



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MEJIA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

I. PRESENTACIÓN.

El manual de procedimientos de la Municipalidad Distrital de Mejía es un instrumento que comprende la descripción del conjunto de operaciones detalladas en forma clara, sistemática, organizada y secuencial así como el diagrama del flujo de las actividades en las que participan las unidades orgánicas de esta la Municipalidad; el presente Manual busca ser un documento de soporte técnico, para la toma de decisiones, bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia, que contribuya a que el personal de la Entidad realice un mejor desempeño de sus funciones respecto a los procedimientos identificados, en el marco del proceso de mejora continua al cual se orienta la Entidad, la modernización permanente de la Gestión de Estado, los cambios tecnológicos y la legislación variante; obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias por lo cual estos se encuentran sujetos a un permanente análisis, diseño y mejoramiento para lograr mayor eficacia y eficiencia en la Municipalidad Distrital de Mejía.

De acuerdo a la Estrategia de Modernización una de las 4 líneas de acción prioritaria es la mejora en la calidad de los servicios, ello implica entre otras cosas, la optimización de los procesos y simplificación administrativa.

En este contexto tanto la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM como el Plan de Simplificación Administrativa establecen como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, habiéndose previsto dentro de sus estrategias brindar lineamientos metodológicos y asistencia técnica para la optimización, automatización y formalización de los procedimientos internos y de soporte en las entidades. Siendo así este instrumento pretende la prestación de los servicios con calidad y valor público.

II. CONTENIDO

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El MAPRO contiene también la regulación de los procedimientos administrativos para que la autoridad administrativa pueda resolver de acuerdo a los procedimientos establecidos los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación el tiempo en horas y días en que debe realizar la actividad), la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución.

III. ALCANCE.

Es de alcance para todo el personal de la Municipalidad que tiene la obligación de realizar las actividades o pasos de los procedimientos administrativos que se describen y diagraman en el MAPRO.

IV. BASE LEGAL.

- ❑ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ❑ D. S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- ❑ Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- ❑ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- ❑ DS N° 030-2002-PCM - Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado DS N° 030-2002-PCM.
- ❑ D.S. N° 064-2010-PCM, Aprueban metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ❑ D.S. N° 007-2001- PCM, Aprueban Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ❑ D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N° 005-90-PCM.

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. TITULO.

Veeduría de los Procesos que se dan en la Administración y Actos que se realizan.

2. FINALIDAD.

Observar el desarrollo de los procesos, así como alertar al Titular de la existencia de Riesgos que pudieran afectar la transparencia de la normativa correspondiente.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Directiva N° 001-20G5-CG/OCI-GSNC. "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG del 13.Dic.2005."Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional"

4. RESPONSABLES.

- Comités Especiales correspondientes.
- Órgano de Control Institucional.
- Contraloría General de la República.

5. ABREVIATURAS.

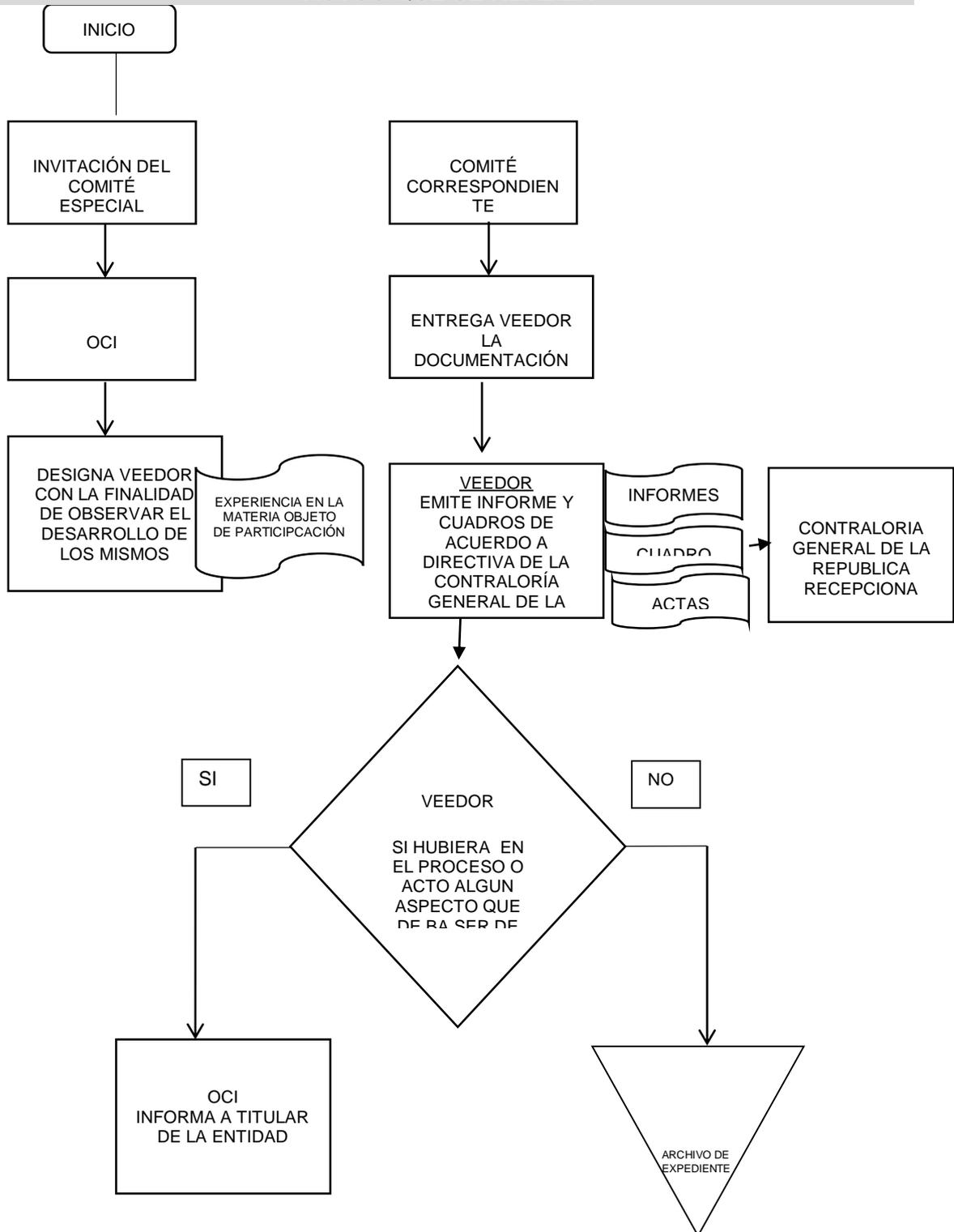
- C.E. - Comités Especiales correspondientes.
- OCI - Órgano de Control Institucional.
- CGR- Contraloría General de la República.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES CARGO	TIEMPO
1	COMITÉS ESPECIALES Invita a veedor para los diversos procesos.	Presidente del comité	1 día
2	OCI Recibe invitación y designa veedor.	Jefe de la OCI	10 minutos
3	VEEDOR Asiste a determinado proceso con la finalidad de observar los mismos, con experiencia en la materia objeto de su participación	Veedor	1 día
4	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Recepciona informe de veedor	Veedor	5 días
5	VEEDOR Si hubiera en el proceso o acto algún aspecto que deba ser de conocimiento	Veedor	5 días
6	VEEDOR Si no existe ninguna observación pasa al archivo el expediente	Veedor	½ día
	TOTAL		10.5 días y 10´

7. FLUJOGRAMA

VEEDURÍA DE LOS PROCESOS QUE SE DAN EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTOS QUE SE REALIZA



UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PÚBLICA

1. TITULO.

Autorización de acción judicial contra funcionarios, servidores y terceros responsables por informe de auditoría, de acuerdo al art. 9 inc. 23 de la Ley 27972.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para autorización de acción.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- DS 006-2017-JUS TUO de la D.S.006-2017-JUS-TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General

4. RESPONSABLES.

- Oficina de Control Institucional.
- Procuraduría Pública.
- Alcaldía.
- Concejo Municipal.
- Secretaria General.

5. ABREVIATURAS.

- OCI. Oficina de Control Institucional
- PP. Procuraduría Pública.
- AL. Alcaldía
- C. M. Concejo Municipal
- SG. Secretaría General.

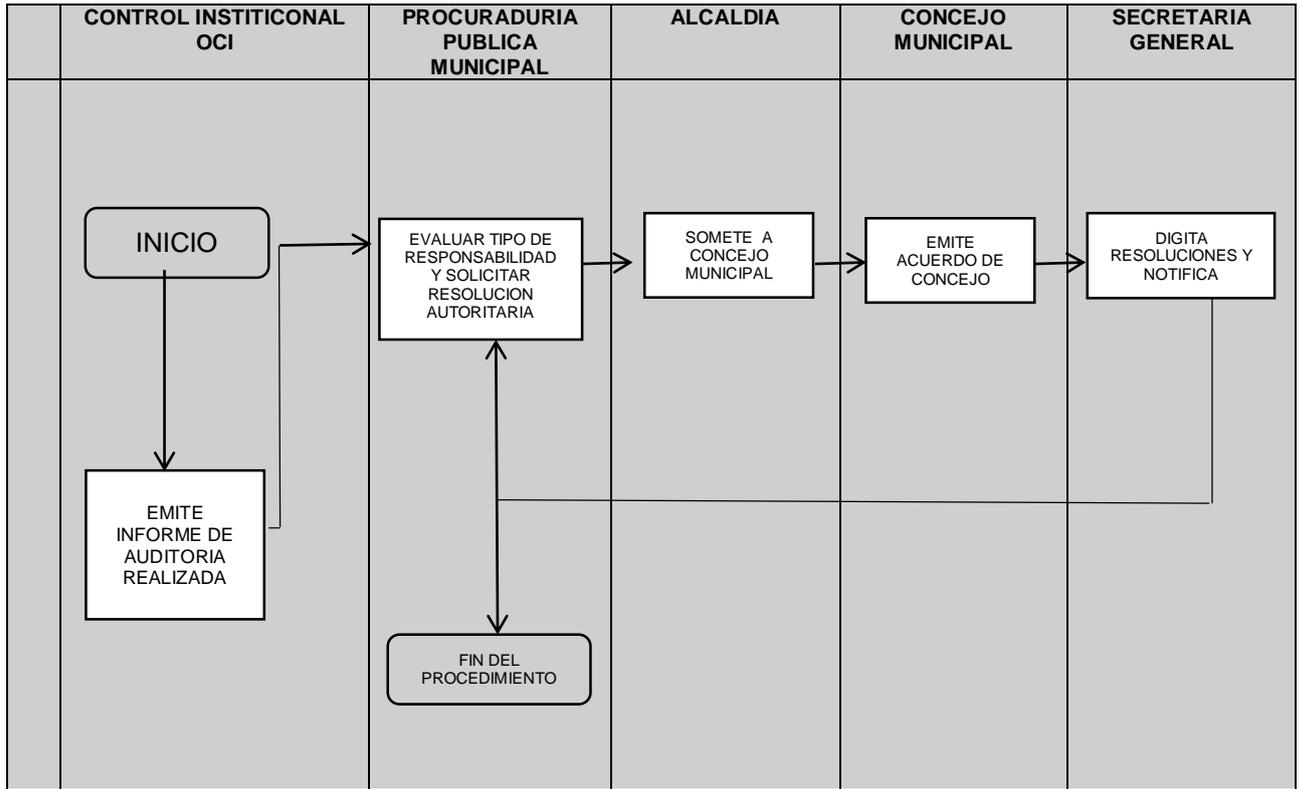
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	CONTROL INSTITUCIONAL Emite informe de auditoría realizada	Jefe de la OCI	1 mes
2	PROCURADURIA PUBLICA Evalúa tipo de responsabilidad y solicita resolución autoritativa.	Procurador Público	5 días
3	ALCALDIA Somete a Concejo Municipal	Alcalde	6 DIAS
4	CONCEJO MUNICIPAL Emite acuerdo de concejo	Concejo Municipal	1 DIAS
5	SECRETARIA GENERAL Digita resolución, enumera y notifica	Secretaria General	3 DIAS
	TOTAL		45 DIAS

7.-FLUJOGRAMA

DE ACCIÓN JUDICIAL CONTRA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TERCEROS RESPONSABLES POR INFORME DE AUDITORIA

AUTORIZACION DE ACCION JUDICIAL CONTRA FUNCIONARIOS SERVIDORES Y TERCEROS RESPONSABLES POR INFORME DE AUDITORIA



1. TITULO.

Autorización para iniciar y concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art. 9, inc. 23 de la Ley 27972.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para concluir Pasos judiciales, con excepción de los casos previstos en la Ley 27972.

3. BASE LEGAL.

- Ley orgánica de Municipalidades N° 27972.
- D.S.006-2017-JUS-TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General

4. RESPONSABLES.

- Procuraduría Pública.
- Alcaldía.
- Concejo Municipal.
- Secretaria General.

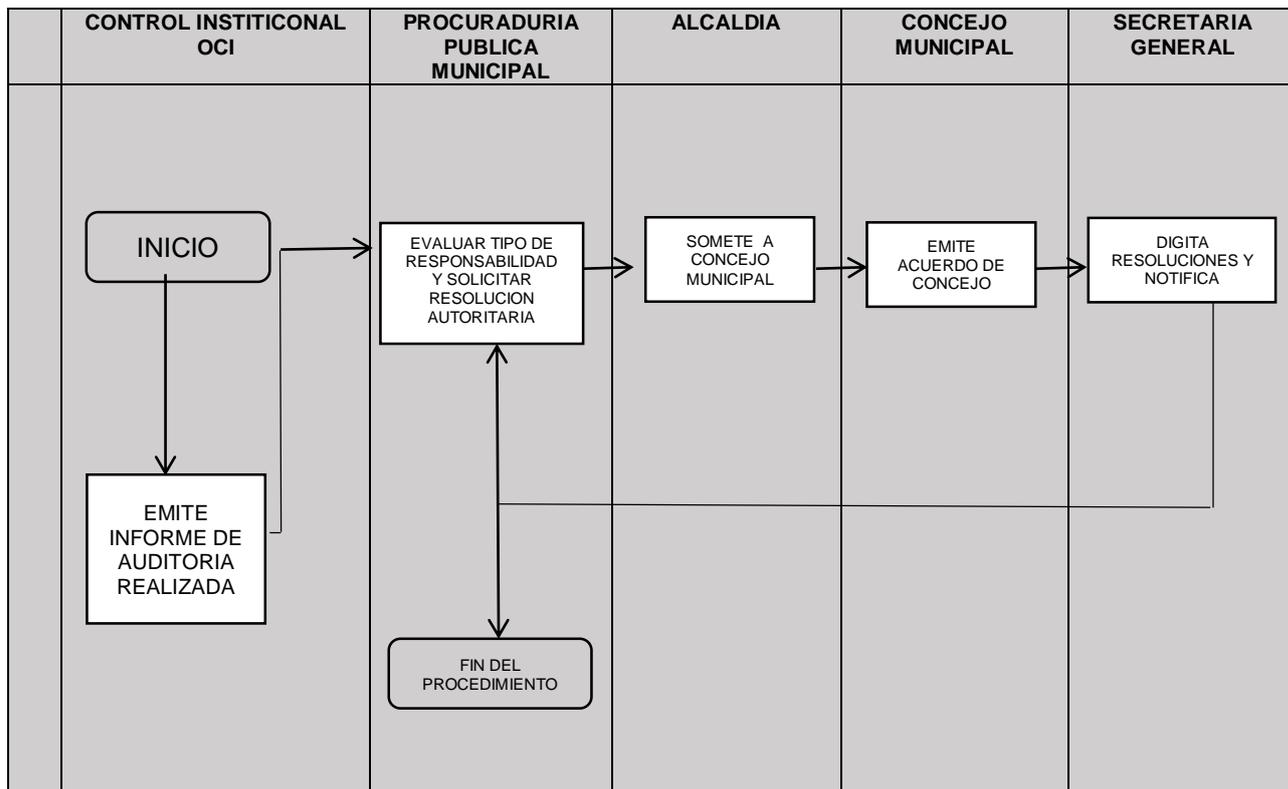
5. ABREVIATURAS.

- PP. Procuraduría Pública.
- A. Alcaldía.
- SG. Secretaría General.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL Evalúa tipo de acción legal y solicita resolución autoritativa	Procurador Público	7 días
3	ALCALDÍA Somete a Concejo Municipal	Alcalde	6 DIAS
4	CONCEJO MUNICIPAL Emite acuerdo de concejo	Concejo Municipal	1 DIAS
5	SECRETARIA GENERAL Digita resolución, enumera y notifica	Secretaria General	2 DIAS
	TOTAL		16 DIAS

7. FLUJOGRAMA:

AUTORIZACION DE ACCION JUDICIAL CONTRA FUNCIONARIOS SERVIDORES Y TERCEROS RESPONSABLES POR INFORME DE AUDITORIA



UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

1. TITULO.

Elaboración de Acta de Sesión de Concejo

2. FINALIDAD.

Establecer las estaciones y el tiempo que se requieren para elaborar estas Actas y quienes intervienen.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

4. RESPONSABLES

- Alcalde.
- Secretario General.

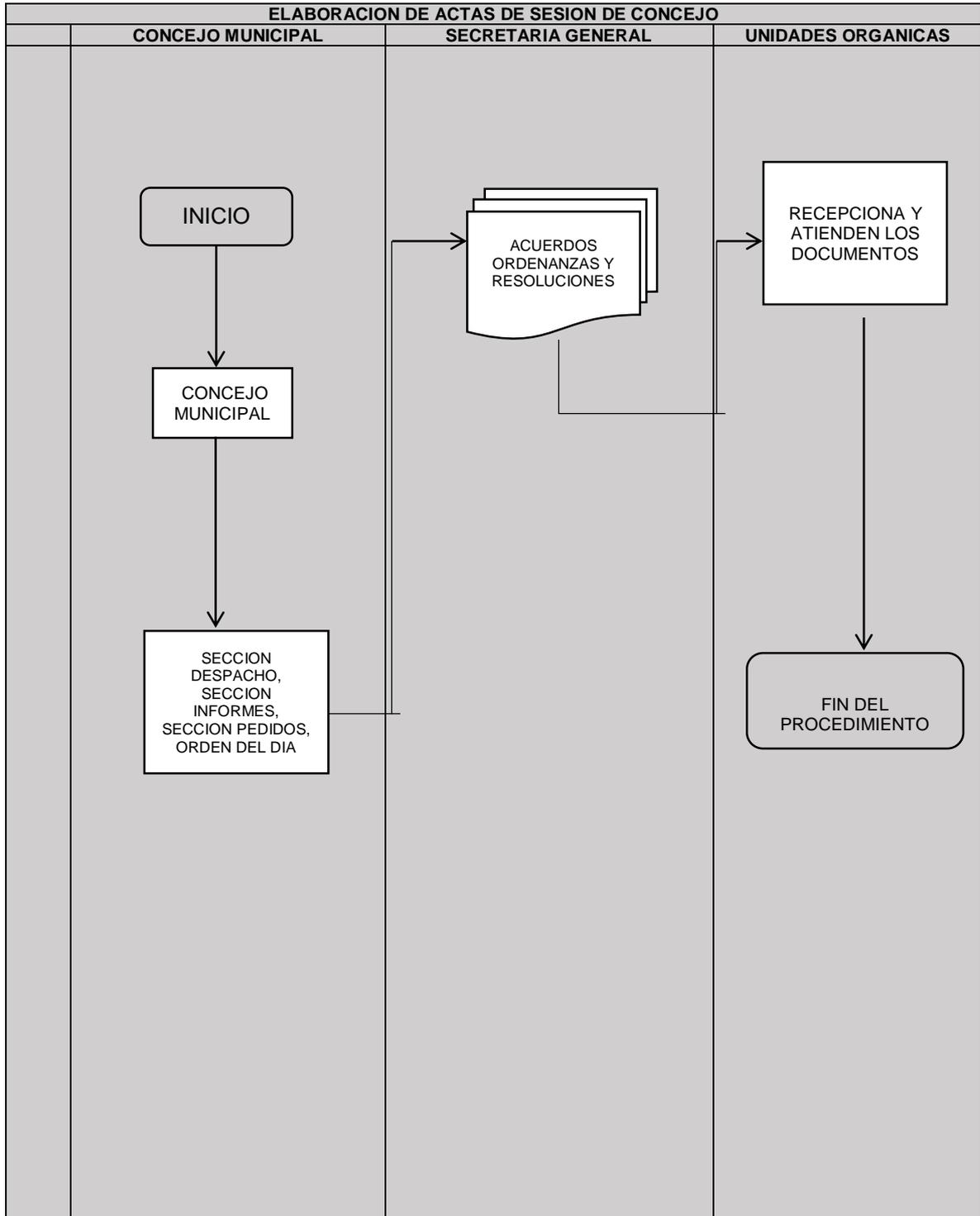
5. ABREVIATURAS.

- AL. Alcaldía.
- SG. Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	CONCEJO MUNICIPAL		
	SE INICIA CON LA LECTURA DEL ACTA		10 minutos
2	Estación 'DESPACHO'		
	ANÁLISIS DE TODA LA AGENDA A TRATAR	ALCALDE	20 minutos
3	Estación INFORMES		
	EMITIDOS POR EL ALCALDE Y REGIDORES	ALCALDE Y REGIDORES Y SECRETARÍA GENERAL	30 minutos
4	estación PEDIDOS		
	FORMULADO POR EL ALCALDE Y REGIDORES	ALCALDE, REGIDORES Y SECRETARÍA GENERAL	20 minutos
5	Estación ORDEN DEL DIA		
	DEBATE Y DISCUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE HAN PASADO A ESTA ESTACIÓN.	ALCALDE, REGIDORES Y SECRETARÍA GENERAL	2 horas
	TOTAL		3horas 20 minutos

FLUJOGRAMA.



1. TITULO

Elaboración de Ordenanza Municipal.

2. FINALIDAD.

Contar con una norma legal y las dependencias que intervienen para su formulación.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- D.S.006-2017-JUS-TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General

4. RESPONSABLES

- Alcalde
- Concejo Municipal
- Comisión de Regidores
- Gerencia Municipal
- Secretaría General
- Unidad de Informática y Procesamiento de Datos

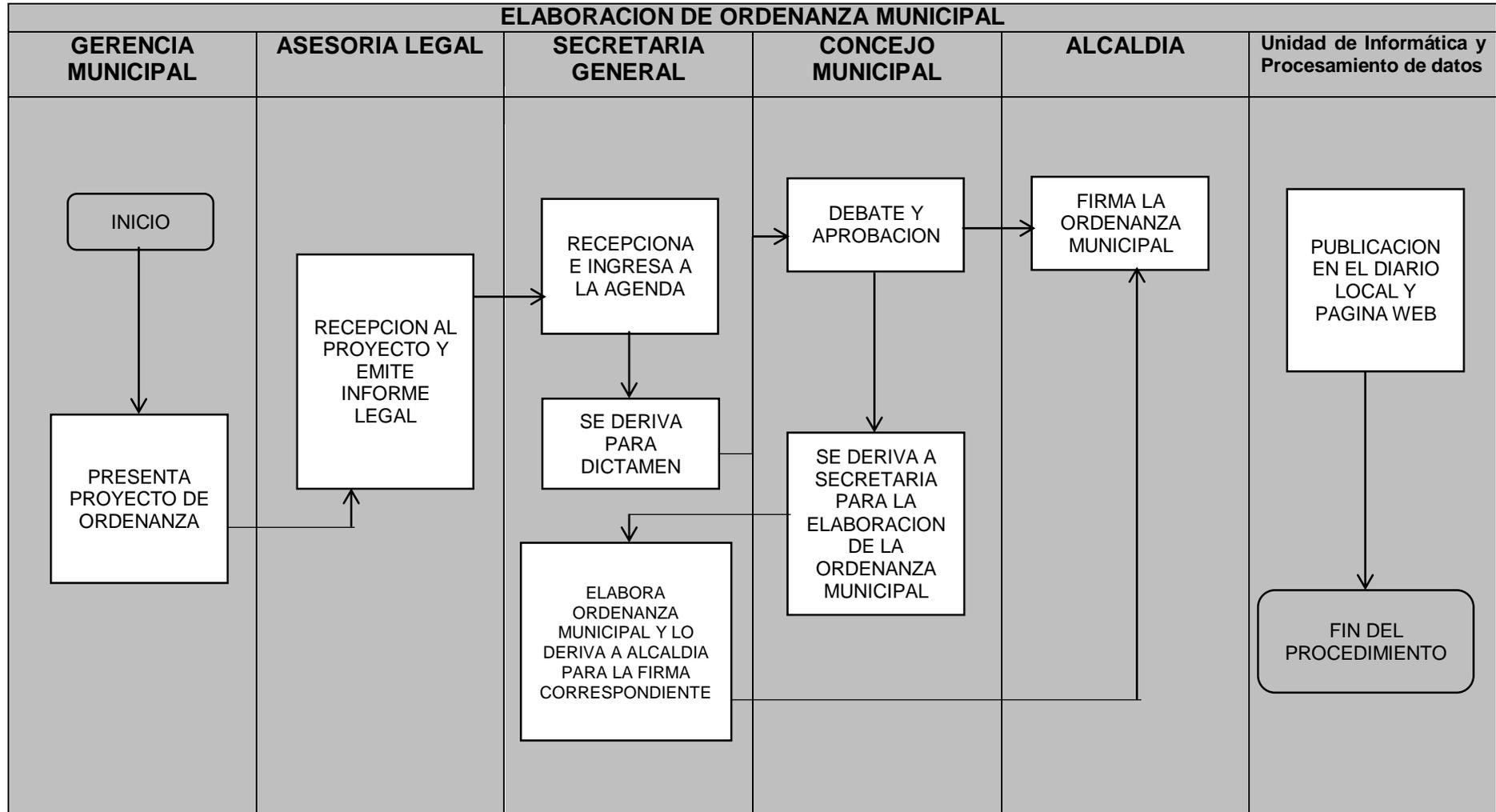
5. ABREVIATURAS.

