

"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

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

108
10

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°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 194° 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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 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 CÚPLASE.

C.C.
GM
GAJ
GA
WROC/pmuf



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
[Firma]
MSE. EMILIO CÉSAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL



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

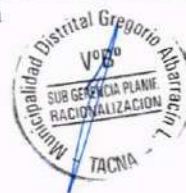
El presente documento es de observancia obligatoria por cada estamento integrante de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sus funcionarios y servidores.

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:



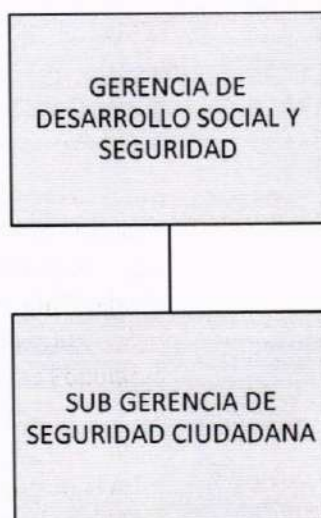


○ ÓRGANO DE LÍNEA

✓ 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".



703
702



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD





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 | | Formular 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 | | | | | |
| 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 |



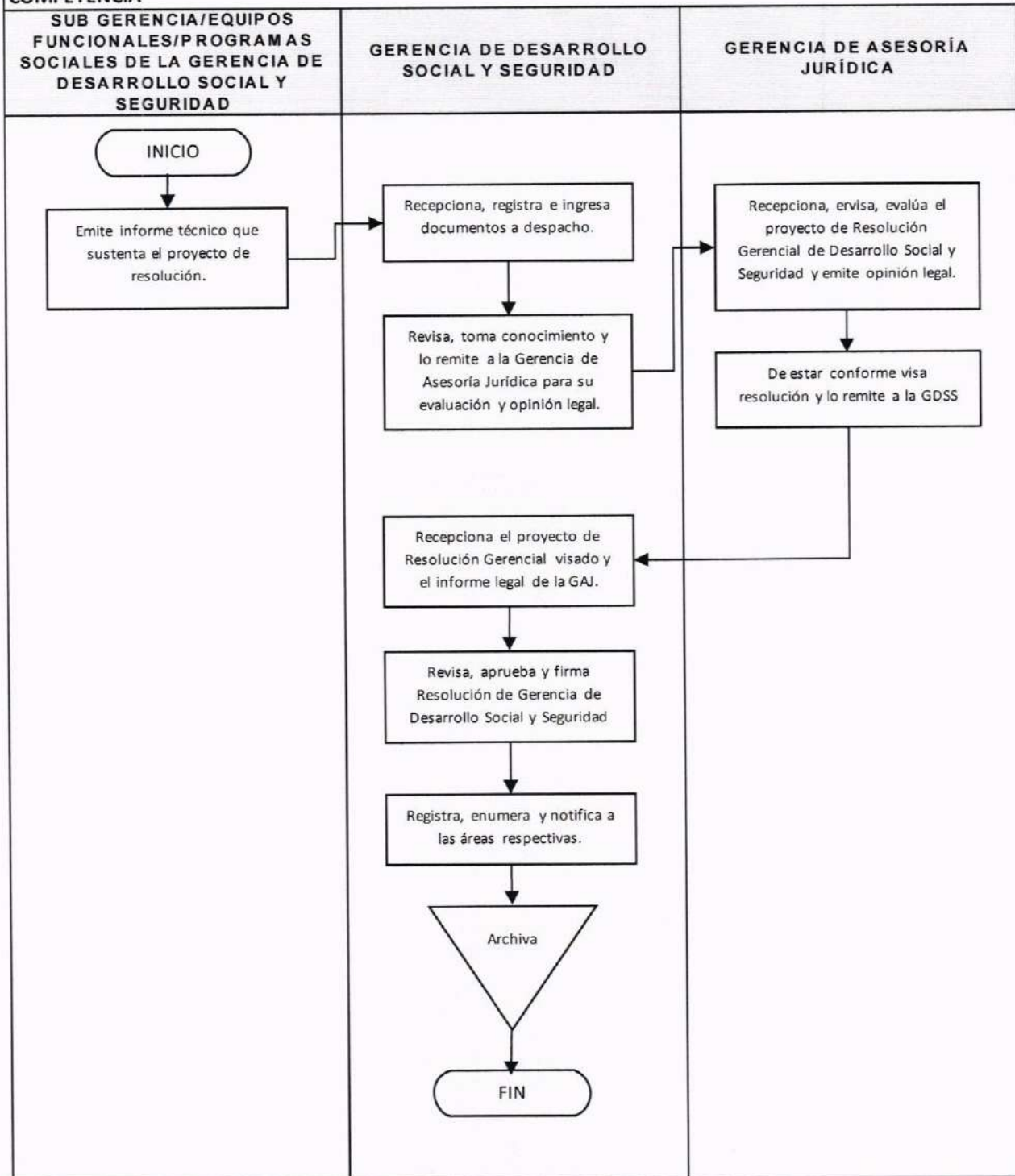


| | | | | | |
|---|---|------------|---|--|--------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | Secretaria | 7 | Recepciona proyecto de Resolución Gerencial con el V°B° e informe legal de la GAJ. | 15 |
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | GERENCIA 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



98
97



| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|--|--|---|--|--|----------------|
| GERENCIA MUNICIPAL | | | | | |
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CODIGO | GDSS2 | |
| | ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y/O PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL | | 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 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 | | | | | |
| 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 |



97
96



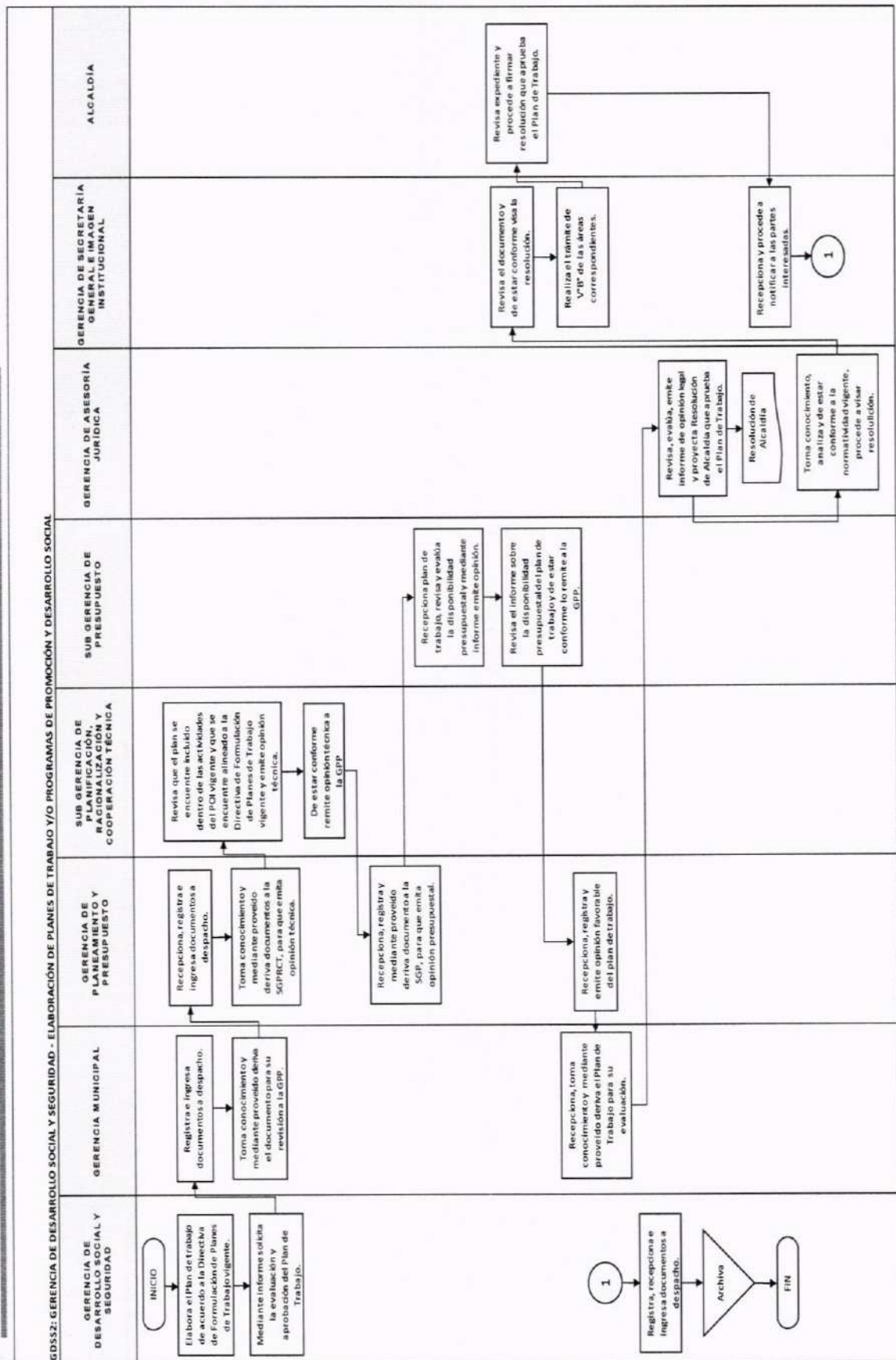
| | | | | | |
|---|---|------------------------------------|----|--|-----|
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION COOPERACION TECNICA | Especialista en Racionalización II | 8 | Revisa que el plan de trabajo se encuentre incluido dentro de las actividades 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 DEARROLLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | Secretaria I | 26 | Registra, Recepciona, 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 | | | | | |
|  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | MUNICIPALIDAD DISTRITAL | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y JUVENTUDES | | |
| | UNIDAD ORGÁNICA | | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO |
| | | | | | FECHA |
| | | | | | PAGINA |
| | | | | | DERECHO EN TRAMITE EN S/. |
| | | RECONOCIMIENTO Y REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES: ESTUDIANTILES, JUVENILES Y ARTISTAS CULTURALES | | | GDSS-EFECJ1 |
| | | | | | 31/07/2017 |
| | | | | | 1-2 |
| | | | | | GRATUITO |
| | | CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo) | | EVALUACIÓN PREVIA | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) |
| | | | | | 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 | | | | | |
| 1. Solicitud dirigida al Alcalde. | | | | | |
| 2. Exhibir DN I 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 | | | | | |
| 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 SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA 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 | Secretaría 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 | Secretaría 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 resolutorio. | 120 |
| GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA MUNICIPAL | Secretaría 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 SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA 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 |

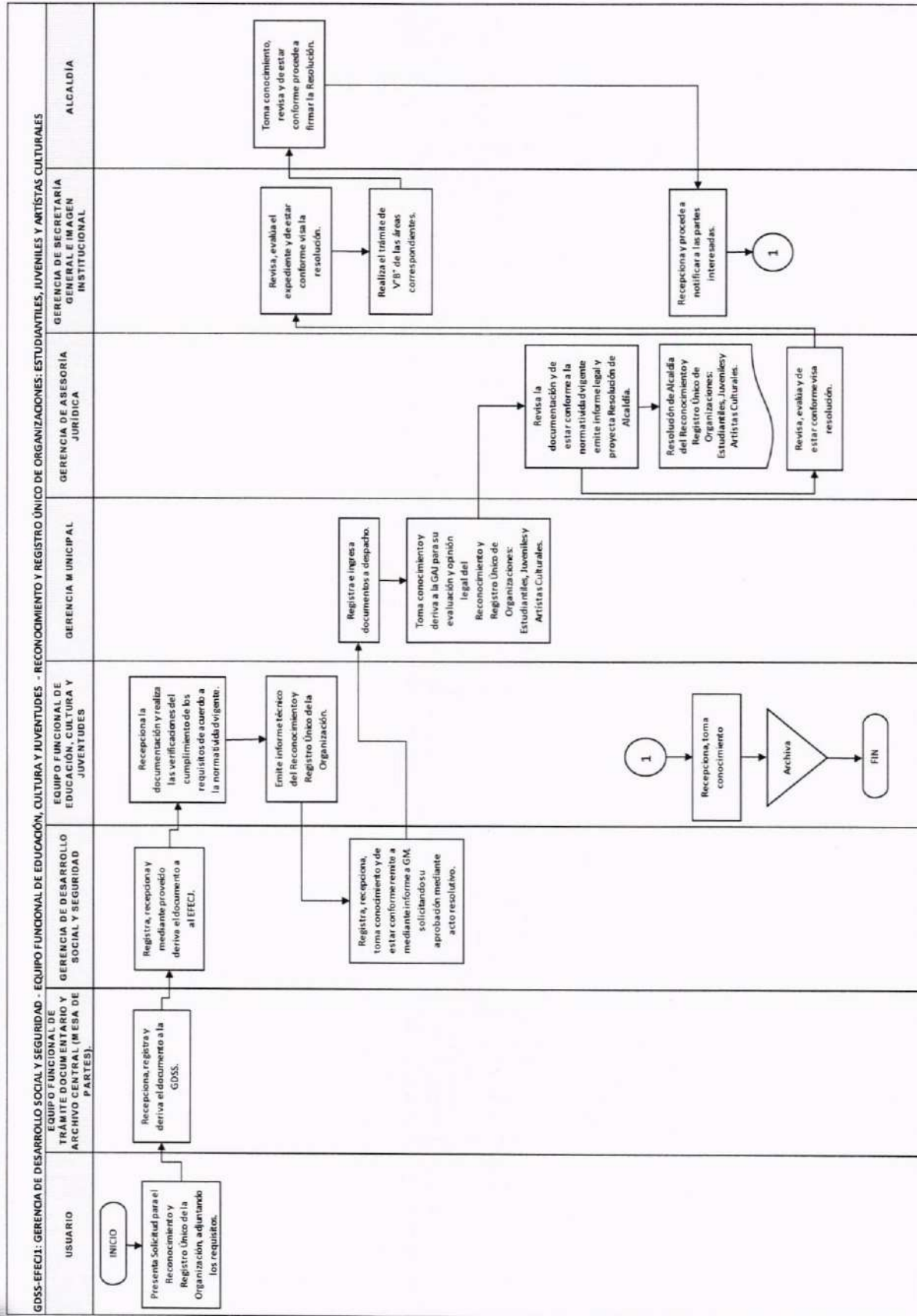




| IMAGEN INSTITUCIONAL | IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | |
|---|---|---|----|---|--------|
| GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | Secretaria | 17 | Registra, Recepciona, revisa e ingresa documentos al despacho. | 20 |
| | | Gerente | 18 | El Gerente deriva 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 |

