municipal que aprueba la Creación y el Reconocimiento de la Nueva Junta Vecinal.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo	28	Recepciona la documentación, notifica a las partes interesadas y pública en el Diario de mayor circulación y página web de la institución.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PPV)	Abogado II (Programa Participación Vecinal)	29	Recepciona, toma conocimiento y archiva.	10
TOTAL (MINUTOS)					4665
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					10 DÍAS

(*) Esta actividad se iniciará a propuesta del Alcalde, regidores o a petición de los vecinos.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL																
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL														
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS-PPV2												
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS VECINALES Y/U ORGANIZACIONES VECINALES.	FECHA	14/08/2017												
		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	PAGINA	1-3												
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO												
OBJETIVO	Mantener organizados a los vecinos de las Juntas Vecinales y/u Organizaciones Vecinales.															
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° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos y sus modificatorias (03.05.1994). - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias (15.10.2015). - Acuerdo Municipal Nro. 068-2008-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (29.09.2008). - Ordenanza Municipal N° 014-2016, Ordenanza que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (30.09.2016). 															
REQUISITOS	<p>RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DE JUNTAS VECINALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Actas de elecciones (instalación, Sufragio, Escrutinio y elección) 3 Relación de miembros directivos 4. Declaración Jurada de directivos electos 5. Exhibir el DNI del solicitante y/o de representante 6. Padrón Electoral 7. Padrón de Vecinos 8. cronograma del Proceso Electoral 9. acta de Elección del comité Electoral <p>RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA (ASENTAMIENTO HUMANO, ASOCIACIONES DE VIVIENDA, COOPERATIVAS DE VIVIENDA Y CONJUNTOS HABITACIONALES).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde. 2. Copia fedeateada del estatuto de la organización. 3 Copia del document en la que conste la convocatoria de elecciones, conforme a lo previsto en los estatutos de la organización. 4. Copia fedeateada del Acto de Elecciones. 5. Nomina de los miembros de la Junta Directiva. 6. Padrón de socios. 7. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 															
ABREVIATURAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">GM</td><td style="width: 15%;">Gerencia Municipal</td><td style="width: 15%;">GDSS</td><td style="width: 15%;">Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> <tr> <td>PPV</td><td>Programa de participación vecinal</td><td>GAJ</td><td>Gerencia de Asesoría Jurídica</td></tr> <tr> <td>GSGII</td><td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td><td></td><td></td></tr> </table>				GM	Gerencia Municipal	GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad	PPV	Programa de participación vecinal	GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica	GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		
GM	Gerencia Municipal	GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad													
PPV	Programa de participación vecinal	GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica													
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional															





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Presenta documento, solicitando el reconocimiento y registro de la nueva junta directiva de las juntas vecinales y/u organizaciones vecinales de acuerdo a los requisitos establecidos .	0
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona documento, registra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	4	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído al área competente.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PPV)	Abogado II (Programa Participación Vecinal)	5	Recepciona, analiza y evalúa el expediente, emite informe técnico de acuerdo a la normatividad vigente.	480
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	secretaria	6	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	7	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme a la normatividad vigente, remite documentación mediante informe a la Gerencia Municipal para su aprobación.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	8	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia	9	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	10	Recepciona, toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	60
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	11	Revisa, evalúa el expediente de Reconocimiento, registro y renovación de la Junta Directiva de las Juntas Vecinales y/u Organizaciones Vecinales, de estar conforme a la normatividad vigente, proyecta Resolución de Alcaldía y mediante informe de opinión legal lo remite a su jefe inmediato.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	12	Analiza y de estar conforme con la normatividad vigente procede a visar Resolución de Alcaldía de Reconocimiento, registro y renovación de la Junta Directiva de las Juntas Vecinales y/u Organizaciones Vecinales.	180

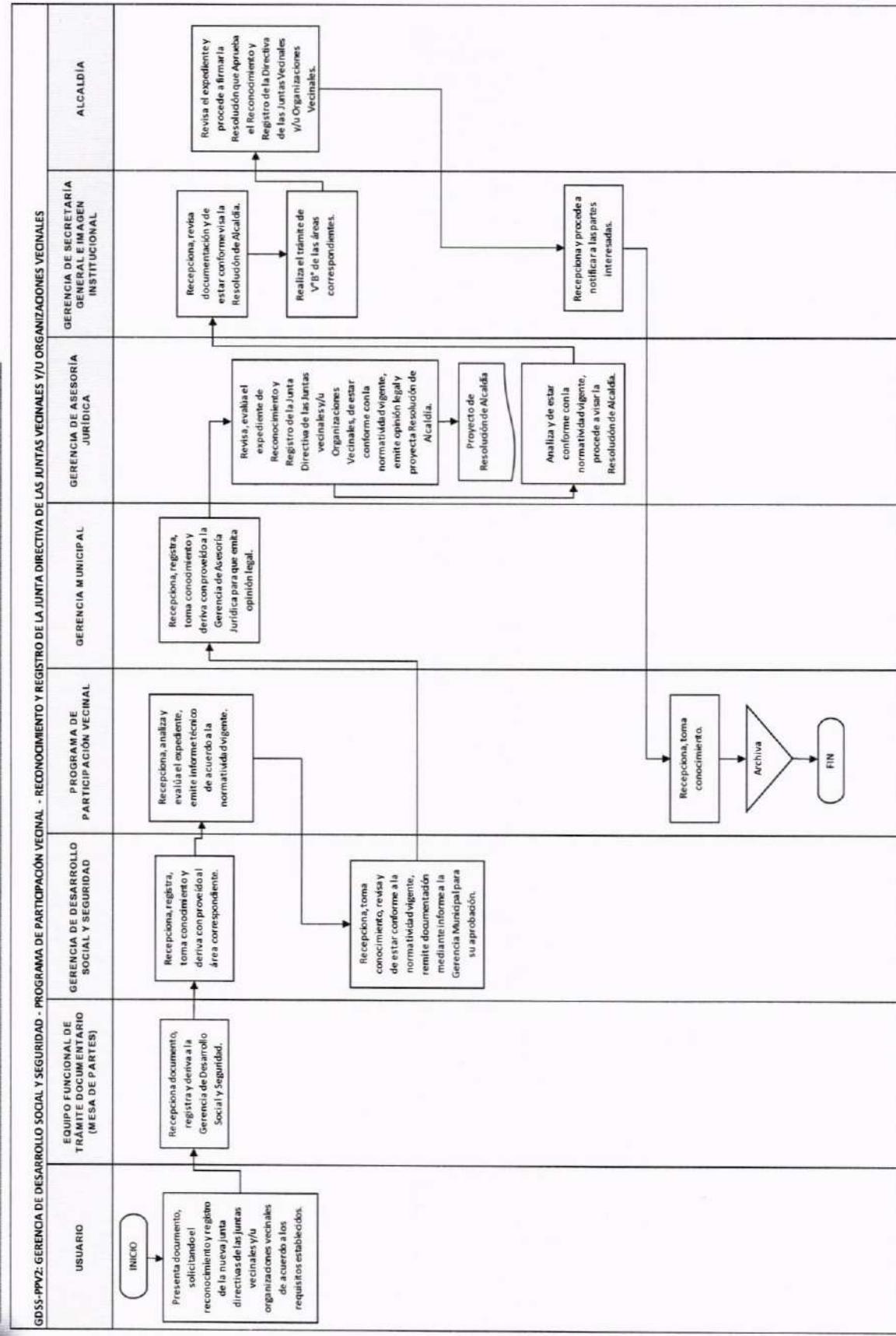




GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	13	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	14	Revisa el documento y de estar conforme visa la resolución.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	15	Realiza el trámite de VºBº de las áreas correspondientes.	240
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	16	Revisa el expediente y procede a firmar la resolución que aprueba el Reconocimiento y Registro de la Junta Directiva de las Juntas Vecinales y/u Organizaciones Vecinales.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	17	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	480
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PPV)	Abogado II (Programa Participación Vecinal)	18	Toma conocimiento y archiva.	30
TOTAL (MINUTOS)					3090
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					7 DÍAS

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD																	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL														
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	GDSS-PPV3												
	ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO DE SU COMPETENCIA			FECHA	14/08/2017												
				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	Dictar las normas de carácter técnico y las pautas metodológicas que regulen el proceso de elaboración de los planes de trabajo																
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). Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y sus modificatorias. 																
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Trabajo alineado a la Directiva N° OO4-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL 2. Debe estar Programado dentro las Actividades del POI vigente. 																
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr><td>GM</td><td>Gerencia Municipal</td></tr> <tr><td>GDSS</td><td>Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> <tr><td>GAJ</td><td>Gerencia de Asesoría Jurídica</td></tr> <tr><td>GSGII</td><td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td></tr> <tr><td>SGPRCT</td><td>Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica</td></tr> <tr><td>GPP</td><td>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</td></tr> </table>					GM	Gerencia Municipal	GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad	GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica	GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	SGPRCT	Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica	GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
GM	Gerencia Municipal																
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad																
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica																
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional																
SGPRCT	Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica																
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.																
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS											
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PPV)	Abogado II (Programa Participación Vecinal)	1	Elabora el Plan de Trabajo de acuerdo a la Directiva vigente de Formulación de Planes de Trabajo y visa cada una de sus páginas.		2400											
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PPV)	Abogado II (Programa Participación Vecinal)	2	Mediante informe solicita la revisión y aprobación del Plan de Trabajo.		10											
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	3	Registra, Receptiona, revisa e ingresa el documento al despacho.		15											
		Gerente	4	Toma conocimiento de estar conforme, remite mediante informe el documento a GM para su aprobación mediante acto resolutivo.		60											
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	5	Registra e ingresa el documento a despacho.		10											





GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal	6	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el plan de trabajo para su revisión a la GPP.	40
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	7	Recepciona, registra e ingresa el documento a despacho	10
		Gerente	8	Toma conocimiento y mediante proveído deriva el documento a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, para que emita opinión técnica.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION COOPERACION TECNICA	Especialista en Racionalización II	9	Revisa que el plan de trabajo se encuentre incluido dentro de las actividades el POI vigente y que la estructura este alineado a la Directiva N° 004-2015-SGPRCT-GPP-MDCGAL	240
		Sub Gerente	10	Revisa toma conocimiento y de estar conforme remite con informe a la GPP.	120
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	11	Recepciona, Registra y deriva el documento a despacho.	10
		Gerente	12	Mediante proveído deriva el documento a la Sub Gerencia de presupuesto, para que emita informe de opinión presupuestal.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	13	Recepciona plan de trabajo, revisa y evalúa la disponibilidad presupuestal en el SIAF, sistema interno y mediante informe emite opinión.	180
		Sub Gerente de Presupuesto	14	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	15	Recepciona, Registra y deriva el documento a despacho	10
		Gerente	16	Emite opinión favorable del Plan de trabajo.	40
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	17	Recepciona, registra el documento y deriva a despacho	15
		Gerente	18	Recepciona y deriva mediante proveído el Plan de Trabajo a la GAJ para su evaluación y proyecto de resolución.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva con proveído el documento para que el abogado emita el informe legal.	30
		Abogado II	20	Revisa, evalúa, emite informe de opinión legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan de Trabajo.	240
		Gerente	21	Toma conocimiento, analiza y de estar conforme a la normatividad vigente, visa resolución.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	22	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	15
		Gerente	23	Revisa el documento y de estar conforme Visa la Resolución.	180
		Asistente Administrativo II	24	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	180

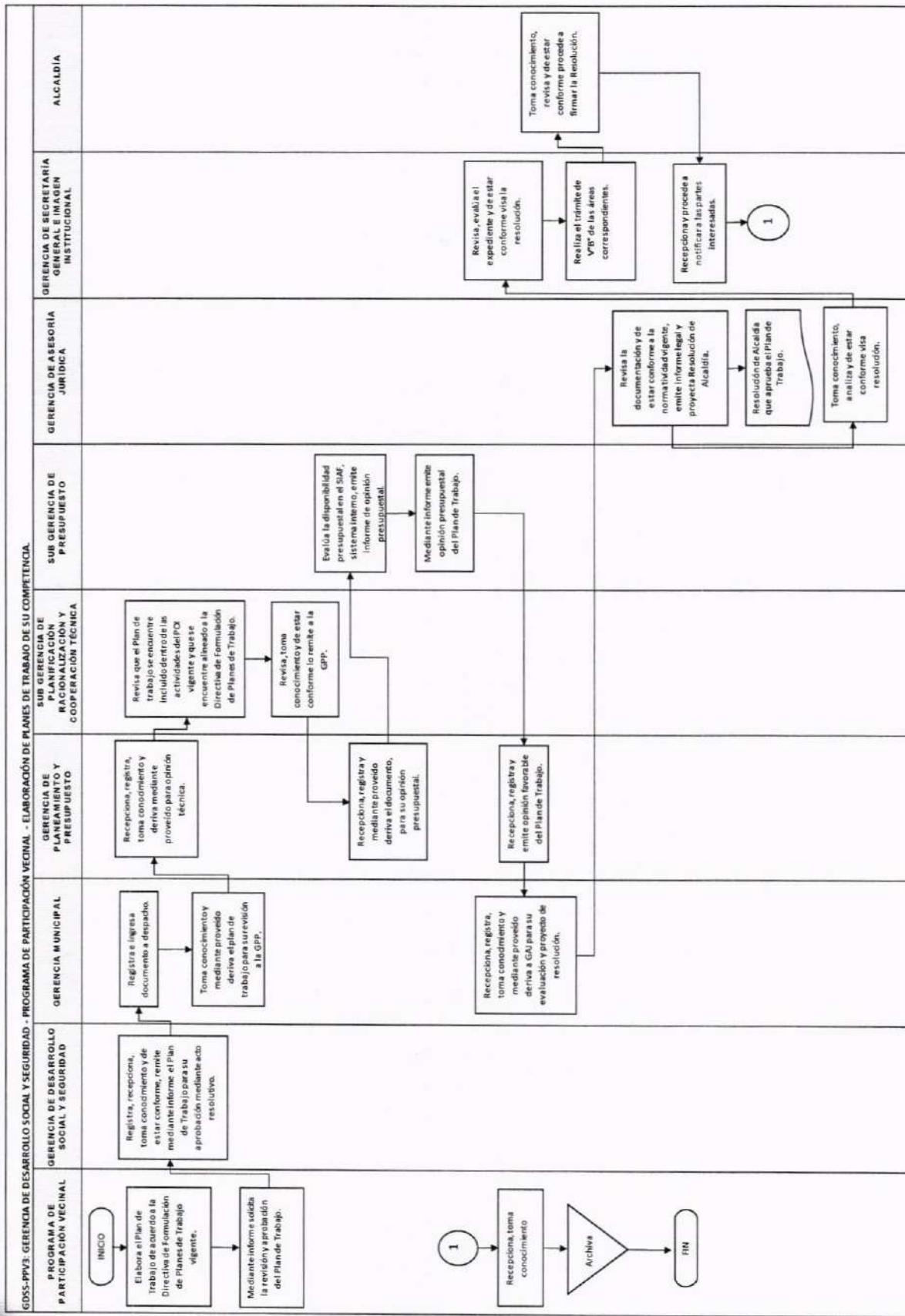




ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	25	Revisa expediente y procede a firmar resolución que aprueba el Plan de Trabajo.	180
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	26	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	180
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria I	27	Registra, Recepciona, revisa e ingresa documentos al despacho	15
		Gerente	28	El Gerente deriva la Resolución de Alcaldía que Aprueba el Plan de Trabajo.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PPV)	Abogado II (Programa Participación Vecinal)	29	Toma conocimiento y Archiva.	10
TIEMPO (MINUTOS)					4370
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					9 DÍAS

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







Municipalidad Distrital

“Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”

Manual de Procedimientos Administrativos – Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad

3.1.3 PROGRAMA VASO DE LECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS-PVL1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
GDSS-PVL2	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
GDSS-PVL3	ENTREGA DE RACIONES ALIMENTICIAS A LOS COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
GDSS-PVL4	CONSTANCIA DE AFILIADO O NO AFILIADO EN EL PROGRAMA SOCIAL VASO DE LECHE
GDSS-PVL5	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO ÚNICO DEL COMITÉ DE VASO DE LECHE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD															
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE													
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO												
		RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	FECHA 09/08/2017												
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	PÁGINA 1-3												
		EVALUACIÓN PREVIA	DERECHO EN TRÁMITE EN S/. GRATUITO												
OBJETIVO	Realizar el reconocimiento de las juntas directivas de los comités del programa vaso de leche.														
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° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche. - Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias. - Resolución Jefatural N° 304-2001-INEI, Normas técnicas sobre el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. - Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). - Ordenanza Municipal N° 015-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (24.05.2017). - Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 														
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Copia fedateada del estatuto de la organización. 3) Copia del documento en la que conste la convocatoria de elecciones, conforme a lo previsto en los estatutos de la Organización. 4) Copia Fedateada del Acta de Elecciones. 5) Nomina de los miembros de la Junta Directiva. 6) Padron de Socios. 7) Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 														
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>GDSS</td><td colspan="2">Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> <tr> <td>PVL</td><td colspan="2">Programa Vaso de Leche</td></tr> <tr> <td>MDCGAL</td><td colspan="2">Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa</td></tr> <tr> <td>GSGII</td><td colspan="2">Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td></tr> </table>			GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad		PVL	Programa Vaso de Leche		MDCGAL	Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa		GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad														
PVL	Programa Vaso de Leche														
MDCGAL	Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa														
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional														
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO															
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS										





USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Presenta documento solicitando el reconocimiento y registro de la junta directiva, adjuntando los requisitos correspondientes.	0
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona y registra el expediente y la solicitud presentada por el usuario y deriva a la GDSS.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	15
		Gerente	4	Deriva el expediente al PVL, para su atención.	30
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	5	Recepciona el expediente y evalúa que la documentación se encuentre de acuerdo a la normatividad vigente.	480
		Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	6	Emite informe técnico del expediente a la GDSS, solicitando reconocimiento y registro de la Junta Directiva del Comité del Programa Vaso de Leche.	20
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	7	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	15
		Gerente	8	Toma conocimiento y de estar conforme remite mediante informe a GM para su aprobación mediante acto resolutivo.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	9	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	10
		Gerente Municipal	10	Deriva el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación y opinión legal del Reconocimiento y registro de la junta directiva del comité de vaso de leche.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	11	Recepciona, toma conocimiento y deriva el expediente al especialista para que emita su opinión legal.	60
		Abogado II	12	Revisa la documentación y de estar conforme a la normatividad vigente, emite el Informe Legal, proyecta la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y registro de junta directiva del comité de vaso de leche.	480
		Gerente	13	Revisa, evalúa y de estar conforme visa resolución y lo deriva a la GSGII.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	14	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	15	Toma conocimiento, revisa, analiza y de estar conforme visa la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y registro de junta directiva del comité del programa vaso de leche.	300





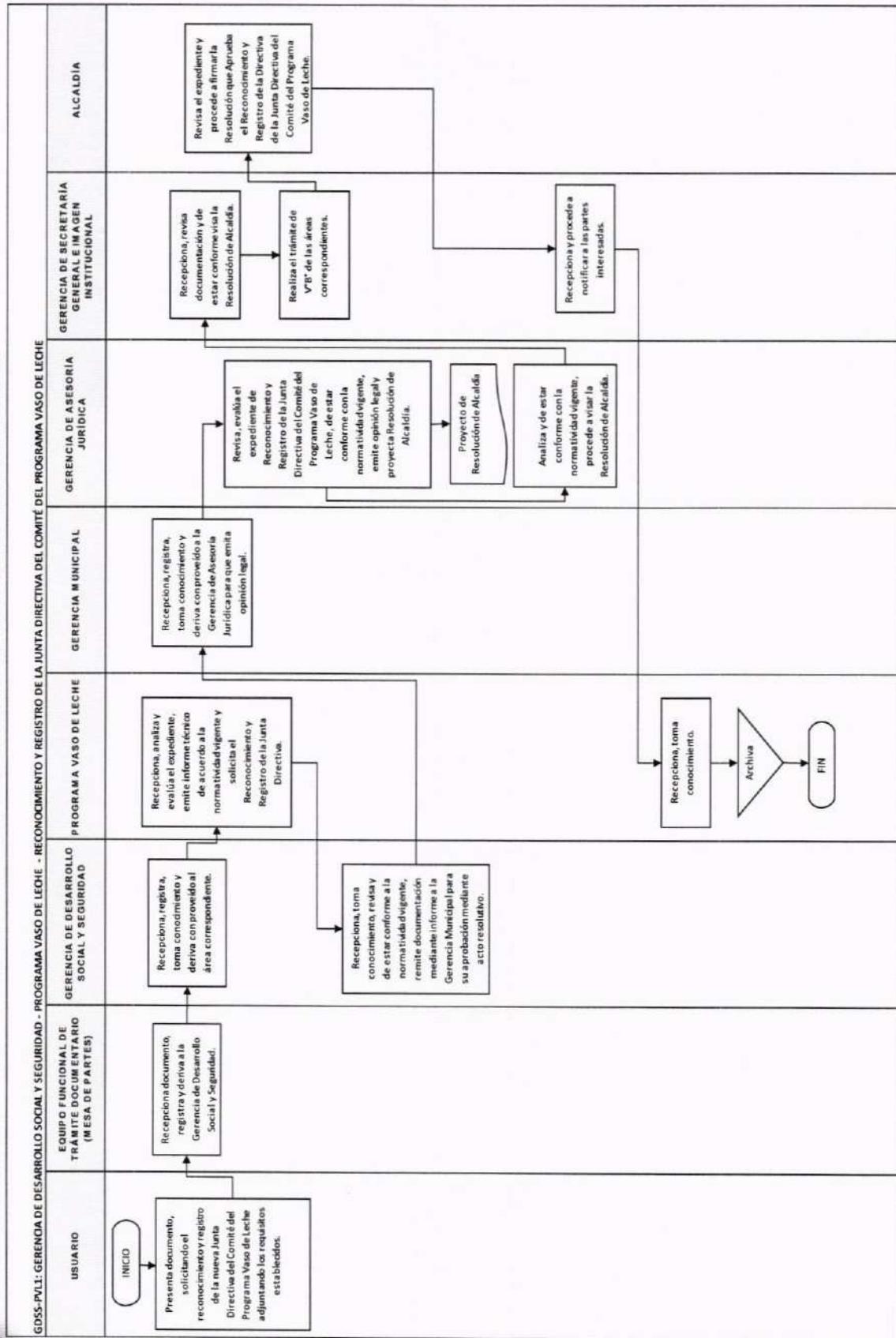
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	16	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	17	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme procede a firmar la Resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento y Registro de Junta Directiva del Comité del Programa Vaso de Leche.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	18	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	19	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	20	Deriva la resolución al PVL, para conocimiento y acciones pertinentes.	110
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	21	Toma conocimiento y archiva.	30
TOTAL (MINUTOS)					3045
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					7 DÍAS

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





GDSS-PVLI: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE - RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE





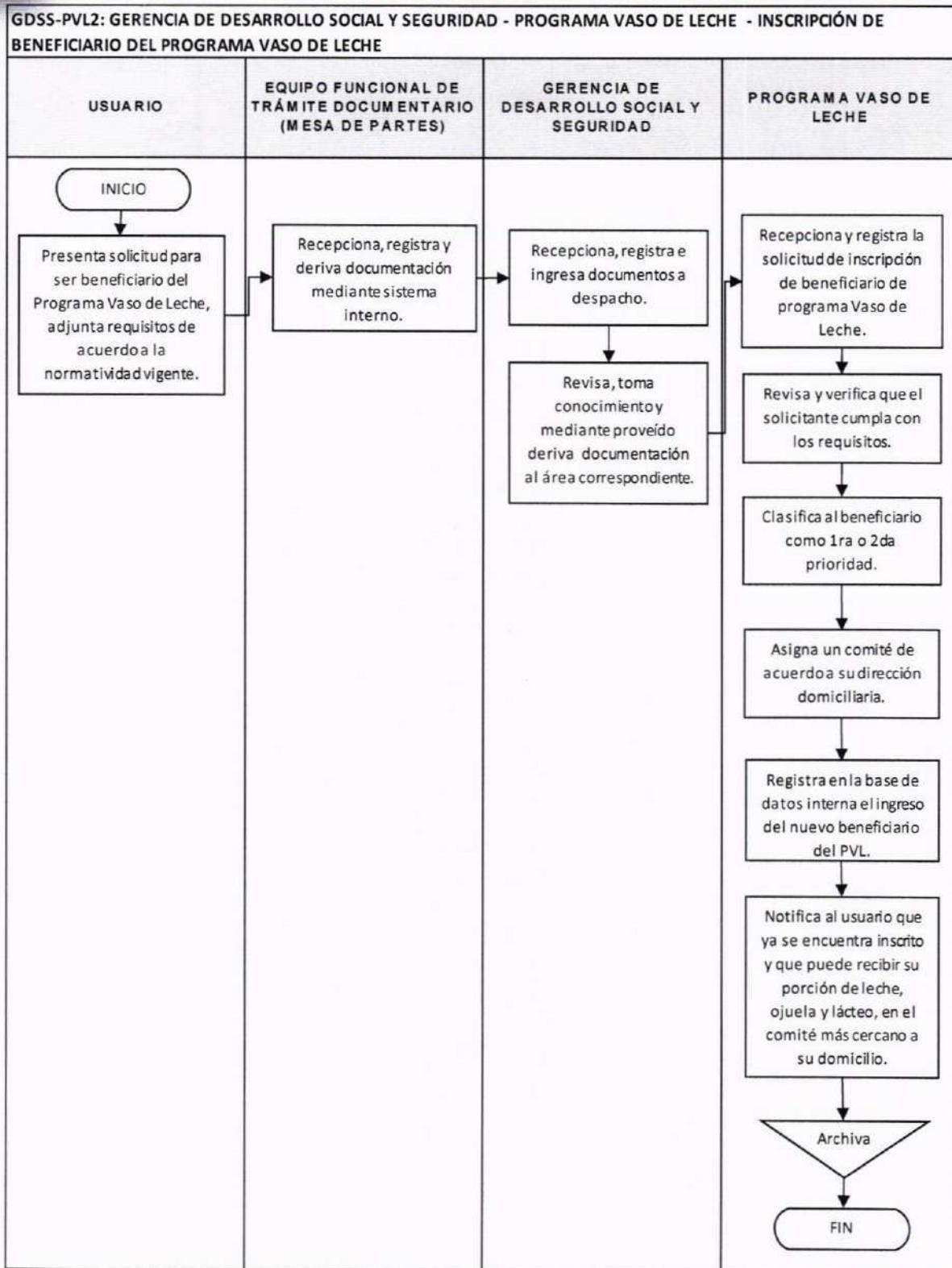
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE								
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDSS-PVL2					
	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO DE PROGRAMA VASO DE LECHE		EVALUACIÓN PREVIA	FECHA	10/08/2017					
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		PÁGINA	1-2					
				DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	GRATUITO					
	OBJETIVO	Realizar la inscripción de un nuevo beneficiario en el programa vaso de leche.								
BASE LEGAL										
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001). - Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche. - Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias. - Resolución Jefatural N° 304-2001-INEI, Normas técnicas sobre el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. - Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). - Ordenanza Municipal N° 015-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (24.05.2017). - Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 										
REQUISITOS										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Exhibir el DNI del solicitante y/o presentante. 3. Exhibir DNI del Niño. 4. Copia de Recibo de agua o luz. 5. Copia del carnet de vacunación o control pre-natal en caso de madres gestantes. 6. Constancia de estar registrados en el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH. 										
ABREVIATURAS										
PVL	Programa Vaso de Leche									
EFTDAC	Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central									
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO										
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS					
USUARIO	USUARIO	Usuario	1	Presenta solicitud para ser beneficiario del PVL, adjunta requisitos de acuerdo a normatividad vigente.	0					
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona, registra y deriva documentación mediante sistema interno.	30					





(EFTDAC)					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	4	Revisa, toma conocimiento y mediante proveído deriva documentación al área correspondiente.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	5	Recepciona y registra la solicitud de inscripción al programa vaso de leche.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	6	Revisa y verifica que el solicitante a beneficiario cumpla con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente, clasificándolos como 1ra o 2da prioridad. Asigna un comité de acuerdo a su dirección domiciliaria.	3125
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	7	Registra en la base de datos interna el ingreso del nuevo beneficiario del PVL.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	8	Notifica al usuario que ya se encuentra inscrito y que puede recibir su porción de leche, ojuela y lácteo, en el comité más cercano a su domicilio.	60
TOTAL (MINUTOS)					3290
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					7 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE			
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS-PVL3	
	ENTREGA DE RACIONES ALIMENTICIAS A LOS COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	FECHA	10/08/2017		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	PÁGINA DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	1-2 NO APLICA	
OBJETIVO	Garantizar la entrega oportuna de las raciones alimenticias a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
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° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche. Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias. Decreto de Urgencia N° 039-2008, sobre la determinación del presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiarios. Resolución Jefatural N° 304-2001-INEI, Normas Técnicas sobre el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). Ordenanza Municipal N° 015-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 				
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> Comité del Programa del Vaso de Leche constituido y reconocido por la Municipalidad. Padrón de beneficiarios debidamente actualizado. 				
ABREVIATURAS	PVL	Programa vaso de leche			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	1	Prepara la documentación correspondiente para la entrega de raciones alimenticias a los comités del PVL. <ol style="list-style-type: none"> Cuadro de reparto de entrega de raciones a coordinadoras de comité del PVL. Lista de beneficiarios de cada comité del PVL. Actas de entrega de raciones para coordinadoras de comité. 	180





				Notifica a las coordinadoras de comités, la fecha y hora de entrega.	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	2	Hace la entrega de raciones a las coordinadoras de cada comité juntamente con los documentos detallados en los ítems: a, b y c.	480
COMITÉS DEL PVL	COMITÉS DEL PVL	COMITÉS DEL PVL	3	Procede al conteo de raciones recibidas, firma el Cuadro de reparto y Actas de entrega.	(*)
			4	Distribuye las raciones a los beneficiarios del comité al que representa.	
			5	Conforme con la ración recibida, firma la lista de beneficiarios correspondiente a su comité.	
			6	Remite al PVL, la lista firmada de beneficiarios que recogieron sus raciones y devuelve las raciones que no han sido recogidas.	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	7	Las raciones devueltas, se designa a los beneficiarios de 2da prioridad o casos sociales. Recepciona las listas correspondientes a cada comité y se archiva.	45
TOTAL (MINUTOS)					705 (*)
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					2 DÍAS (*)

(*) El tiempo puede variar.