- A. Alcaldía.
- CM. Concejo Municipal.
- CR. Comisión de Regidores.
- GM. Gerencia Municipal.
- SG. Secretaría General
- UIPD. Unidad de Informática y Procesamiento de Datos

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA MUNICIPAL		
	Se inicia con la presentación de los proyectos de ordenanzas con informes técnicos y presupuestales de ser el caso	diversas gerencias o áreas	07 días
2	ASESORIA LEGAL		
	Emite informe legal sobre proyectos de ordenanza municipal	ASESOR LEGAL	02 días
3	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona proyecto e ingresa a agenda	SECRETARIA GENERAL	01 día
4	CONCEJO MUNICIPAL		
	Recepciona proyecto de informe legal y lo somete a debate y aprobación	ALCALDE	01 día
5	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona y elabora la ordenanza municipal y deriva a alcaldía para su firma correspondiente	SECRETARIO GENERAL	02 días
6	ALCALDÍA		
	Suscribe con su firma la ordenanza municipal	ALCALDE Y REGIDORES	½ día
7	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS		
	Efectúan la publicación de la ordenanza a través del diario local y página web, según su competencia.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE INFORMATICA	01 día
	TOTAL		14.1/2 días

7. FLUJOGRAMA



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1. TITULO:

Informes Legales

2. FINALIDAD:

Mediante el Informe Legal, esta Oficina se encarga de plasmar su opinión, de acorde con las normas y las leyes vigentes que rigen nuestra sociedad, y por ende todos los actos que en esta se realizan, respecto a los todos los asuntos que se considere necesario una orientación legal para su correcto trámite o para su correcta absolución en caso de consultas.

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- DS N°| 006-2017-JUS TUO de la Ley N°27444

4. RESPONSABLES:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Secretaría General

5. ABREVIATURAS:

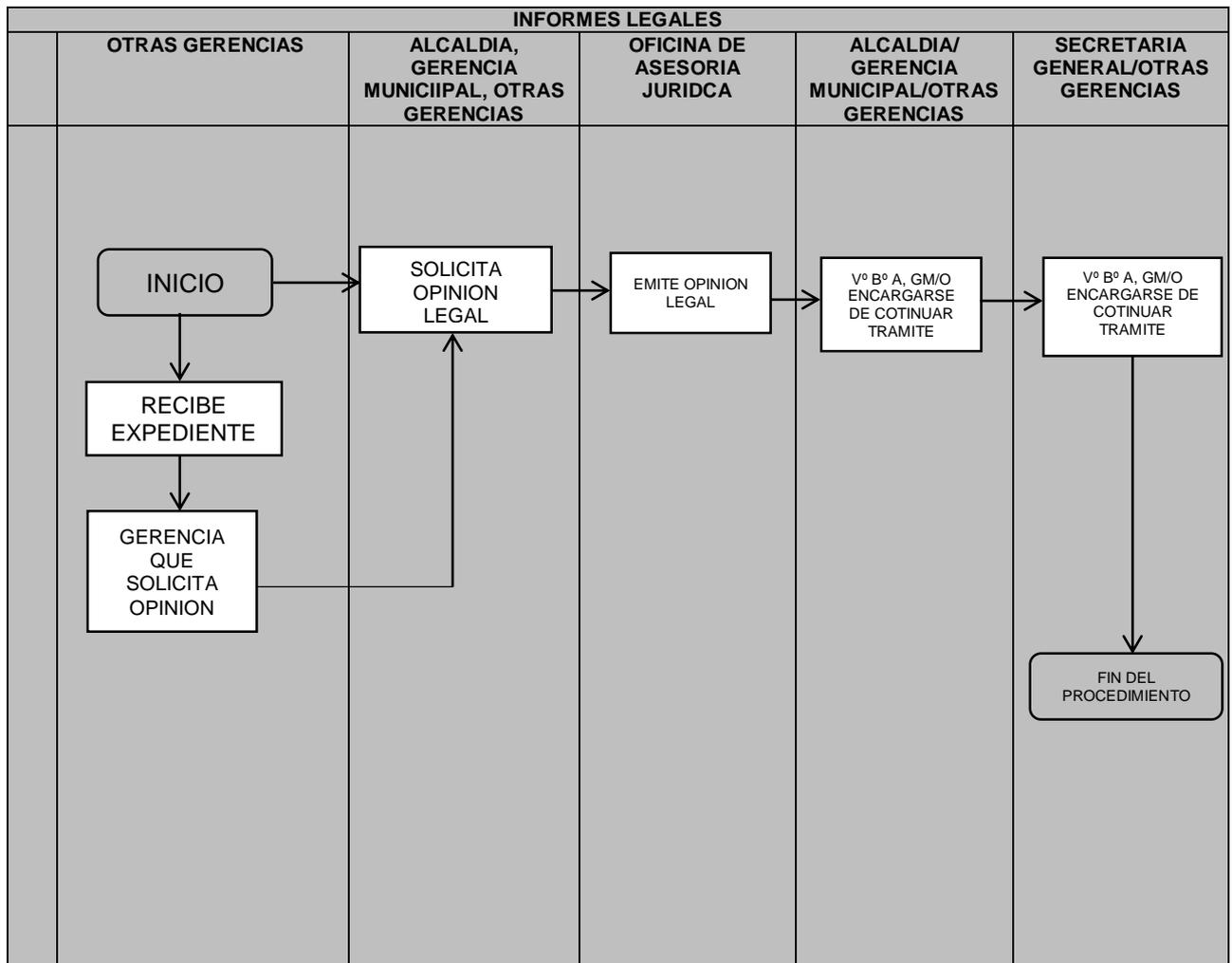
- A: Alcaldía.
- GM: Gerencia Municipal.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- SG: Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	OTRAS GERENCIAS Remiten el expediente del que se desea un informe legal para su respectivo trámite	Tramite/ otras Gerencias	2 día
2	ALCALDIA/ GERENCIA MUNICIPAL / OTRAS GERENCIAS	Alcalde/ Gerentes	1 Día
3	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Emite opinión legal respecto a lo solicitado en el documento enviado ya sea por trámite documentario o por otras gerencias	Encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica	3 DÍAS
4	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Encargada del trámite de los documentos	Secretaria	1/2día
5	ALCALDIA/ GERENCIA MUNICIPAL/ OTRAS GERENCIAS	Alcalde/ Gerentes	2 Días

	revisar la opinión emitida y proceder a la emisión de la resolución respectiva		
6	SECRETARIA GENERAL / OTRAS GERENCIAS Encargada de la emisión de la respectiva resolución respecto al informe legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; para su posterior publicación.	Secretaria General /otras Gerencia	1 día
	TOTAL		9 1/2 DIAS

7. FLUJOGRAMA.



1. TITULO:

Absolución de Consultas.

2. FINALIDAD:

Mediante la Absolución de Consultas, está Oficina se encarga de plasmar su opinión, y tratar de aclarar los inconvenientes existentes de acorde con las normas y las leyes vigentes que rigen nuestra sociedad.

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- TUO Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES:

- Gerencia de la Municipalidad Distrital de Mejía.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Mejía.

5. ABREVIATURAS:

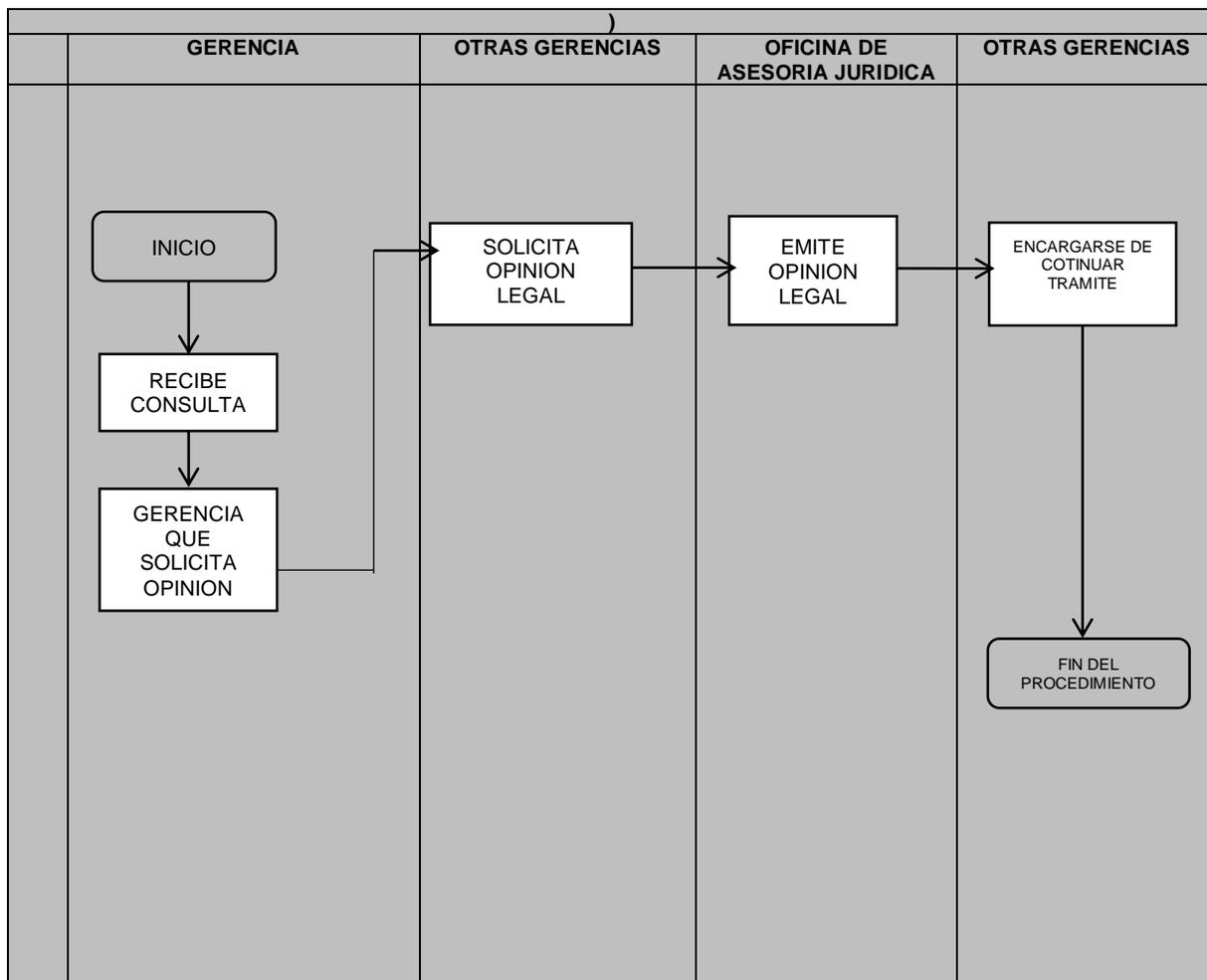
- G: Gerencia.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- A: Alcaldía.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	/Otras Gerencias Remiten el Expediente del que se Desea un Informe Legal para su Respectivo Trámite	Tramite /Otras Gerencias	1 día
2	Alcaldía/Otras Gerencias Solicita Opinión Legal	Alcalde /Gerente	1 día
3	Oficina de Asesoría Jurídica Emite Opinión Legal respecto a lo solicitado en el documento enviado ya sea por trámite documentario o por Otras Gerencias	Encargado de. la O.A.J	3 días
4	Oficina de Asesoría Jurídica Encargada del Trámite de los Documentos	Secretaria O.A.J	½ día
5	Alcaldía u Otras Gerencias Revisar la Opinión Emitida y Proceder a la Notificación de Tal	Alcalde u Otros Gerentes	2 días

6	Secretaria General /Otras Gerencias Encargada de la Emisión de la Respectiva Resolución Respecto al Informe Legal Emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; para su posterior publicación	Secretario General/ Otros Gerentes	1 día
	TOTAL		8.1/2 días

7. FLUJOGRAMA



1. TÍTULO:

Absolución de Recursos de Reconsideración contra Resoluciones de Alcaldía y Recursos de Apelación contra Resoluciones Gerenciales.

2. FINALIDAD:

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para absolver un Recurso Impugnativo.

3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°. 27444.
- Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Alcaldía.
- Secretaría General.

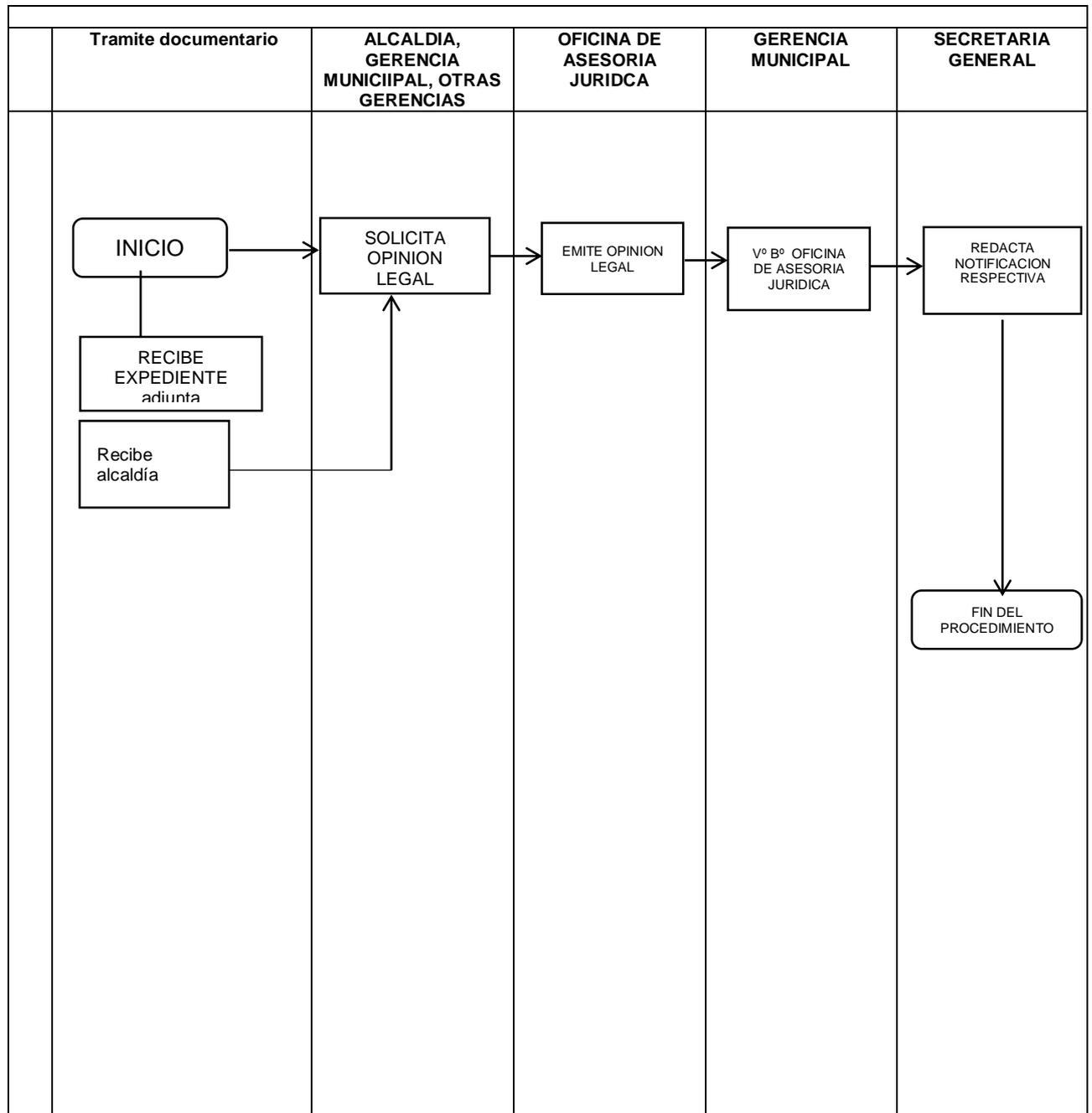
5. ABREVIATURAS:

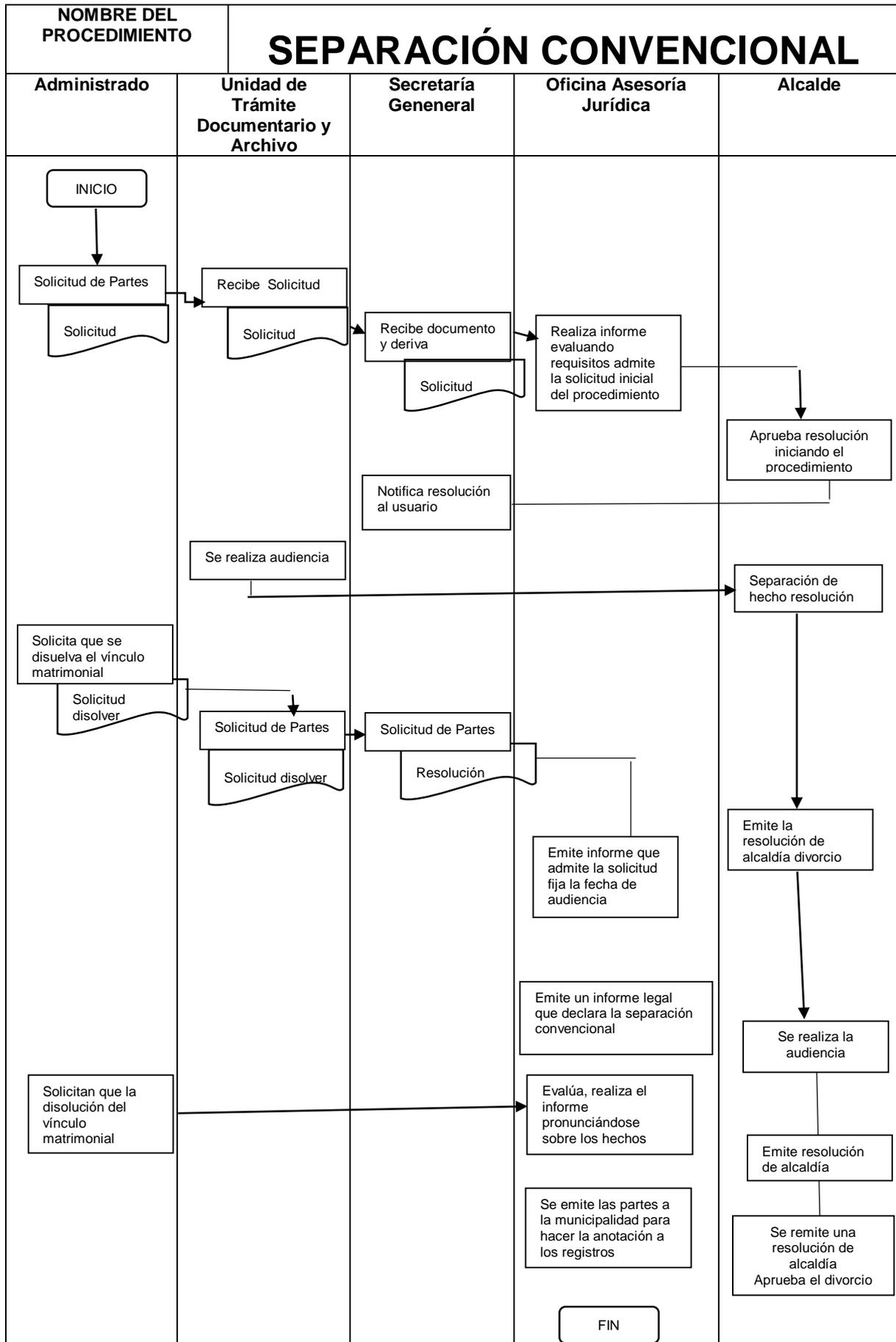
- UTD: Oficina de Trámite Documentario.
- GM: Gerencia Municipal.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- A: Alcaldía.
- SG: Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	Recepción de Recurso adjunta antecedentes y lo eleva a Alcaldía	Trámite Documentario	1Día
2	Alcaldía Solicita Opinión Legal	Gerencia Municipal	1 Día
3	Oficina de Asesoría Jurídica Emite Opinión Legal, devolviendo a Alcaldía	Oficina de Asesoría Jurídica	7días
4	Alcaldía Revisa Informe Legal, da visto bueno y pasa a Secretaria General	Alcaldía	1 Día
5	Secretaría General Redacte y Notifica Resolución de Alcaldía	Secretaria General	3 Día
TOTAL			13 Días

7. FLUJOGRAMA





UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1. TITULO

Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

2. FINALIDAD

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28056 Ley Marco del presupuesto Participativo y a su Modificatoria Ley N° 29298
- Decreto Supremo N° 131-2010-EF que aprueba modifica el DS N° 142-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo -)
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 "Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados"
- Decreto Supremo N° 132-2010 que modifica el DS 097-2009-EF, criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital en el presupuesto participativo.