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







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|--|--|--|---|--|----------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | | | | | |
| CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUDES | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-EFECJ2 | |
| | ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y/O PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUDES | | FECHA | 31/07/2017 | |
| | | | 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 en temas de Educación, Cultura y Juventudes. | | | |
| 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 | | | | | |
| 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, Recepciona, 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 |

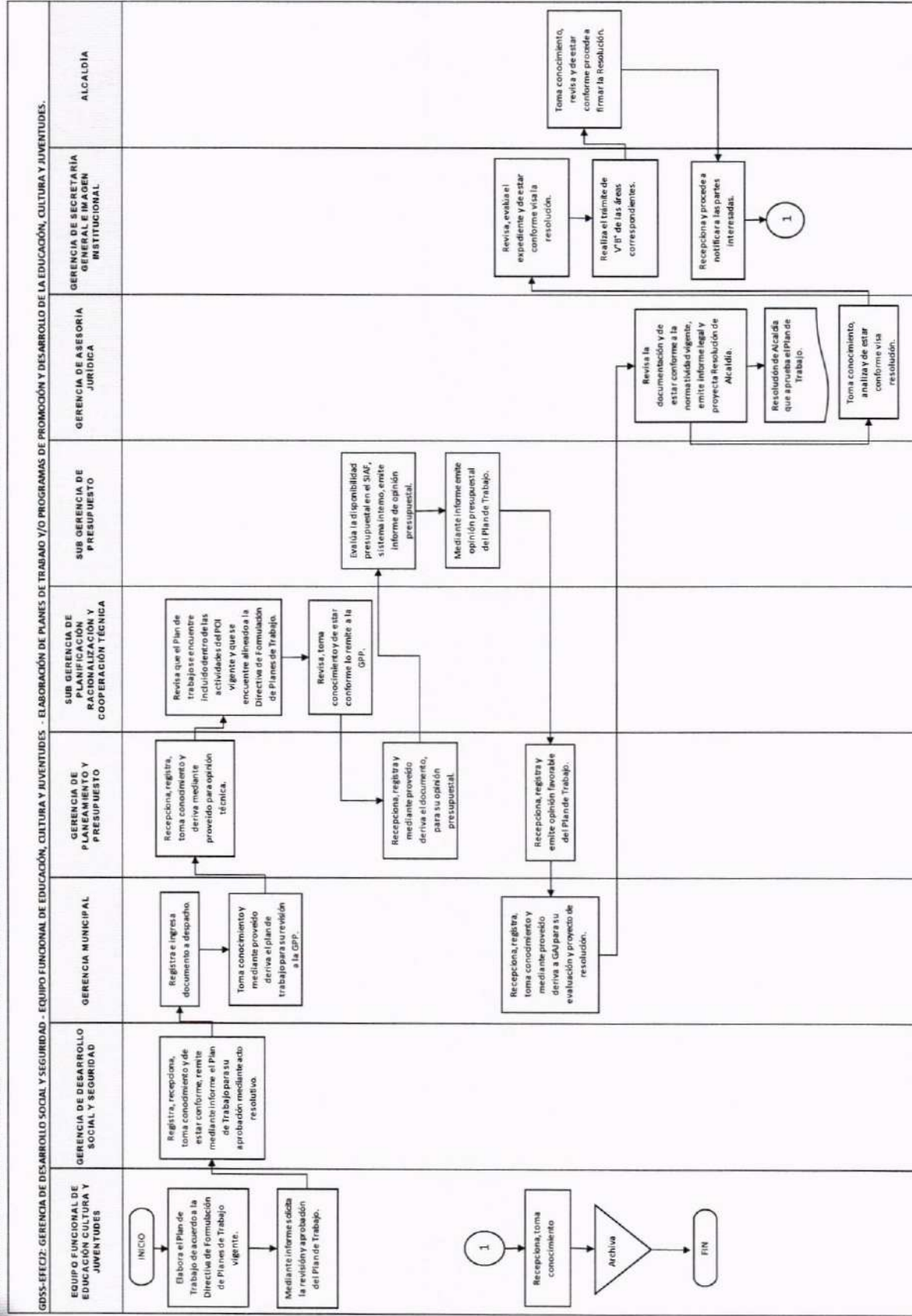




| | | | | | |
|---|---|---|----|---|--------|
| | | Asistente Administrativo II | 24 | Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes. | 180 |
| ALCALDÍA | ALCALDÍA | Alcalde (*) | 25 | Revisa expediente y procede a firmar resolución que aprueba el Plan de Trabajo. | 180 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA 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 DEARROLLO 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 (EFECEJ) | Promotor Social II (E.F.Educación Cultura y Juventudes) | 29 | Toma conocimiento y Archiva. | 10 |
| TIEMPO (MINUTOS) | | | | | 4380 |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES) | | | | | 9 DÍAS |

(*) Está 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 DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | 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) | INTERNO | |
| OBJETIVO | | Realizar los trámites correspondientes para la creación de nueva junta vecinal de acuerdo al ROF de juntas 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). | | | | | |
| 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 |



83
82



| 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, tramita el V°B° 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 publica 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.



81
80



| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
|--|---|--|---|------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | |
| CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-PPV2 |
| | RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS VECINALES Y/U ORGANIZACIONES VECINALES. | | FECHA | 14/08/2017 |
| | | | PAGINA | 1-3 |
| | | | DERECHO EN TRAMITE 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 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 | | | | |
| RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DE JUNTAS VECINALES | | | | |
| 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 | | | | |
| RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA (ASENTAMIENTO HUMANO, ASOCIACIONES DE VIVIENDA, COOPERATIVAS DE VIVIENDA Y CONJUNTOS HABITACIONALES). | | | | |
| 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde. | | | | |
| 2. Copia fedateada 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 fedateada 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 | | | | |
| 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 | 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 Directa 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 |

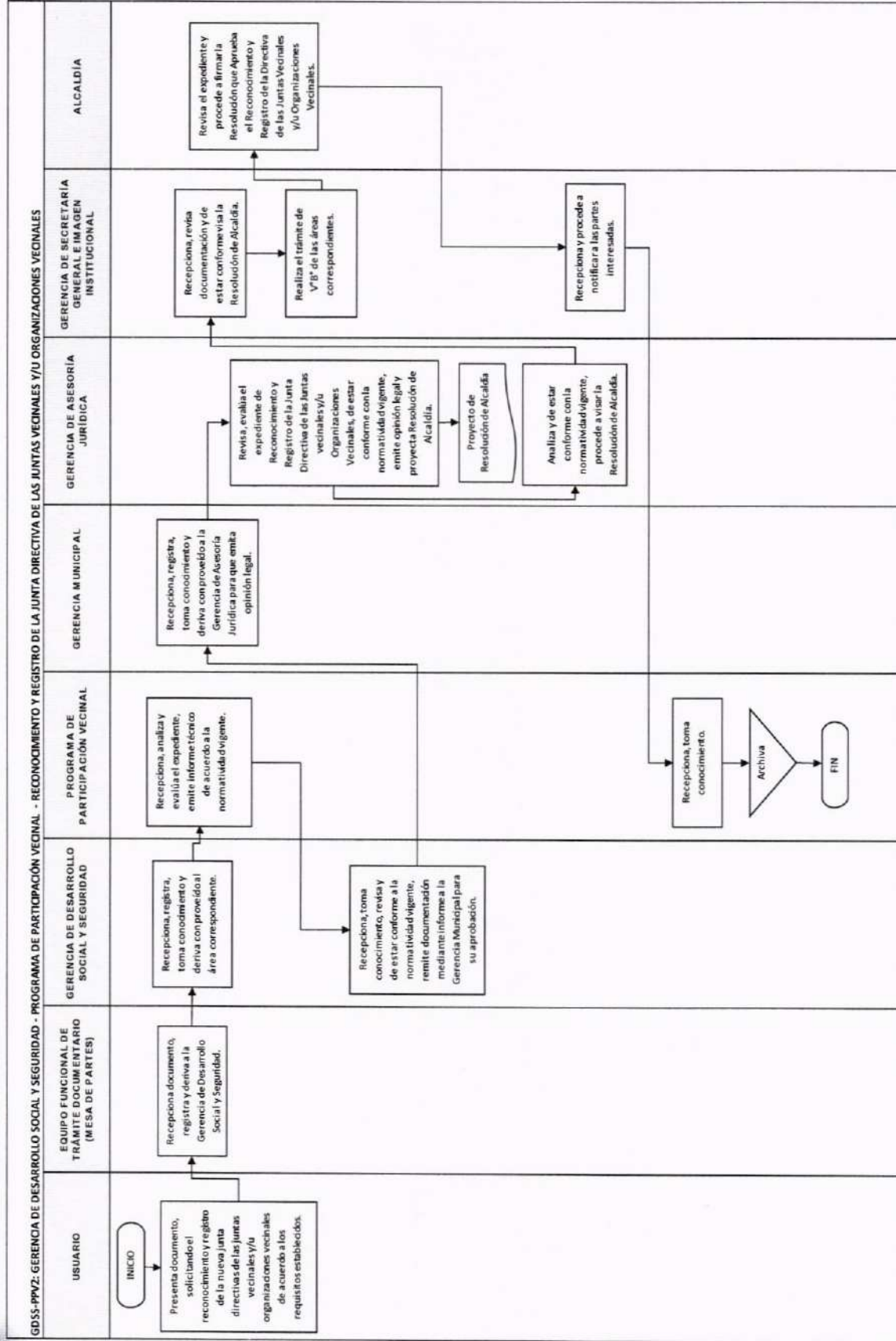




| | | | | | |
|---|---|---|----|--|--------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo II | 13 | Recepciona e ingresa el documento a despacho. | 20 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 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 V°B° 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 |

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







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|----------------|--------|--------------------|----------|---|-------------|-------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|----|---|---|--------------|---|--|----|---------|---|---|----|--------------------|--------------------|---------------|---|---|----|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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° 004-2015-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 <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 (PPV)</td> <td>Abogado II (Programa Participación Vecinal)</td> <td>1</td> <td>Elabora el Plan de Trabajo de acuerdo a la Directiva vigente de Formulación de Planes de Trabajo y visa cada una de sus páginas.</td> <td>2400</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD</td> <td>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PPV)</td> <td>Abogado II (Programa Participación Vecinal)</td> <td>2</td> <td>Mediante informe solicita la revisión y aprobación del Plan de Trabajo.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD</td> <td rowspan="2">GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD</td> <td>Secretaria I</td> <td>3</td> <td>Registra, Recepciona, revisa e ingresa el documento al despacho.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Gerente</td> <td>4</td> <td>Toma conocimiento de estar conforme, remite mediante informe el documento a GM para su aprobación mediante acto resolutivo.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA MUNICIPAL</td> <td>GERENCIA MUNICIPAL</td> <td>Secretaria II</td> <td>5</td> <td>Registra e ingresa el documento a despacho.</td> <td>10</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 (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, Recepciona, 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 |
| 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, Recepciona, 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-SGRPCT-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 |