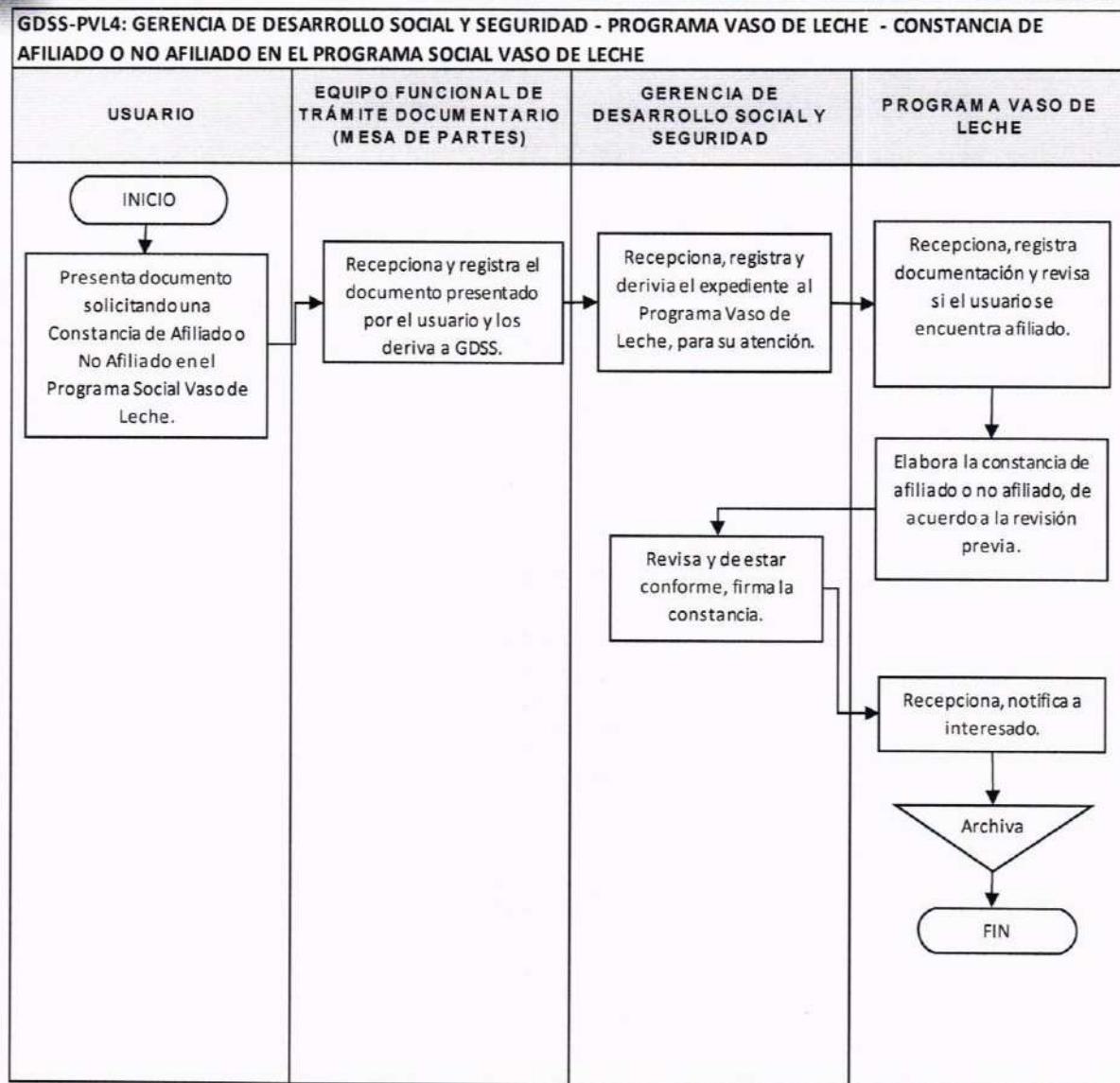
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL 	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDSS-PVL4	
	CONSTANCIA DE AFILIADO O NO AFILIADO EN EL PROGRAMA SOCIAL VASO DE LECHE		FECHA	21/08/2017	
			PÁGINA	1-2	
			DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		PREVIA EVALUACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
OBJETIVO	Hacer constar que un ciudadano se encuentra afiliado al Programa Vaso de Leche.				
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° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche. Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias. Decreto de Urgencia N° 039-2008, sobre la determinación del presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiarios. Resolución Jefatural N° 304-2001-INEI, Normas Técnicas sobre el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). Ordenanza Municipal N° 015-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 				
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> solicitud Exhibir el DNI del solicitante y/o presentante. 				
ABREVIATURAS	<p>PVL Programa vaso de leche</p> <p>GDSS Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</p>				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Presenta documento solicitando una Constancia de Afiliado o No Afiliado en el Programa Social Vaso de Leche.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona y registra el documento presentado por el usuario y lo deriva a la GDSS.	30





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	4	Deriva el expediente al PVL, para su atención.	90
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	5	Recepciona, registra documentación y revisa si el usuario se encuentra afiliado.	480
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	6	Elabora la constancia de afiliado o no afiliado, de acuerdo a la revisión previa.	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	7	Revisa y de estar conforme, firma la Constancia de afiliado o no afiliado.	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	8	Recepciona, notifica a interesado y archiva documentación.	180
TOTAL (MINUTOS)					1050
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					3 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD							
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE					
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDSS-PVLS		
	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES: COMITÉ VASO DE LECHE		FECHA	21/08/2017			
			PÁGINA	1-3			
			DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	GRATUITO			
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	PREVIA EVALUACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO			
OBJETIVO	Otorgar el reconocimiento y registro a organizaciones sociales: comité vaso de leche.						
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° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche. Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias. Decreto de Urgencia N° 039-2008, sobre la determinación del presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiarios. Resolución Jefatural N° 304-2001-INEI, Normas Técnicas sobre el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). Ordenanza Municipal N° 015-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 							
REQUISITOS							
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Exhibir el DNI del solicitante y/o presentante. Copia del Acta de Asamblea de Constitución y/o fundación de la Organización. Copia de los estatutos. Copia del Acta de elección de los miembros de la Directiva. Padro de integrantes (nombre y apellidos, N° DNI, firma, huella dactilar, dirección, fotos). Copia de la Nomina de Miembros del Consejo directivo. Croquis de ubicación de la Organización Social. <p>Otros propios de cada organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple de la vigencia de poder de la Directiva, según partida electrónica emitida por SUNARP, de ser el caso. 							
ABREVIATURAS							
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad						
PVL	Programa Vaso de Leche						
MDCGAL	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS		





USUARIO	USUARIO	Usuario	1	Presenta documento solicitando el Registro Único de Organizaciones Sociales: Comité de Vaso de Leche, adjuntando los requisitos respectivos.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona y registra el documento presentando por el usuario y lo deriva a la GDSS.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
		Gerente	4	Deriva el expediente al PVL, para su atención según el TUPA.	35
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	5	Recepciona, registra el expediente, revisa que la documentación contenga los requisitos completos y exista coherencia entre ellos.	60
		Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	6	Mediante informe emite su opinión, previa evaluación del expediente, y lo remite a la GDSS, solicitando reconocimiento y registro único de organizaciones sociales: comité vaso de leche.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	7	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	8	Mediante informe: remite el expediente a la Gerencia Municipal a fin que se prosiga con el reconocimiento de la organización social y su aprobación mediante acto resolutivo.	480
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	9	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	15
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	10	Toma conocimiento y deriva el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su evaluación y opinión legal del reconocimiento de la organización social, vía acto resolutivo.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	11	Recepciona, registra, toma conocimiento y deriva con proveído.	40
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	12	Revisa la documentación y de estar conforme a la normatividad vigente, emite el Informe Legal, proyecta la resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro Único de Organizaciones: Comité de Vaso de Leche.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	13	Revisa, evalúa y de estar conforme visa resolución y lo deriva a la GSGII.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	14	Recepciona el proyecto de Resolución de Alcaldía e ingresa expediente a despacho.	15
		Gerente	15	Toma conocimiento, revisa, analiza y de estar conforme visa la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro Único de	480

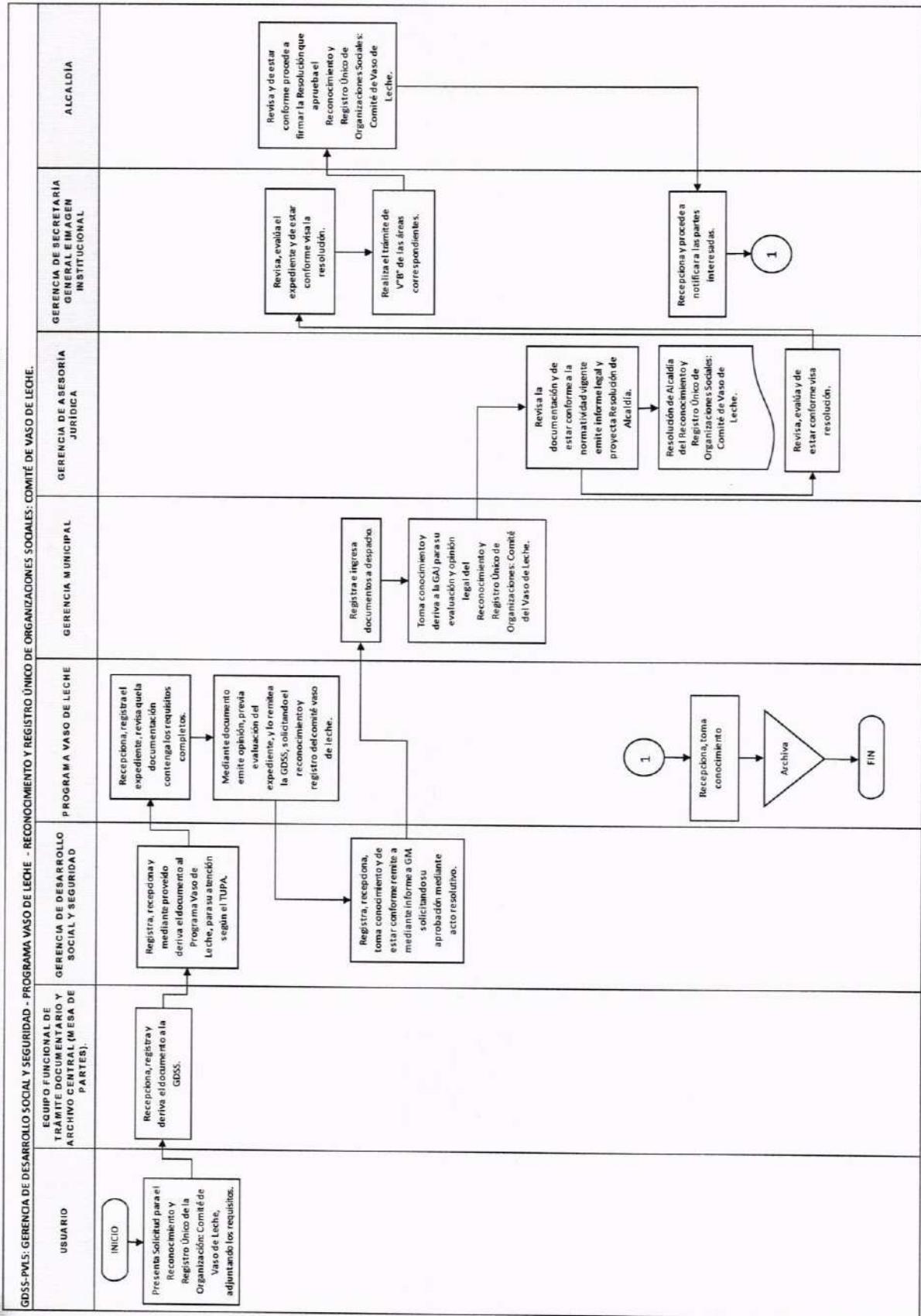




				Organizaciones Sociales: Comité Vaso de Leche.	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	16	Realiza el trámite de firmas de las áreas correspondientes.	180
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	17	Revisa, y de estar conforme procede a firmar la Resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento y Registro Único de Organizaciones Sociales: Comité Vaso de Leche.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	18	Recepciona Resolución de Alcaldía debidamente firmada y procede a notificar a las partes interesadas.	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	19	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	20	Deriva la Resolución al PVL, para su conocimiento y acciones pertinentes.	110
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL)	Nutricionista I (Programa Vaso de Leche)	21	Toma conocimiento y archiva.	30
TOTAL (MINUTOS)					3175
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					7 DÍAS

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







3.1.4 PROGRAMA COMEDORES POPULARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA COMEDORES POPULARES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS-PCP1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DE COMEDORES POPULARES
GDSS-PCP2	CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMEDORES POPULARES.
GDSS-PCP3	REALIZAR CAPACITACIONES EN EL MANEJO DE ALIMENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES			
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS-PCP1	
	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DE COMEDORES POPULARES		FECHA	14/08/2017	
			PÁGINA	1-3	
			DERECHO EN TRÁMITE EN S./.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
OBJETIVO	Realizar el reconocimiento y registro de la nueva junta directiva de los Comedores Populares.				
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). Ley N° 27731, Ley que Regula la Participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario (25.05.2002) y sus modificatorias. Ley N° 25307, Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario (02.12.1991) y su Reglamento. Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 				
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia fedateada del estatuto de la organización. Copia del documento en la que conste la convocatoria de elecciones, conforme a lo previsto en los estatutos de la Organización. Copia Fedateada del Acta de Elecciones. Nomina de los miembros de la Junta Directiva. Padron de Socios. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 				
ABREVIATURAS					
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad				
PCP	Programa Comedores Populares				
GM	Gerencia Municipal				
EFTDAC	Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Presenta documento solicitando el reconocimiento y registro de la junta directiva de comedores populares, adjuntando los requisitos correspondientes.	0





GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona y registra el expediente y la solicitud presentada por el usuario y deriva a la GDSS.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
		Gerente	4	Deriva el expediente al Programa de Comedores Populares, para su atención.	30
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa Comedores de Populares)	5	Recepciona el expediente y evalúa que la documentación contenga los requisitos y procede a su análisis de acuerdo a la normatividad vigente.	480
		Asistente Social I (Programa Comedores de Populares)	6	Mediante informe, remite el expediente a la GDSS, solicitando reconocimiento y registro de la junta directiva del Comedor Popular.	20
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	7	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
		Gerente	8	Toma conocimiento y de estar conforme remite mediante informe a GM para su aprobación mediante acto resolutivo.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	9	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	15
		Gerente Municipal	10	Toma conocimiento y deriva el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación y opinión legal del Reconocimiento y registro de la junta directiva del Comedor Popular.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	11	Recepciona, toma conocimiento y deriva el expediente al especialista para que emita su opinión legal.	60
		Abogado II	12	Revisa la documentación y de estar conforme a la normatividad vigente, emite el Informe Legal, proyecta la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y registro de junta directiva del Comedor Popular.	480
		Gerente	13	Revisa, evalúa y de estar conforme visa resolución y lo deriva a la GSGII.	120
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	14	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	15	Toma conocimiento, revisa, analiza y de estar conforme visa la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y registro de junta directiva del Comedor Popular. Realiza el trámite de VºBº de las áreas correspondientes.	300
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E	Asistente Administrativo I	16	Realiza el trámite de VºBº de las áreas correspondientes.	180

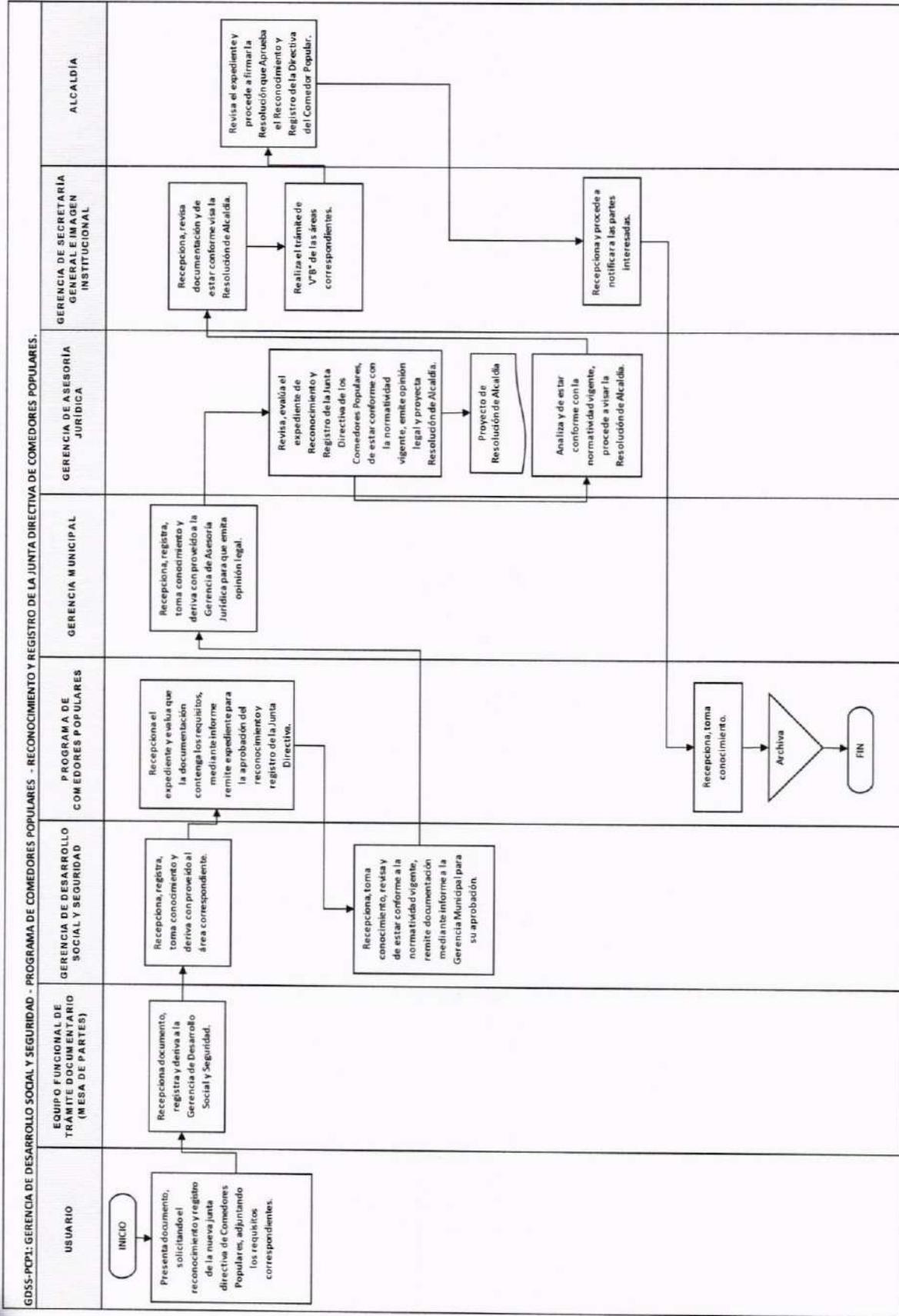




IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL				
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	17	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme procede a firmar la Resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento y registro de junta directiva del Comedor Popular.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	18	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	19	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	20	Deriva la resolución al PCP, para conocimiento y acciones pertinentes.	30
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa Comedores de Populares)	21	Toma conocimiento y archiva.	20
TOTAL (MINUTOS)					3045
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					7 DÍAS