4. RESPONSABLES

- Gerente Municipal y Gerencias
- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Alcaldía
- Secretaria General
- Organismos Superiores (DNPP-Contraloría-Congreso de la República)

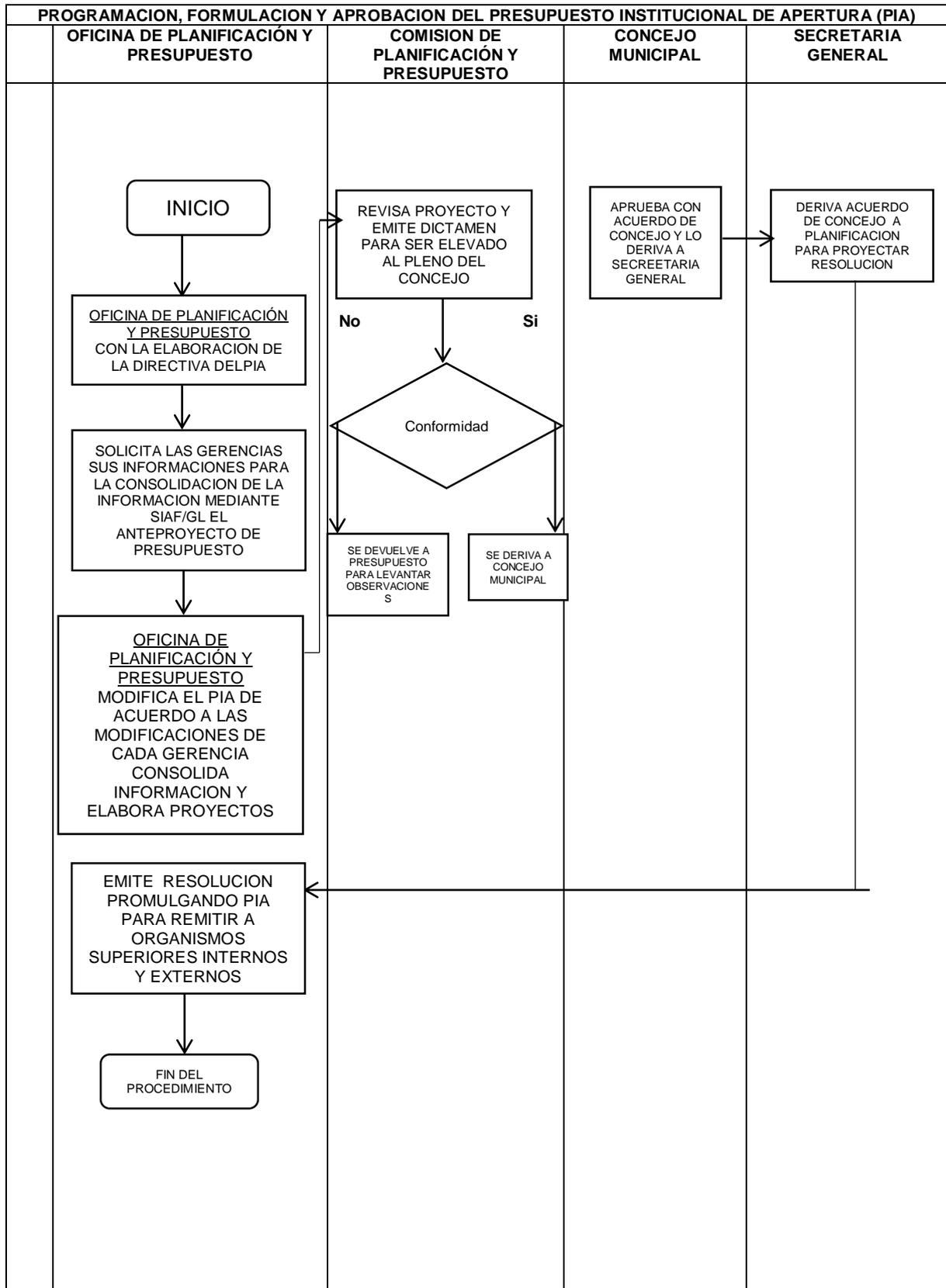
5. ABREVIATURAS

- JPP, Jefe de Planificación y Presupuesto
- GM. Gerencia Municipal
- G. Gerencias
- CPP. Comisión de Planificación y Presupuesto
- CM. Concejo Municipal
- SG. Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - Elaboración directiva de programación formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (/PIA) - Taller a nivel de todas las gerencia	Jefe de Planificación y Presupuesto	07 días 1 día
2	GERENCIAS - Remiten información presupuestal de su Gerencia para su consolidación a nivel de pliego.	Gerentes	20 Días
3	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO -Consolida información y elabora mediante el sistema SIAF/GL, el anteproyecto de presupuesto para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) y organismos superiores respectivos	Jefe de Planificación y Presupuesto	20 días
4	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO -Modifica anteproyecto de presupuesto institucional de apertura, de acuerdo a las modificaciones solicitadas por cada gerencia y techo presupuestal asignado. -Consolida información y elabora proyecto de remisión a los organismos superiores respectivos.	Secretaria general /otras Gerencia	15 días 20 días
6	CONCEJO MUNICIPAL Aprueba Presupuesto Municipal, con Acuerdo de Concejo.	Concejo Municipal	1 día
7	SECRETARIA GENERAL Deriva el acuerdo de concejo para proyectar resolución.	Concejo Municipal Secretaria General	1 día
8	JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -Emite resolución promulgando el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) -Remisión a organismos superiores internos y externos (Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contraloría General de la República y Comisión de Presupuesto Congreso de la República)	Jefe de Planeamiento Y Presupuesto	7 días
	TOTAL		92 días

7. FLUJOGRAMA



1. TITULO.

"Formulación y Aprobación de Evaluación Presupuestal Anual"

2. FINALIDAD.

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar la Formulación y Aprobación de la Evaluación Presupuestal Anual Institucional.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28056 Ley Marco del presupuesto Participativo y a su Modificatoria Ley N° 29298
- Decreto Supremo N° 131-2010-EF que aprueba modifica el DS N° 142-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 "Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados"
- Decreto Supremo N° 132-2010 que modifica el DS 097-2009-EF, criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital en el presupuesto participativo

4. RESPONSABLES

- Gerentes y Jefes
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL
- Gerencia de Administracion
- Alcaldía
- Secretaria General

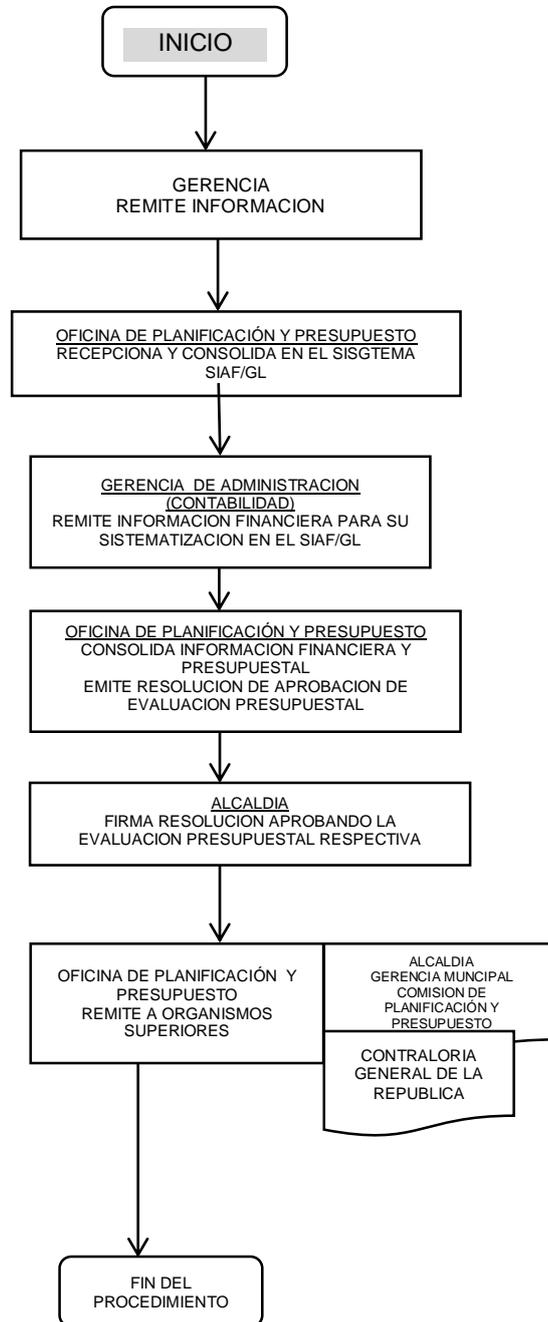
5. ABREVIATURAS.

- A: Alcaldía.
- G y A: Gerencias y Áreas
- OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto
- G.A : Gerencia de Administración
- SG: Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE –CARGO	TIEMPO
1	GERENCIAS Y UNIDADES - Remiten la información de metas cumplidas durante el periodo presupuestal a informar	Gerentes y Jefes	5 Días
2	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO -Recepciona y consolidada en el sistema	Jefe de Planificación y Presupuesto	10 Días
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (contabilidad) - Remite la información financiera para su sistematización en el SIAF/GL.	GERENTE	2 Días
4	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO -Consolida información financiera y presupuestal para su debida sustentación del marco legal -Emite resolución de aprobación de evaluación presupuestal	Jefe de Planificación y Presupuesto	1 Día 2 días
5	ALCALDIA Firma la resolución aprobando la evaluación presupuestal respectiva.	Alcalde	1 Día
6	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO -Remisión a organismos superiores internos	Jefe de Planificación y Presupuesto	7 días
	TOTAL		28 días

7. FLUJOGRAMA.



1. TITULO

Formulación y Aprobación de Notas de Modificaciones Presupuestarias.

2. FINALIDAD

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar las Notas de Modificaciones presupuestarias.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28056 Ley Marco del presupuesto Participativo y a su Modificatoria Ley N° 29298
- Decreto Supremo N° 131-2010-EF que aprueba modifica el DS N° 142-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 "Instructivo para el Proceso Del Presupuesto Participativo Basado en Resultados"
- Decreto Supremo N° 132-2010 que modifica el DS 097-2009-EF, criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital en el presupuesto participativo.

4. RESPONSABLES

- Gerentes.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Asesoría jurídica.
- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL
- Gerencia de Administración.
- Alcaldía
- Secretaria General

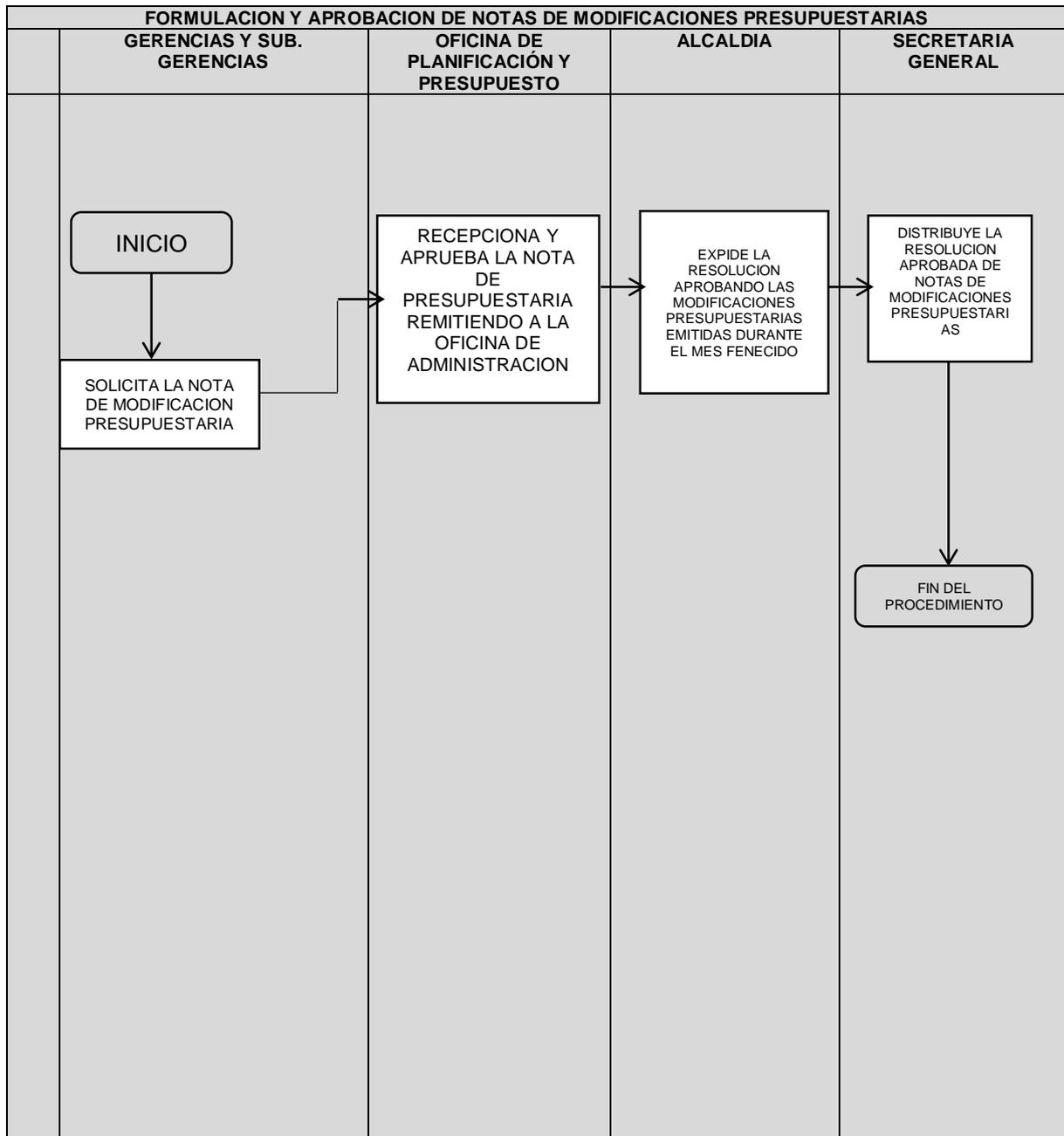
5. ABREVIATURAS

- G: Gerencias.
- OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto.
- G.A. Gerencia de Administración.
- A: Alcaldía
- SG: Secretaría General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	GERENCIAS - Solicitan la nota de modificación presupuesta!	Gerencias	1 Día
2	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO -Recepciona y aprueba la nota emitiendo la nota de modificación presupuestaria.	Oficina de Planificación y Presupuesto	1 Días
3	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - Recepciona la nota de modificación presupuestaria y emite el informe legal correspondiente.	Jefe de Asesoría Jurídica	2 Días
4	GERENCIA MUNICIPAL/ ALCALDIA -Expide la resolución aprobando las notas de modificaciones presupuestarias.	Gerencia Municipal /ALCALDIA	3 Días
5	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO -Remisión a organismos superiores internos y externos (Municipalidad Provincial de Islay)	Jefe de Planificación y Presupuesto	1 Día
	TOTAL		08 días

7. FLUJOGRAMA.



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. PROCEDIMIENTO

Registro de Obligaciones contraídas

- Ordenes de servicio
- Órdenes de compra
- Resoluciones de apoyo
- Planillas del personal nombrado y contratado en todas sus modalidades

2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad explicar el proceso de compromisos contraídos por la entidad para el normal funcionamiento y operatividad que permiten cumplir con los objetivos institucionales.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley del Presupuesto Del Sector Público para el año Fiscal 2011 N° 29626
- Ley General Del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708

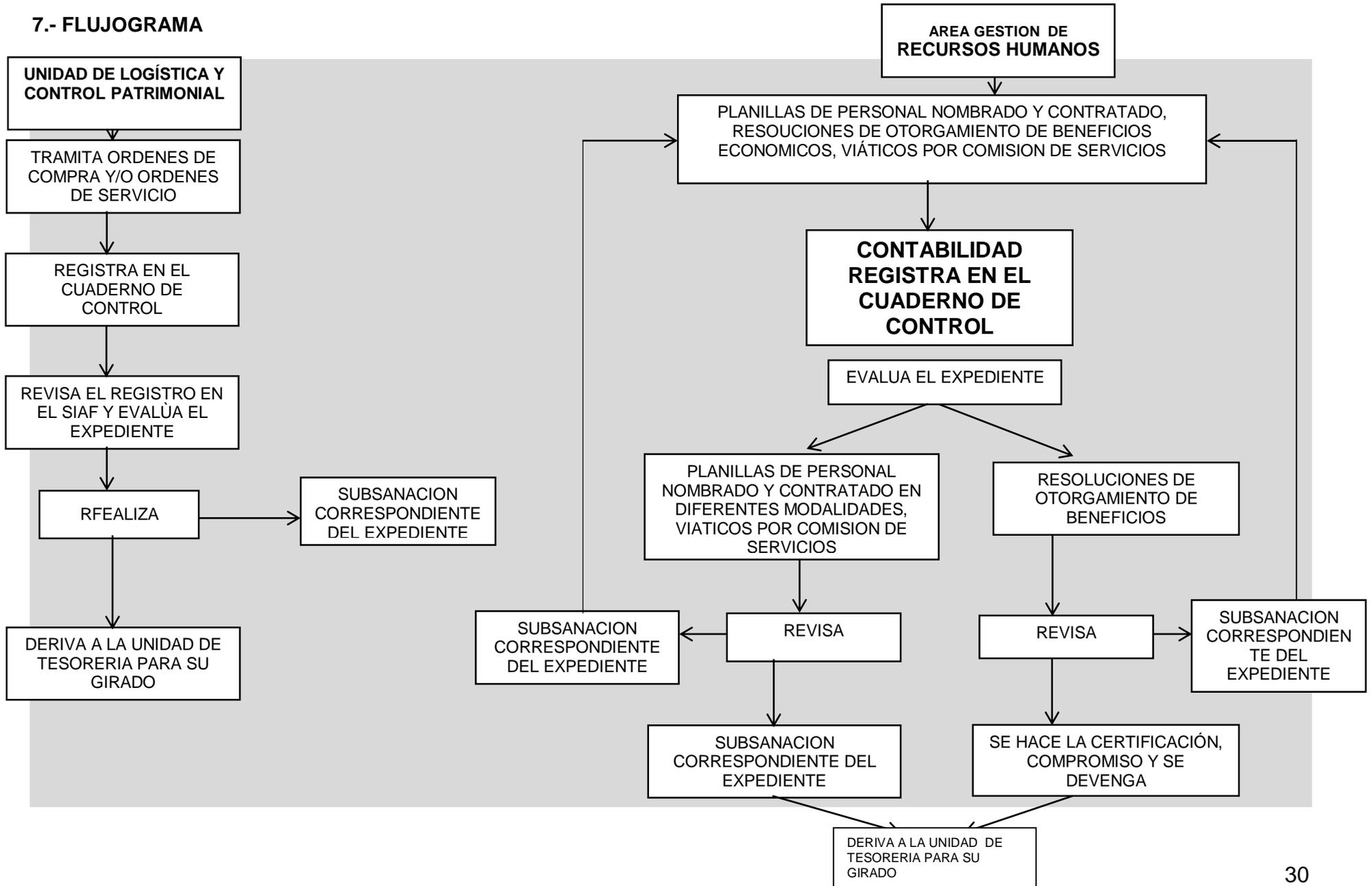
4. RESPONSABLES

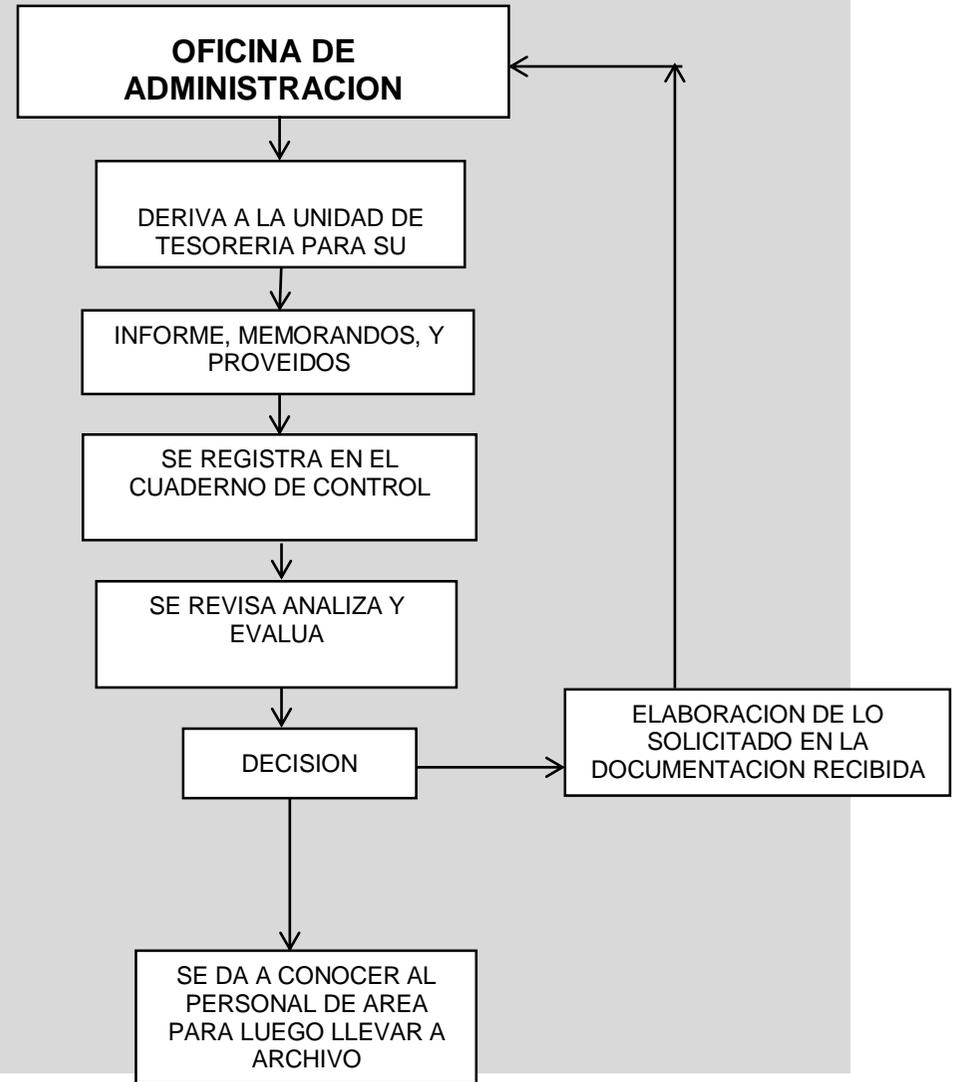
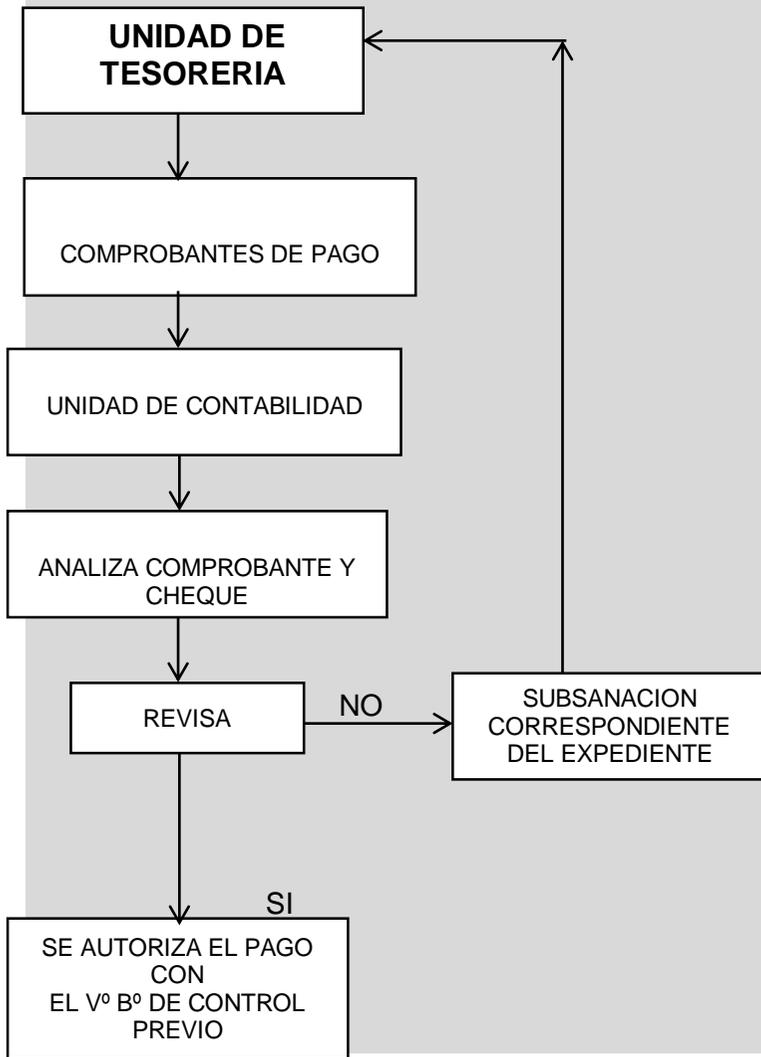
- Gerencia Municipal
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia de Administracion
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Informática y Procesamiento de Datos
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

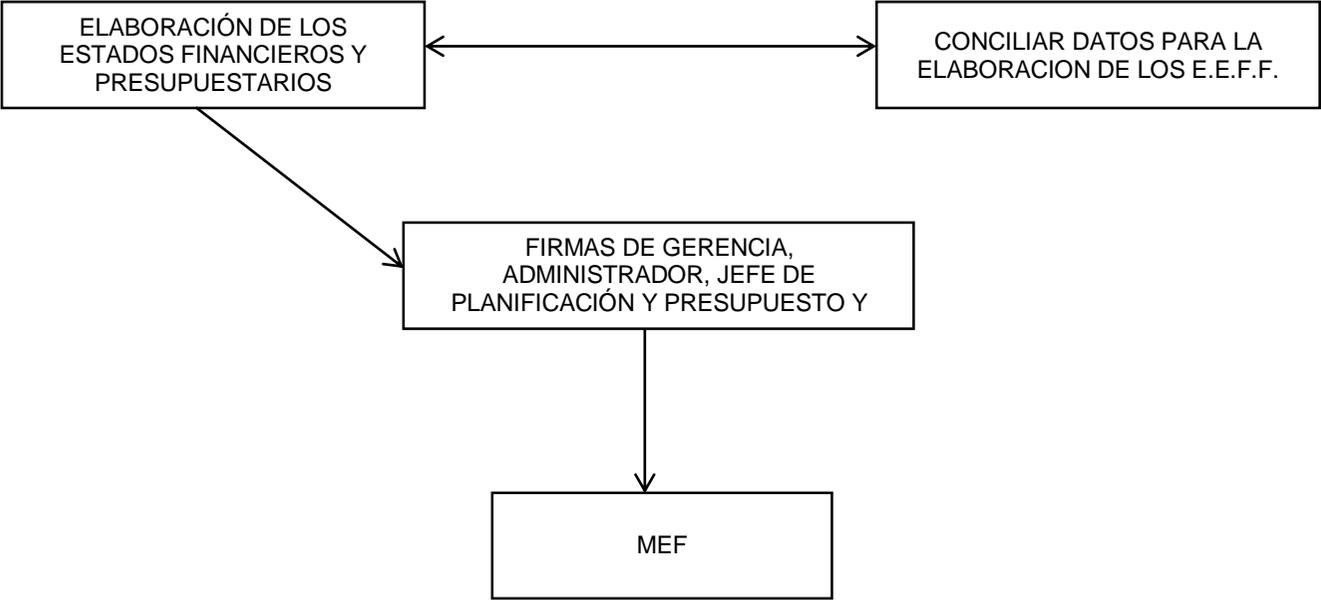
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSIBLE
01	Se recibe la documentación	Asistente
02	Se Registra	Asistente
03	Autorización previa evaluación y análisis	Gerencia de Administración
04	Se realiza el devengado en el SIAF y se espera su aprobación	Asistente
06	Se traslada a la unidad de tesorería	Asistente