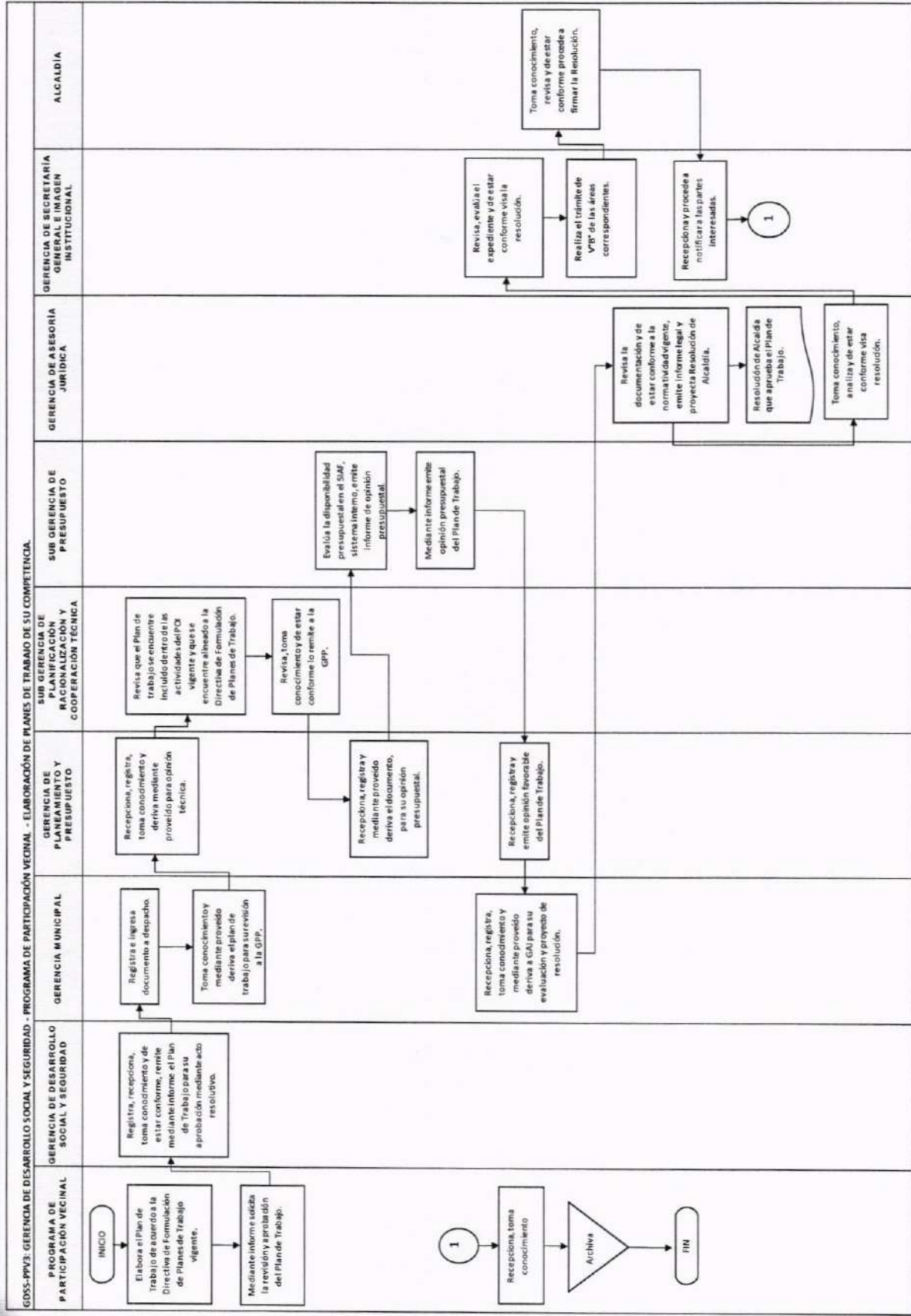




| | | | | | |
|---|---|---|----|---|--------|
| ALCALDÍA | ALCALDÍA | Alcalde (*) | 25 | Revisa expediente y procede a firmar resolución que aprueba el Plan de Trabajo. | 180 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo II | 26 | Recepciona y procede a notificar a las partes interesadas. | 180 |
| GERENCIA DE DEARROLLO 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 |

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







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 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-PVL1 | |
| | RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE | | FECHA | 09/08/2017 | |
| | | | 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 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 | | | | | |
| 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 representante. | | | | | |
| ABREVIATURAS | | | | | |
| 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 |

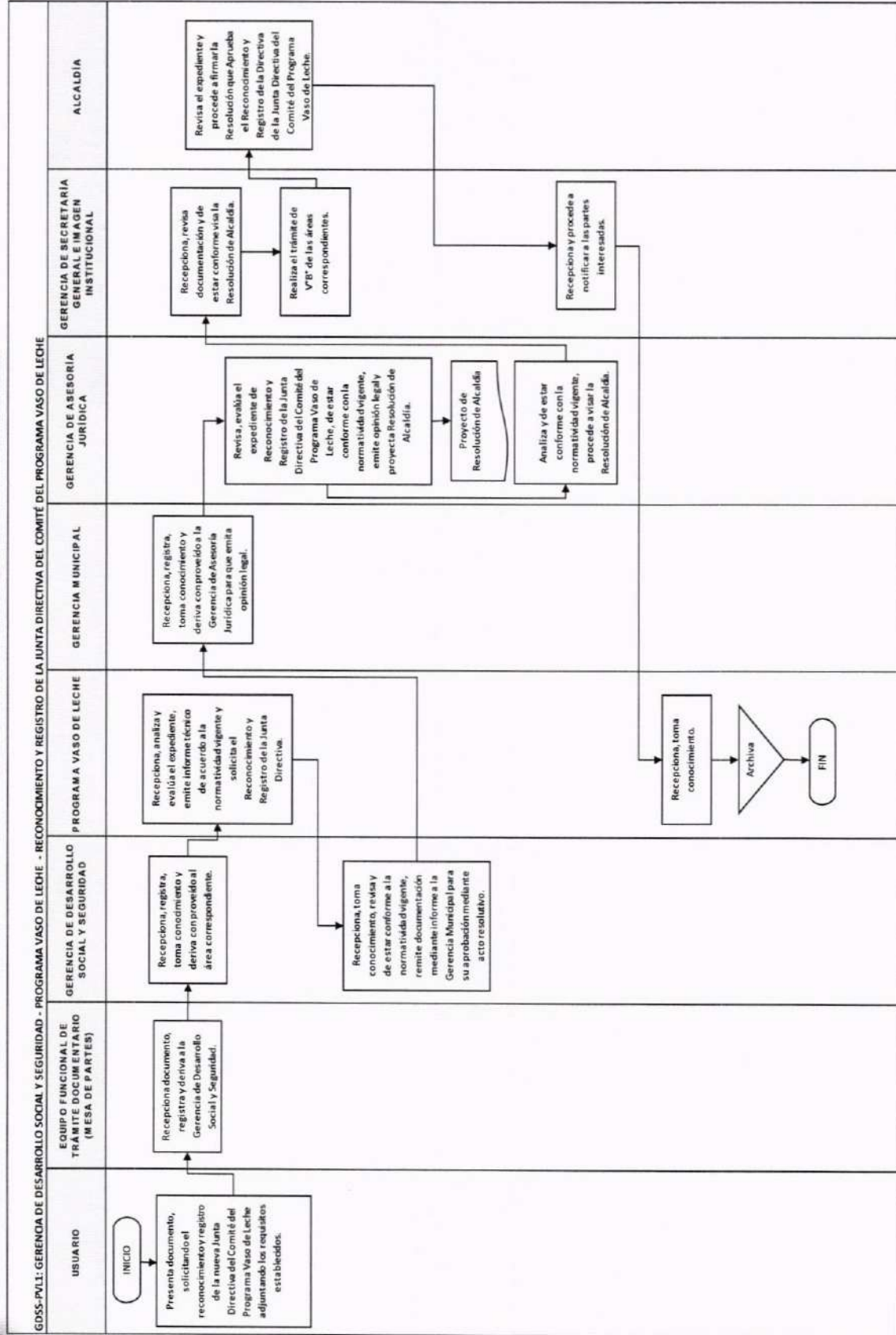





| | | | | | |
|---|---|--|----|---|--------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 16 | Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes. | 180 |
| ALCALDÍA | ALCALDÍA | Alcalde (*) | 17 | 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 |
| | | 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 |

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







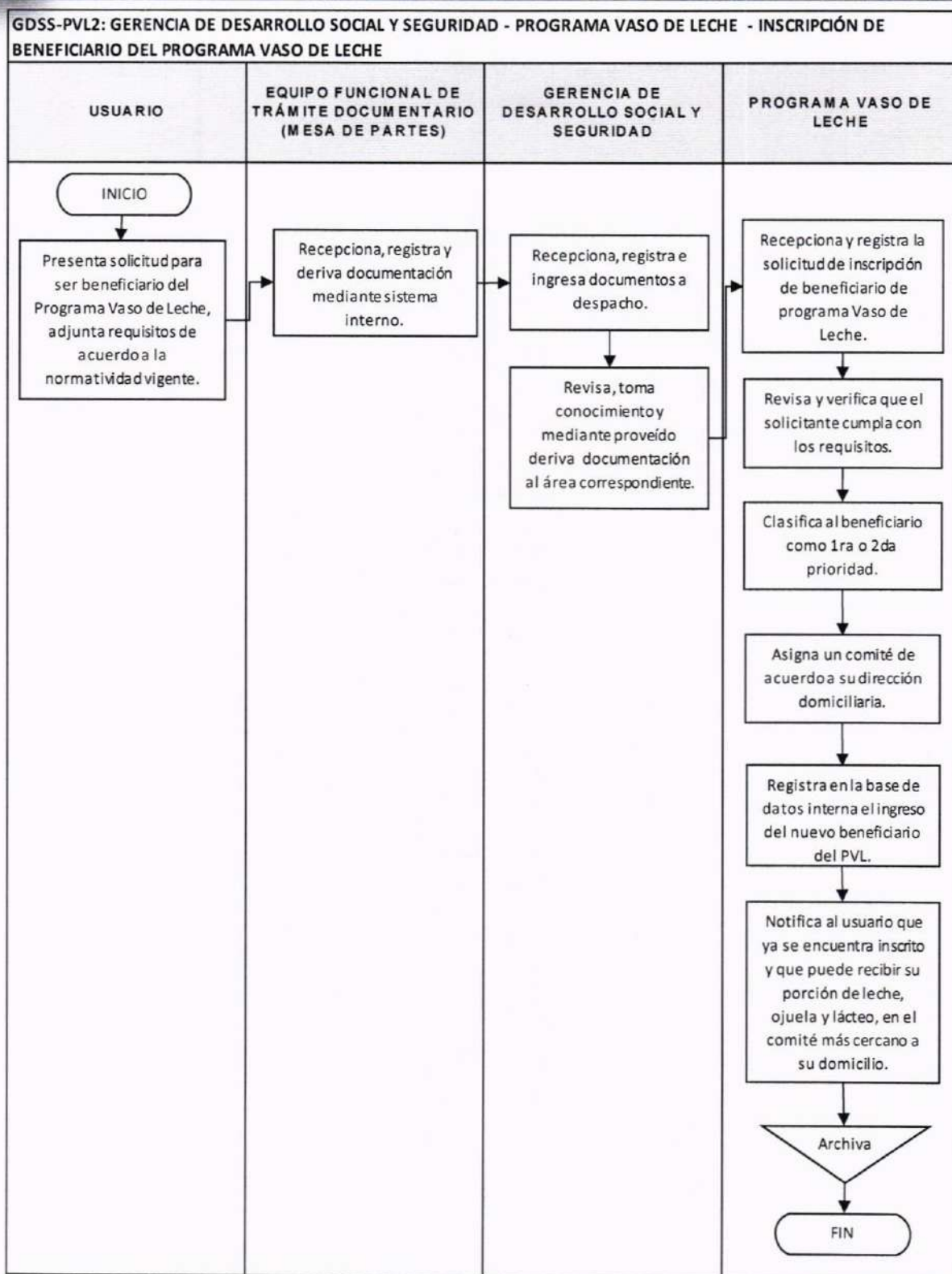
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|---|--|--|---|---|-----------------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | | | | | |
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-PVL2 | |
| | INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO DE PROGRAMA VASO DE LECHE | | FECHA | 10/08/2017 | |
| | | | 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 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 | | | | | |
| 1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. | | | | | |
| 2. Exhibir el DNI del solicitante y/o representante. | | | | | |
| 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  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | 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 | |
| | | | 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 | | Garantizar la entrega oportuna de las raciones alimenticias a los beneficiarios 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. - 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 | | | | | |
| 1. Comité del Programa del Vaso de Leche constituido y reconocido por la Municipalidad. | | | | | |
| 2. Padrón de beneficiarios debidamente actualizado. | | | | | |
| ABREVIATURAS | | | | | |
| PVL | | Programa vaso de leche | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| ORGANO | UNIDAD ORGÁNICA | EJECUTOR | COD. ACT | DESCRIPCIÓN | TIEMPO MINUTOS |
| 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. a) Cuadro de reparto de entrega de raciones a coordinadoras de comité del PVL. b) Lista de beneficiarios de cada comité del PVL. c) Actas de entrega de raciones para coordinadoras de comité. | 180 |