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







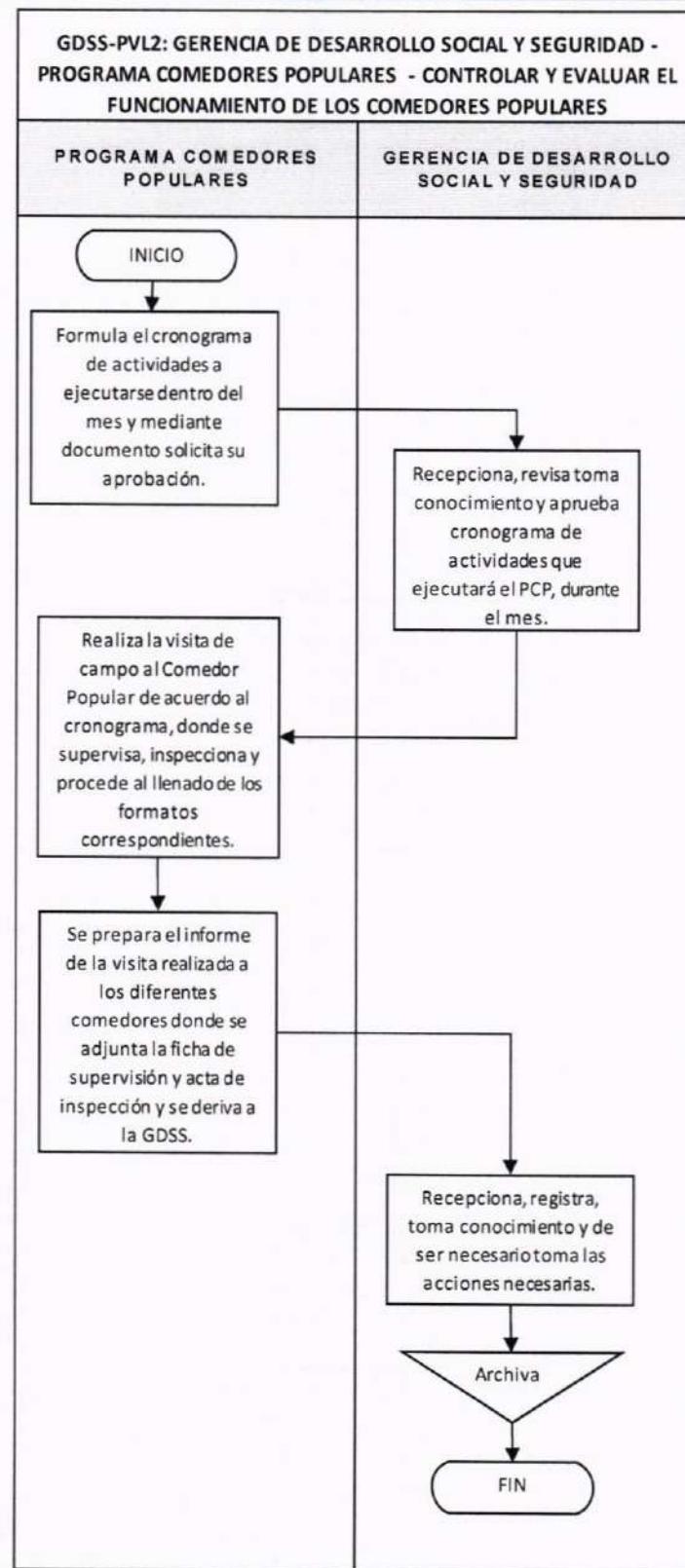
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD											
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES									
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS-PCP2							
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMEDORES POPULARES		FECHA	14/08/2017							
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		PÁGINA	1-2							
		DERECHO EN TRÁMITE EN S./.		NO APLICA							
OBJETIVO		Realizar el control y evaluación del funcionamiento de los comedores populares.									
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). Ley N° 27731, Ley que Regula la Participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario (25.05.2002) y sus modificatorias. Ley N° 25307, Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario (02.12.1991) y su Reglamento. Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). 											
REQUISITOS											
<ul style="list-style-type: none"> Contar con Resolución Vigente de la Junta Directiva. Comedor en actividad. Cronograma de trabajo, aprobado por la GDSS. 											
ABREVIATURAS											
PCP		Programa Comedores Populares									
GDSS		Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad									
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO											
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS						
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa de Comedores Populares)	1	Formula el cronograma de actividades a ejecutarse dentro del mes y mediante documento solicita su aprobación a la GDSS.	120						
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	2	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	20						
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	3	Revisa, toma conocimiento y aprueba cronograma de actividades que ejecutará el PCP, durante el mes.	60						





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa de Comedores Populares)	4	Realiza la visita de campo al Comedor Popular de acuerdo al cronograma aprobado por la GDSS, donde se supervisa, se inspecciona y se procede al llenado de los formatos correspondientes.	90
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa de Comedores Populares)	5	Se prepara el informe de la visita realizada a los diferentes comedores donde se adjunta la ficha de supervisión y acta de inspección y se deriva a la GDSS.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	6	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	7	Toma conocimiento y de ser necesario toma las acciones necesarias.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	8	Archiva documentación.	10
TOTAL (MINUTOS)					440
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					1 DÍA







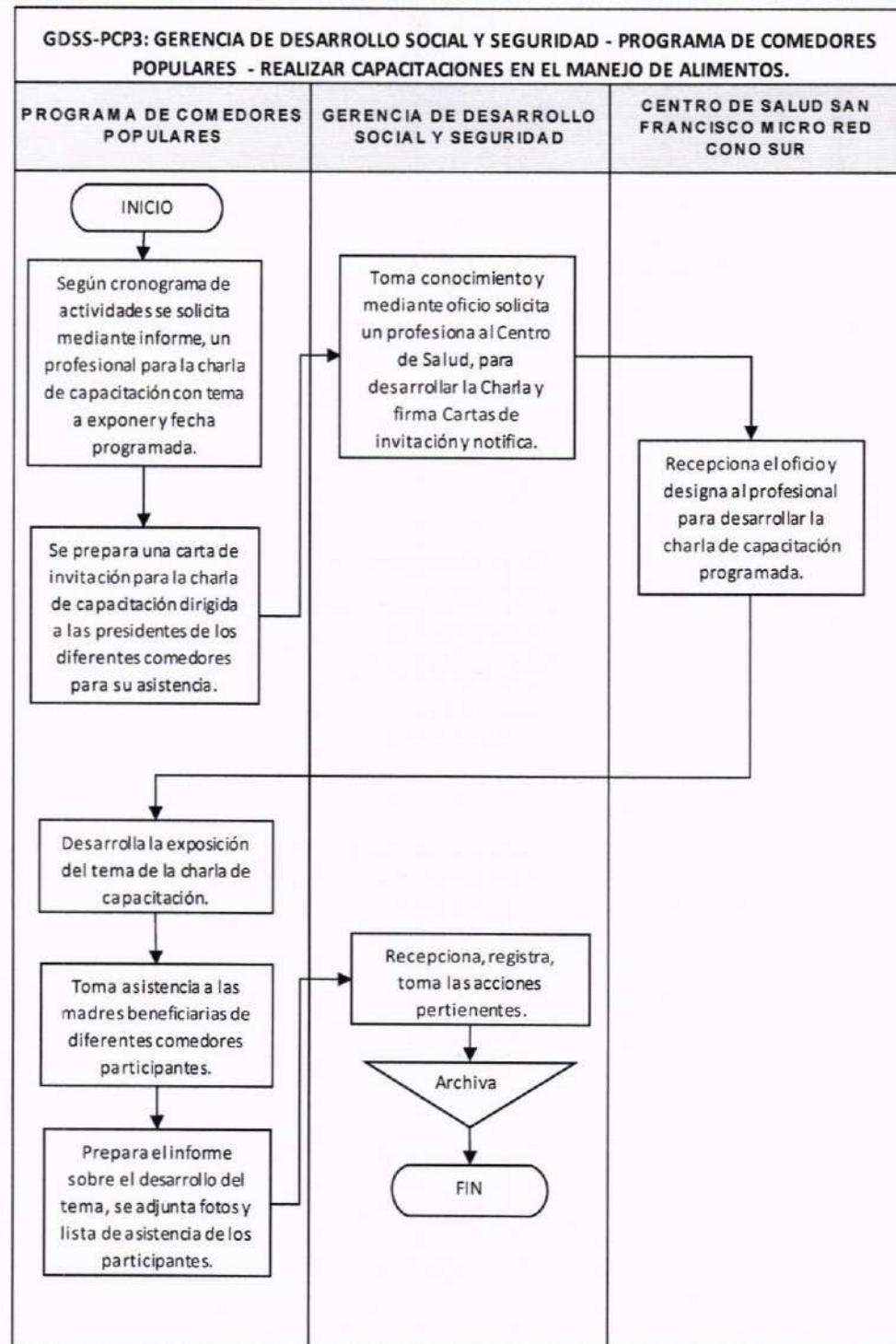
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD							
MUNICIPALIDAD DISTRITAL 	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES					
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS-PCP3			
	REALIZAR CAPACITACIONES EN EL MANEJO DE ALIMENTOS			FECHA	14/08/2017		
				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	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). Ley N° 27731, Ley que Regula la Participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario (25.05.2002) y sus modificatorias. Ley N° 25307, Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario (02.12.1991) y su Reglamento. Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). 						
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Resolución Vigente de la Junta Directiva. Comedor en actividad. Cronograma de trabajo, aprobado por la GDSS. Las actividades deben estar incluidas en el POI vigente. 						
ABREVIATURAS	<p>PCP Programa Comedores Populares</p> <p>GDSS Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</p> <p>MDCGAL Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</p>						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa de Comedores Populares)	1	Según cronograma de actividades se solicita mediante informe, un profesional para la Charla de capacitación con tema a exponer y fecha programada.	30		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa de Comedores Populares)	2	Se prepara una carta de invitación para la charla de capacitación dirigida a las presidentas de los diferentes comedores para su asistencia y se notifica.	450		





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	4	Toma conocimiento y mediante oficio solicita de un profesional al Centro de Salud San Francisco Micro Red Cono Sur. Para desarrollar la charla de capacitación programada.	60
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	5	Recepciona el oficio y designa al profesional para desarrollar la charla de capacitación programada.	960
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa de Comedores Populares)	6	Desarrollo de la exposición del tema de la charla de capacitación en el salón consistorial de la MDCGAL.	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa de Comedores Populares)	7	Toma de asistencia a las madres beneficiarias de diferentes comedores participantes (fotos, breack y clausura de la charla).	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PCP)	Asistente Social I (Programa de Comedores Populares)	8	Se prepara el informe sobre el desarrollo del tema se adjunta fotos y lista de asistencia de los participantes y se deriva a GDSS.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	9	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	5
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	10	Toma conocimiento, archiva y toma las acciones pertinentes.	30
TOTAL (MINUTOS)					1825
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					4 DÍAS







Municipalidad Distrital

"Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

Manual de Procedimientos Administrativos – Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad

3.1.5 PROGRAMA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS-DEMUNA1	ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES FRENTE A LA VIOLENCIA SOCIAL Y FAMILIAR
GDSS-DEMUNA2	BRINDAR CHARLAS, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS VALORES Y ÉTICA A NIÑOS, ADOLESCENTES Y PADRES.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA			
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS- DEMUNA1	
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES FRENTE A LA VIOLENCIA SOCIAL Y FAMILIAR		FECHA	11/08/2017	
			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	Proteger, promover y vigilar el cumplimiento de los derechos del niño y del adolescente albarracino, con una familia que los proteja alimente, eduje y respalde.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Perú. Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño - 1 Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes (07.08.2000). Ley N° 27007, Ley que facultas a la Defensorías del Niño y Adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución (03.12.1998). Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar (23.11.2015). Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (20.01.2012). Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). 					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> Hechos que involucren vulneración de los niños, niñas y adolescentes. Exhibir DNI del solicitante y/o presentante. 					
ABREVIATURAS					
DEMUNA		Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Comunica un hecho de violencia social y familiar que vulnera los derechos del niño, niña y adolescentes.	0
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	2	Realiza la entrevista y brinda la consejería en temas de violencia, vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescentes.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Psicólogo I (DEMUNA)	3	Determina si el hecho involucra derechos de niñas, niños o adolescentes. De tratarse de una atención especializada, se trasladará mediante un oficio de Derivación a	30