7.- FLUJOGRAMA



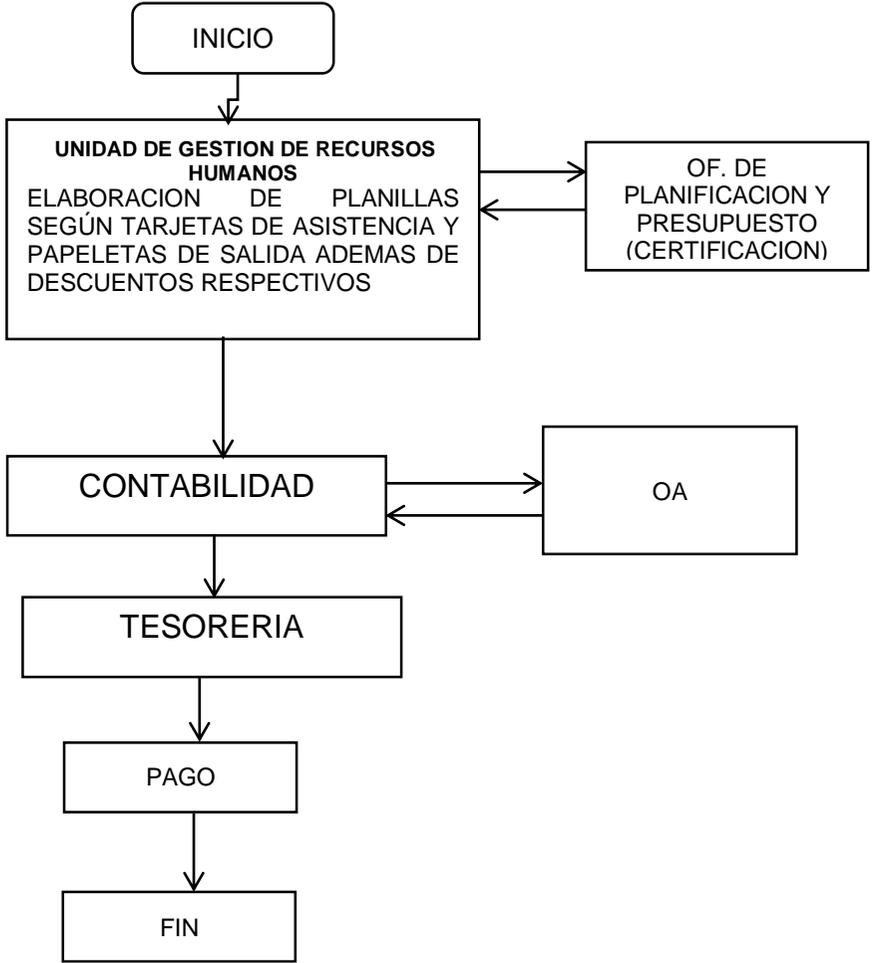


DOCUMENTACION EXTERNA

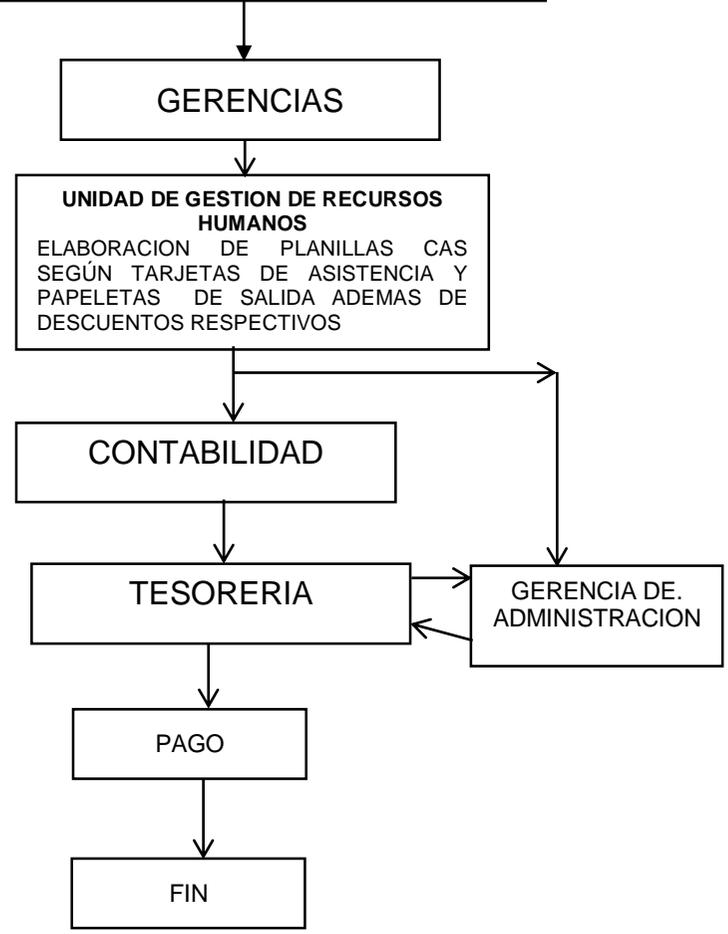


UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

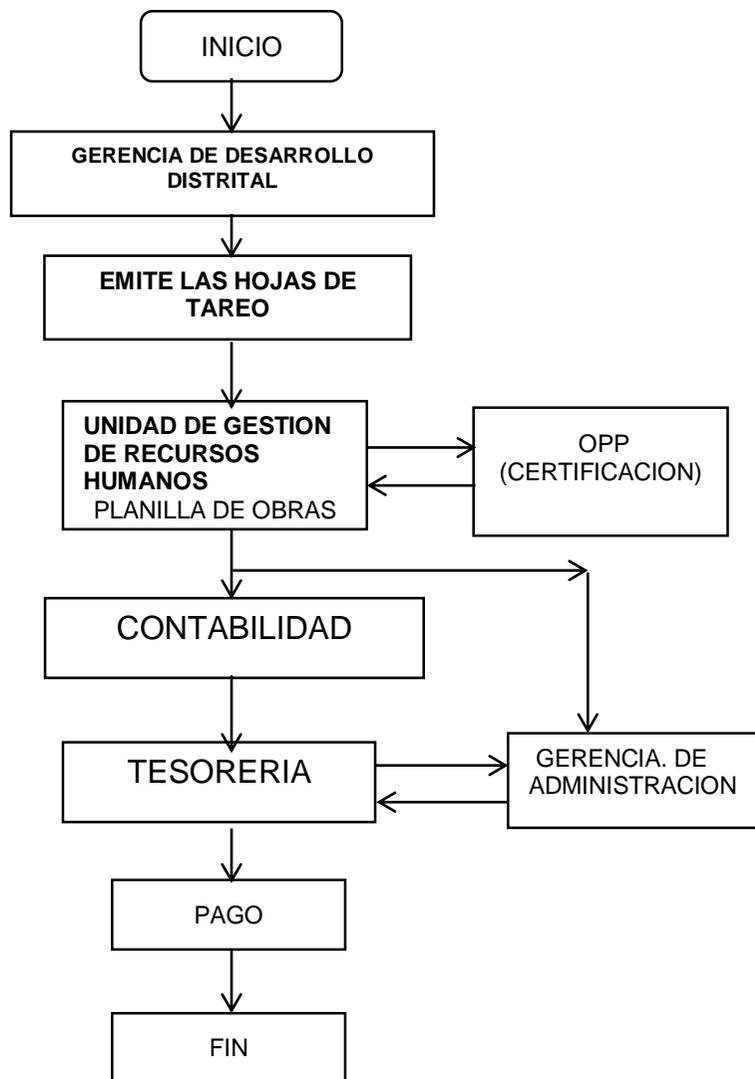
PLANILLA PERSONAL, NOMBRADO, CONTRATADO, PRACTICANTES



PLANILLA PERSONAL, CAS



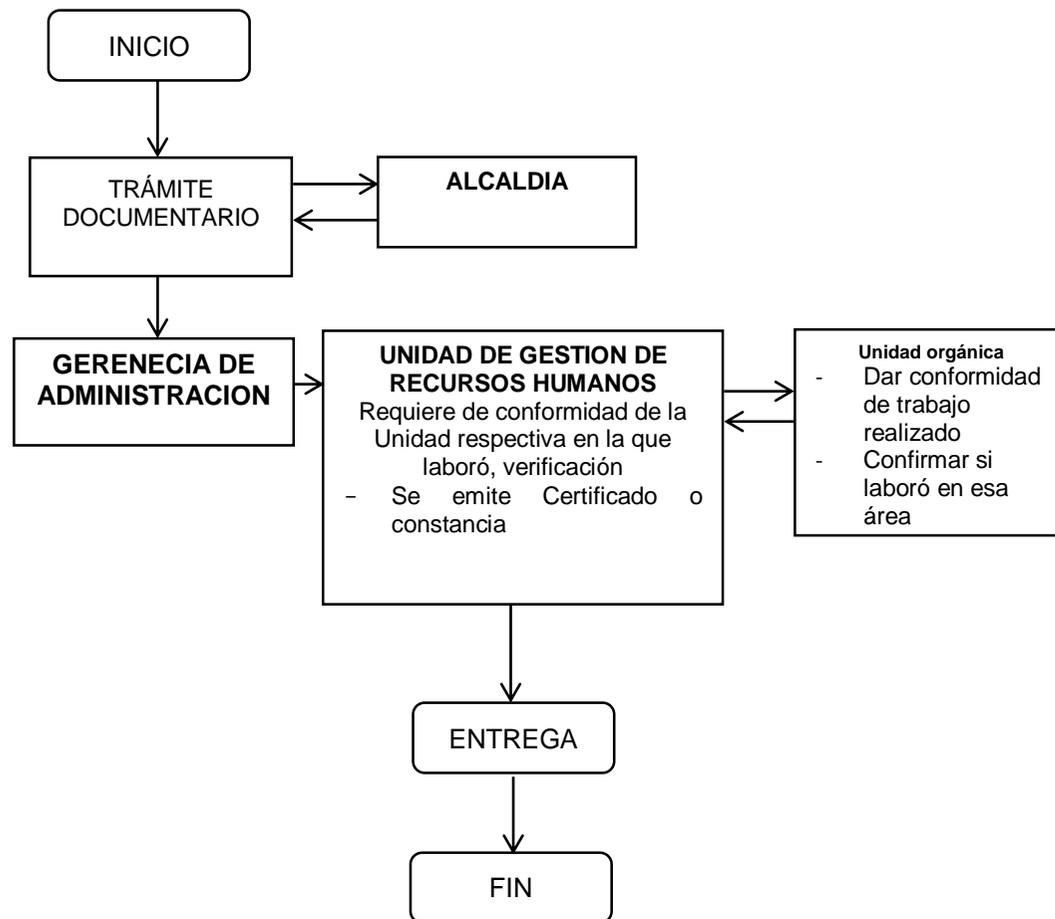
PLANILLA PERSONAL DE OBRAS



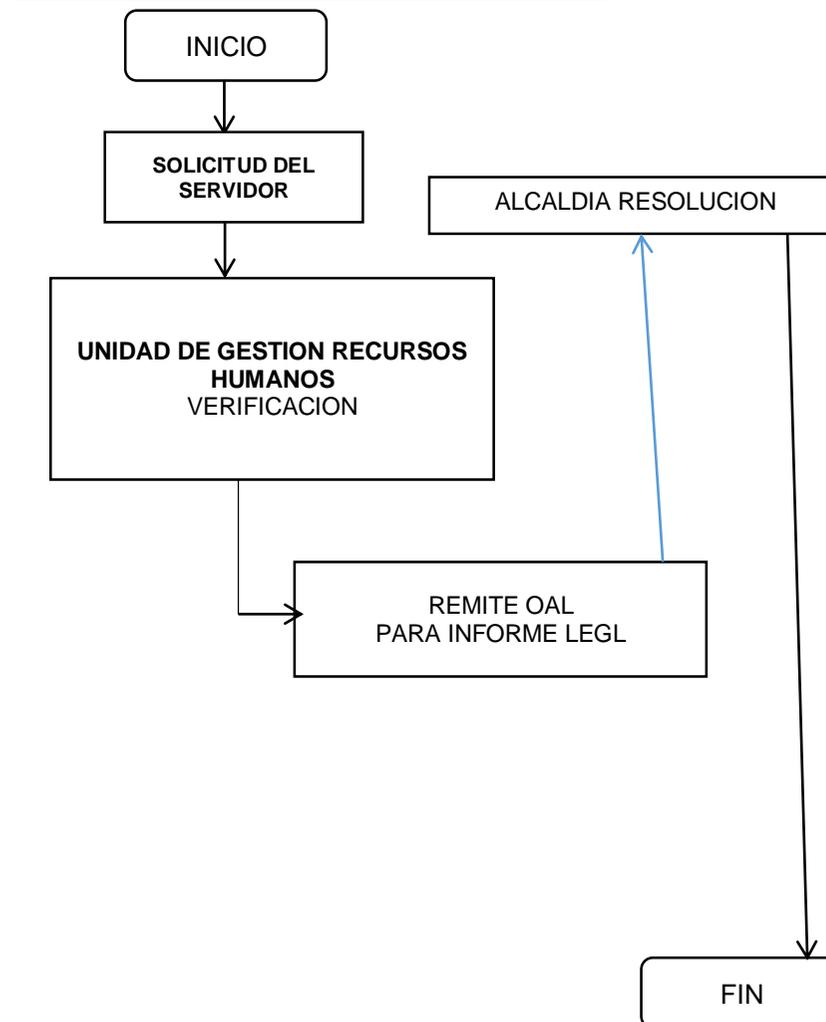
PLANILLA PERSONAL, NOMBRADO, CONTRATADO, PRACTICANTES



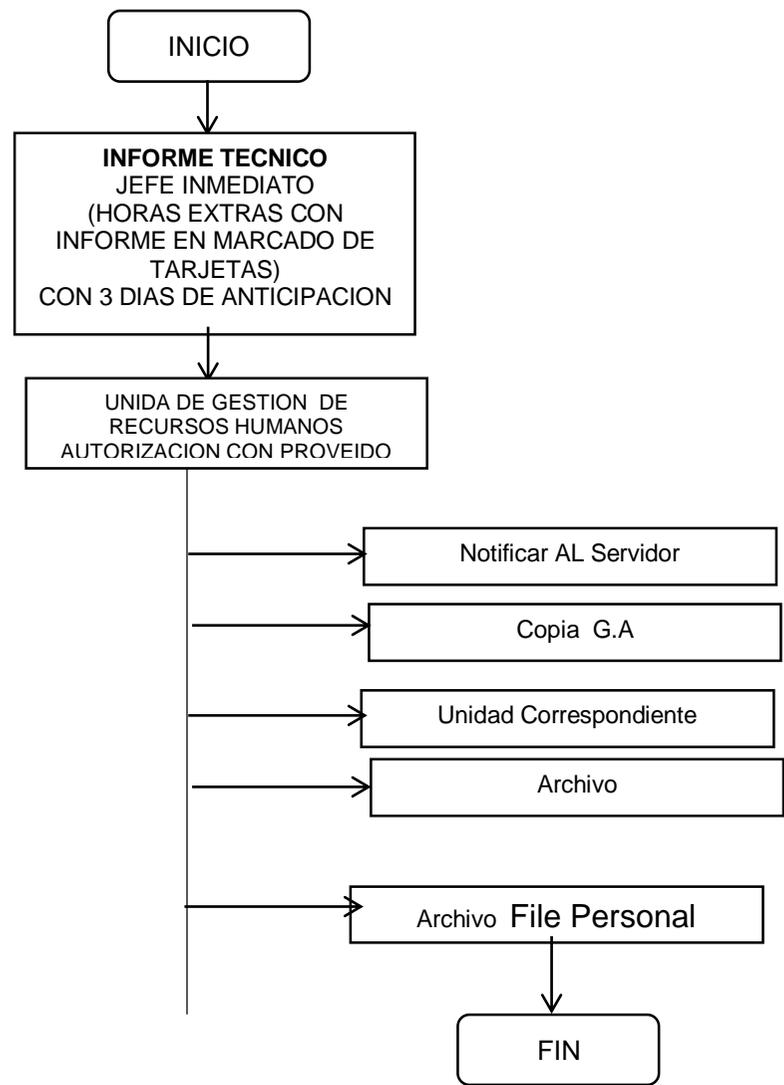
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO-PRÁCTICAS