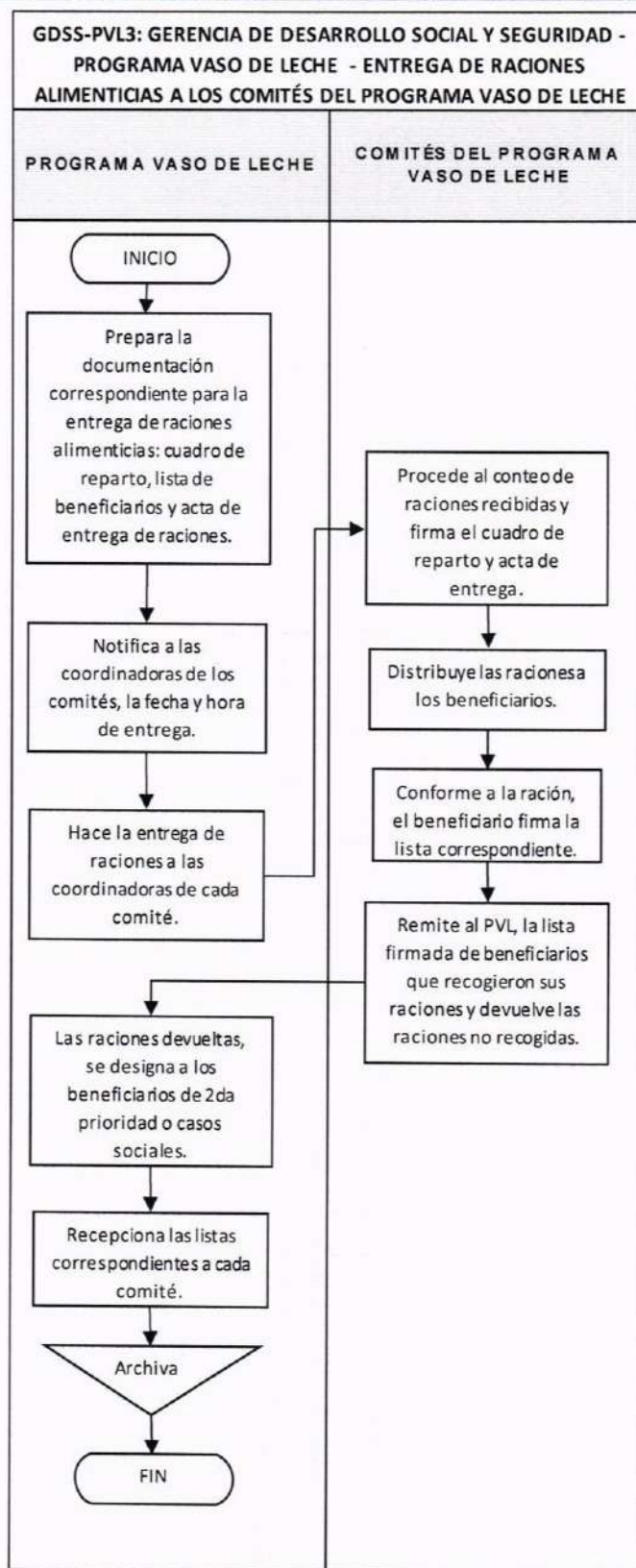





| | | | | | |
|---|---|--|---|---|------------|
| | | | | Notifica a las coordinadoras de comités, la fecha y hora de entrega. | |
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD (PVL) | Nutricionista I (Programa Vaso de Leche) | 2 | Hace la entrega de raciones 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.







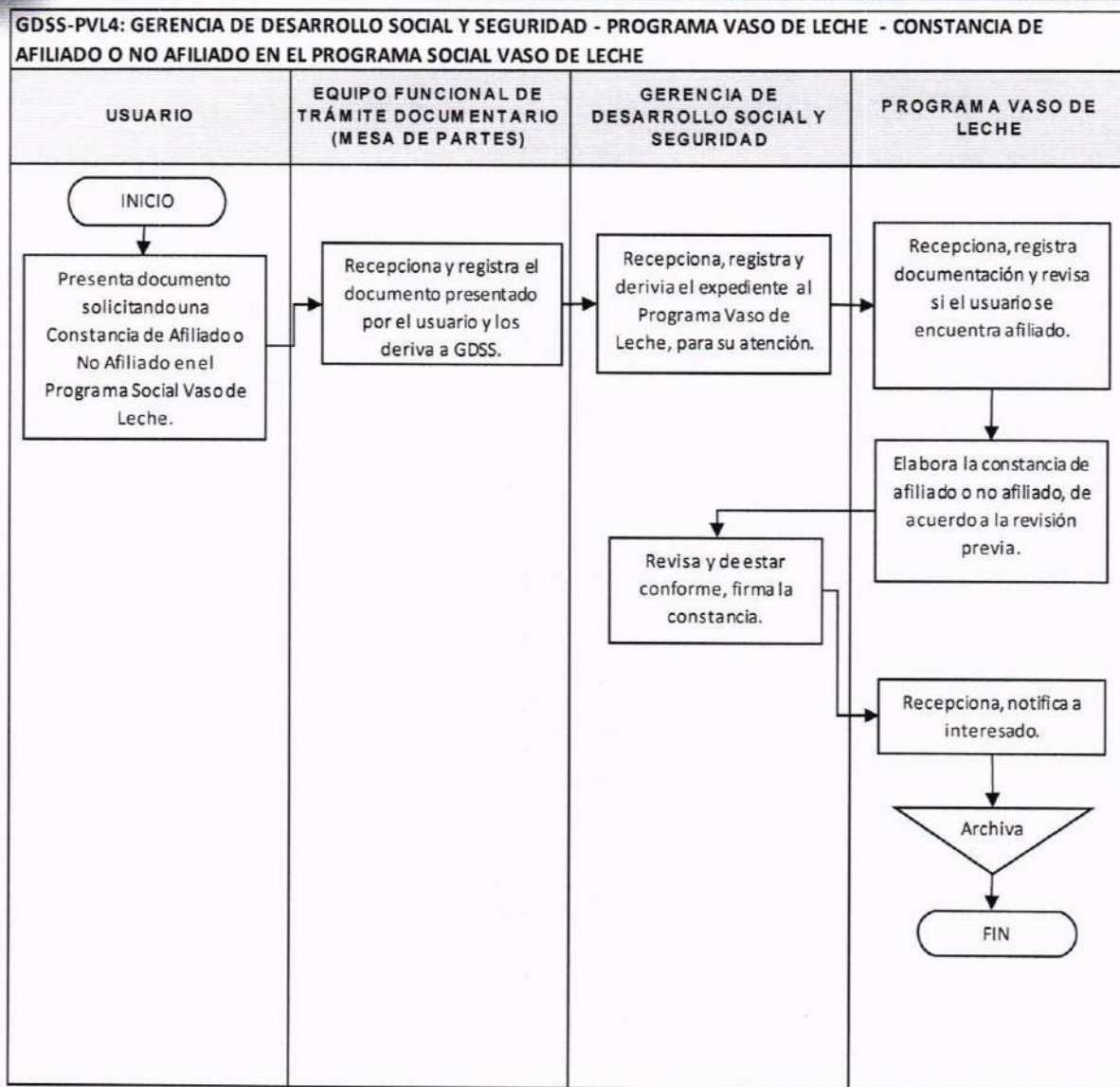
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | | | | | |
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE 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 | | | | | |
| 1. solicitud 2. Exhibir el DNI del solicitante y/o presentante. | | | | | |
| ABREVIATURAS | | | | | |
| PVL | | Programa vaso de leche | | | |
| GDSS | | Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad | | | |
| 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 DISTRICTAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA VASO DE LECHE | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-PVL5 | |
| | 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"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Exhibir el DNI del solicitante y/o representante. 3. Copia del 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. Padro de integrantes (nombre y apellidos, N° DNI, firma, huella dactilar, dirección, fotos). 7. Copia de la Nomina de Miembros del Consejo directivo. 8. Croquis de ubicación de la Organización Social. <p>Otros propios de cada organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Copia simple de la vigencia de poder de la Directiva, según partida electrónida 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 |

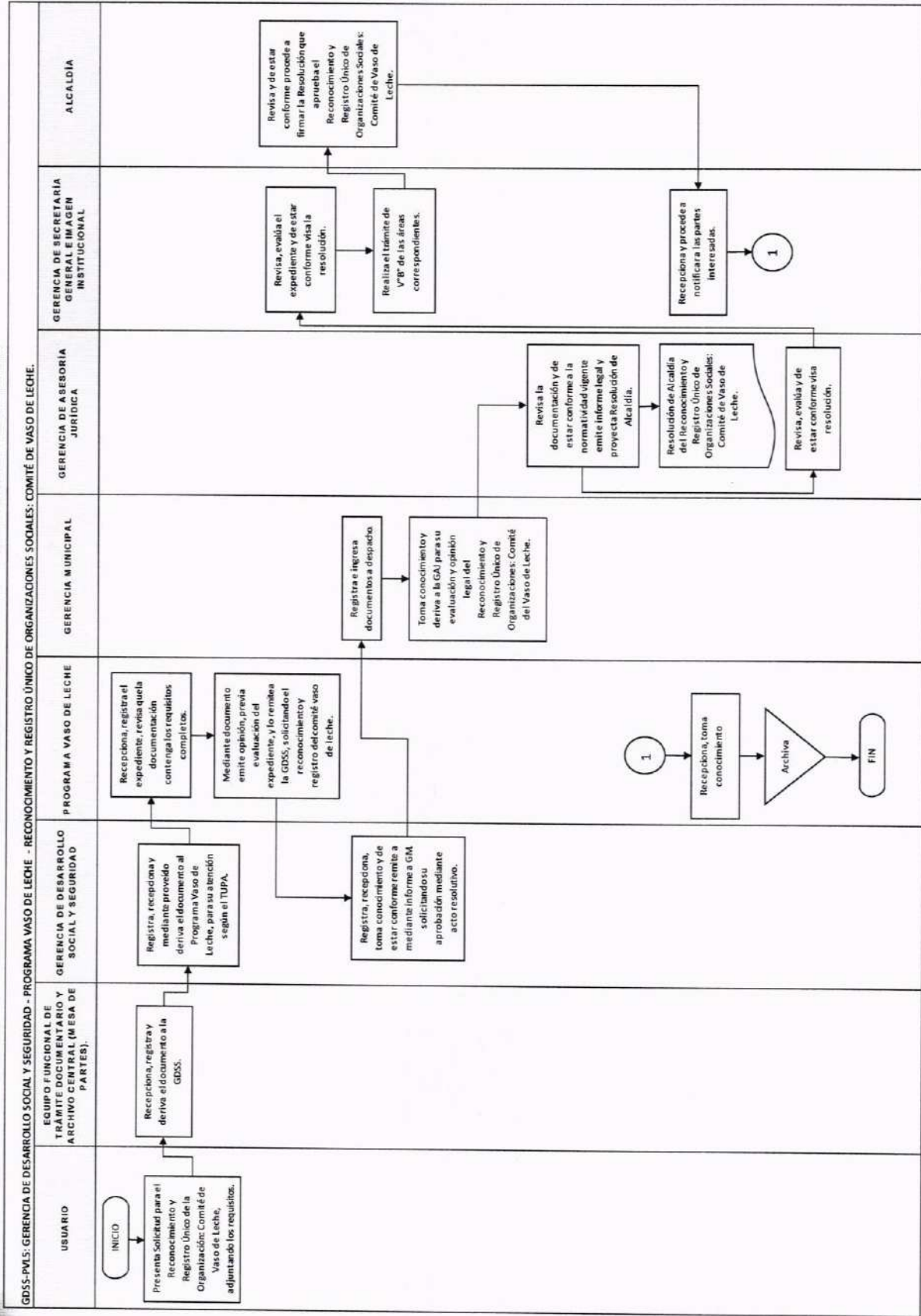




| | | | | | |
|---|---|--|----|---|--------|
| | | | | Organizaciones Sociales: Comité Vaso de Leche. | |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 16 | Realiza el trámite de firmas de las áreas correspondientes. | 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 |