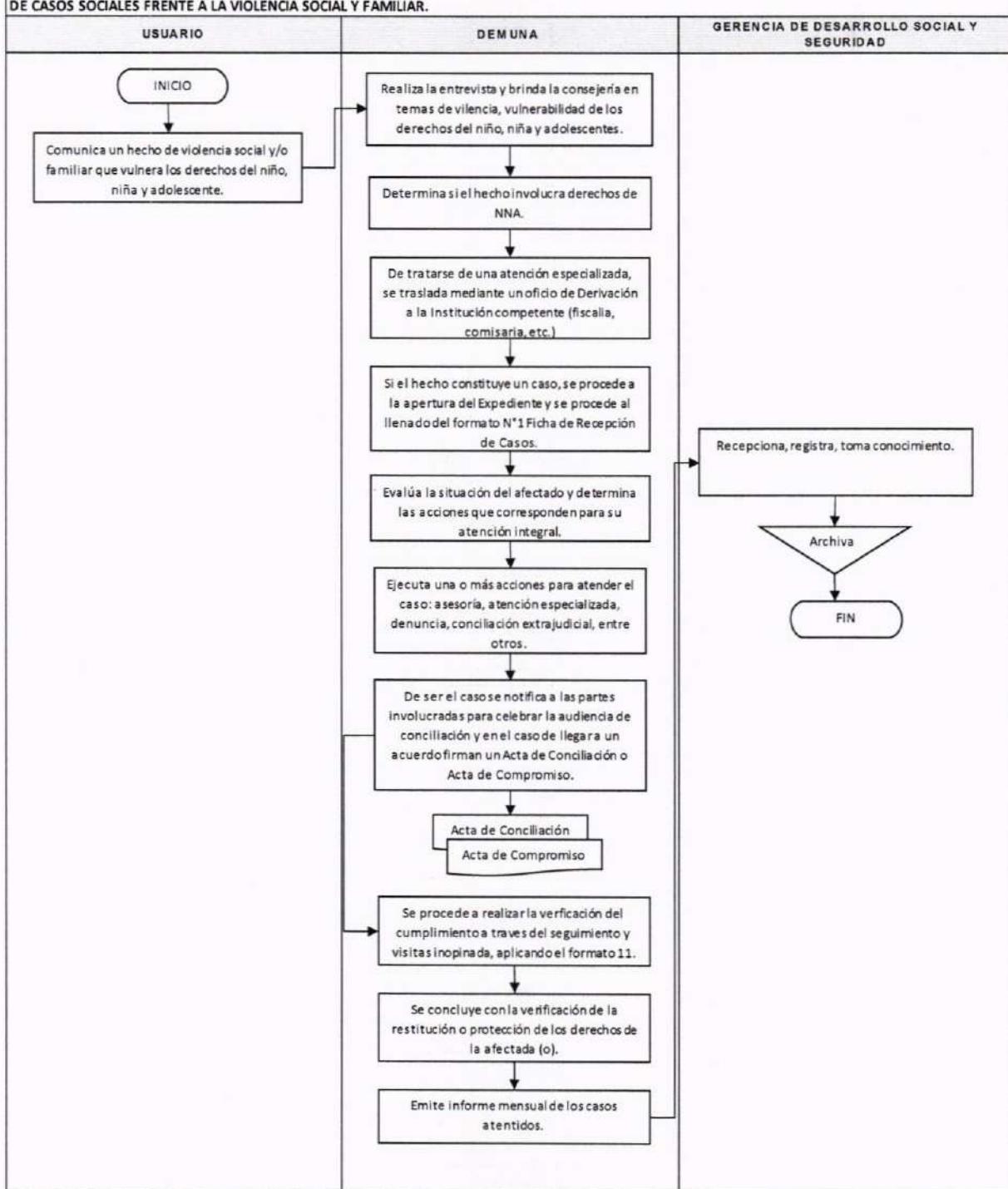
	(DEMUNA)			la Institución Competente (Fiscalía, Comisaría, etc).	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	4	Si el hecho constituye un caso, se apertura el Expediente y se procede al llenado del formato N° 1 – Ficha de Recepción de Casos en la cual registra la información requerida para la atención y relato de los hechos.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	5	Evalúa la situación del afectado y determina las acciones que corresponden para su atención integral.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	6	Ejecuta una o más acciones para atender el caso: asesoría, atención especializada, denuncia, conciliación extrajudicial, compromiso, gestiones administrativas y apoyo tutelar.	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	7	De ser el caso se notifica a las partes involucradas para celebrar la audiencia de conciliación y en el caso de llegar a un acuerdo se emite un Acta de Conciliación o Acta de compromiso.	120
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	8	Se procede a realizar la verificación del cumplimiento a través del seguimiento y visitas inopinadas, aplicando la ficha de visita y entrevista; Formato N° 11.	(*)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	9	Se concluye con la verificación de la restitución o protección de los derechos de la afectada(o).	(*)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	10	Emite informe mensual de los casos atendidos.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Secretaria	11	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	12	Toma conocimiento y archiva.	30
				TOTAL (MINUTOS)	545 (*)
				TOTAL (DÍAS HÁBILES)	2 DÍAS (*)

(*) Tiempo varía de acuerdo al número de visitas realizadas hasta la restitución de los derechos del afectado (a).





GDSS-DEMUNA1: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES FRENTE A LA VIOLENCIA SOCIAL Y FAMILIAR.





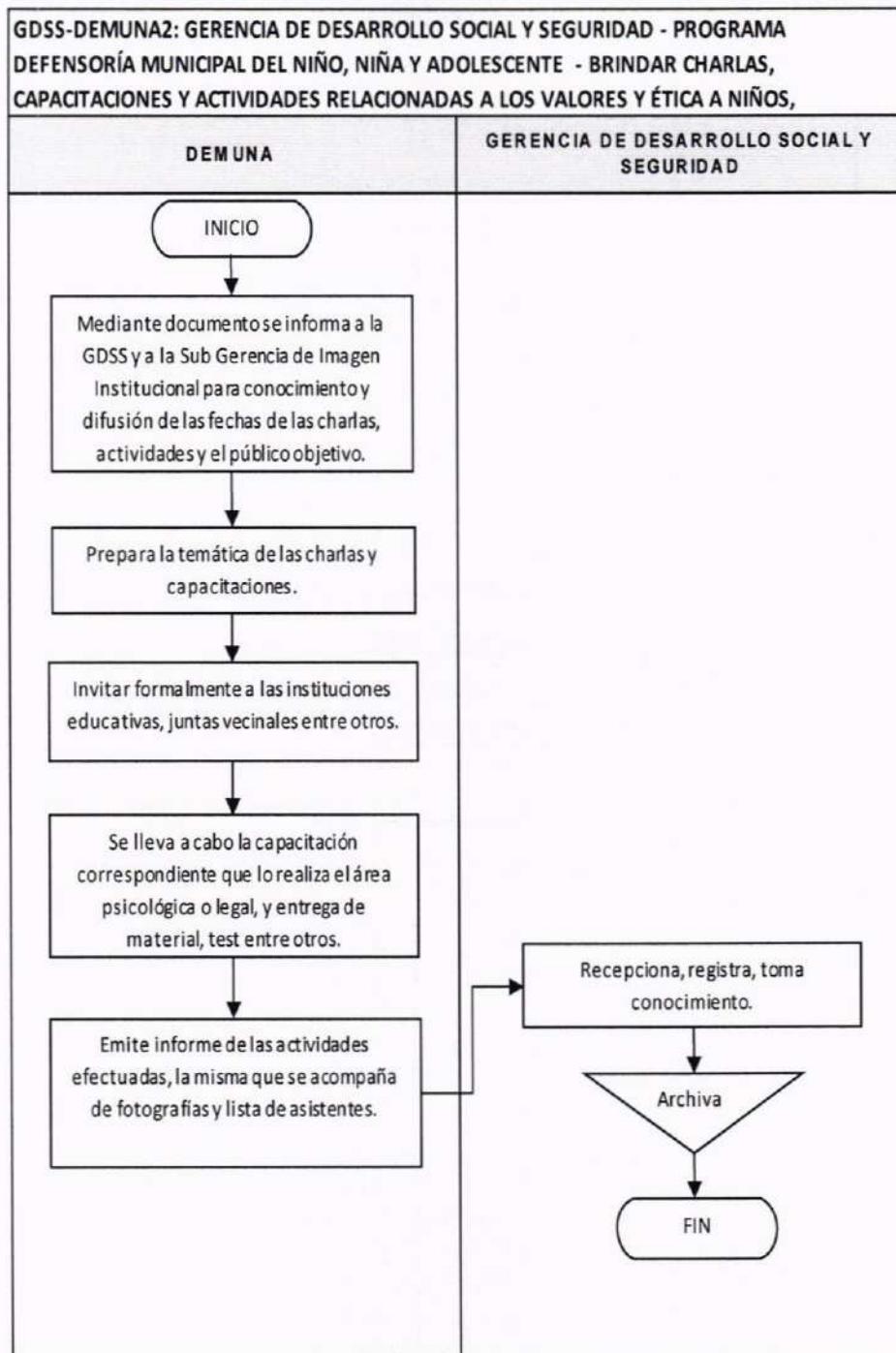
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD							
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA					
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDSS- DEMUNA2		
	BRINDAR CHARLAS, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS VALORES Y ÉTICA A NIÑOS, ADOLESCENTES Y PADRES				FECHA 11/08/2017		
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		PÁGINA 1-2 DERECHO EN TRÁMITE EN S/. NO APLICA		
OBJETIVO		Prevenir y promocionar los servicios de la defensoría para poder sensibilizar a la población.					
BASE LEGAL							
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Perú. Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño - 1 Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes (07.08.2000). Ley N° 27007, Ley que facultas a la Defensorías del Niño y Adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución (03.12.1998). Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar (23.11.2015). Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (20.01.2012). Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). 							
REQUISITOS							
Cronograma de actividades aprobado por la Gerencia de Desarrollo Social.							
Solicitud de instituciones y/u organizaciones para el desarrollo de charlas.							
ABREVIATURAS							
GDSS		Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	1	Mediante documento se informa a la GDSS y a la Sub Gerencia de Imagen Institucional para conocimiento y difusión de las fechas de las charlas, actividades y el público objetivo.	30		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	2	Prepara la temática de las charlas y capacitaciones.	120		
GERENCIA DE DESARROLLO	GERENCIA DE DESARROLLO	Psicólogo I (DEMUNA)	3	Invitar formalmente a las instituciones educativas, juntas vecinales entre otros.	140		





SOCIAL Y SEGURIDAD	SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	4	Se lleva a cabo la capacitación correspondiente que lo realiza el área psicológica o legal, y entrega de material, test entre otros.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (DEMUNA)	Psicólogo I (DEMUNA)	5	Emite informe de actividad efectuada la misma que se acompaña con fotografías y lista de asistentes.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	6	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	7	Toma conocimiento y archiva.	20
TOTAL (MINUTOS)					445
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					1 DÍA







Municipalidad Distrital

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

Manual de Procedimientos Administrativos – Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad

3.1.6 PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD- PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS-OMAPED1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
GDSS-OMAPED2	TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD													
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED											
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDSS- OMAPED1									
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		FECHA	07/08/2017									
			PÁGINA	1-3									
			DERECHO EN TRÁMITE EN S./.	GRATUITO									
		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO								
OBJETIVO	Realizar el trámite de reconocimiento y registro de las asociaciones de personas con discapacidad.												
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° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias (24.12.2012). Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias (15.10.2015). Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 												
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de inscripción proporcionada por la OMAPED de la MDCGAL. Copia simple de la Resolución Ejecutiva, otorgado por el CONADIS -Lima. Copia simple del carné otorgado por el CONADIS. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. En caso de ser menor de edad, exhibir el DNI del apoderado. Una fotografía tamaño carné a colores fondo blanco. 												
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>GDSS</td><td>Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> <tr> <td>OMAPED</td><td>Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad</td></tr> <tr> <td>MDCGAL</td><td>Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</td></tr> <tr> <td>EFTDAC</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central</td></tr> </table>					GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad	OMAPED	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad	MDCGAL	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	EFTDAC	Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad												
OMAPED	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad												
MDCGAL	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa												
EFTDAC	Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central												
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO													
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS								
USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Presenta documento, solicitando el reconocimiento y registro de la nueva asociación de personas con discapacidad, para lo que adjunta requisitos.	0								
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona la solicitud, registra, espera a que se acumule la documentación y deriva a la GDSS.	180								





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	4	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído al área competente.	180
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (OMAPED)	Técnico Administrativo II (OMAPED)	5	Recepciona, registra, verifica requisitos y evalúa el expediente, luego emite opinión técnica de acuerdo a la normatividad vigente.	1920
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	6	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	7	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme remite expediente a Gerencia Municipal para su aprobación.	480
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	8	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	9	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	10	Recepciona, toma conocimiento, revisa y deriva con proveído para opinión legal.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado	11	Revisa, evalúa y emite opinión legal respecto al reconocimiento y registro de la asociación de personas con discapacidad y emite proyecto de resolución de alcaldía.	1920
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	12	De estar conforme visa el proyecto de resolución que aprueba el reconocimiento y registro de la asociación de personas con discapacidad.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo	13	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	14	Toma conocimiento, revisa, evalúa y de estar conforme visa la resolución.	960
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo	15	Realiza el trámite de VºBº de las áreas correspondientes y deriva al despacho de Alcaldía.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaría	16	Recepciona expediente y pasa a despacho	60

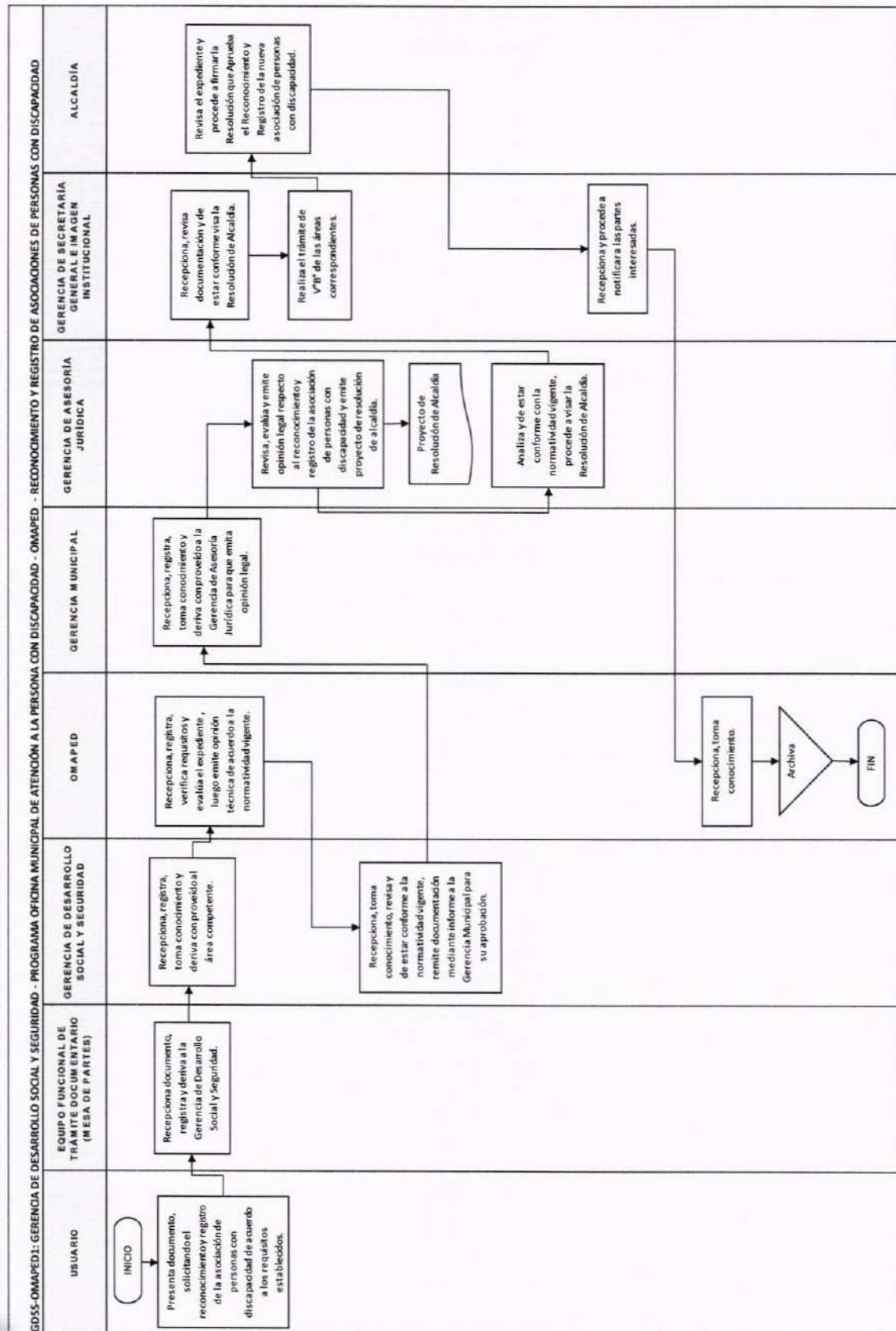




ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	17	Toma conocimiento, revisa y firma la Resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento y Registro de la nueva asociación de personas con discapacidad.	960
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo	18	Recepciona la documentación, notifica a las partes interesadas.	480
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (OMAPED)	Técnico Administrativo II (OMAPED)	19	Recepciona, toma conocimiento y archiva.	60
TOTAL (MINUTOS)					9360
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					20 DÍAS