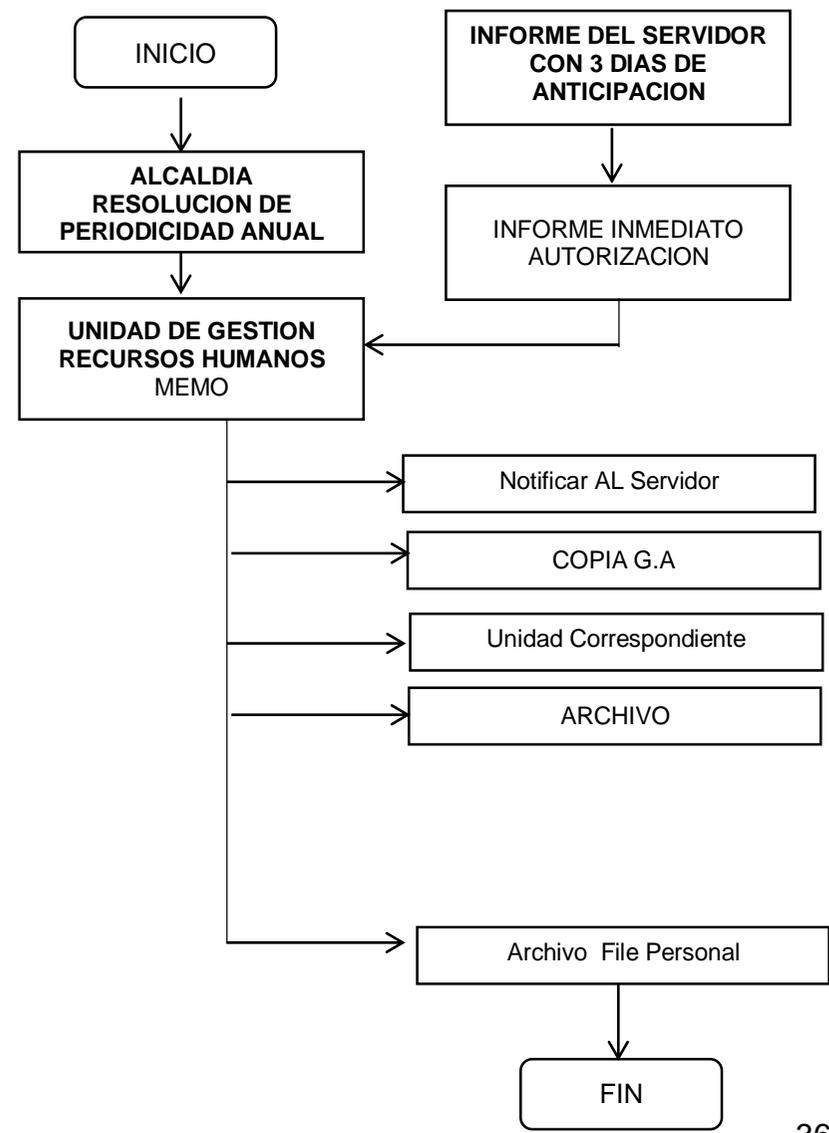
LACTANCIA Y OTROS PERMISOS O LICENCIAS



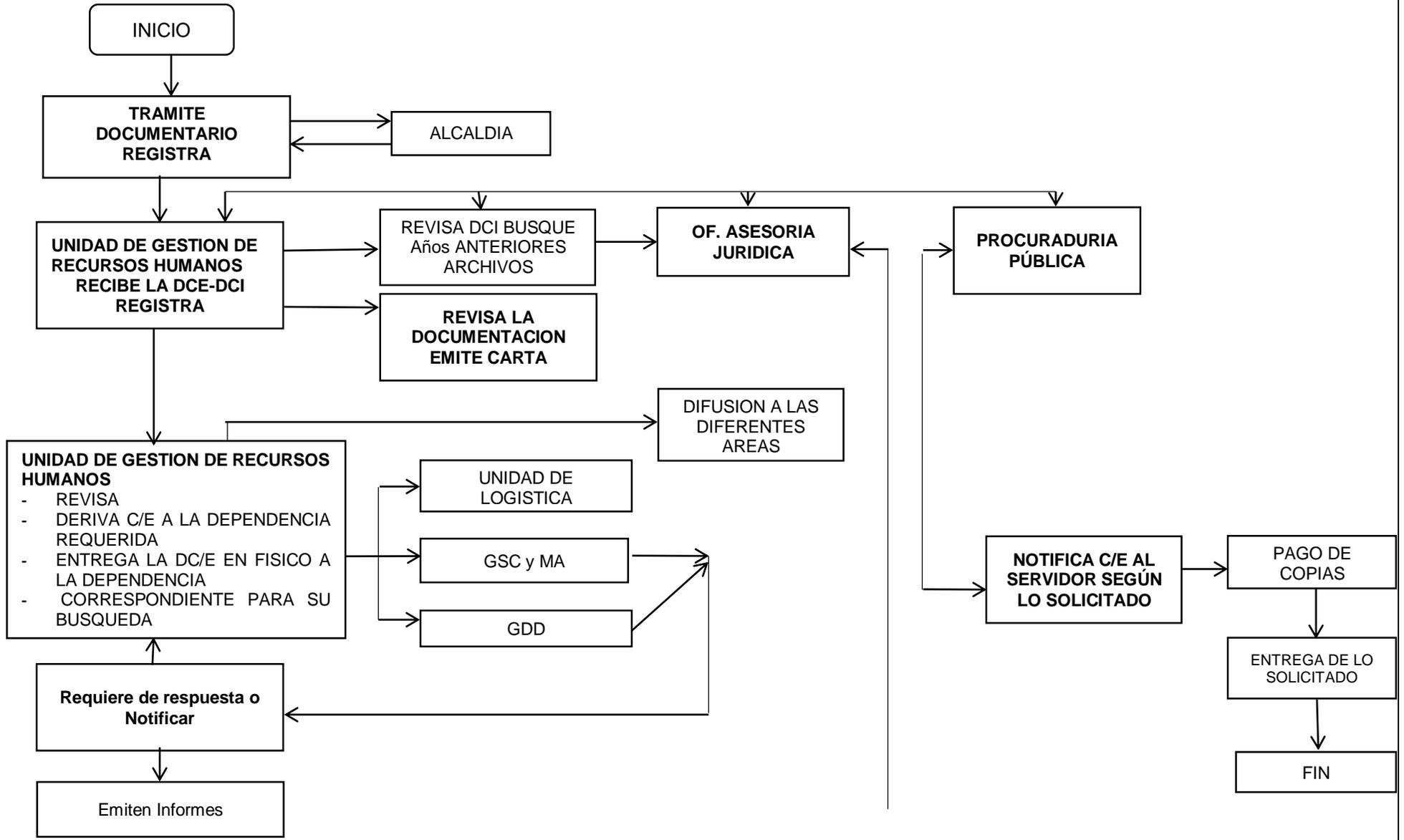
DESCANSOS COMPENSATORIOS



VACACIONES



DOCUMENTOS EXTERNOS Y DOCUMENTOS INTERNOS: DCE-DCI





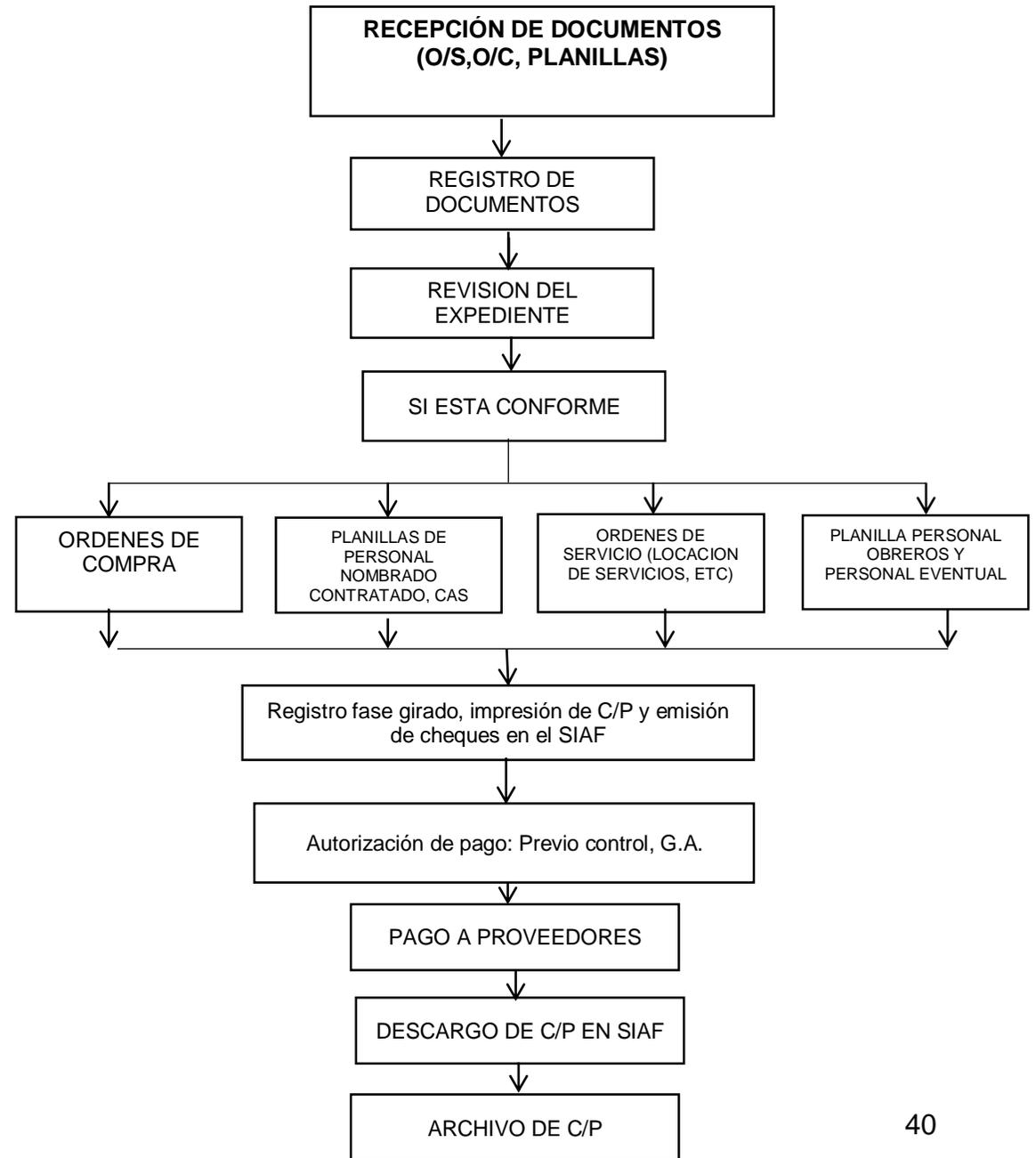
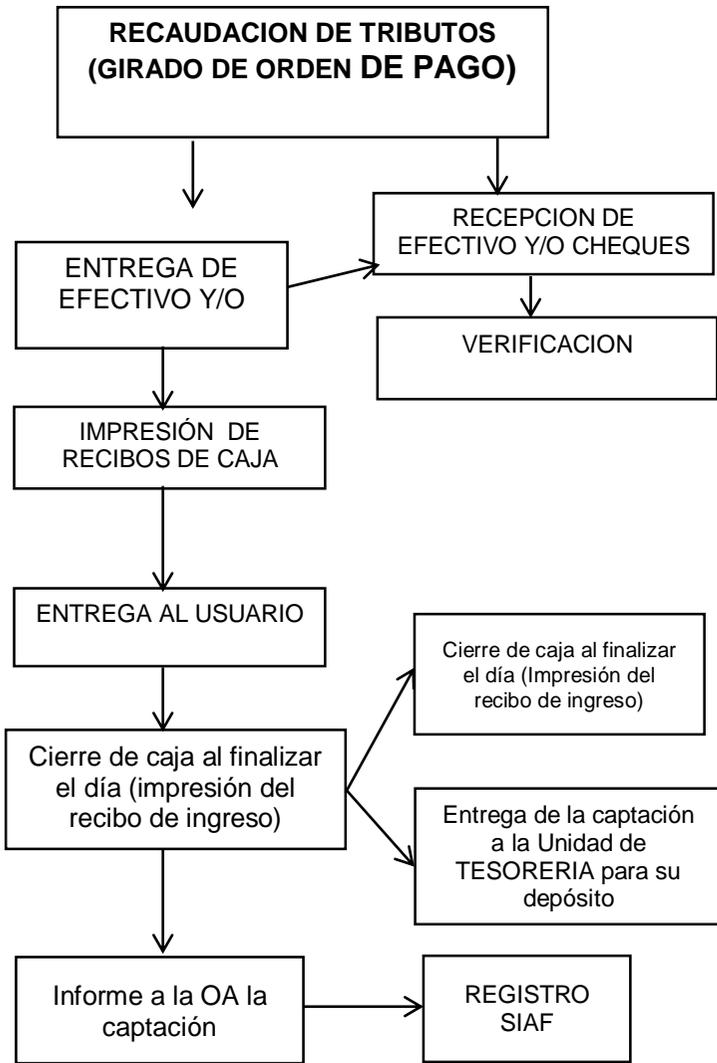
UNIDAD DE TESORERIA

1. CAJA

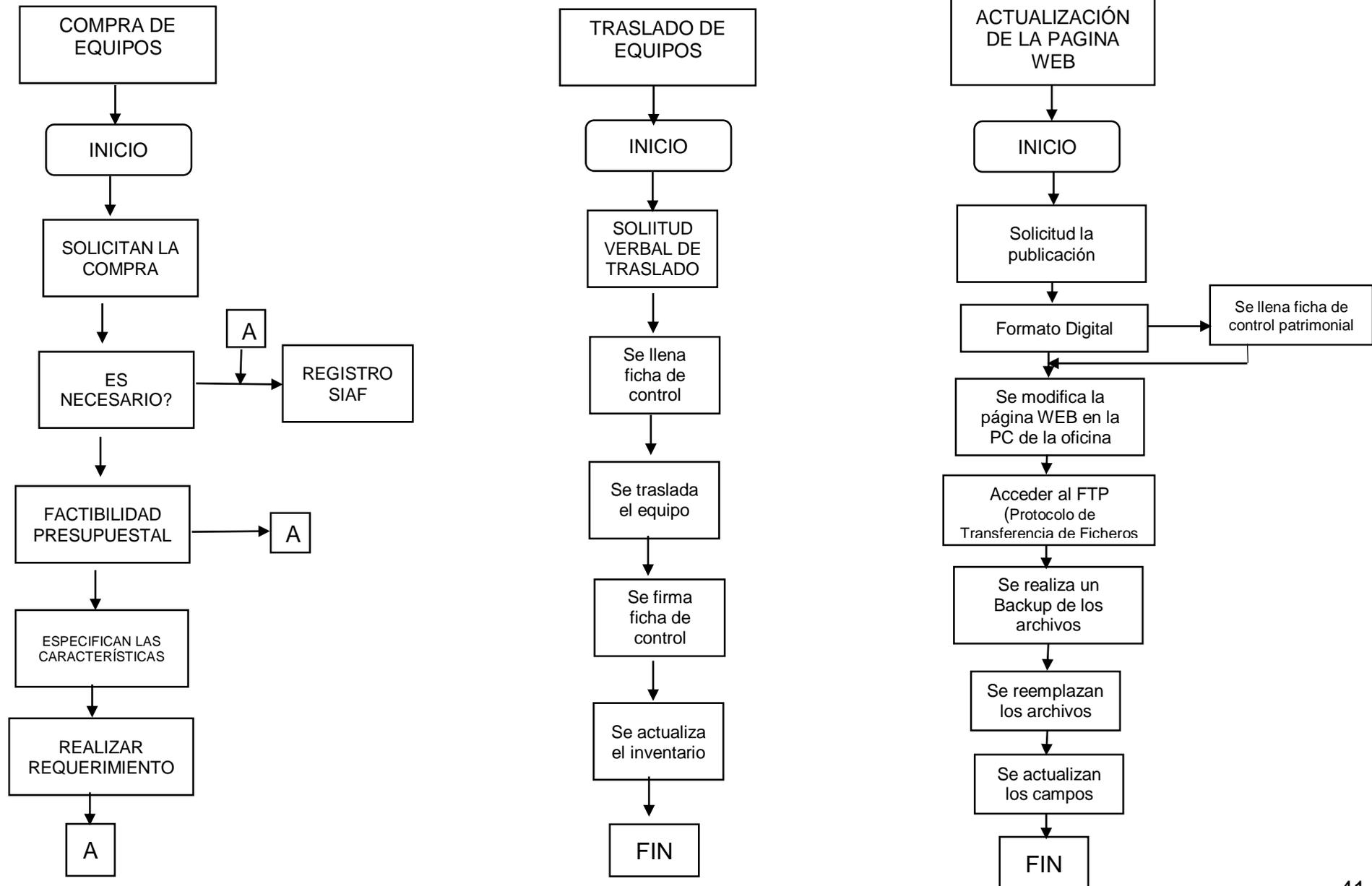
- 1.1. Recaudación de Tributos (girado de orden de pago por parte de las ventanillas de rentas).
- 1.2. Entrega de efectivo y/o cheques por parte del contribuyente.
- 1.3. Recepción y verificación de efectivo y/o cheques para su respectivo cobro.
- 1.4. Impresión de recibo de caja (3 copias).
- 1.5. Entrega al contribuyente de 2 copias y 1 copia va para el archivo de caja.
- 1.6. Cierre de caja al finalizar el día e impresión del recibo de ingreso.
- 1.7. Revisión y conformidad por parte de la Unidad de Contabilidad a los recibos de ingreso y caja.
- 1.8. Entrega de la captación de ingresos a la Unidad de Contabilidad para el depósito en las diferentes cuentas.
- 1.9. Registro de la captación de ingresos en el SIAF.
- 1.10. Informe a la Gerencia de Administración del monto recaudado durante el día.

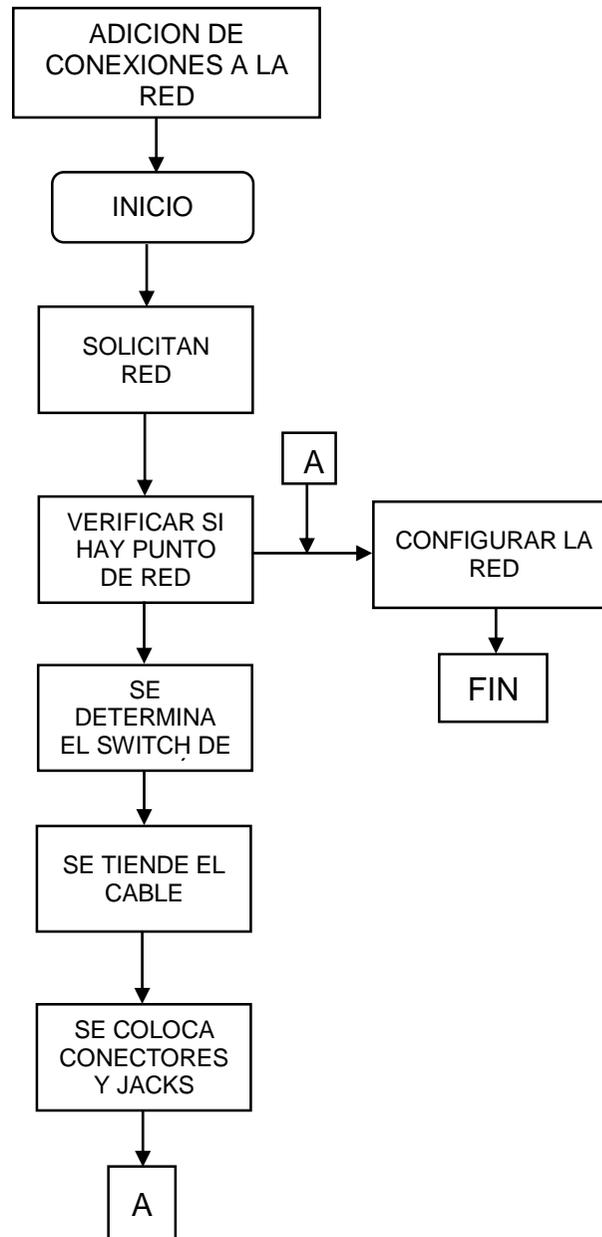
2. UNIDAD DE TESORERIA

- 2.1. Recepción de documentos de pago.
- 2.2. Registro de documentos de pago.
- 2.3. Revisión del expediente.
 - 2.3.1. Órdenes de servicio: Revisión de conformidad y monto.
 - Esta conforme: Registro fase girado, impresión de comprobante de pago y emisión de cheque en el SIAF.
 - No está conforme: Devolución de expediente con informe a la Gerencia de Administración.
 - 2.3.2. Órdenes de Compra: Revisión de monto.
 - Esta conforme: Registro fase girado, impresión de comprobante de pago y emisión de cheque en el SIAF
 - No está conforme: Devolución de expediente con informe a la Gerencia de Administración.
 - 2.3.3. Planillas personal nombrado, contratado, CAS: Revisión de monto.
 - Esta conforme: Registro fase girado y depósito en el banco de la nación.
 - No está conforme: Devolución de expediente con informe a la Gerencia de Administración.
 - 2.3.4. Planillas de personal de obra: revisión de monto.
 - Esta conforme: Registro fase girado, impresión de comprobantes de pago y emisión de cheques en el SIAF.
 - No está conforme: Devolución de expediente con informe a la Gerencia de Administración.
- 2.4. Autorización de Pago: Previo control de la GA, OPP, Gerencia Municipal y Alcaldía.
- 2.5. Pago a proveedores.
- 2.6. Descargo de comprobante de pago en el SIAF.
- 2.7. Archivo de Comprobante de pago.



UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS





UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1. TITULO.

Proceso de aceptación de Donación de la Municipalidad Distrital de Mejía (Alta de bienes).

2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad formalizar el Proceso de Control Patrimonial de los bienes recibidos en donación de la Entidad.

3. BASELEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

4. RESPONSABLES:

- Encargado de Almacén
- Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Secretaria General.
- Concejo Municipal

5. ABREVIATURAS:

- EA: Encargado de Almacén
- ULCP: Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- GA: Gerencia de Administración
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- SG: Secretaria General.
- CM: Concejo Municipal

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	ALMACEN		
	Examina, verifica y levanta el Acta de la donación recibida.	Encargado de Almacén	1 día
	Informa a Logística y Control Patrimonial de las donaciones recibidas.	Encargado de Almacén	1/2 día.
2	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Valoriza e Informa de la Donación Recibida a la Gerencia de Administración.	Jefe	1 día
3	Gerencia de Administración		
	Deriva el expediente a Asesoría Legal para que emita informe de Aceptación de la Donación recibida.	Jefe	20 Min.

4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
	Emite Informe Legal Sobre Aceptación de Donación.	Asesor Legal	02 DIA
5	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona proyecto e ingresa a agenda y se deriva para dictamen.	Secretaria General	03 DIA
6	CONCEJO MUNICIPAL		
	Recepciona proyecto de informe legal y lo somete a debate y aprobación.	Alcalde	01 DIA
7	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona y elabora el acuerdo municipal y deriva a alcaldía para su firma correspondiente, Solo cuando se trate de bienes no destinados a terceros:se notifica con el acuerdo emitido al comité de altas y bajas.	Secretario General	01 DÍAS
8	COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS		
	Aprueba el ALTA de los bienes donados, elevando un informe a la Gerencia de Administración.	Comité	01 DIA
9	GERENCIA de ADMINISTRACIÓN		
	Emite la Resolución I autorizando a la unidad de Contabilidad para que registre la Alta de bienes Donados en la cuenta patrimonial de la entidad.	Jefe	1 día
10	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
	Registra el Alta de bienes Donados en la cuenta patrimonial de la entidad.	Jefe	20 Min.
	TOTAL:		11 días, y 40'

1. TITULO

Proceso administrativo de BAJAS de bienes de la Municipalidad Distrital de Mejía.

2. FINALIDAD

Tiene como finalidad formalizar el Proceso de Control Patrimonial de los bienes de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

4. RESPONSABLES:

- Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.

5. ABREVIATURAS:

- ULCP: Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- GA: Gerencia de de Administración.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	Tramite documentario Recepciona documento de donación Deriva el expediente a la Gerencia de Desarrollo Humano, para su análisis y pronunciamiento	ASISTENTE	10 minutos
2	Gerencia de Desarrollo Humano Recepciona la solicitud de donación de bienes patrimoniales de la entidad.	GERENTE	5 Min.
3	Analiza y emite pronunciamiento y deriva el pedido a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, para que verifique la disponibilidad de bienes solicitados	GERENTE	1 día
4	ALMACEN – UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Verifica si los bienes solicitados existen en el arca patrimonial de la entidad.	Encargado de Almacén	1 día.
	Examina, verifica el estado real de los bienes patrimoniales de la entidad, e informa a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.	Encargado de Almacén	1 día
5	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Valoriza e Informa de los bienes patrimoniales existentes en el Arca Patrimonial de la entidad, y remite a la Gerencia de Administración. Y/o informa valor en caso de bienes nuevos ha adquirir	Jefe	1 día
6	GERENCIA de administración Emite pronunciamiento, en caso de donación de dinero o bienes nuevos solicita informe de la Oficina de Planificación y presupuesto	GERENTE	1 día
	Oficina de planificación y presupuesto informa sobre disponibilidad deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para pronunciamiento	Gerente	1 día
9	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		

	Emite Informe Legal para la aprobación de Donación y la baja de bienes patrimoniales de la entidad.	Asesor Legal	02 días
10	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona proyecto e ingresa a agenda y se deriva para dictamen.	Secretario General	5 días
11	CONCEJO MUNICIPAL		
	Recepciona proyecto de informe legal y lo somete a debate y aprobación.	Alcalde	01 día
12	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona y elabora el acuerdo municipal y deriva a alcaldía para su firma correspondiente, y notifica con el acuerdo emitido al comité de altas y bajas y/o a la Gerencia responsable de su ejecución(caso de donación de dinero o compra de bienes nuevos)	Secretaria General	01 día
13	En caso de bienes :COMITE DE ALTAS Y BAJAS		
	Aprueba la BAJA de los bienes donados, elevando un informe a la Gerencia de Administracion.	Comité	01 día
14	OFICINA DE ADMINISTRACION		
	Emite la Resolución autorizando a la Unidad de Contabilidad para que registre la Baja de bienes Donados en la cuenta patrimonial de la entidad.	GERENTE	20 Min.
15	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
	Registra la BAJA de bienes Donados en la cuenta patrimonial de la entidad.	Jefe	20 Min.
16	Gerencia responsable ejecuta(donación de bienes nuevos o dinero) en coordinación con la Gerencia de Administración	GERENTE	1 día
	TOTAL:		17 días, 55 minutos

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. TÍTULO:

Licencia Municipal de Funcionamiento para Establecimientos Puestos de Abastos, galerías y demás establecimientos (Definitivo o Temporal).

2. FINALIDAD:

Otorgar Licencia Municipal de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, que cumplan con la zonificación aprobada, las normas de seguridad y las normas municipales.

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- D.S.006-2017-JUS-TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28976
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

4. RESPONSABLES:

- Trámite Documentario
- Secretaría General
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Comercialización
- Gerencia de Desarrollo Distrital
- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

5. ABREVIATURAS

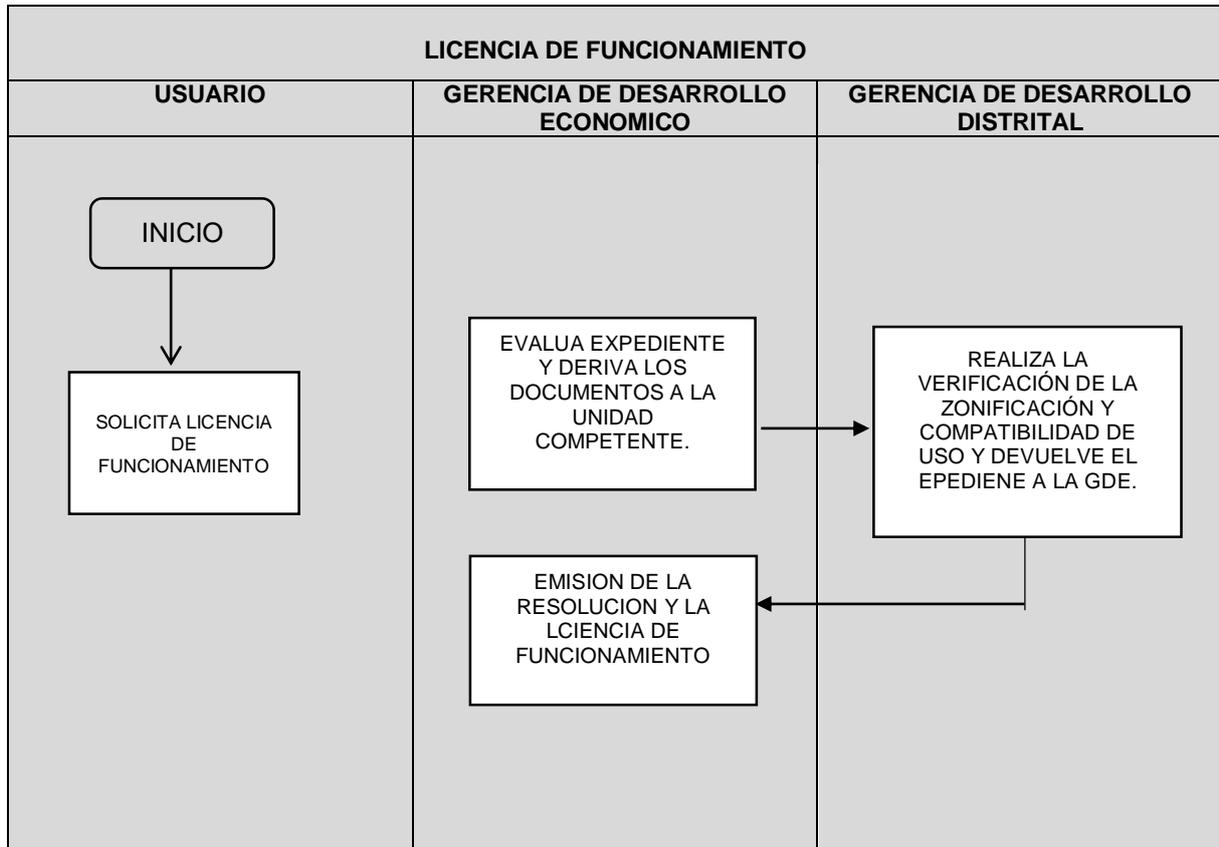
- TD: Trámite Documentario
- SG: Secretaría General
- GDE: Gerencia de Desarrollo Económico
- SGC: Subgerencia de Comercialización
- GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital
- SGGRD: Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona la solicitud de Licencia de Funcionamiento y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico		10 Min.
2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO deriva a la Subgerencia de Comercialización		
	Subgerencia de Comercialización recepciona y verifica si con los requisitos establecidos en el TUPA.	jefe	30 Min.

	Deriva el expediente a la Gerencia Desarrollo Distrital		
3	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL		
	Realiza la verificación de la Zonificación y compatibilidad de Uso y devuelve el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico para que emita la resolución correspondiente.	Gerente	2 Días.
4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
	Procede con opinión favorable de la Subgerencia de Comercialización y su verificación a la emisión de la Resolución y de la Licencia de Funcionamiento	Gerente	1 Día
	TOTAL:		3 días, 40'

FLUJOGRAMA



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. TITULO:

Inafectación del Pago del Impuesto Predial. Pensionista y Adulto Mayor de 60 Años

2. FINALIDAD:

Atender lo solicitado por el contribuyente

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- DS N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.
- Artículo 17° del Dec. Leg. N° 776.
- Ley N° 30490 y su Reglamento.