(*) Está 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 |



53



| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | | | | | |
| MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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 lo 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"> 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 representante. | | | | | |
| 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 V°B° de las áreas correspondientes. | 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 |



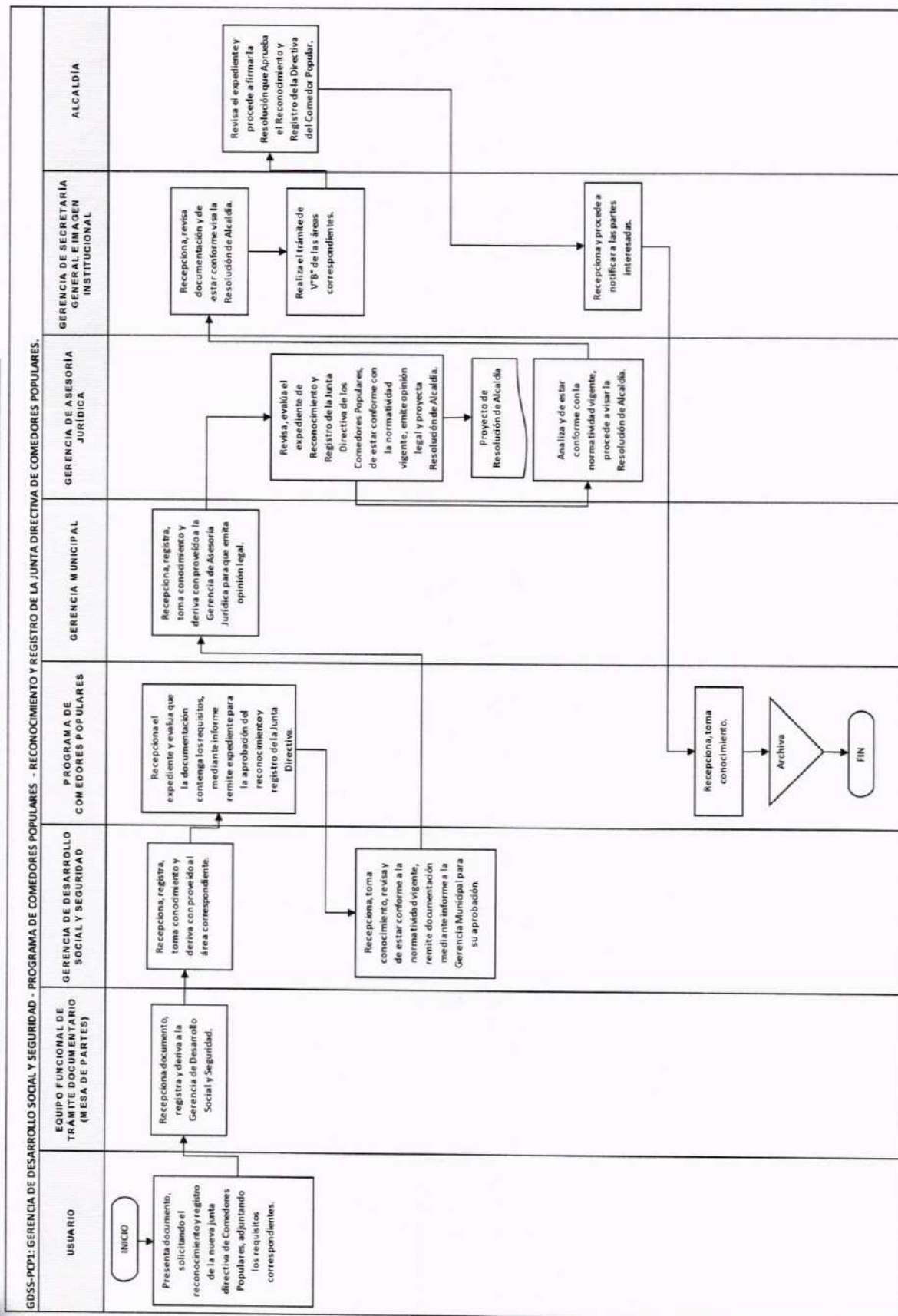
51




| 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 |
| | | 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 |

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







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|--|---|---|--|---|-----------------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | | | | | |
|  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-PCP2 | |
| | CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMEDORES POPULARES | | 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 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 |

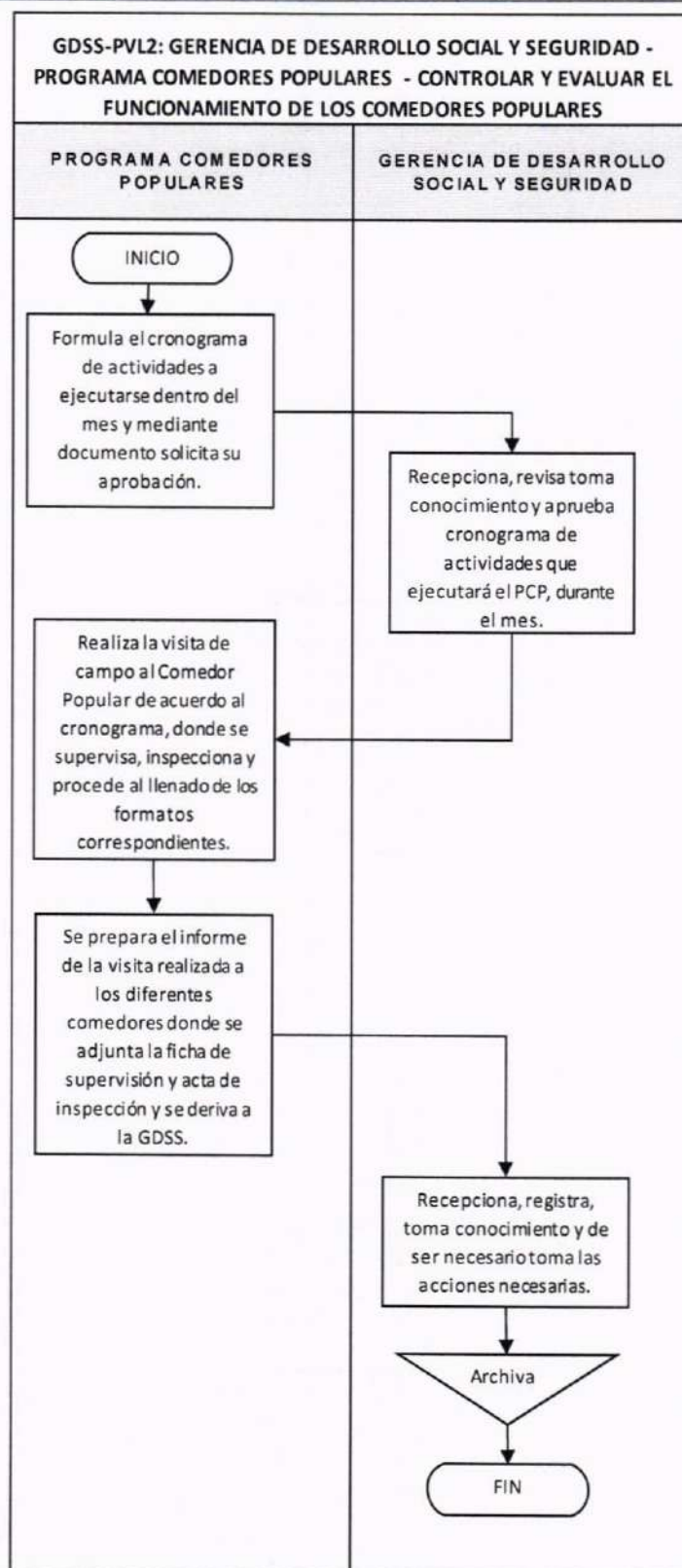


48



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------|
| 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 | Repciona, 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 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | 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 | | | | | |
| PCP | | Programa Comedores Populares | | | |
| GDSS | | Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad | | | |
| MDCGAL | | Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa | | | |
| 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 |



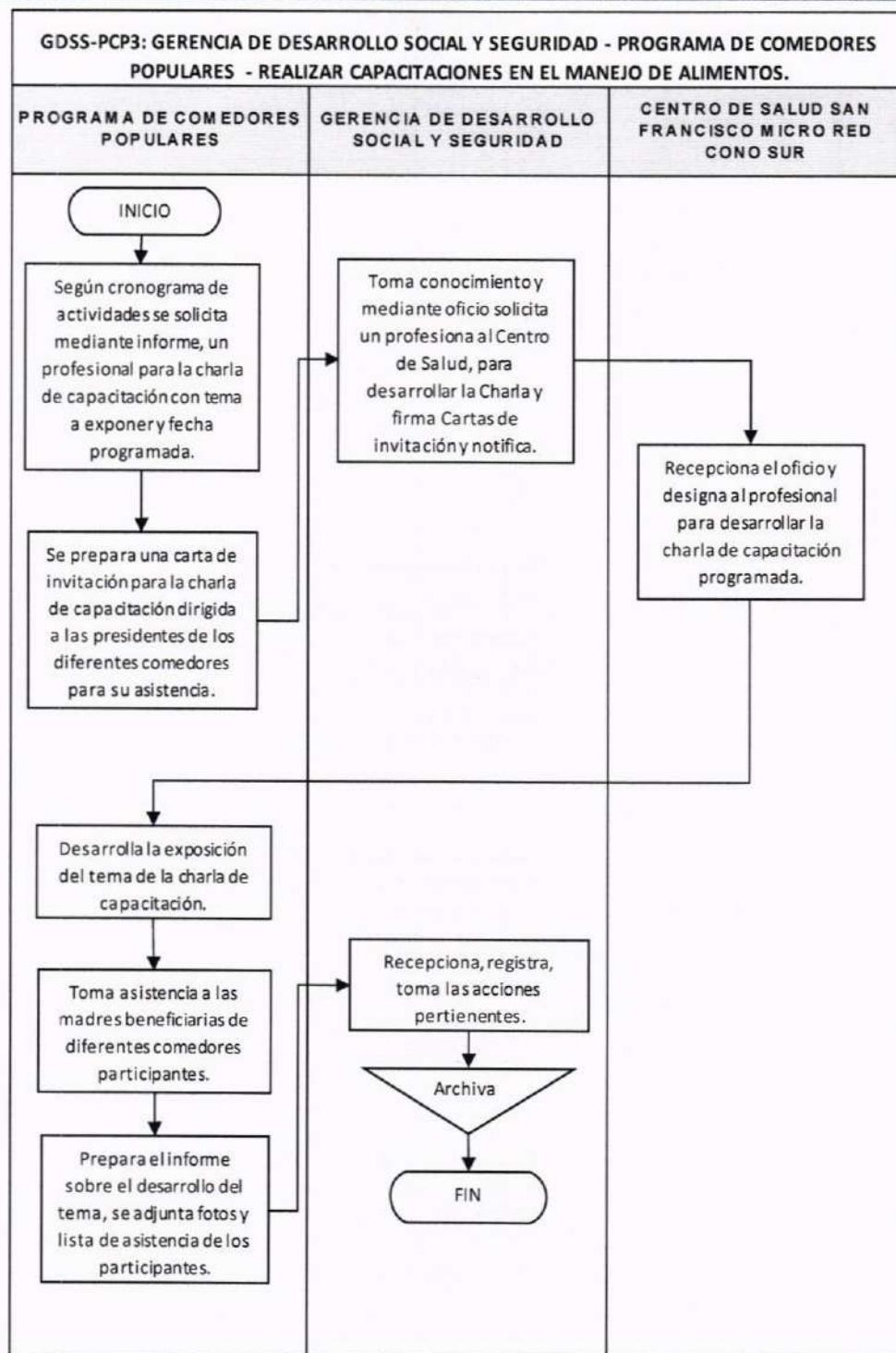
48



| | | | | | |
|--|--|---|----|--|--------|
| 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, break 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 |



44





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. |



472



| 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 ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES FRENTE A LA VIOLENCIA SOCIAL Y FAMILIAR | | | CÓDIGO | GDSS-DEMUNA1 |
| | | | | 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 alimemente, eduque 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 faculta 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 | 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 (*) |