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD																				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED			GDSS- OMAPED2															
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO																
	TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			FECHA	07/08/2017															
				PÁGINA	1-2															
				DERECHO EN TRÁMITE EN S./.	GRATUITO															
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO																
OBJETIVO	Realizar el trámite de inscripción de la persona con discapacidad en CONADIS.																			
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° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias (24.12.2012). Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias (15.10.2015). Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 																			
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Registro emitido por el CONADIS (otorgado por la OMAPED). Certificado de Discapacidad Orginal, expedido por la Dirección Regional de Salud o ESSALUD. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. En caso de ser menor de edad, exhibir el DNI del apoderado. Dos fotografías tamaño carnet a colores fondo blanco. 																			
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>GDSS</td><td colspan="4">Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> <tr> <td>OMAPED</td><td colspan="4">Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad</td></tr> <tr> <td>GM</td><td colspan="4">Gerencia Municipal</td></tr> </table>					GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad				OMAPED	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad				GM	Gerencia Municipal			
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad																			
OMAPED	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad																			
GM	Gerencia Municipal																			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO																				
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS															
USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Solicita la inscripción inicial de la persona con discapacidad.	0															
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona, revisa que la documentación contenga los requisitos completos de acuerdo al TUPA vigente.	5															
GERENCIA DE DESARROLLO	GERENCIA DE DESARROLLO	Secretaria	3	Recepciona e ingresa documentos a despacho.	20															





SOCIAL Y SEGURIDAD	SOCIAL Y SEGURIDAD				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	4	Toma conocimiento y deriva con proveído al área correspondiente.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (OMAPED)	Técnico Administrativo II (OMAPED)	5	Revisa que la documentación contenga los requisitos de acuerdo a la normativa vigente.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (OMAPED)	Técnico Administrativo II (OMAPED)	6	Emite opinión técnica del trámite de inscripción ante el CONADIS.	180
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	7	Recepciona e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	8	Revisa, toma conocimiento y de estar conforme a normatividad remite a Alcaldía para la firma de Oficio de Inscripción ante CONADIS.	30
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	9	Revisa y firma oficio adjuntando requisitos para la inscripción de personas con discapacidad ante CONADIS y lo remite a CONADIS - Lima.	60
CONADIS	CONADIS	CONADIS	10	Emite Resolución de Incorporación al Registro de Personas con Discapacidad a cargo de CONADIS y el respectivo Carné.	27820
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	11	Recepciona oficio, registra y deriva al área correspondiente.	20
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	12	Registra, recepciona e ingresa documento a despacho.	15
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	13	Toma conocimiento y deriva con proveído.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	14	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	15	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído al Programa OMAPED.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (OMAPED)	Técnico Administrativo II (OMAPED)	16	Recepciona, registra y notifica Resolución y carné al interesado.	480





Municipalidad Distrital

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

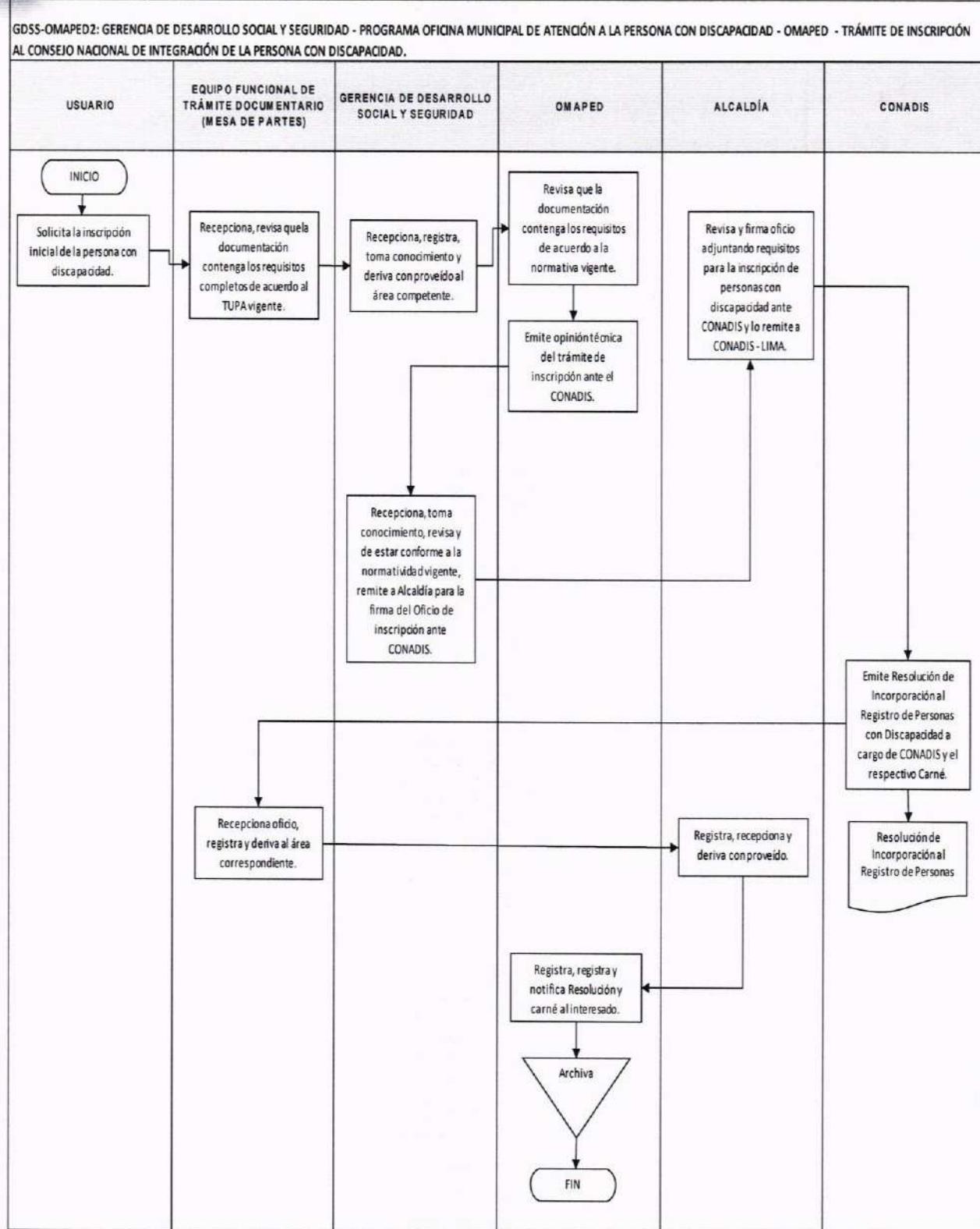
Manual de Procedimientos Administrativos - Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (OMAPED)	Técnico Administrativo II (OMAPED)	17	Archiva documentación.	10
				TOTAL (MINUTOS)	28,800
				TOTAL (DÍAS HÁBILES)	60 DÍAS





GDSS-OMAPED2: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED - TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.





3.1.7 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS-CIAM1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL ADULTO MAYOR.
GDSS-CIAM2	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES DEL ADULTO MAYOR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																									
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD																									
MUNICIPALIDAD DISTRITAL 	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR																						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDSS-CIAM1																					
	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR		FECHA	31/08/2017																					
			PÁGINA	1-3																					
			DERECHO EN TRÁMITE EN S./.	GRATUITO																					
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		PREVIA EVALUACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO																				
OBJETIVO	Otorgar el reconocimiento y registro a las organizaciones Adulto Mayor que cumplan debidamente los requisitos.																								
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° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor (21.07.2016). Decreto Supremo N° 011-2011-MIMDES, Política Nacional en relación a las Personas Adultas Mayores. Ordenanza Municipal N° 016-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.2015). Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). 																								
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Exhibir el DNI del solicitante y/o presentante. Copia del Acta de Asamblea de Constitución y/o fundación de la Organización. Copia de los estatutos. Copia del Acta de elección de los miembros de la Directiva. Padro de integrantes (nombre y apellidos, N° DNI, firma, huella dactilar, dirección, fotos). Copia de la Nomina de Miembros del Consejo directivo. Croquis de ubicación de la Organización Social. Otros propios de cada organización: Copia simple de la vigencia de poder de la Directiva, según partida electrónica emitida por SUNARP, de ser el caso. 																								
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>GDSS</td><td colspan="4">Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> <tr> <td>MDCGAL</td><td colspan="4">Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</td></tr> <tr> <td>CIAM</td><td colspan="4">Centro Integral de Atención al Adulto Mayor</td></tr> <tr> <td>EFTDAC</td><td colspan="4">Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central</td></tr> </table>					GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad				MDCGAL	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa				CIAM	Centro Integral de Atención al Adulto Mayor				EFTDAC	Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central			
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad																								
MDCGAL	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa																								
CIAM	Centro Integral de Atención al Adulto Mayor																								
EFTDAC	Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central																								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	TIEMPO MINUTOS																				
USUARIO	USUARIO	Usuario	1	Presenta documento solicitando el Reconocimiento y registro Único de Organización Social del Adulto Mayor, adjuntando los requisitos respectivos.	0																				





GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona y registra el documento presentando por el usuario y lo deriva a la GDSS.	15
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
		Gerente	4	Deriva el expediente al CIAM, para su atención según el TUPA.	35
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (CIAM)	Técnico Administrativo II (CIAM)	5	Recepciona, registra el expediente, revisa que la documentación contenga los requisitos completos y exista coherencia entre ellos.	60
		Técnico Administrativo II (CIAM)	6	Mediante informe emite su opinión, previa evaluación del expediente, y lo remite a la GDSS, solicitando reconocimiento y registro único de organización social del adulto mayor.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	7	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	8	Mediante informe: remite el expediente a la Gerencia Municipal a fin que se prosiga con el reconocimiento de la organización social y su aprobación mediante acto resolutivo.	480
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	9	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	10	Toma conocimiento y deriva el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su evaluación y opinión legal del reconocimiento de la organización social del adulto mayor.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	11	Recepciona, registra, toma conocimiento y deriva con proveído.	40
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	12	Revisa la documentación y de estar conforme a la normatividad vigente, emite el Informe Legal, proyecta la resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro Único de Organización Social del Adulto Mayor.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	13	Revisa, evalúa y de estar conforme visa resolución y lo deriva a la GSGII.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	14	Recepciona el proyecto de Resolución de Alcaldía e ingresa expediente a despacho.	15
		Gerente	15	Toma conocimiento, revisa, analiza y de estar conforme visa la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro Único de Organización Social del Adulto Mayor.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E	Asistente Administrativo I	16	Realiza el trámite de firmas de las áreas correspondientes.	180





IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL					
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	17	Revisa, y de estar conforme procede a firmar la Resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento y Registro Único de la Organización Social del Adulto Mayor.	480	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	18	Recepciona Resolución de Alcaldía debidamente firmada y procede a notificar a las partes interesadas.	120	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	19	Recepciona, registra e ingresa documento a despacho.	20	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	20	Deriva la Resolución al CIAM, para su conocimiento y acciones pertinentes.	110	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (CIAM)	Técnico Administrativo II (CIAM)	21	Toma conocimiento y archiva.	30	
					TOTAL (MINUTOS)	3175
					TOTAL (DÍAS HÁBILES)	7 DÍAS

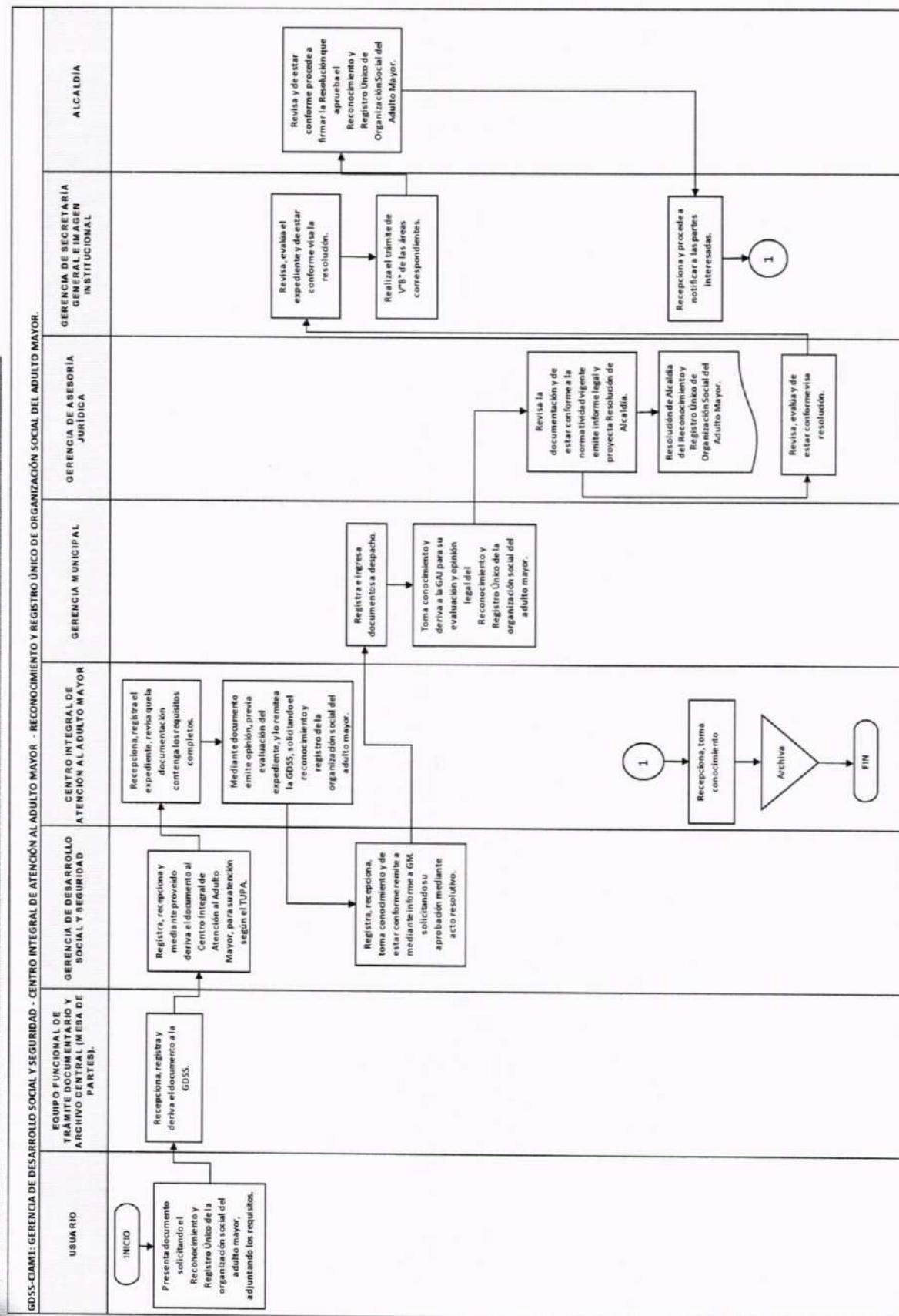
(*) Esta actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.



*Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa*

Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos – Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL																
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR														
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDSS-CIAM2												
	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DEL ADULTO MAYOR.		FECHA	31/08/2017												
			PÁGINA	1-3												
			DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	GRATUITO												
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO												
OBJETIVO	Mantener organizados a las asociaciones del adulto mayor.															
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° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor (21.07.2016). - Decreto Supremo N° 011-2011-MIMDES, Política Nacional en relación a las Personas Adultas Mayores. - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias (15.10.2015). - Ordenanza Municipal N° 014-2016, Ordenanza que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (30.09.2016). 															
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde. 2. Copia fedeada del estatuto de la organización. 3. Copia del documento en la que conste la convocatoria de elecciones, conforme a lo previsto en los estatutos de la organización. 4. Copia fedeada del Acta de Elecciones. 5. Nomina de los miembros de la Junta Directiva. 6. Padrón de socios. 7. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 															
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>GM</td><td colspan="3">Gerencia Municipal</td></tr> <tr> <td>GDSS</td><td colspan="3">Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad</td></tr> <tr> <td>GGII</td><td colspan="3">Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td></tr> </table>				GM	Gerencia Municipal			GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad			GGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		
GM	Gerencia Municipal															
GDSS	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad															
GGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional															
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS										
USUARIO	USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Presenta documento, solicitando el reconocimiento y registro de la junta directiva de la Asociación del Adulto Mayor de acuerdo a los requisitos establecidos.	0										
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	2	Recepciona documento, registra y deriva a la GDSS.	30										





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	4	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído al área competente.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (CIAM)	Técnico Administrativo II (CIAM)	5	Recepciona, analiza y evalúa expediente y verifica si cumple con los requisitos y de encontrarse conforme con la normativa vigente, emite informe técnico.	480
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	secretaria	6	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	7	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme a la normatividad vigente, remite documentación mediante informe a la GM para su aprobación.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	8	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia	9	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	10	Recepciona, toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	60
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	11	Revisa, evalúa el expediente de Reconocimiento y registro de la Junta Directa de la Asociación del Adulto Mayor, de estar conforme a la normatividad vigente, proyecta Resolución de Alcaldía y mediante informe de opinión legal lo remite a su jefe inmediato.	480
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	12	Analiza y de estar conforme con la normatividad vigente procede a visar Resolución de Alcaldía de Reconocimiento, registro y renovación de la Junta Directiva de las Juntas Vecinales y/u Organizaciones Vecinales y lo deriva a la GSGII.	180
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	13	Recepciona e ingresa el documento a despacho.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	14	Revisa el documento y de estar conforme visa la resolución.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	15	Realiza el trámite de VºBº de las áreas correspondientes.	240

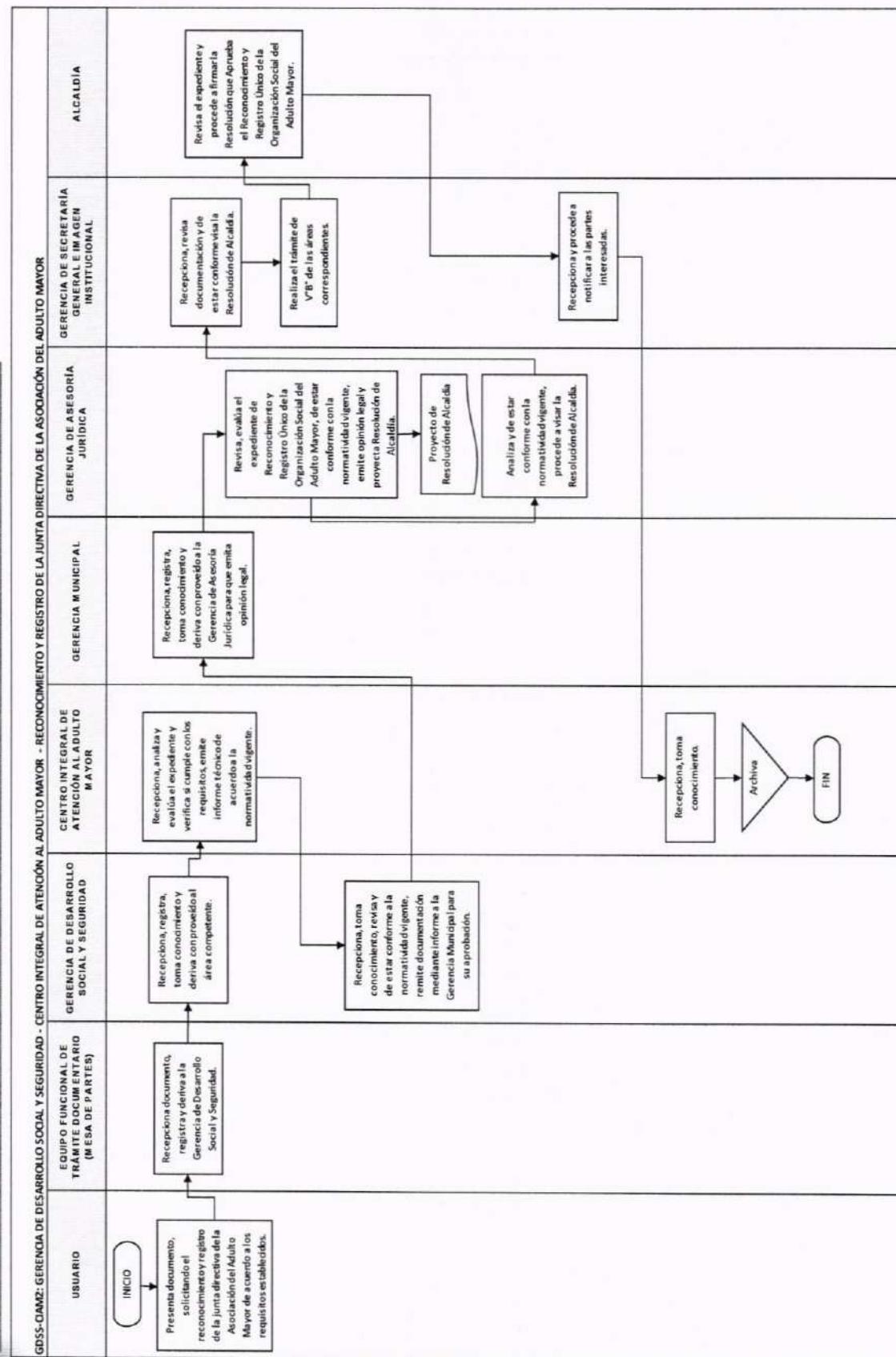




ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde (*)	16	Revisa el expediente y procede a firmar la resolución que aprueba el Reconocimiento y Registro de la Junta Directiva de la Asociación de Adulto Mayor.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo II	17	Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas.	480
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (CIAM)	Técnico Administrativo II (CIAM)	18	Recepciona, toma conocimiento y archiva.	30
TOTAL (MINUTOS)					3090
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					7 DÍAS

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







Municipalidad Distrital

"Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa"

Manual de Procedimientos Administrativos - Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad

3.1.7 PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN ULF-SISFOH

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN ULF-SISFOH	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GDSS-SISFOH1	EMPADRONAMIENTO BAJO LA MODALIDAD POR DEMANDA





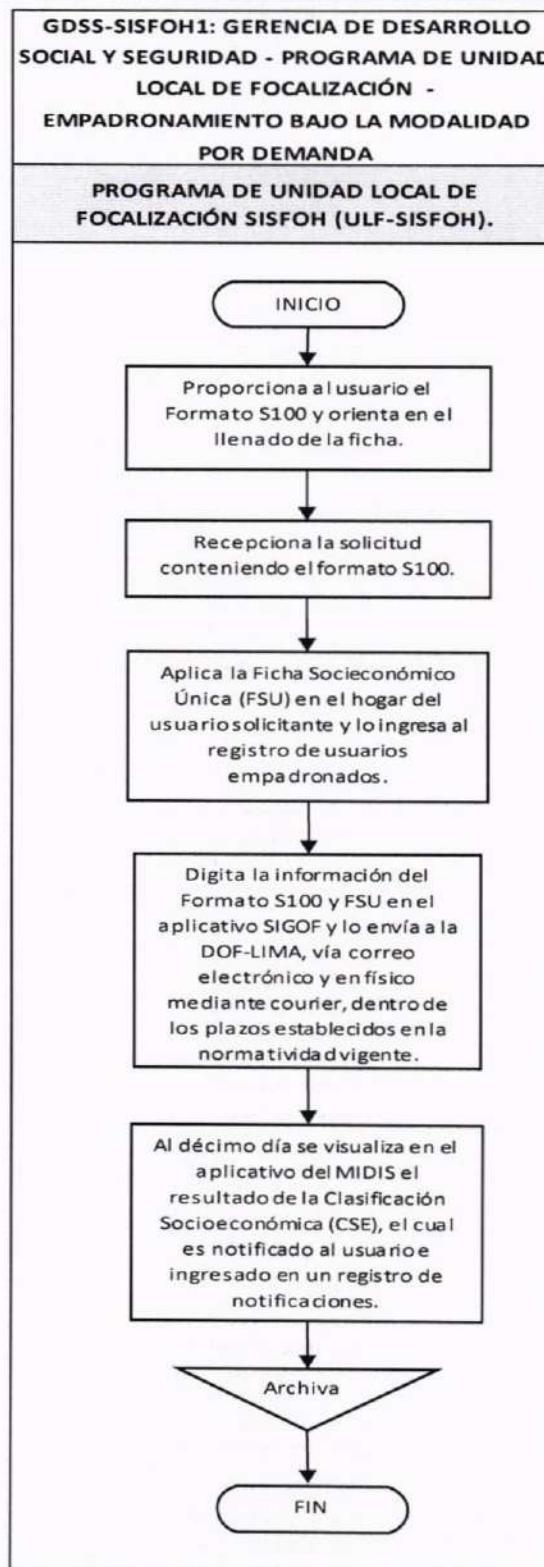
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD																			
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN (ULF-SISFOH).																	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				CÓDIGO														
	EMPADRONAMIENTO BAJO LA MODALIDAD POR DEMANDA				FECHA														
					PÁGINA														
					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	Mantener actualizado en Padrón General de Hogares.																		
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° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS. - Ley N° 30435, Ley que aprueba la Creación del Sistema de Focalización – SINAFO (17.05.2016). - Decreto de Urgencia N° 001-2012, Dictan Medidas Extraordinarias para la Ejecución de Programa Sociales (22.01.2012). - Directiva N° 006-2017-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH (mayo 2017). - Ordenanza Municipal N° 016-2015, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.15). 																		
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato S100. 2. Exhibir DNI de los integrantes del hogar. 3. Exhibir recibo de servicios básicos (Agua o Luz). 																		
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr><td>SISFOH</td><td>Sistema de Focalización de Hogares.</td></tr> <tr><td>SIGOF</td><td>Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización.</td></tr> <tr><td>MIDIS</td><td>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</td></tr> <tr><td>ULE</td><td>Unidad Local de Empadronamiento.</td></tr> <tr><td>CSE</td><td>Clasificación Socioeconómico.</td></tr> <tr><td>FSU</td><td>Ficha Socioeconómica Única.</td></tr> <tr><td>DOF</td><td>Dirección de Operaciones de Focalización.</td></tr> </table>					SISFOH	Sistema de Focalización de Hogares.	SIGOF	Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización.	MIDIS	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.	ULE	Unidad Local de Empadronamiento.	CSE	Clasificación Socioeconómico.	FSU	Ficha Socioeconómica Única.	DOF	Dirección de Operaciones de Focalización.
SISFOH	Sistema de Focalización de Hogares.																		
SIGOF	Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización.																		
MIDIS	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.																		
ULE	Unidad Local de Empadronamiento.																		
CSE	Clasificación Socioeconómico.																		
FSU	Ficha Socioeconómica Única.																		
DOF	Dirección de Operaciones de Focalización.																		
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 DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD</td><td>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (SISFOH)</td><td>Técnico Administrativo II (SISFOH)</td><td>1</td><td>Proporciona al usuario Formato S100 y orienta en el llenado de la ficha.</td><td>15</td></tr> </tbody> </table>					ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (SISFOH)	Técnico Administrativo II (SISFOH)	1	Proporciona al usuario Formato S100 y orienta en el llenado de la ficha.	15		
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS														
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (SISFOH)	Técnico Administrativo II (SISFOH)	1	Proporciona al usuario Formato S100 y orienta en el llenado de la ficha.	15														





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (SISFOH)	Técnico Administrativo II (SISFOH)	2	Recepciona la solicitud conteniendo el formato S100.	5
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (SISFOH)	Técnico Administrativo II (SISFOH)	3	Aplica la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el hogar del usuario solicitante y lo ingresa al registro de usuarios empadronados.	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (SISFOH)	Técnico Administrativo II (SISFOH)	4	Digita la información del Formato S100 y FSU en el Aplicativo SIGOF y lo envía a la DOF-LIMA, vía correo electrónico y en físico mediante Courier, dentro de los plazos de la normatividad vigente.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (SISFOH)	Técnico Administrativo II (SISFOH)	5	Al décimo día se visualiza en el aplicativo del MIDIS el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE), el cual es notificado al usuario e ingresado en un registro de notificaciones.	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (SISFOH)	Técnico Administrativo II (SISFOH)	6	Archiva expediente.	10
TOTAL (MINUTOS)					130
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					1 DÍA







3.2 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGSC1	INTERVENCIONES
SGSC2	SEGURIDAD AL INTERIOR DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES
SGSC3	PATRULLAJE EXTERNO EN EL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
SGSC4	OPERATIVO CONJUNTO CON LA PNP





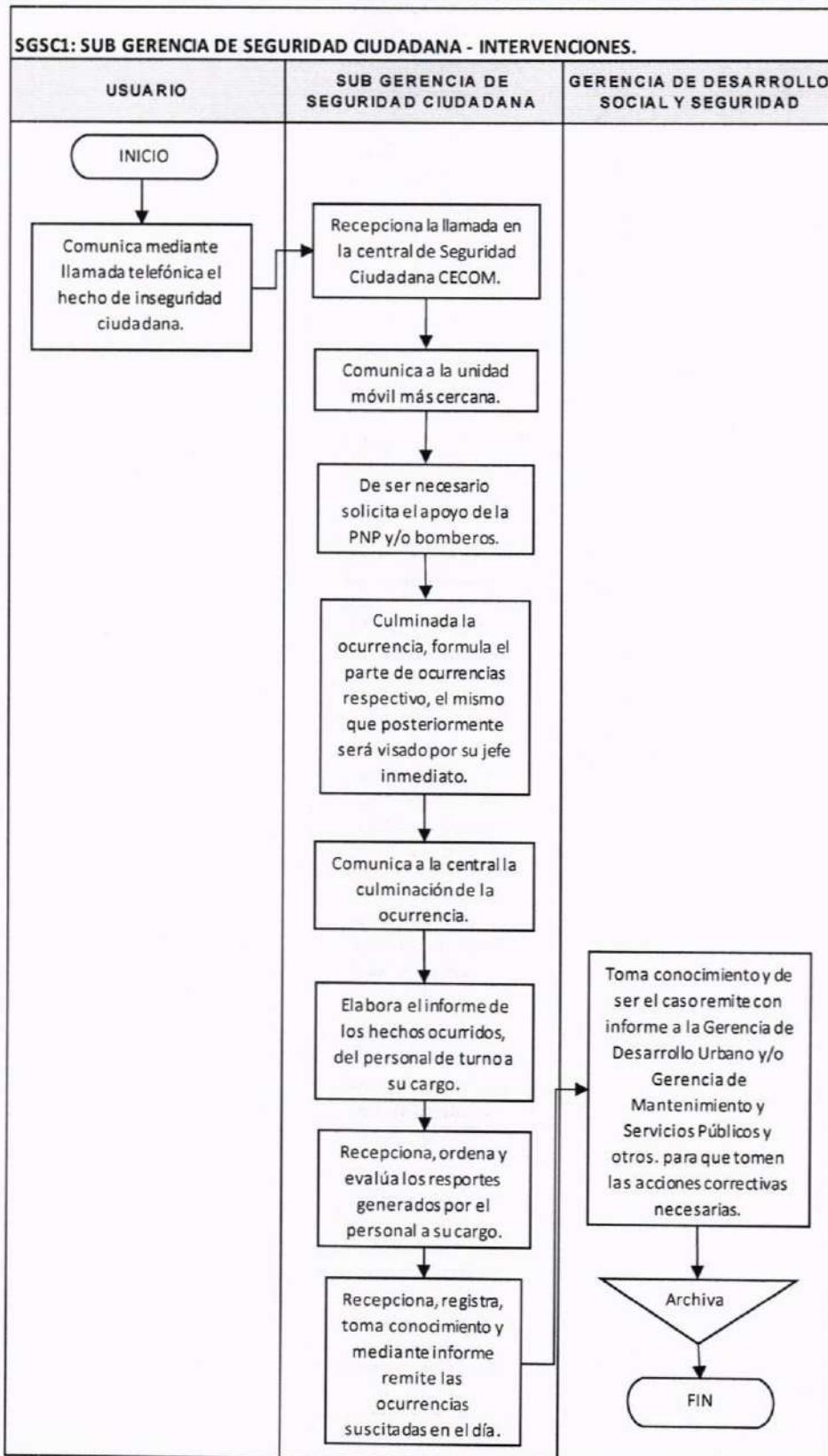
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD												
MUNICIPALIDAD DISTRITAL 	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA									
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGSC1								
	INTERVENCIONES		FECHA	10/08/2017								
			PÁGINA	1-2								
			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)	EXTERNO								
OBJETIVO	Brindar protección y seguridad a la población del distrito.											
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° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú (11.12.2012). Ordenanza Municipal N° 016-2015, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.15). 											
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Personal de seguridad ciudadana capacitado. Línea telefónica activa (gratuita). 											
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>GM</td><td colspan="3">Gerencia Municipal</td></tr> <tr> <td>GPP</td><td colspan="3">Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</td></tr> </table>				GM	Gerencia Municipal			GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
GM	Gerencia Municipal											
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto											
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO												
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS							
USUARIO	USUARIO	USUARIO	1	Comunica mediante llamada telefónica el hecho de inseguridad ciudadana.	0							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Agente de Seguridad	2	Recepciona la llamada en la central de Seguridad Ciudadana (CECOM).	1							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Agente de Seguridad	3	Comunica a la unidad móvil más cercana.	1							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Agente de Seguridad	4	En el caso de ser necesario solicita el apoyo de la PNP y/o Bomberos.	4							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Agente de Seguridad	5	Culminada la ocurrencia, formula el parte de ocurrencias respectivo, el mismo que posteriormente será visado por su jefe inmediato.	30							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Agente de Seguridad	6	Se comunica a la central la culminación de la ocurrencia.	4							