RESPONSABLES:

- Gerente de Administración Tributaria.
- Unidad de Trámite Documentario

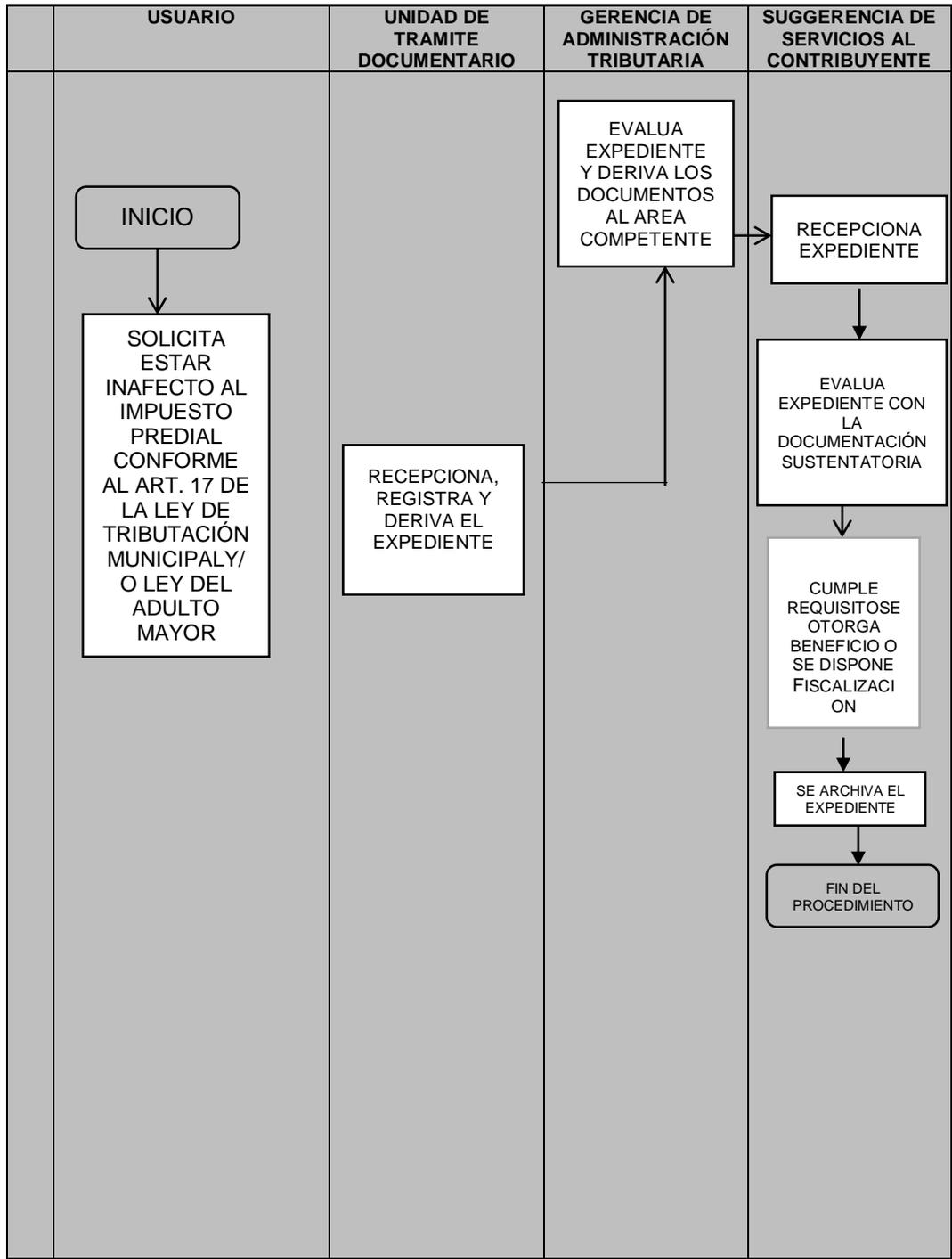
5. ABREVIATURAS:

- GAT: Gerente de Administración Tributaria.
- UTD: Unidad de tramite Documentario

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	unidad de tramite documentario		
	Recepciona documentación del administrado o contribuyente y remite a la Gerencia de Administración Tributaria	Tramite documentario	02 Min.
2	Gerencia de Administración Tributaria Recepciona y revisa la documentación adjunta a lo solicitado, si los requisitos están correctos, registra el trámite de la Inafectación del impuesto predial por ser pensionista o adulto mayor de 60 años	Gerencia de Administración Tributaria	1 día
3	Subgerencia de Servicios al Contribuyente Recepciona documentos coordina con la subgerencia de fiscalización de ser necesario verificación ex post y/o actualiza registro en el sistema tributario y dispone archivo en carpeta de contribuyente	Subgerencia de Servicio al contribuyente	2 días
	TOTAL		3 días

7. FLUJOGRAMA



1. TITULO:

Inscripción de Propiedad de Inmueble

2. FINALIDAD:

Atender lo solicitado por el contribuyente

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S.N° 156-2004-EF.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.

4. RESPONSABLES.

- Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Tesorería
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia Desarrollo Distrital.

5. ABREVIATURAS:

- UTDYA: Unidad de Tramite Documentario
- UT: Unidad de Tesorería
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital

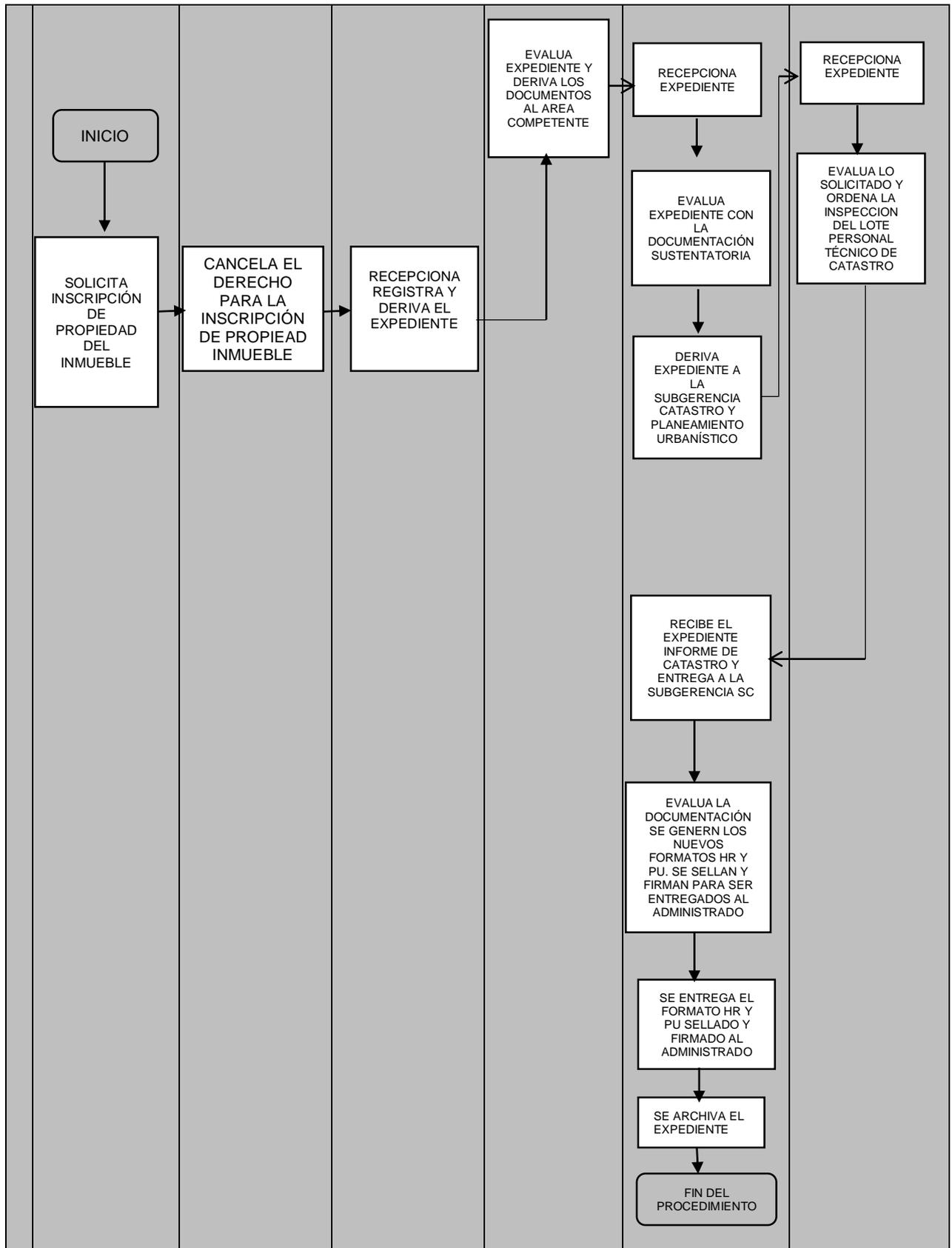
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	Recepción del administrado: Atiende, orienta e indica al administrado donde dirigirse para realizar cualquier trámite en la MDM.	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	02 Min.
2	Orientación al contribuyente : Se le orienta al administrado en los requisitos para la inscripción de propiedad de inmueble	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10 Min.
3	Pago en caja: derechos para la inscripción de propiedad inmueble.	UNIDAD DE TESORERÍA-CAJA	05 Min.
4	Registro de expediente: recepciona y revisa la documentación adjunta a lo solicitado. si los requisitos están correctos, registra el trámite de la inscripción de propiedad de inmueble.	TRAMITE DOCUMENTARIO	10 Min.
5	Derivar expediente: deriva los documentos a la oficina competente encargada de la inscripción de propiedad de inmueble.	TRAMITE DOCUMENTARIO	03 Min.
6	Recepciona expediente: Se recepciona los expedientes de solicitud de inscripción de propiedad de inmueble	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	03 Min.
7	Derivar expediente: Entregar el expediente a subgerente de servicios al contribuyente para evaluación.		03 Min.
8	Evaluar documentación: se verifica y evalúa la documentación sustentatoria alcanzada por el administrado para la inscripción de propiedad del inmueble.	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	10 Min.

9	Derivar expediente: Enviar expediente a la Subgerencia de catastro, para inspección de lote de terreno el cual debe coincidir con lo indicado en la escritura pública.		15 Min.
10	Recepcionar expediente: se recepciona el expediente solicitando la inspección del lote del terreno.	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	03 Min.
11	Evaluar documentación subgerente de Catastro y planeamiento urbano e inspecciona el lote.	SUBGERENTE DE CATASTRO URBANO RURAL	05 Min.
12	Realizar visita técnica:		1 Dia
13	Elaborar informe: se elabora el informe acerca de la visita técnica realizada, se elabora el plano de ubicación y localización, el plano individual con las colindancias y cuadro de categorías, actualizar la información catastral en el sistema.		60 Mín.
14	Derivar expediente: Entregar el expediente e informe a la Gerencia de Administración Tributaria.		15 Min.
15	Recepciona expediente: recepciona el expediente e informe de catastro, y lo entregar al Gerente.	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	05 Min.
16	Evaluar documentación: se evalúa la documentación, se generan los nuevos formatos HR y PU, se sellan y firman para ser entregados al administrado.		10 Min.
17	Entregar especie valorada: se entrega el formato HR y PU sellados y firmados al administrado.	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	05 Min.
18	Disponer Archivo de expediente: se procede a archivar el expediente y dar por finalizado el trámite.		05 Min.
	TOTAL		1 DIA, 2 HORA Y 54'

7. FLUJOGRAMA

INAFECTOS AL IMPUESTO PREDIAL						
USUARIO	TESORERÍA	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	



1. TITULO:

Fraccionamiento de deudas Tributarias y No Tributarias.

2. FINALIDAD:

Identificar y verificar el pago del contribuyente del impuesto Predial.

3. BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley del Tributación Municipal;

D.S. N° 133-2013-EF Código Tributario.

4. RESPONSABLES.

- Unidad de Trámite Documentario
- Gerencia de Administración Tributaria.
- Unidad de Tesorería

5. ABREVIATURAS:

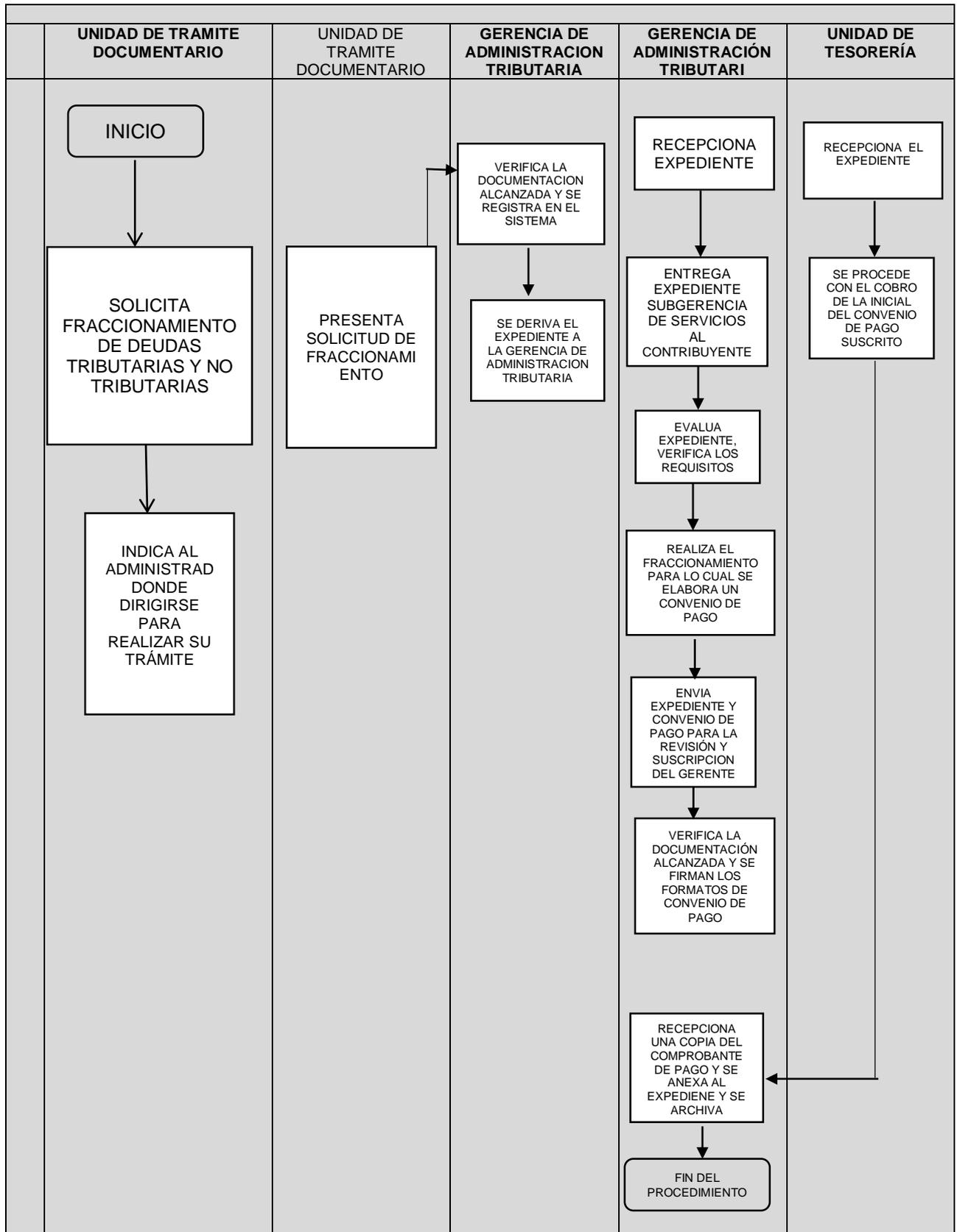
- UTD: Unidad de Trámite documentario
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- UT: Unidad de Tesorería

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	Recepción del administrado: indica al administrado donde dirigirse para realizar su trámite	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	02 Min.
2	Orientación al ciudadano: Orientan en cuanto a los requisitos necesarios para la solicitud de un fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	10 Min.
3	Registro de expediente: Se verifica la documentación alcanzada, y se registra en el sistema, se llena cuaderno de cargo.	TRAMITE DOCUMENTARIO	10 Min.
4	Derivar expediente: deriva el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria, para proceder con la atención de la solicitud de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.		03 Min.
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
6	Recepciona expediente: Se recepciona los expedientes de solicitud de Fraccionamiento.	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	05 Mín.
7	Evaluar documentación: Se evalúa el expediente, verifica los requisitos y documentos anexos informa y elabora el convenio de fraccionamiento o de aplazamiento	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANAO	20 Min.

8	Derivar expediente: enviar expediente y convenio de pago para la revisión y visación del gerente		05 Min
9	Aprobar expediente: se procede a verificar la documentación alcanzada y se firman los formatos de convenio de pago, derivar a tesorería para el trámite de pago	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	10 Min
10			
11	Pago de Tributos: Se procede con el cobro de la inicial del Convenio de pago suscrito entre el administrado y la municipalidad	UNIDAD DE TESORERIA -CAJA	05 Min.
12	Archivar expediente: se procede a archivar el expediente y dar por finalizado el trámite.	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	10 Min.
	TOTAL		1 HORA y 25

7. FLUJOGRAMA



UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA /SUBGERENCIA DE FISCALIZACION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		FISCALIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALÚO		
ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN
	Subgerencia de Fiscalización	Subgerente de Fiscalización	(fiscalizador Notificador)	
<pre> graph TD INICIO{{INICIO}} --> E1[Elabora Notificación] E1 --> E2[Notifica Cedula de Requerimiento] E2 --> E3[Sale al campo y fiscaliza predio] E3 --> E4[Registra información de campo del proceso de fiscalización] E4 --> D1{ } D1 -- Si --> FIN{{FIN}} D1 -- No --> E5[Emite - Comunicado - Notificación - Resolución de determinación de Multa] E5 --> E6[Subgerencia de Ejecución Coactiva] </pre>				
FINALIDAD				REQUISITOS
Este procedimiento consiste en verificar si el contribuyente presentó correctamente su Declaración Jurada de Auto avalúo IP				1. Formato original de la Declaración Jurada de Auto avalúo IP

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA/SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	
TRAMITE DEL ALCABALA	DESCARGO POR COMPRA VENTA	DESCARGO POR SUBDIVISION DE PREDIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita minuta y copia de auto valúo 2. Se brinda formato para el llenado respectivo. 3. Se realiza el cálculo de acuerdo at Art. 24 de la Ley 776 4. Se descuenta las 10 primeras U.I.T. 5. A la diferencia se aplica el 3% de acuerdo at Art. 25 de la Ley N° 776 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se busca si el contribuyente existe. 2. Si el contribuyente es nuevo se procede a crearlo. 3. Se ingresa al módulo realiza el descargo. 4. Se busca al propietario (Vendedor) 5. Se ingresa los datos de transferencia y la condición del nuevo adquirente así como el año de vigencia. 6. Se busca al nuevo propietario y se graba. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se busca el predio a sub dividir. 2. Se procede a subdividir el predio según la Resolución y planos. 3. Se busca a los nuevos propietarios 4. Si el contribuyente es nuevo, se procede a crearlo 5. Se ingresa al módulo de Descargo. 6. Se busca al propietario (vendedor) y se confirma. 7. Se Ingresa los datos de transferencia; la condición del nuevo adquirente así como el año de vigencia. 8. Se ingresa al módulo de predio y se realiza el cambio del área de terreno por cada subdivisión 9. Se procede a grabar.
FINALIDAD	FINALIDAD	FINALIDAD
Grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, inclusive las ventas con reserva de dominio	- Para la inscripción de los nuevos contribuyentes.	Para la inscripción de los predios subdivididos
REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta. 2. Copia de Auto valúo 3. Formato de Alcabala 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de DNI de los Titulares 2. Copia de Ficha Registral. 3. Copia de Testimonio Compra Venta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de DNI de los titulares 2. Copia de Ficha Registral. 3. Copia de Testimonio Compra Venta. 4. Planos de subdivisión del plano matriz 5. Resolución de la aprobación de la subdivisión

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

UNIDA ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA /SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA			
ETAPAS	DEPENDENCIA	AUXILIAR COACTIVO	NOTIFICADOR Y ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	
	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA				
<pre> graph TD INICIO{{INICIO}} --> RECEPCION[RECEPCION, REGISTRA Y TRAMITA] RECEPCION --> EVALUA[EVALUA SOLICITUD] EVALUA --> ELABORA[ELABORA RESOLUCION] ELABORA --> RECIBE[RECIBE RESOLUCION LA SUSCRIBE Y DERIVA] RECIBE --> REALIZA[REALIZA NOTIFICACIONES] REALIZA --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN{{FIN}} </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría recepciona y registra solicitud, derivándola al Ejecutor Coactivo acompañada del Expediente Coactivo - El Ejecutor Coactivo evalúa si la solicitud se fundamenta en causal en el Art. 16° de la Ley N° 26979, elaborando la resolución derivándolo la misma al Auxiliar Coactivo - El auxiliar Coactivo, una vez recibido el proyecto de Resolución, la suscribe y deriva la misma con el expediente coactivo al notificador Coactivo por intermedio de la secretaria. - Jefe de Fiscalización, registra información de campo del proceso de fiscalización - si paga fin de proceso si NO Paga jefe se emite comunicado. Notificador y resolución de Determinación de Multa y se deriva a la Subgerencia de Ejecución Coactiva. 	
FINALIDAD			REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con lo establecido en el Art. 16° de la Ley N° 26970 - Garantizar a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo TUO D.S. 018-2008-JUS 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo fundamentado en algunas de las cláusulas prevista en el Art. 16° de la Ley 26979 2. Copia simple DNI vigente del solicitante 3. Documentos originales o copias legalizadas que acrediten la configuración de causal invocada en escrito de suspensión 		

UNIDA ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD			
ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	NOTIFICADOR Y ARCHIVO	
<pre> graph TD INICIO{{INICIO}} --> UTD[RECEPCIONA, REGISTRA Y TRAMITA] UTD --> AC[RECEPCION A REGISTRA SOLICITUD] AC --> SGC[EVALUA SOLICITUD] SGC --> SGC[ELABORA RESOLUCION] SGC --> AC[RECIBE RESOLUCION LA SUSCRIBE Y DERIVA] AC --> N[REALIZA NOTIFICACIONES] N --> ARCHIVO[/ARCHIVO/] ARCHIVO --> FIN{{FIN}} </pre>					
FINALIDAD				REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con lo establecido en el Art. 16° de la Ley N° 26970 - Garantizar a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo - TUO D.S. 018-2008-JUS 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo 2. Copia simple DNI vigente del solicitante 	

				3. Originales o copias legalizadas que acrediten la configuración de causal invocada en escrito de suspensión
				4. Pago de Derecho de trámite.
UNIDA ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR		
ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUBGERENCIA EJECUCION COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	
				<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, registra y tramita - El Auxiliar coactivo recepciona y registra solicitud derivándolo al Ejecutor coactivo - El Ejecutor Coactivo evalúa si la solicitud elaborando Resolución derivándolo la misma al Auxiliar Coactivo - El auxiliar Coactivo, una vez recibido el proyecto de Resolución, la suscribe y deriva la misma con el expediente coactivo al notificador Coactivo por intermedio de la secretaria. - EL notificador coactivo realiza las notificaciones dentro de los cinco (05) días de recepcionadas las cédulas respectivas - Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación y a la continuación del procedimiento coactivo a su servicio, dependiendo de los alcances de lo resuelto.
FINALIDAD				REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar la facultad coercitiva de la Administración Pública y Municipal ejecutando y haciendo cumplir las resoluciones emitidas de obligaciones no tributarias garantizando a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo 2. Copia simple DNI vigente del solicitante 3. Originales o certificados que sustenten la petición

UNIDA ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PRETENSIONES DIVERSAS SOBRE EXPEDIENTES COACTIVOS EN TRÁMITE			
ETAPAS	DEPENDENCIA			NOTIFICADOR Y ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO		
<pre> graph TD INICIO{{INICIO}} --> RRT[RECEPCIONA, REGISTRA Y TRAMITA] RRT --> RAS[RECEPCION A REGISTRA SOLICITUD] RAS --> ES[EVALUA SOLICITUD] ES --> ER[ELABORA RESOLUCION] ER --> RRS[RECIBE RESOLUCION LA SUSCRIBE Y DERIVA] RRS --> RNT[REALIZA NOTIFICACIONES] RNT --> ARCHIVO{{ARCHIVO}} RRT --> FIN{{FIN}} </pre>					
FINALIDAD				REQUISITOS	
- Garantizar a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo				1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo	

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Copia simple DNI vigente del solicitante3. documento en original o certificados que sustente la petición |
|--|--|

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

1. OBJETIVO.

La documentación externa que ingresa, a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, tiene como objeto atender a las diferentes solicitudes que la población demande, dentro del alcance de nuestros recursos.

El objetivo de la documentación interna es para informar y requerir, sea el caso de asuntos referente a la división (reuniones, informes de avance de trabajo trimestrales, que se está logrando mejorar en el distrito).

2. ALCANCE,-

La atención de los documentos externos, alcanza a los pobladores de nuestro distrito.

La atención de los documentos internos, alcanzará a las dependencias de la municipalidad, para su conocimiento.

3. BASE LEGAL.-

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

4. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.- Documentos externos:

Aprobación: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente. Difusión: A la Gerencia Correspondiente.

Documentos Internos:

Aprobación: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente: Dependencia de la Municipalidad Correspondiente.

5. DEFINICIONES.-

5.1. Comunicación Interna.- Los documentos internos que llegan a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, está conformada por: Informes, Requerimientos, Memorandos, Resoluciones.

5.2 Comunicación Externa.- Documentación enviada y recibida de terceros: cartas, oficios, solicitudes.

5.3. Área Remitente.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

5.4. Área Receptora Principal.- Los diferentes Subgerencias que tiene la Gerencia a su cargo:

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Servicios a la Ciudad
- Subgerencia de Desarrollo Técnico Municipal de Agua y Saneamiento.