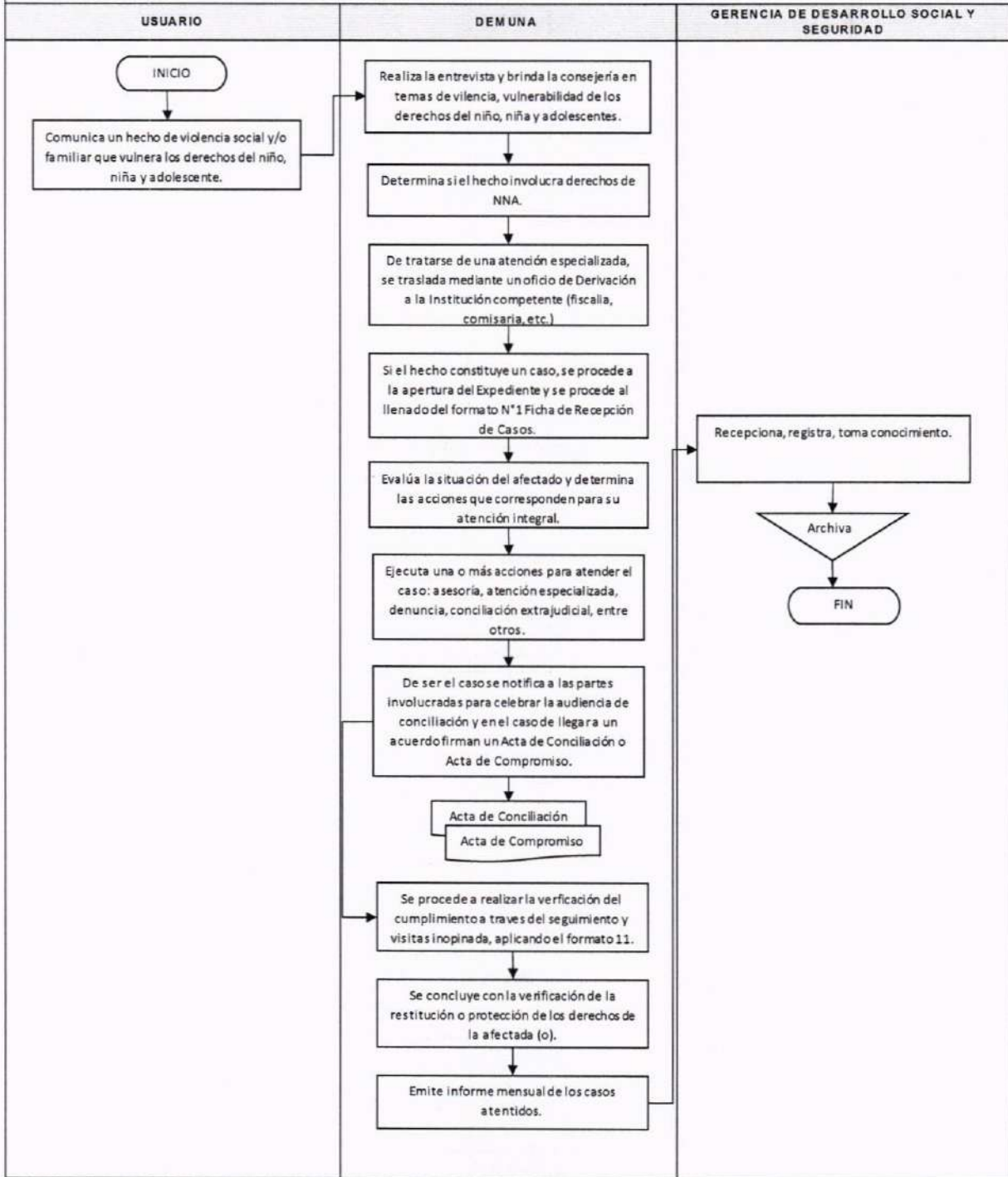
(*) Tiempo varía de acuerdo al número de visitas realizadas hasta la restitución de los derechos del afectado (a).



40



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.



39



| 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 | |
| | | | | 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 | | 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 faculta 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 | |



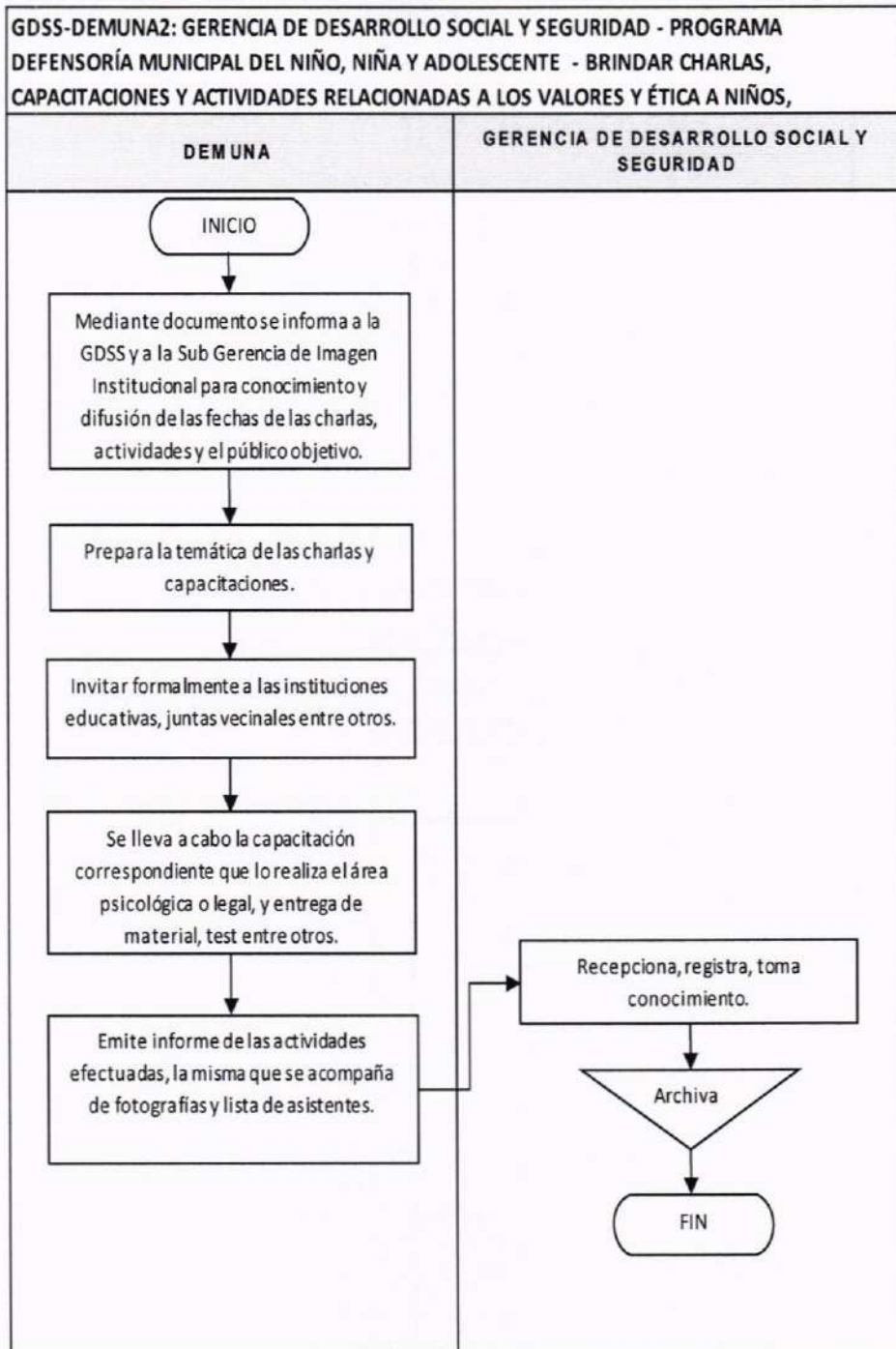
38



| | | | | | |
|---|--|----------------------|---|--|-------|
| 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 |



37





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 |



35



| 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 | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-OMAPED1 | |
| | 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 | | | | | |
| 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 V°B° de las áreas correspondientes y deriva al despacho de Alcaldía. | 480 |
| ALCALDÍA | ALCALDÍA | Secretaría | 16 | Recepciona expediente y pasa a despacho | 60 |

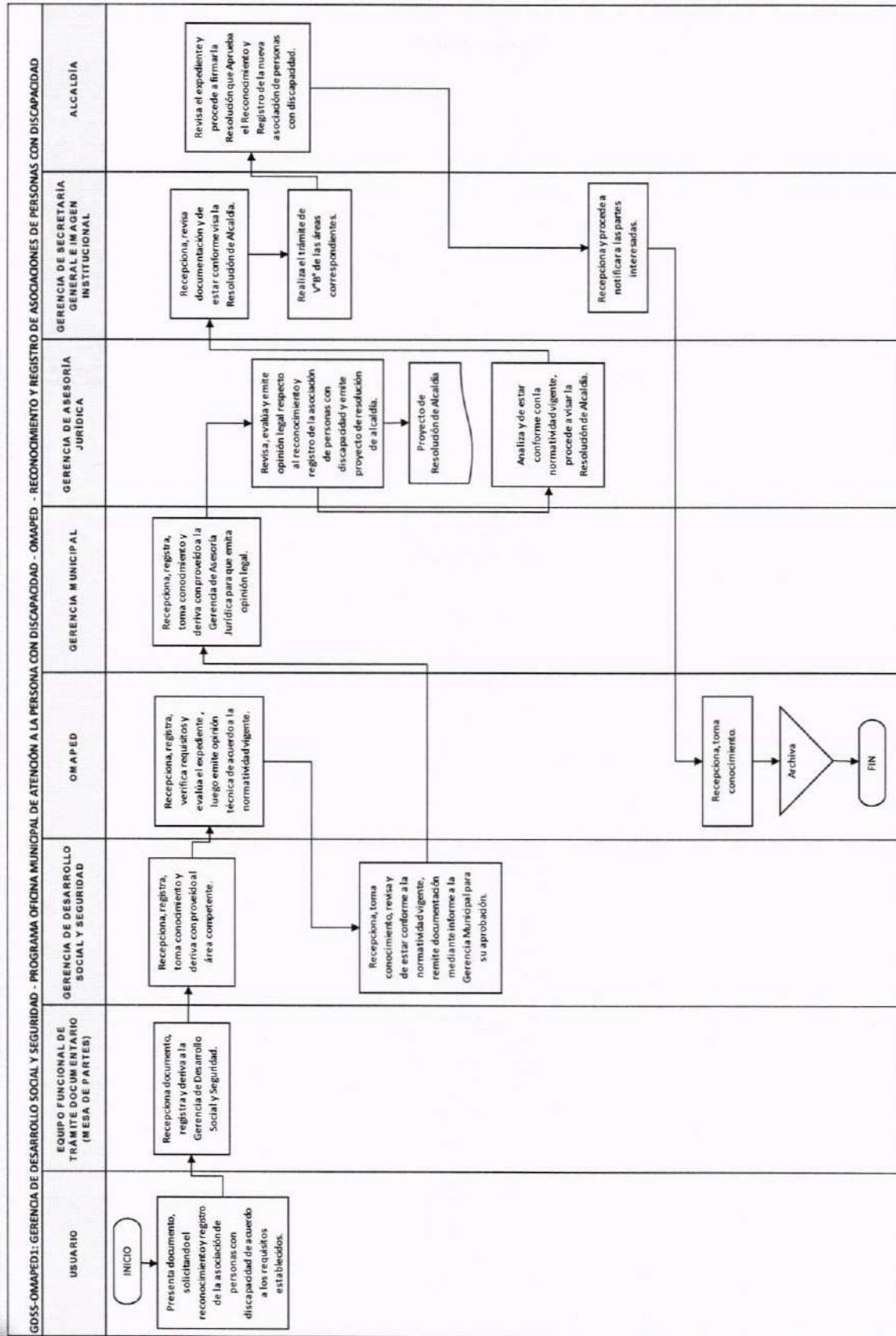




| | | | | | |
|---|---|------------------------------------|----|---|---------|
| ALCALDÍA | ALCALDÍA | Alcalde (*) | 17 | Toma conocimiento, revisa y firma la Resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento y Registro de la nueva asociación de personas con discapacidad. | 960 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA 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 |

(*) Está 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 | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-OMAPED2 | |
| | 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 Original, 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 | | | | | |
| 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 |