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico en Seguridad (Supervisor de Turno)	7	Elabora el informe de los hechos ocurridos, del personal de turno a su cargo.	2
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico en Seguridad (Jefe de Operaciones)	8	Recepciona, ordena y evalúa los reportes generados por el personal a su cargo.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Sub Gerente	9	Recepciona, registra y toma conocimiento de las ocurrencias suscitadas.	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Sub Gerente	10	Remite mediante informe las ocurrencias suscitadas en el día.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	11	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	12	Toma conocimiento y de ser el caso remite con informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos, DEMUNA, para que tomen las acciones correctivas necesarias.	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	13	Archiva expediente.	10
TOTAL (MINUTOS)					142
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					1 DÍA







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD									
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGSC2				
	SEGURIDAD AL INTERIOR DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES			FECHA	11/08/2017				
				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	Resguardar la seguridad de las diferentes instalaciones 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). Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú (11.12.2012). Ordenanza Municipal N° 016-2015, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.15). 								
REQUISITOS	Personal de seguridad ciudadana capacitado.								
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>CECOM</td><td>Centro de Comunicaciones</td></tr> <tr> <td>MDCGAL</td><td>Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</td></tr> </table>					CECOM	Centro de Comunicaciones	MDCGAL	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
CECOM	Centro de Comunicaciones								
MDCGAL	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico de Seguridad (Supervisor de Turno)	1	Coordina con los Agentes durante los tres turnos.	10				
LOCALES INSTITUCIONALES	LOCALES INSTITUCIONALES	Agente de Seguridad	2	Cubre los puestos de resguardo, para integridad de los ambientes de la MDCGAL (*).	480				
LOCALES INSTITUCIONALES	LOCALES INSTITUCIONALES	Agente de Seguridad	3	Emite reporte por vía Handy (radio) de suscitarse algún disturbio u otro. Trabaja coordinadamente con CECOM.	2				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Agente de Seguridad	4	Recepciona el reporte por Vía Handy (CECOM).	2				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Agente de Seguridad	5	El agente al término de su turno de vigilancia 1, 2 y 3 deberá dar a conocer los hechos ocurridos al supervisor de turno.	15				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD	Técnico en Seguridad I	6	Monitorea y recopila información, e informa a Jefe de Operaciones.	2				





		(Supervisor de Turno)				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico en Seguridad I (Jefe de Operaciones)	7	Recepciona, ordena y evalúa los reportes generados por el personal a su cargo y emite informe.		10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Sub Gerente	8	Recepciona, registra y toma conocimiento de las ocurrencias suscitadas. Remite mediante informe las ocurrencias suscitadas en el día.		10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	9	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.		10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	10	Toma conocimiento y archiva.		10
TOTAL (MINUTOS)						551
TOTAL (DÍAS HÁBILES)						1 DÍA

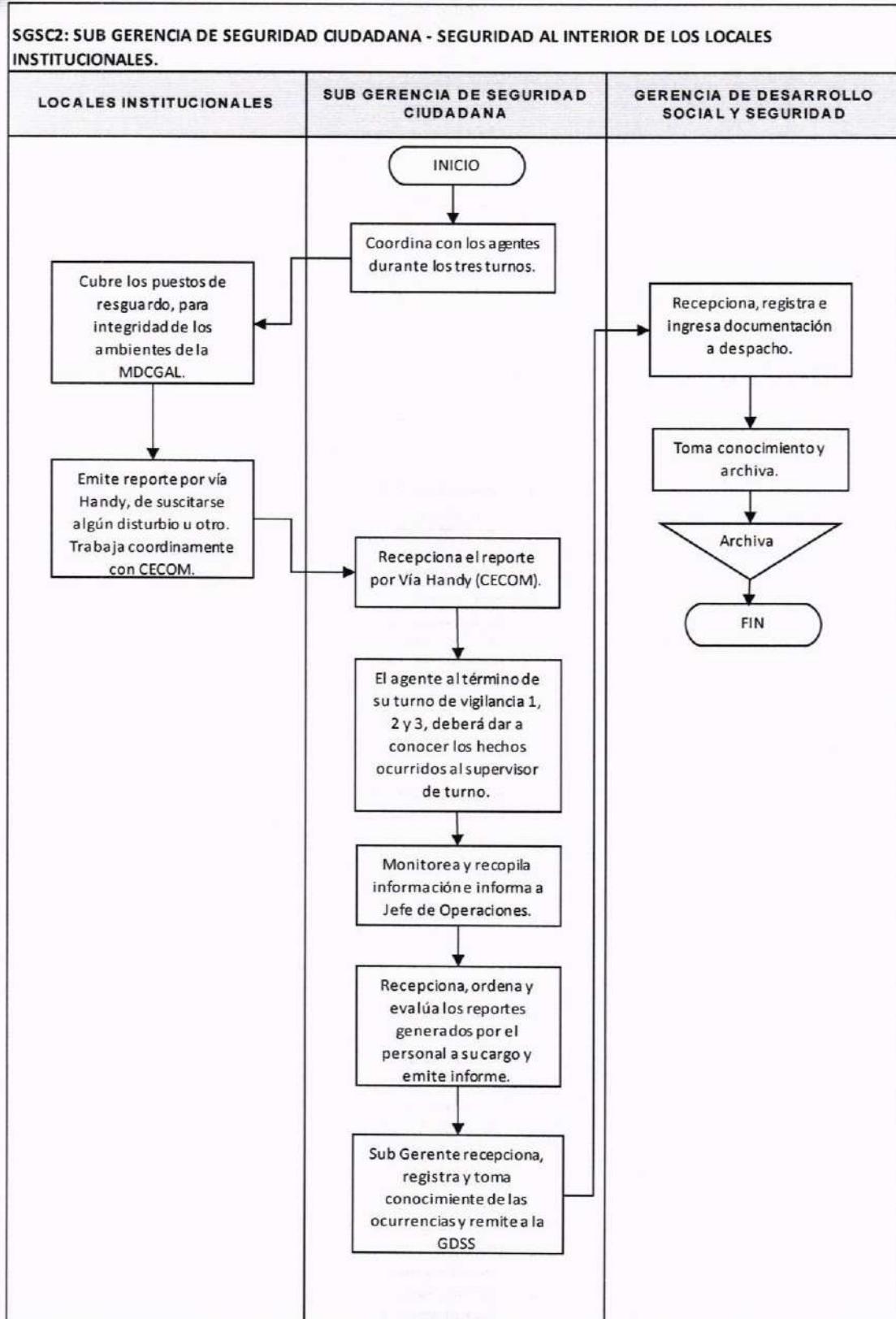
(*) Instalaciones que se brinda el resguardo:

- Sede Central de la Municipalidad.
- Sede Central del Palacio de la Juventud.
- Sede de las Instalaciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Sede del Instituto Tecnológico Eduardo Pérez Gamboa.
- Sede de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos (Las Sirenas).

Turnos

- ✓ Mañana: 6:30 am – 2:30 pm
- ✓ Tarde: 2:30 pm – 10:30 pm
- ✓ Noche: 10:30 pm – 6:30 am.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD							
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO		SGSC3			
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		PATRULLAJE EXTERNO EN EL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		FECHA 11/08/2017			
				PÁGINA 1-2			
				DERECHO EN TRÁMITE EN S/. NO APLICA			
		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) INTERNO			
OBJETIVO		Brindar el servicio de seguridad a la sociedad civil y resguardar los locales públicos (colegios y mercados).					
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° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú (11.12.2012). - Ordenanza Municipal N° 016-2015, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.15). 							
REQUISITOS							
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de seguridad ciudadana capacitado. 							
ABREVIATURAS							
CECOM		Centro de Comunicaciones					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico en Seguridad (Jefe de Operaciones)	1	Orienta a los agentes sobre los servicios que se brinda a la población para la prevención del delito y faltas, así como la protección de las propiedades estatales y privadas.			
GERENTE DE DESARROLLO Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico en Seguridad (Supervisor de Turno)	2	Coordina con los Agentes durante los tres turnos.			
SECTORES	SECTORES	Agente de Seguridad	3	Agente cubre un sector (*).			
SECTORES	SECTORES	Agente de Seguridad	4	El agente desde su sector, reporta cada 30 minutos los sucesos acontecidos.			
SECTORES	SECTORES	Agente de Seguridad	5	De ocurrir algún disturbio el agente hace de conocimiento vía Radio Handy y es anotado en el cuaderno de ocurrencias.			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico en Seguridad	6	CECOM copia la llamada vía Radio Handy y envía apoyo para la ocurrencia.			



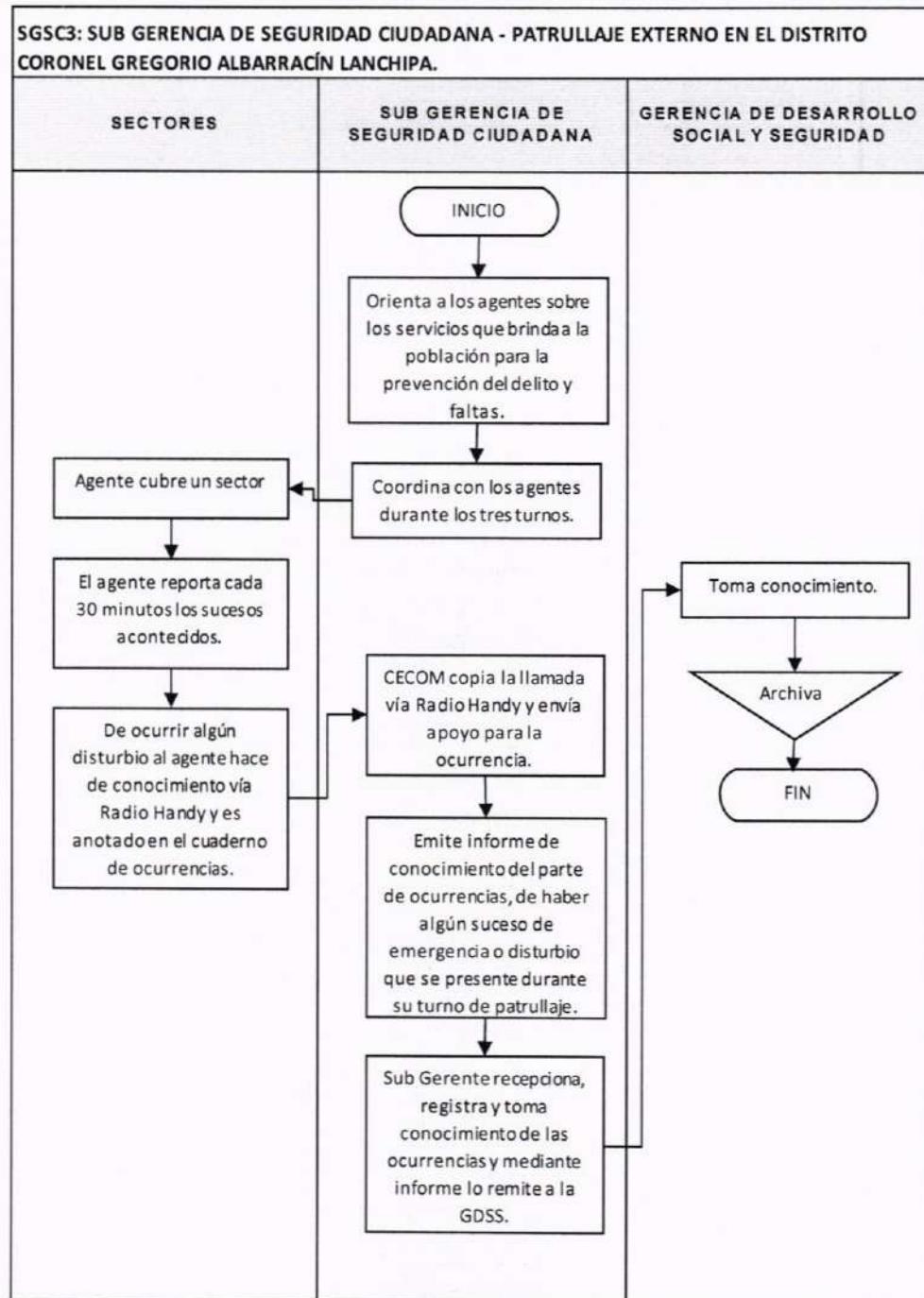


GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico en Seguridad	7	Emite informe de conocimiento del parte de ocurrencias, de haber algún suceso de emergencia o disturbio que se presentó durante su turno de patrullaje.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Sub Gerente	8	Recepciona, registra y toma conocimiento de las ocurrencias suscitadas.	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Sub Gerente	9	Remite mediante informe las ocurrencias suscitadas en el día.	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Secretaria	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	Gerente	11	Toma conocimiento y archiva.	20
TOTAL (MINUTOS)					121
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					1 DÍA

(*) Las zonas de patrullaje se han considerado de acuerdo al Mapa de Delito y Sectores, sub Sectores y cuadrantes de servicio focalizado a la incidencia delictiva ha sido dividido en 7 sectores que a continuación mencionamos:

- ✓ Sector 1: Conformado por 02 sectores.
- ✓ Sector 2: Conformado por 17 sectores.
- ✓ Sector 3: Conformado por 47 sectores.
- ✓ Sector 4: Conformado por 56 sectores.
- ✓ Sector 5: Conformado por 15 sectores.
- ✓ Sector 6: Conformado por 43 sectores.
- ✓ Sector 7: Conformado por 22 sectores.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD							
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGSC4		
	OPERATIVOS CONJUNTOS CON LA PNP			FECHA	11/08/2017		
				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	Orientadas a combatir la delincuencia común.						
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° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú (11.12.2012). - Ordenanza Municipal N° 016-2015, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias (15.10.15). 						
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá seleccionar adecuadamente al personal para cada tipo de operativo. - Se controlará que los operativos sean desarrollados en el marco de la ley y de respeto a los derechos humanos dentro del marco irrestricto de la ley. - Se deberá coordinar la participación del representante del Ministerio Público, siendo su presencia un tema precautivo. 						
ABREVIATURAS	<p>MDCGAL Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</p> <p>SGSC Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana</p> <p>PNP Policía Nacional del Perú</p>						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Sub Gerente	1	Planifica las acciones que permita contrarrestar el accionar delincuencial.	30		
PNP	PNP	Comandante	2	Conduce, supervisa y controla la ejecución de las acciones táctiles.	300		
MINISTERIO PÚBLICO	MINISTERIO PÚBLICO	Fiscalía	3	Realiza las labores propias de sus funciones garantizando la ejecución del operativo.			
MDCGAL	AREA DE FISCALIZACIÓN	Fiscalizadores	4	Realiza las labores propias como entes fiscalizadores en su campo de acción, mediante el levantamiento del acta respectivo.			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico en Seguridad	5	Brinda el apoyo correspondiente al operativo. Emite informe de conocimiento del parte de ocurrencias.			

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





Municipalidad Distrital

"Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

Manual de Procedimientos Administrativos - Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad

TOTAL (MINUTOS)	330
TOTAL (DÍAS HÁBILES)	1 DÍA

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