5.5. Acción.- Atender la documentación externa oficios, solicitudes de los pobladores del distrito.

5.6. Documentos Adjuntos.- Oficios del poblador, que sustentará los requerimientos e informes emitidos.

6. NORMAS GENERALES.-

6.1. La distribución de correspondencia externa recibida, así como el intercambio de correspondencia interna se efectuará a través de los parámetros establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos en General y/o normas de cada uno de los sistemas administrativos que orientan la naturaleza del procedimiento.

7. NORMAS ESPECÍFICAS.-

7.1 La secretaria de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente recepcionará la documentación de la Gerencia Municipal, la cual se asegurará de que el jefe de la Gerencia tome conocimiento del documento, previo a su archivo de darse el caso es responsable también de efectuar el seguimiento de los documentos hasta su archivo definitivo.

7.2 La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente emitirá los documentos internos mediante informe a la Gerencia Municipal, los cuales derivarán los documentos a la dependencia correspondiente.

8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS

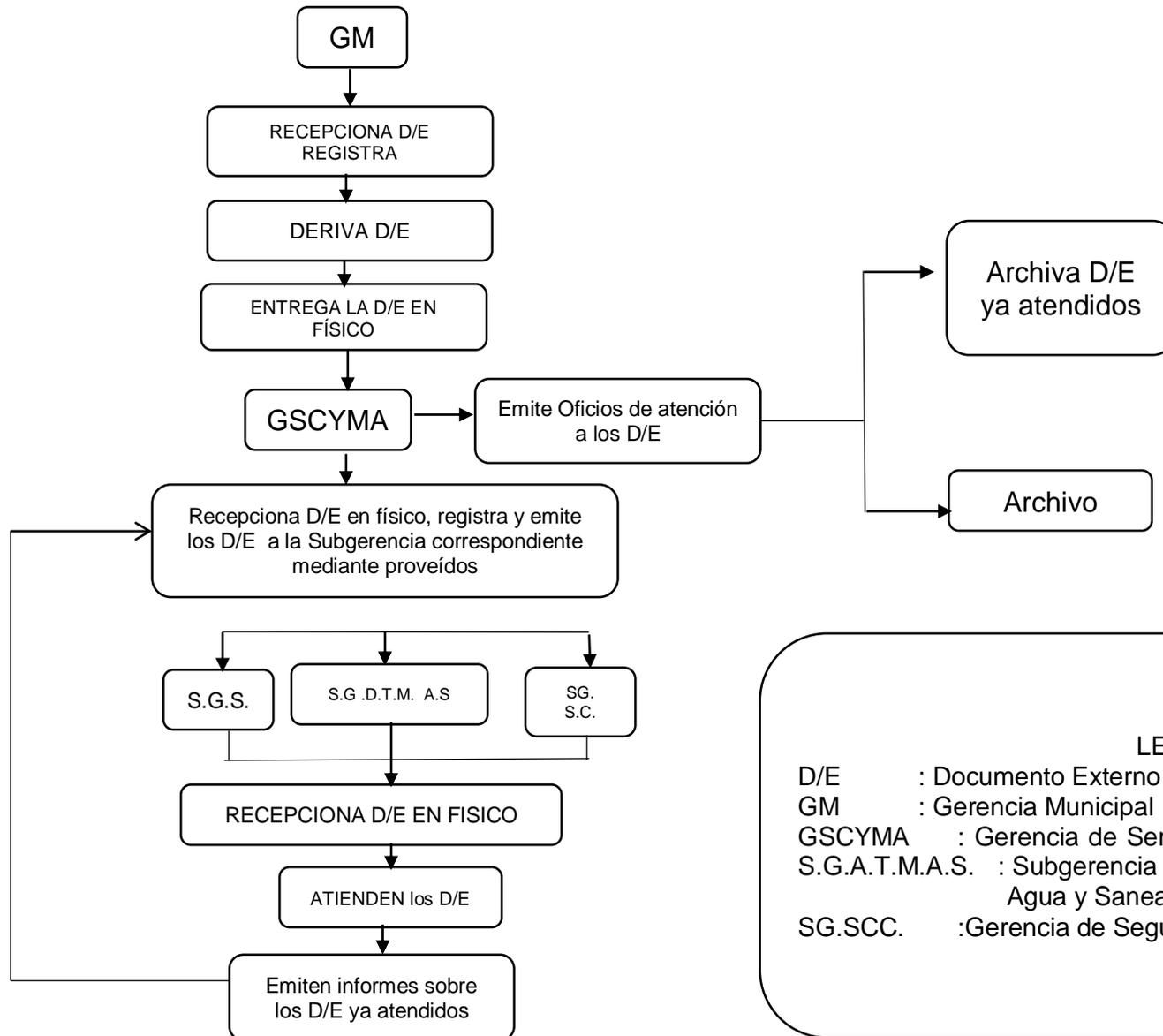
1. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo recibe comunicación externa y la registra.
2. La Unidad de Trámite Documentario y archivo deriva a la Gerencia para que emita proveído autorizando.
3. La Gerencia Municipal se encarga de entregar la comunicación externa en físico debidamente provista a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
4. La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente recibe y lee la comunicación externa, la cual recibe lee, registra y envía mediante proveído a las Subgerencias a su cargo.
5. Los Documentos externos son atendidos por las Subgerencias a su cargo, emiten informe a su dependencia superior la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
6. La Gerencia de Servicios al Ciudad y Medio Ambiente, recepcionará el informe adjuntando el documento atendido. La misma que emitirá la carta de respuesta al documento externo.
7. Documento será archivado en físico.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, elaborara su plan operacional anual lo emite mediante informe, realiza requerimientos para poder cumplir con lo estipulado en su plan operacional. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente registra los informes y requerimientos, emite los mismos mediante proveído. Los cuales llegarán a la dependencia correspondiente.

DIAGRAMA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

DOCUMENTOS EXTERNOS

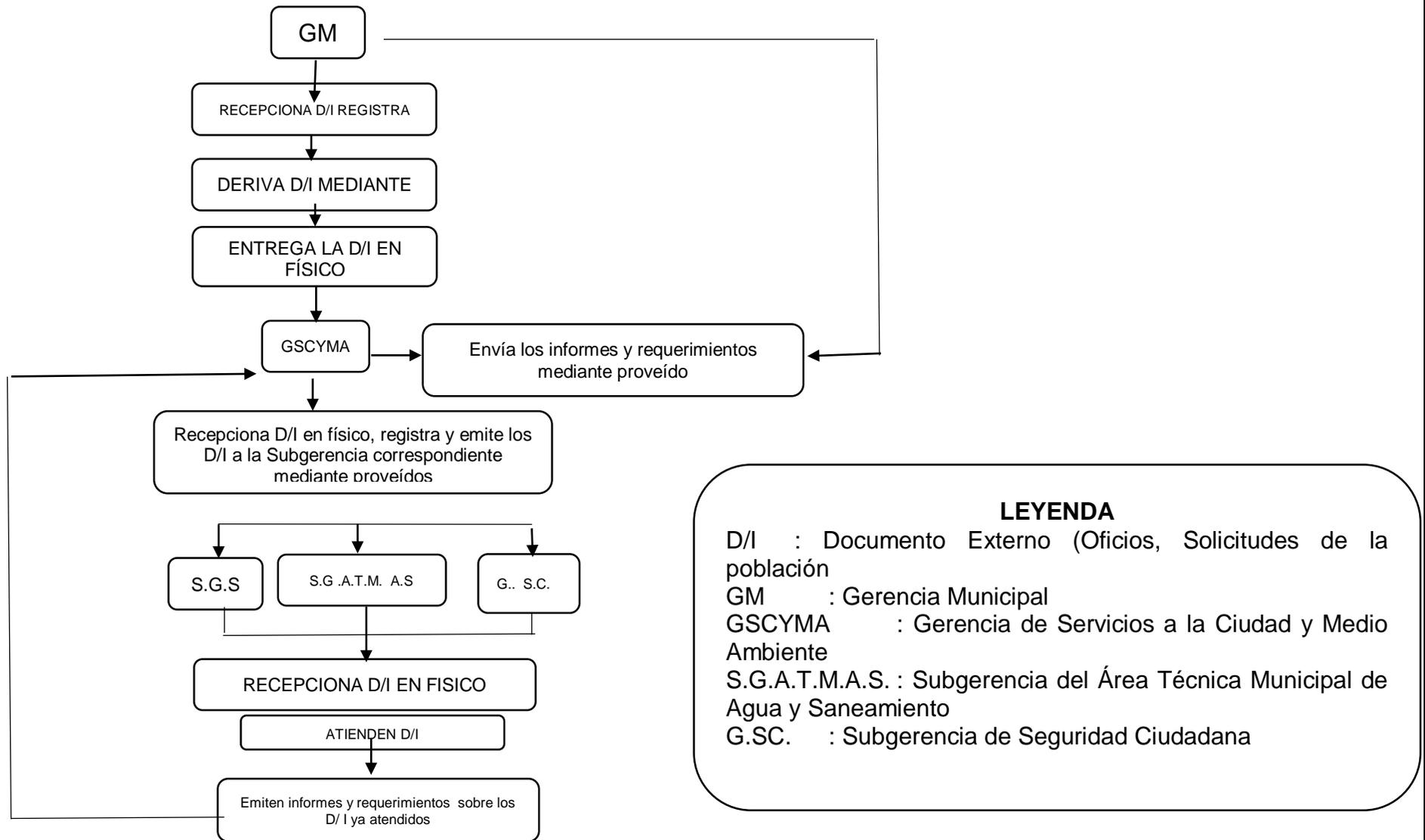


LEYENDA

- D/E : Documento Externo (Oficios, Solicitudes de la población)
- GM : Gerencia Municipal
- GSCYMA : Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
- S.G.A.T.M.A.S. : Subgerencia de Desarrollo Técnico Municipal de Agua y Saneamiento
- SG.SCC. : Gerencia de Seguridad Ciudadana

DIAGRAMA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

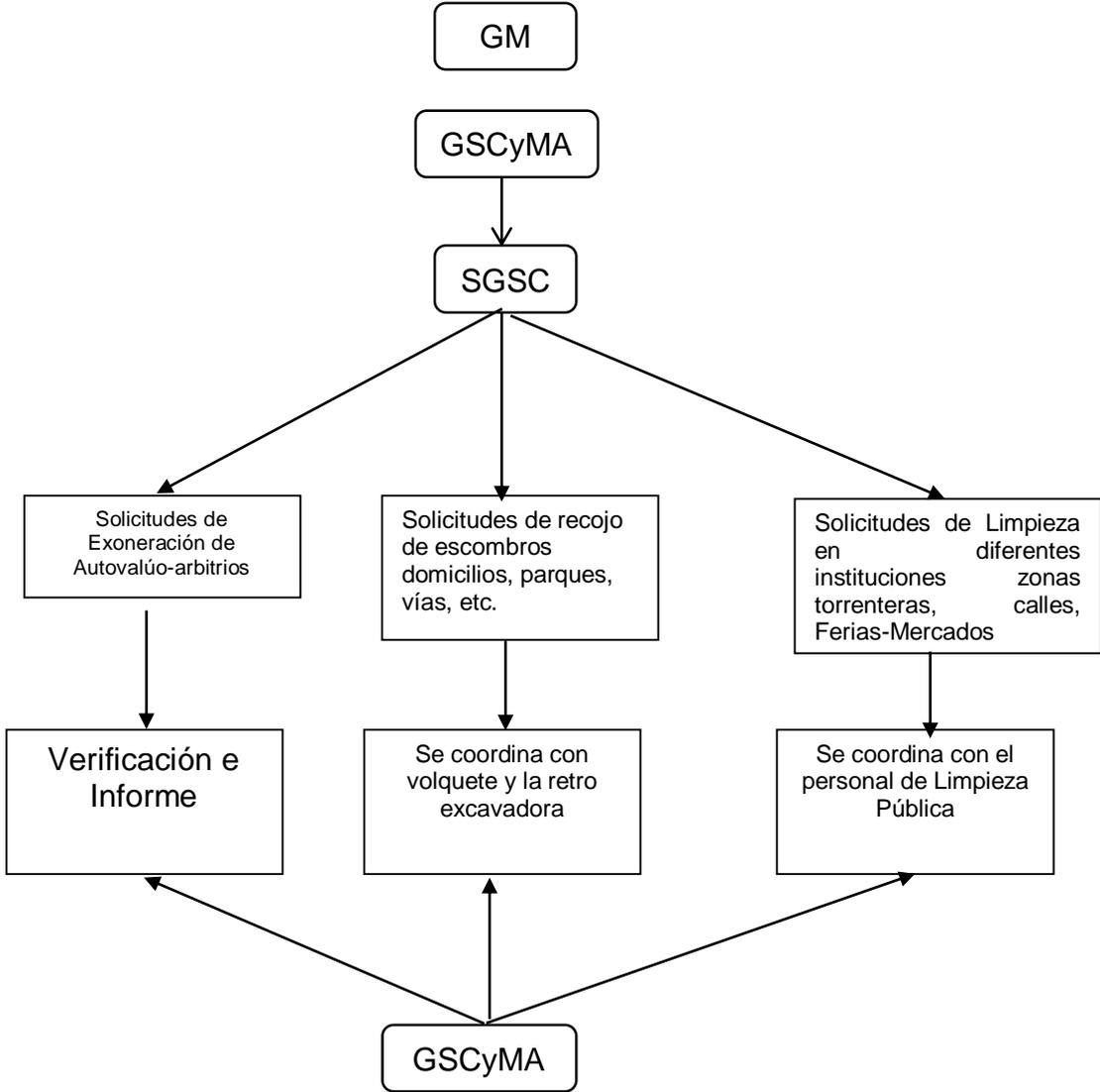
DOCUMENTOS INTERNOS



SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

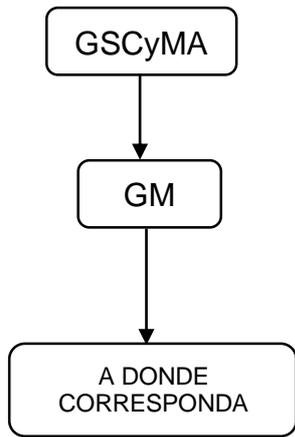
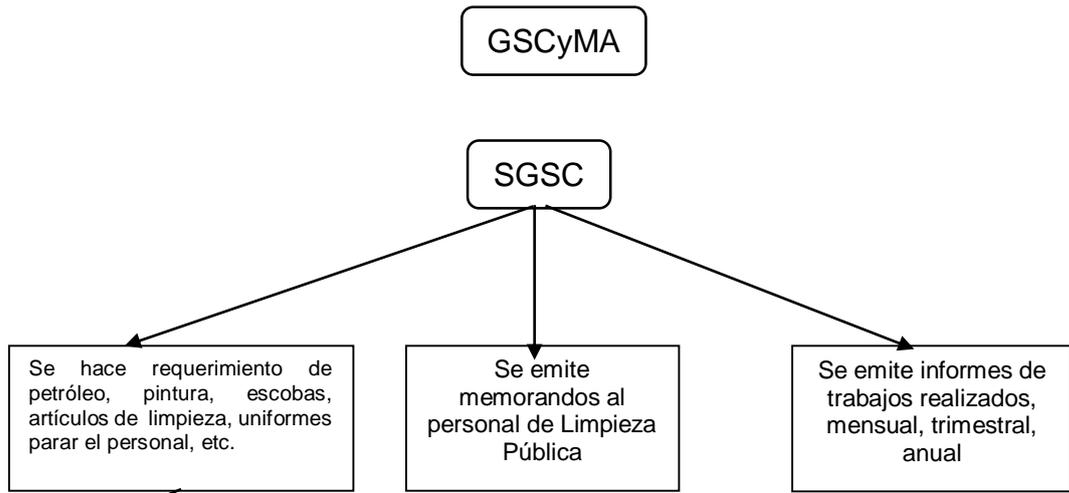
- DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS**

Esta Subgerencia recibe s Documentos con proveído, que nos hace llegar la GSCyMA dictándonos una orden para el cumplimiento y respuesta. Este se devuelve mediante una norma, dando respuesta y opinión escrita, para que ellos a su vez le hagan llegar al superior correspondiente.

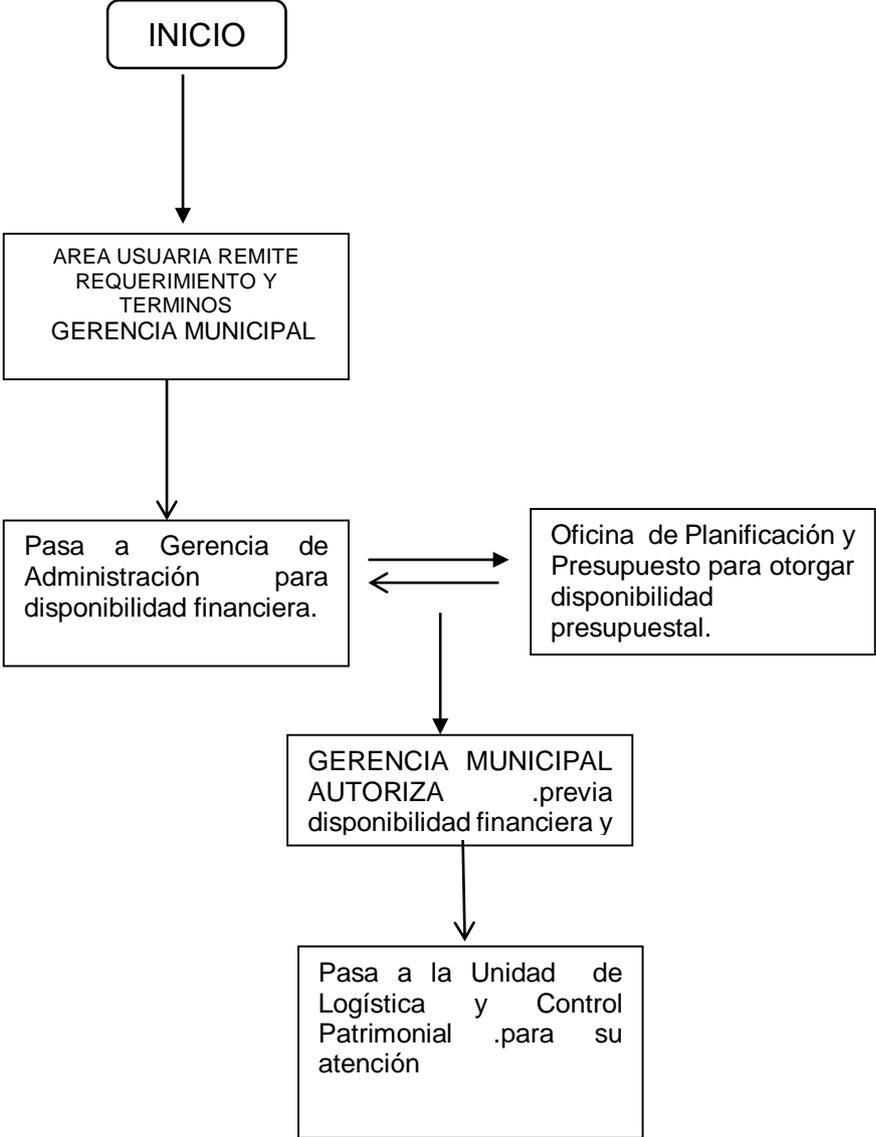


- **DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS**

Según los diferentes documentos de pedidos y/o necesidades de requerimiento para el normal funcionamiento de los servicios en limpieza pública de esta Subgerencia, se hace requerimiento pidiendo a la GSCyMA, requerir a quien corresponda dicho pedido



REQUERIMIENTOS TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TITULO.- Atención a la Llamada de emergencia o intervención, recepción de quejas y denuncias por internet.

2. FINALIDAD.-

Atender las llamadas de emergencia o intervenciones, recepción de quejas y denuncias por internet, prestando auxilio en el menor tiempo posible.

3. BASE LEGAL. -

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Decreto Supremo N° 009-2011-MINAM
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

4. RESPONSABLE.-

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

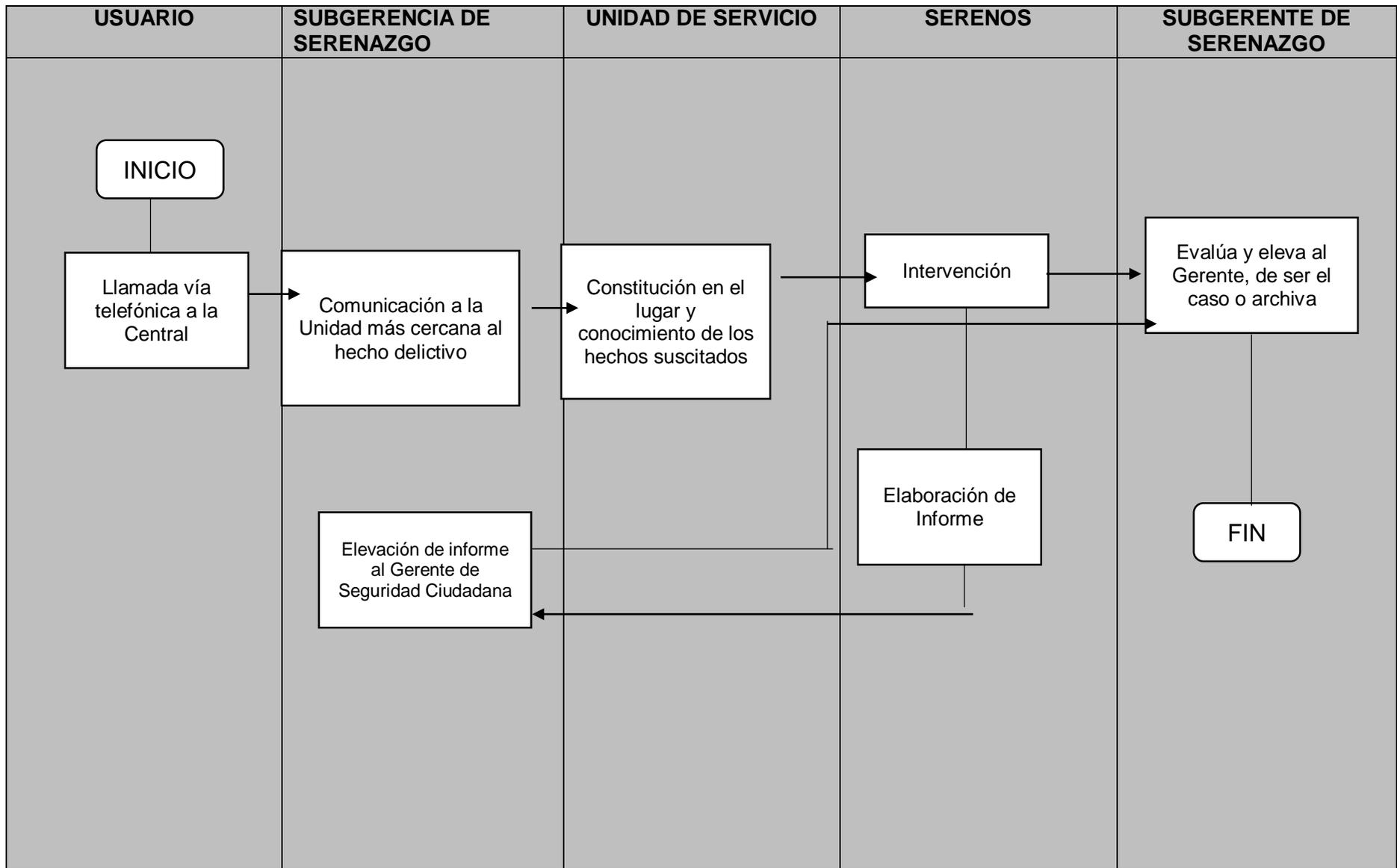
- AGENTE DE SERENAZGO

5. ABREVIATURAS.-

- SGS: Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- S: Sereno

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
	Subgerencia de Seguridad Ciudadana.		
1	Llamada vía telefónica a la central	Usuario	03 Minuto
2	Comunicación a la unidad más cercana al hecho delictivo - Seguridad Ciudadana.	Subgerencia de Seguridad Ciudadana.	01 Minutos
3	Constitución en el lugar y conocimiento de los hechos suscitados.	Unidad de Servicios	10 Minutos
4	Intervención.	Serenos	15 Minutos
5	Elaboración de informe	Serenos	10 Minutos
6	Elevación del informe al Responsable para su evaluación.	Subgerente de Seguridad Ciudadana.	15 Minutos
7	Evalúa y eleva al responsable de ser el caso o archiva	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	03 Minutos
	TIEMPO ESTIMADO		57 Minutos



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

1 OBJETIVO

Atención de denuncias de la población

2. ALCANCE

INTERNO: Este proceso alcanza a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

EXTERNO: Este procedimiento alcanza a la población.

3. BASE LEGAL.-

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

4. DEFINICIONES.-

4.1 Comunicación Interna.- Documentos internos, informes, proveídos, requerimientos circulares, hojas de coordinación, cuadro de comisiones, memorandos, resoluciones y planes de trabajo.