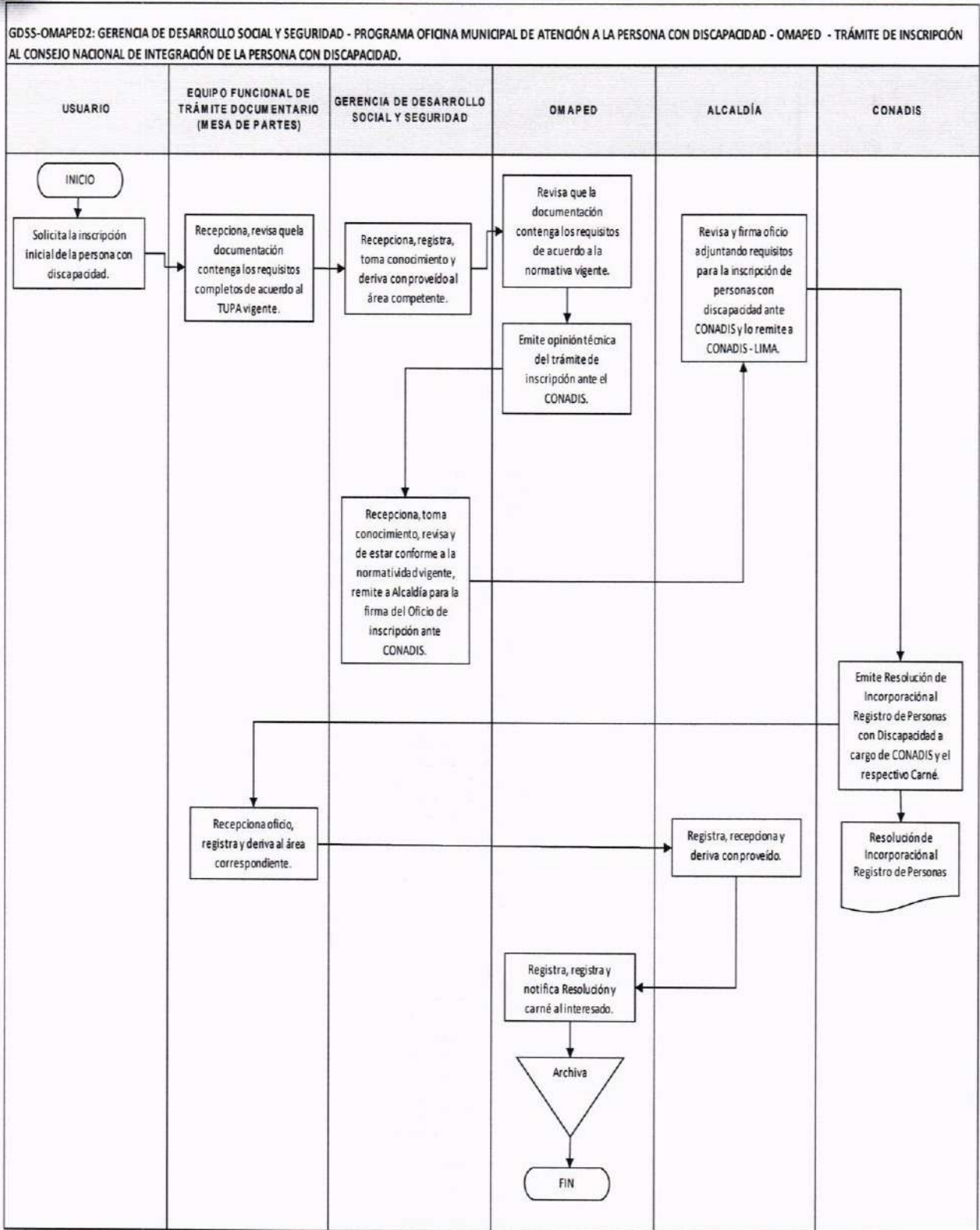
| | | | | | |
|---|--|---|----|---|-------|
| SOCIAL Y SEGURIDAD | SOCIAL Y SEGURIDAD | | | | |
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | Gerente | 4 | Toma conocimiento y deriva con proveído al área correspondiente. | 30 |
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 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 | 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 |





| | | | | | |
|--|--|--|----|------------------------|---------|
| 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 |







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 | | | | | |
| CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | 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 electrónida emitida por SUNARP, de ser el caso. | | | | | |
| ABREVIATURAS | | | | | |
| 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 | DESCRIPCIÓN | 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 |

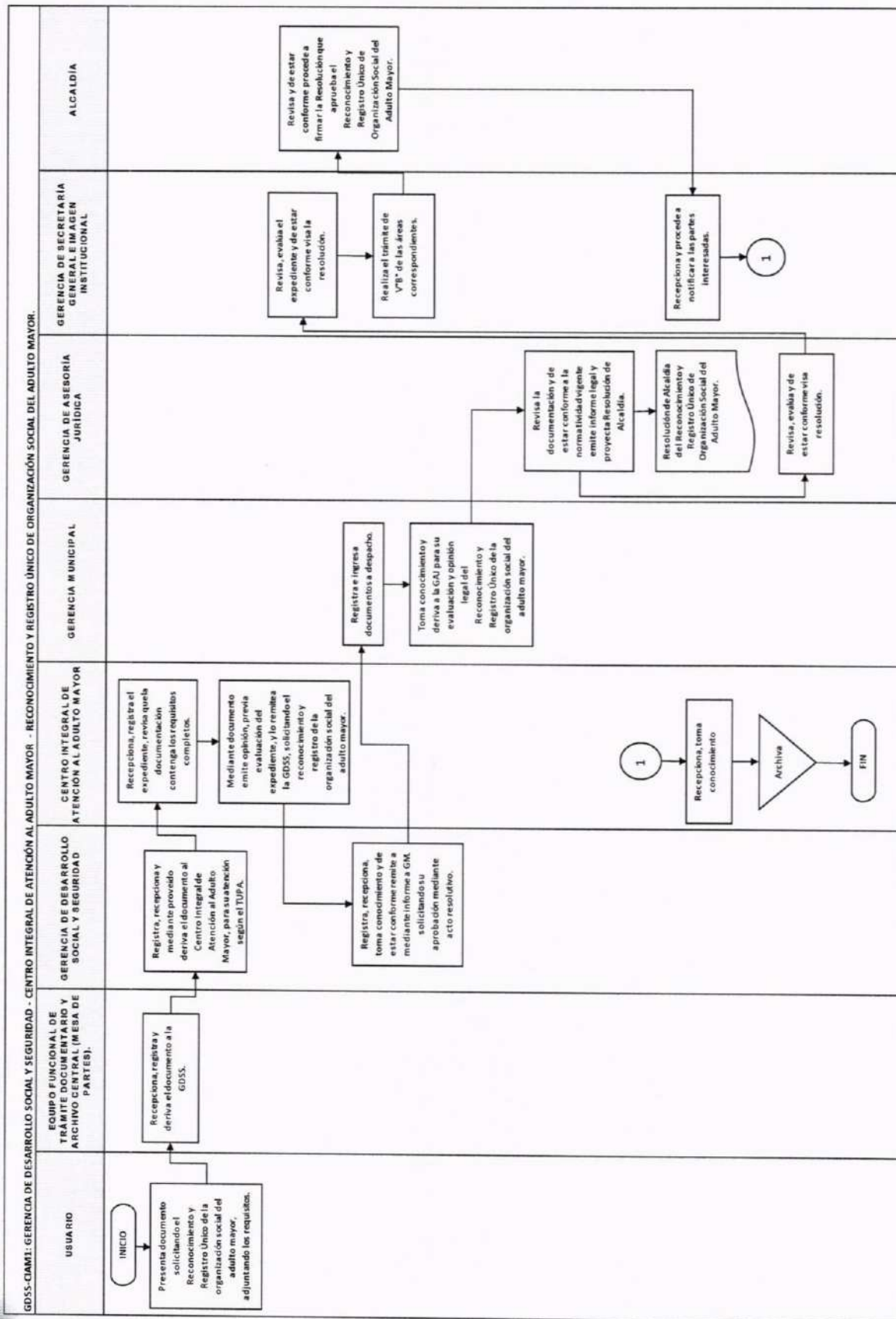




| IMAGEN INSTITUCIONAL | IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | |
|---|---|----------------------------------|----|---|--------|
| ALCALDÍA | ALCALDÍA | Alcalde (*) | 17 | Revisa, y de estar conforme procede a firmar la Resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento y Registro Único de la Organización Social 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 |

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







| 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 | | | | | |
| 1. Solicitud dirigida al señor 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. Padrón de socios. | | | | | |
| 7. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. | | | | | |
| ABREVIATURAS | | | | | |
| GM | Gerencia Municipal | | | | |
| GDSS | Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad | | | | |
| 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 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) | 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 V°B° de las áreas correspondientes. | 240 |

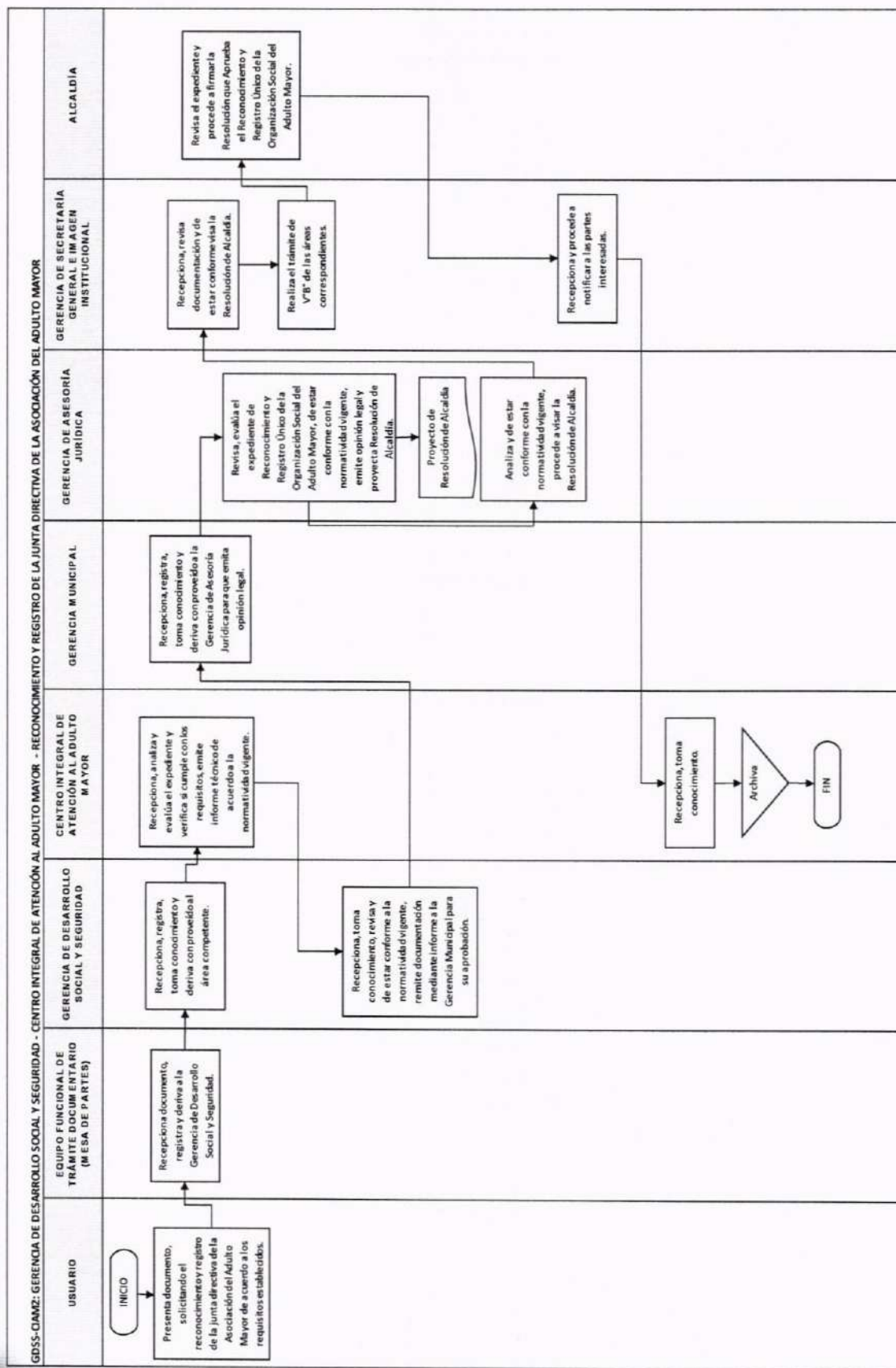




| | | | | | |
|---|---|----------------------------------|----|--|--------|
| ALCALDÍA | ALCALDÍA | Alcalde (*) | 16 | Revisa el expediente y procede a firmar la resolución que aprueba el Reconocimiento y Registro de la Junta Directiva de la Asociación de Adulto Mayor. | 240 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA 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.







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 ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGANICA | | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD - PROGRAMA DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN (ULF-SISFOH). | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | GDSS-SISFOH1 | |
| | EMPADRONAMIENTO BAJO LA MODALIDAD POR DEMANDA | | 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 | | 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 | | | | | |
| 1. Formato S100. 2. Exhibir DNI de los integrantes del hogar. 3. Exhibir recibo de servicios básicos (Agua o Luz). | | | | | |
| ABREVIATURAS | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 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 |





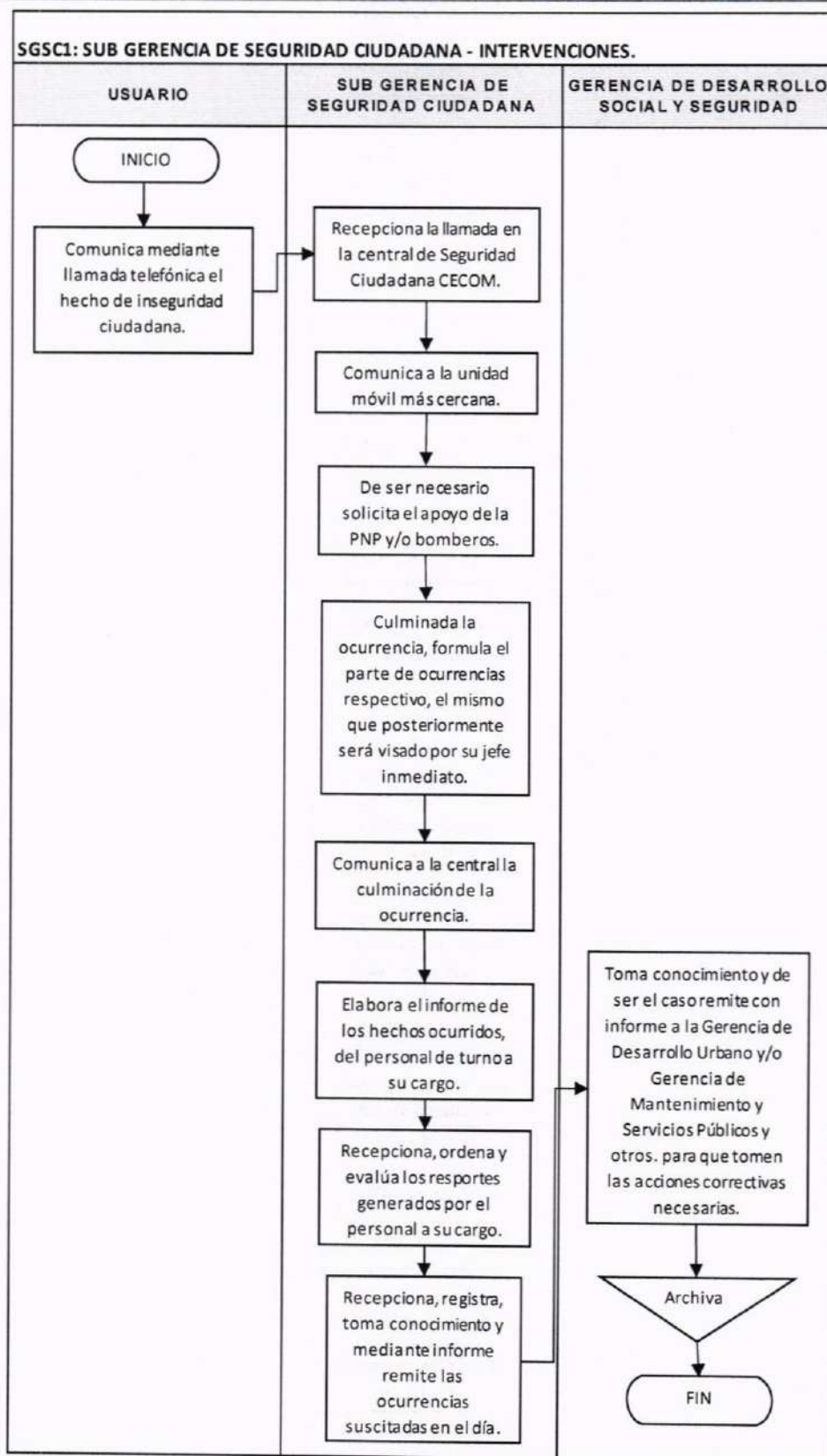
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|----------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | | | | | | |
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | |
| | DENOMINACIÓN 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 |

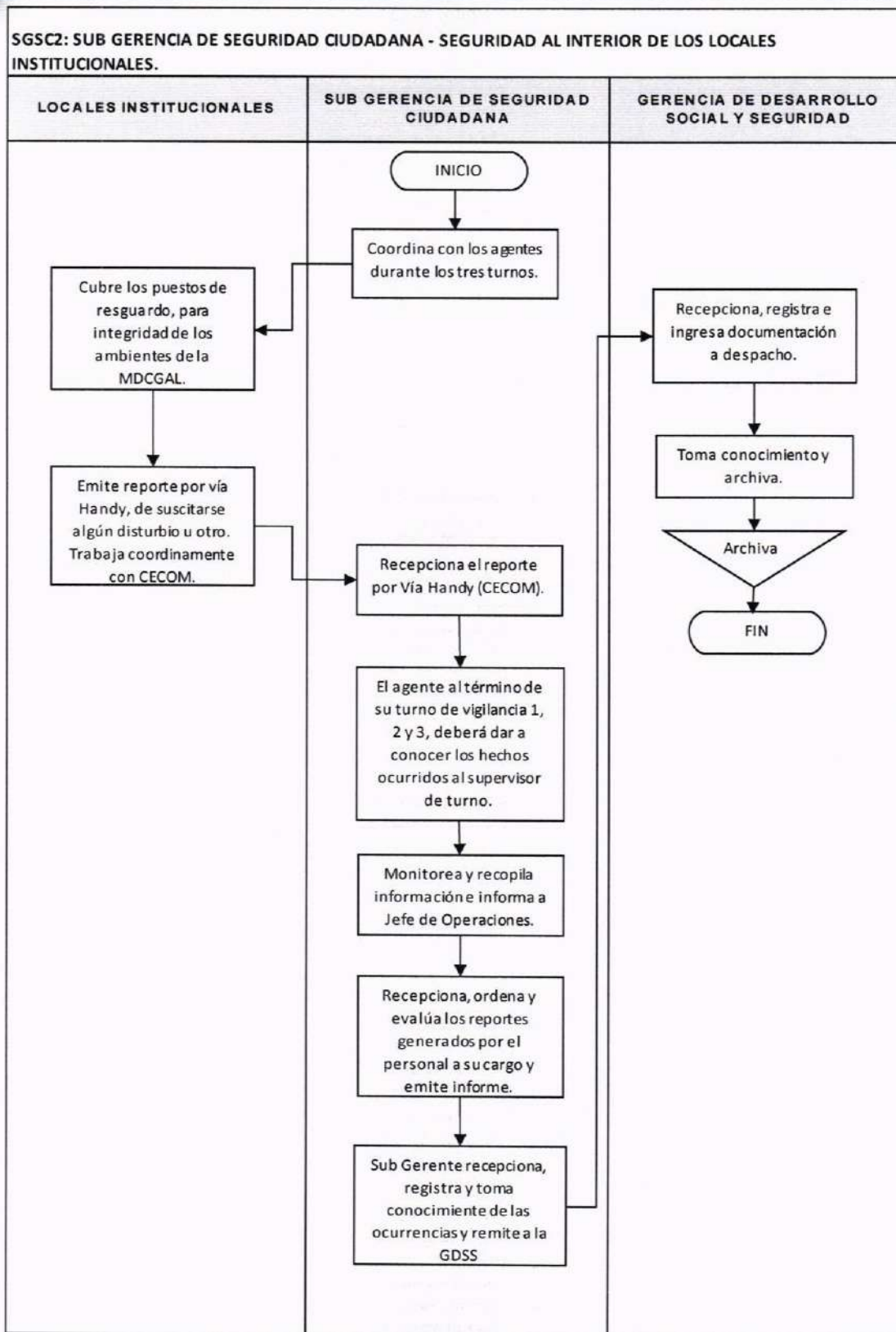
(*) Instalaciones que se brinda el resguardo:

- 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 | | | | | | |
|  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA | | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | |
| | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | CÓDIGO | SGSC3 | |
| | 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) | | NO APLICA | | 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 | | | | | | |
| - Personal de seguridad ciudadana capacitado. | | | | | | |
| ABREVIATURAS | | | | | | |
| CECOM | | Centro de Comunicaciones | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| ORGANO | UNIDAD | EJECUTOR | COD. ACT | DESCRIPCIÓN | TIEMPO MINUTOS | |
| 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. | 10 | |
| 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. | 10 | |
| SECTORES | SECTORES | Agente de Seguridad | 3 | Agente cubre un sector (*). | 10 | |
| SECTORES | SECTORES | Agente de Seguridad | 4 | El agente desde su sector, reporta cada 30 minutos los sucesos acontecidos. | 1 | |
| 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. | 5 | |
| 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. | 5 | |



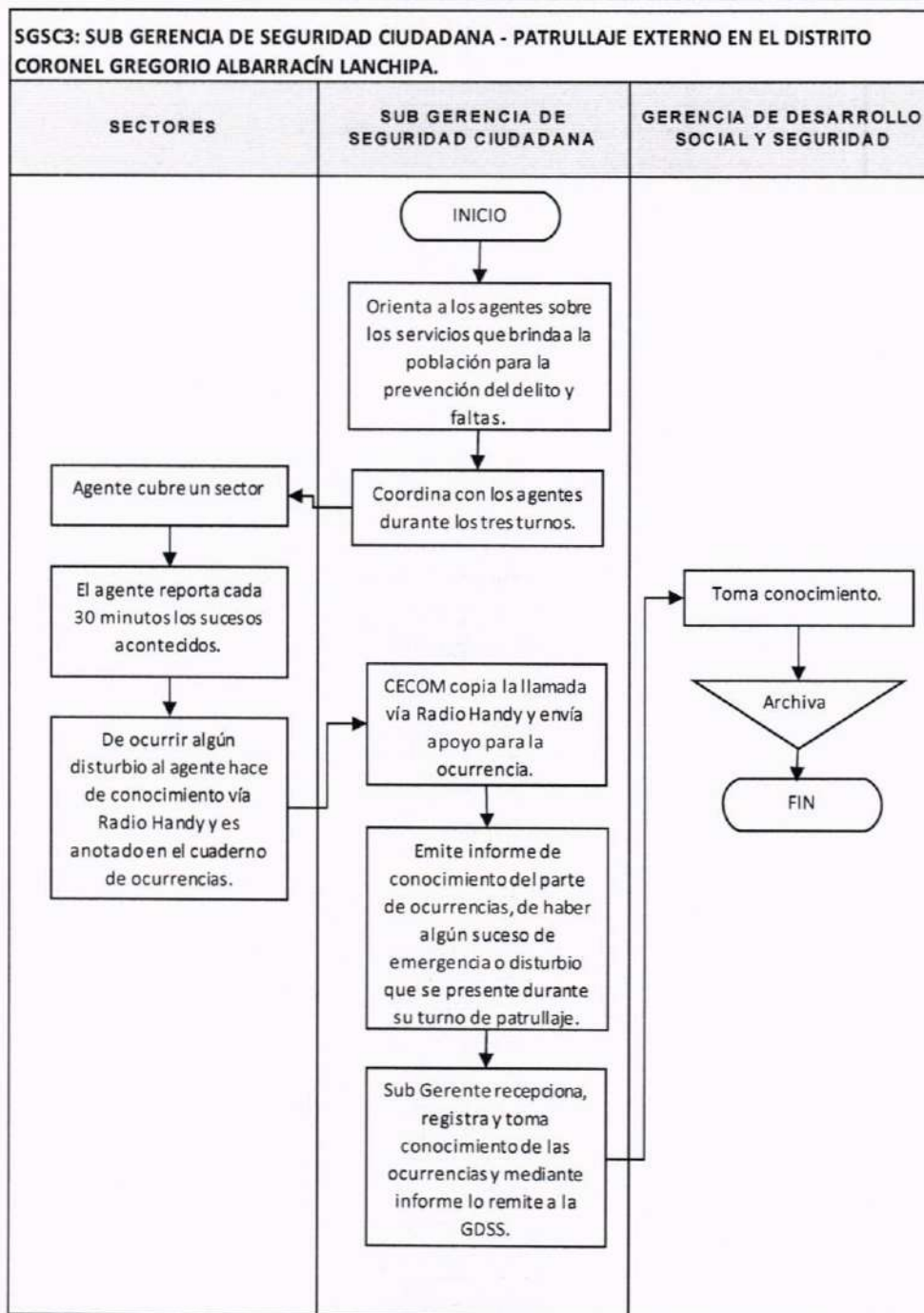


| | | | | | |
|---|---|----------------------|----|---|-------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | Técnico en Seguridad | 7 | Emite informe de conocimiento del parte de ocurrencias, de haber algún suceso de emergencia o disturbio que se presentó durante 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 | | | | | |
|  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 | | | | | |
| MDCGAL | | Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa | | | |
| SGSC | | Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana | | | |
| PNP | | Policía Nacional del Perú | | | |
| 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 delincriminal. | 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 antes 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. | |





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