4.2. Comunicación Externa.- Solicitudes, Cartas, oficios e invitaciones.

4.3 Área Remitente.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

4.6 Documento adjunto.- Cuadros, notificaciones y otros.

5. NORMAS GENERALES.-

La distribución de correspondencia externa recibida, así como el intercambio de correspondencia interna se efectuará de los parámetros establecidos en la ley de procedimientos administrativos Generales.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

La encargada de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente es la encargada de recepcionar la documentación, interna y externa la cual deberá informar verbalmente al Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, para la debida verificación e inspección, esta es la encargada de efectuar el seguimiento de los documentos hasta su archivo definitivo.

8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS.

Tramite Documentario: Recibe documentación externa la registra y deriva a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente: dentro de las 24 horas realiza la Inspección de la comunicación externa de la denuncia ambiental, luego se hace la notificación preventiva.

Notificación Preventiva de cumplirse la normalidad ambiental y/o condiciones sanitarias. Se emite un informe a la OA.

Notificación Preventiva de no cumplirse la normatividad ambiental y/o condiciones sanitarias

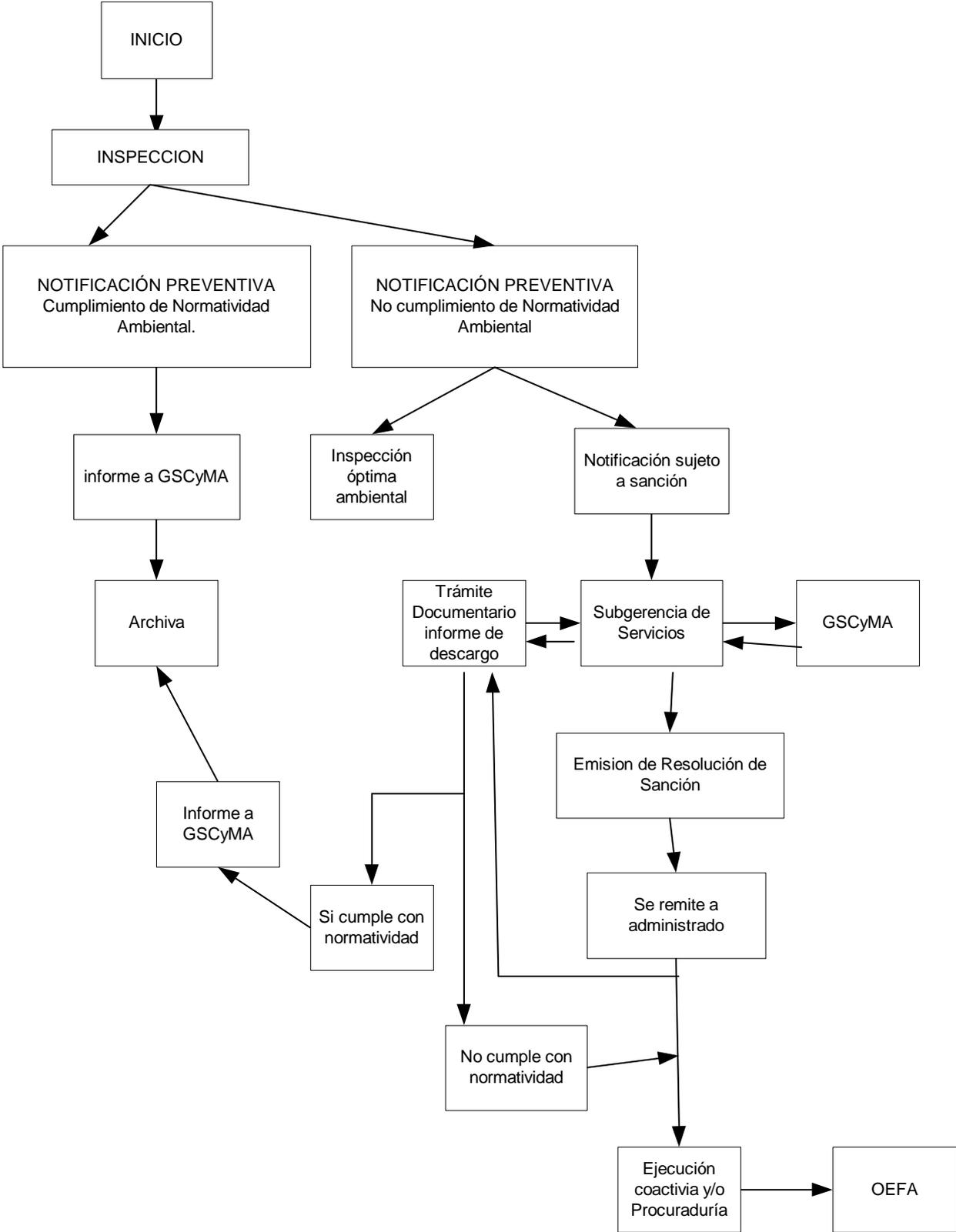
Se realiza la Notificación sujeto a sanción en aplicación de ordenanza de la Municipalidad, la gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente emite un Proveído a trámite documentario respecto a, si el administrado ha presentado apelación alguna o cumplido con la normatividad, en el caso de no cumplir se emitirá la Resolución de infracción y multa correspondiente.

Resolución de infracción

En caso de no realizar descargo alguno a la resolución se emite un Informe a la unidad de cobro coactivo para que tome las acciones correspondientes y/o a la Procuraduría para que realice la denuncia correspondiente ante la OEFA.

Si realiza su descargo a la resolución se emite un informe a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y finalmente archiva el expediente.

VERIFICACIÓN DE DENUNCIA AMBIENTAL



SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

1. OBJETIVO.-

Atención de los diferentes requerimientos o solicitudes de la población (denuncias). Asimismo de documentación interna.

2. ALCANCE.-

INTERNO; Este Procedimiento alcanza a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad. EXTERNO: Este procedimiento alcanza a la población.

3. BASE LEGAL.-

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

4. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.-

Aprobación: Gerencia de Servicios al Ciudadano Difusión.- Población

5. DEFINICIONES.-

5.1. Comunicación Interna.- Documentos internos, informes, proveídos, requerimientos, circulares, hojas de coordinación, cuadro de comisiones, memorandos, resoluciones y planes de trabajo.

5.2. Comunicación Externa.- Solicitudes, Cartas, oficios e invitaciones.

5.3. Unidad Remitente.- Sub. Gerencia de Operaciones.

5.4. Unidad Receptora Principal.- Gerencia de Servicios al Ciudadano.

5.5. Acción.- La Subgerencia gestiona o deriva a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

5.6 Documento adjunto.- Cuadros, notificaciones y otros.

6. NORMAS GENERALES.-

La distribución de correspondencia externa recibida, así como el intercambio de correspondencia interna se efectuará a través de los parámetros establecidos en la Ley General de Procedimientos Administrativos.

7. NORMAS ESPECÍFICAS.-

La secretaria de la Sub. Gerencia de Servicios a la Ciudad es la encargada de recepcionar la documentación, Interna y Externa la cual deberá informar verbalmente al Gerente en el momento, para la debida verificación e inspección de las condiciones sanitarias de los diferentes establecimientos mediante informe a la Gerencia respectiva, la secretaria es responsable de efectuar el seguimiento de los documentos hasta su archivo definitivo.

8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

- **Trámite Documentario:** Recibe documentación externa la registra y escanea y deriva a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

- **Documentos de comunicación Externos (DIB)**

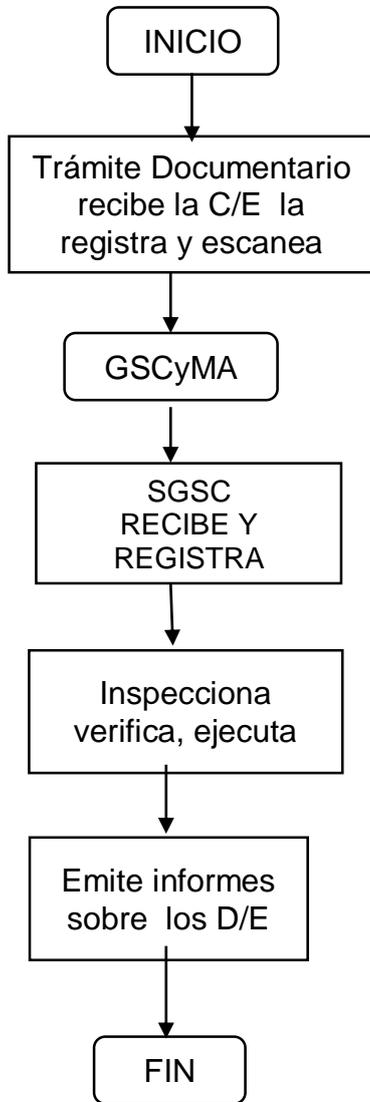
La Subgerencia de Servicios a la Ciudad en el día recibe estos documentos en proveídos poniendo de su conocimiento para su inspección.

La Subgerencia en el plazo de 24 horas remite un informe dando respuesta y opinión escrita para que ellos remitan un informe al área correspondiente.

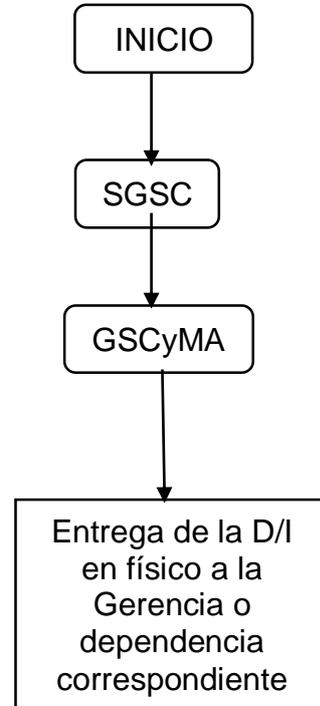
- **Documentos de Comunicación Internos (D/I)**

La Subgerencia de Servicios a la Ciudad según los requerimientos necesarios en el plazo de 24 horas realiza los requerimientos a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

DOCUMENTOS EXTERNOS



DOCUMENTOS INTERNOS



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

SUB. GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SOCIALES DEMUNA CIAM Y OMAPED.

1.-TITULO.

Reconocimiento de Nueva Junta Directiva del Comité de Vaso de Leche.

2.-FINALIDAD:

Reconocer a la Junta directiva dentro del régimen interno de la Municipalidad con la finalidad de promover la participación conjunta y activa de la población beneficiaria a través de los Comités del Vaso de Leche.

3.- BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

4. RESPONSABLES:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Alcaldía.
- Gerencia de Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Programas Alimentarios y Sociales , D. C. O.

5.-ABREVIATURAS:

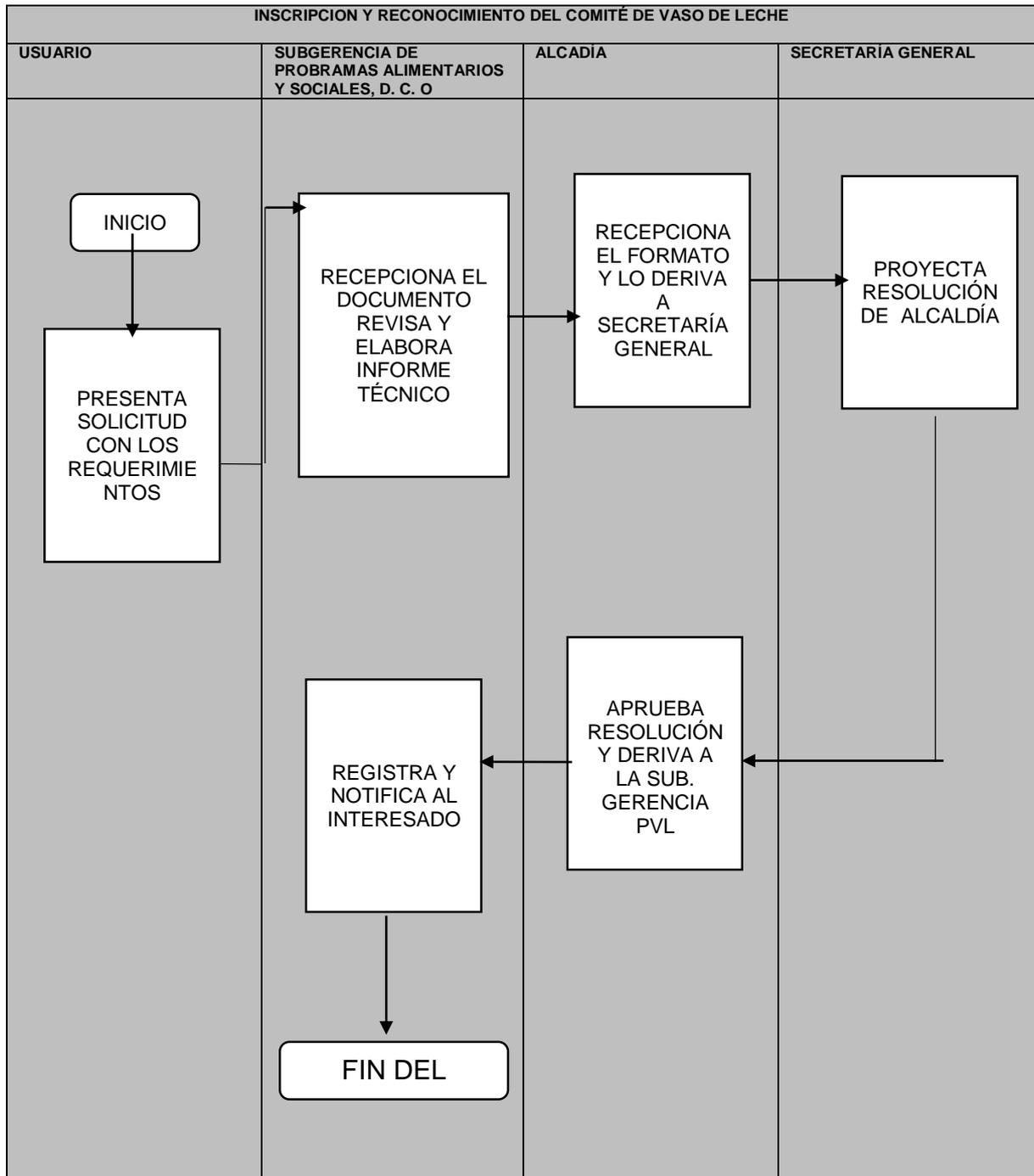
- UTDYA. .
- A: Alcaldía
- GDH: Gerencia de Desarrollo Humano
- SGPA y SDCO: Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Sociales, D. C. O.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Usuario		
	Solicitud de acta de elección de nueva Junta directiva .copia fedateada de DNI de los integrantes de la nueva junta	USUARIO	02 Min.
2	Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Sociales D. C. O.		
	Recibe el expediente, registra, emite informe técnico y deriva a Alcaldía	Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Sociales D. C. O.	8min.
3	Alcalde		
	Recepciona, revisa y deriva	Alcalde	01 día
4.	Secretaría General		
	Recepciona, revisa y proyecta resolución	Secretaría General	03 horas
5	Alcaldía		
	Aprueba Resolución de	Alcaldía	01 día

	Reconocimiento de Nueva Junta del Comité del Programa Vaso de Leche		
06	Sub. Gerencia de Programas Sociales, Alimentarios D. C. O.		
	Registra y notifica a interesado y archiva	Sub. Gerencia de Programas Sociales, Alimentarios D. C. O.	01 día
	Total		3 días 3 horas 10 m

7. FLUJOGRAMA



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Certificado y/o Constancia de no estar Inscrito en el Programa del Vaso de Leche

2 OBJETIVO:

Certificar, garantizar la no inscripción de la madre beneficiaria en el Programa del PVL de la jurisdicción, con la finalidad que puedan acceder a la inscripción en la Municipalidad de la jurisdicción en donde señalan domicilio, así como evitar las duplicidades

3. ALCANCE:

Madres beneficiarias con cambio de domicilio a otro distrito.

4. BASE LEGAL;

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 29060
- D.S N° 156-2004-PCM

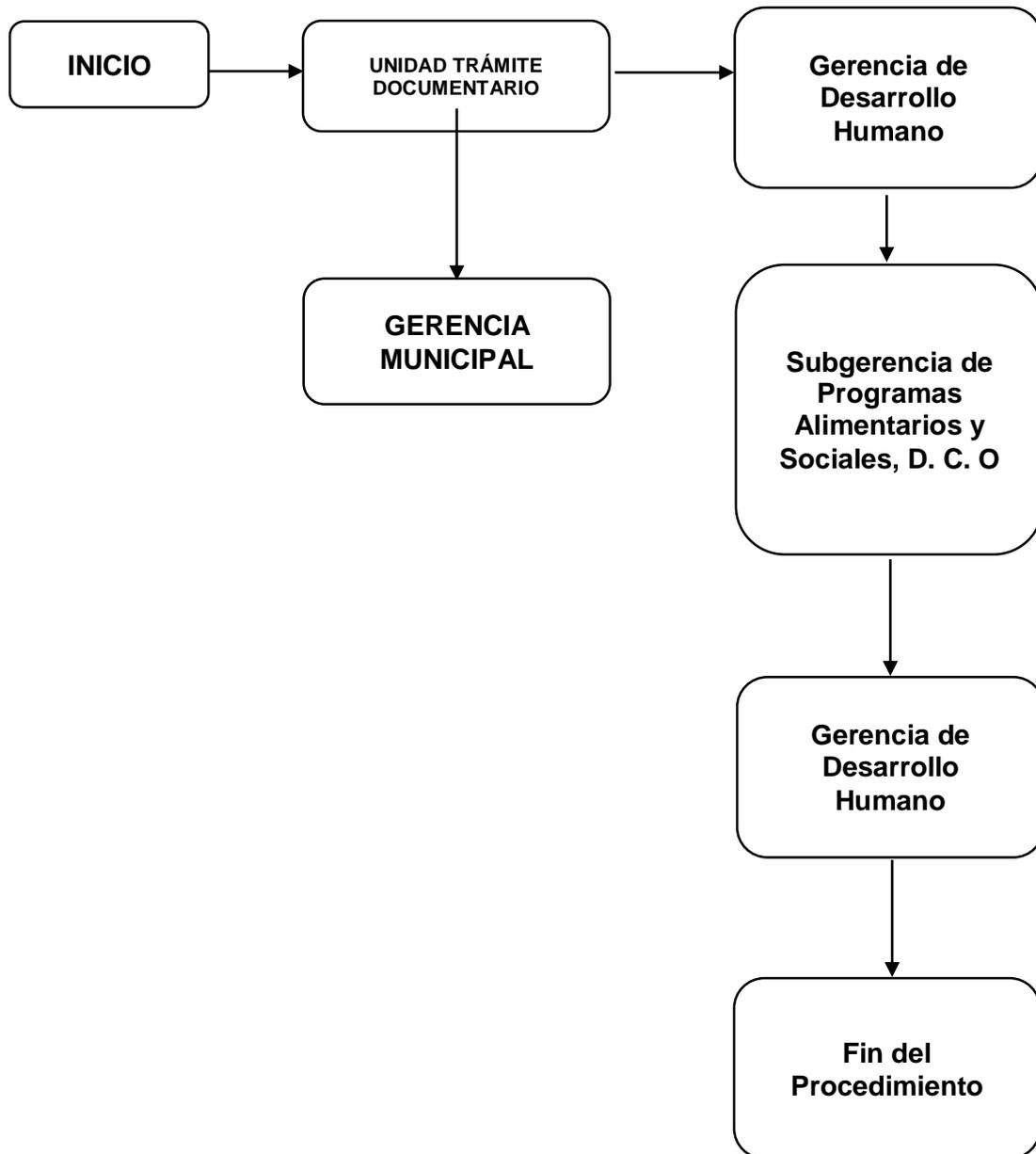
5. APROBACION Y DIFUSION:

Gerencia de Desarrollo Humano/ Subgerencia de Programas Alimentarios y Sociales D. C. O.

6, PROCEDIMIENTO

REQUISITOS	N°	UNIDAD ORGANICA	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud• Copia de DNI	01	Unidad de Tramite Documentario	1. Administrado: Presenta expediente 2. Técnico de Registro: Recepciona, verifica requisitos, registra entrega Copia de recepción ha administrado. 3. Deriva a la Gerencia Municipal
	02	Gerencia Municipal	Gerente revisa y deriva
	03	Unidad de Tramite Documentario	Técnico: recepciona y deriva a unidad competente
	04	Gerencia de Desarrollo Humano.	Gerente: revisa deriva con proveído
	05	Subgerencia de Programas Alimentarios y Sociales D.C.O	, revisa, registra y verifica en sistema del Programa del PVL , emite informe con la conformidad de no estar inscrito y solicita emisión de Constancia
	06	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente Emite Constancia de no estar inscrito en el PVL, firma, notifica y archiva expediente.

7. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA y DEPORTES

1. TITULO.

Aprobación de Plan de Trabajo.

2. FINALIDAD:

Dar acceso a niños (as) para la utilización del tiempo vacacional

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972.
-

4. RESPONSABLES:

- Sub. Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- Secretaría.

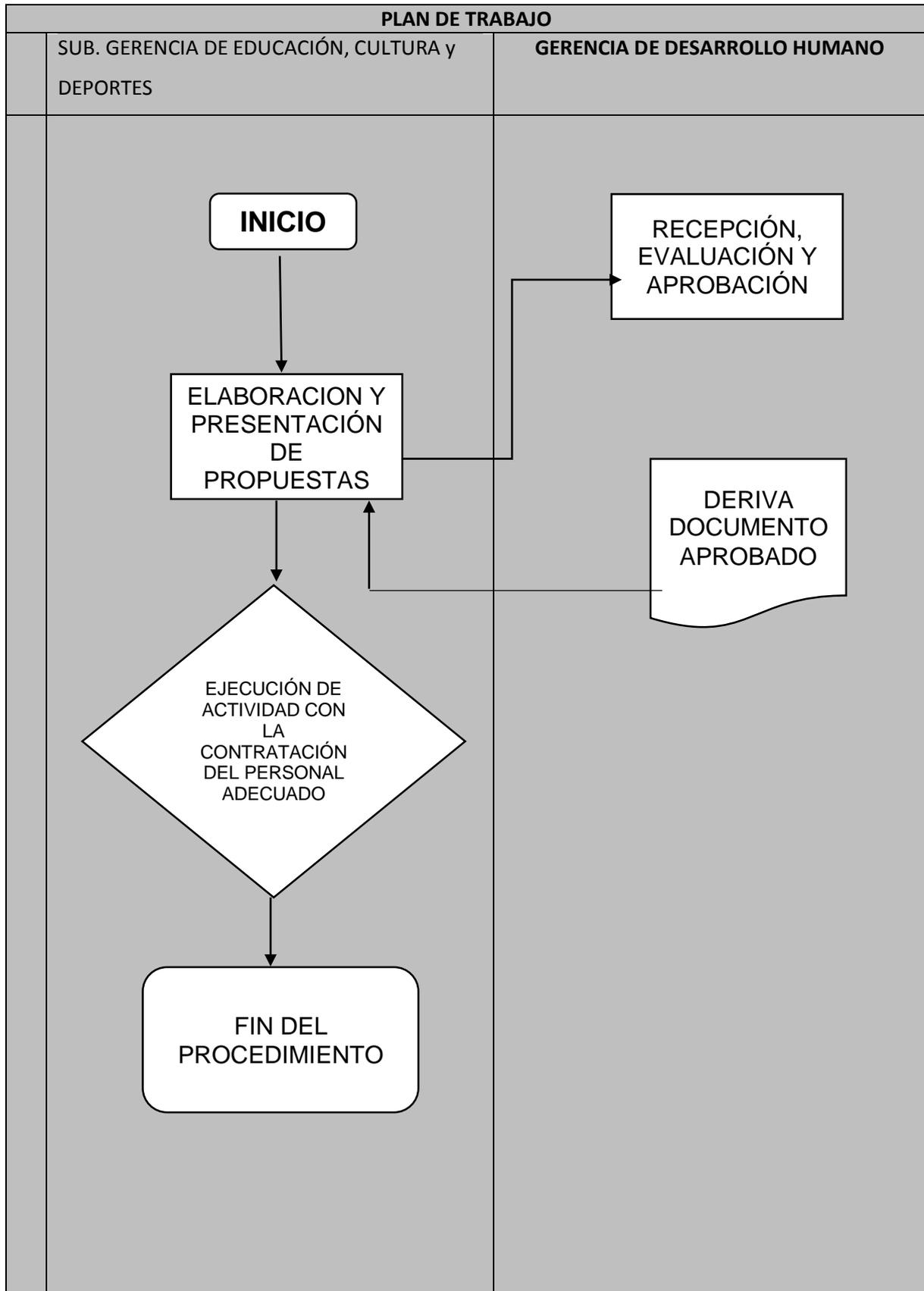
5. ABREVIATURAS:

- SGECD: Sub. Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- ROF. Reglamento de Organización y Funciones.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

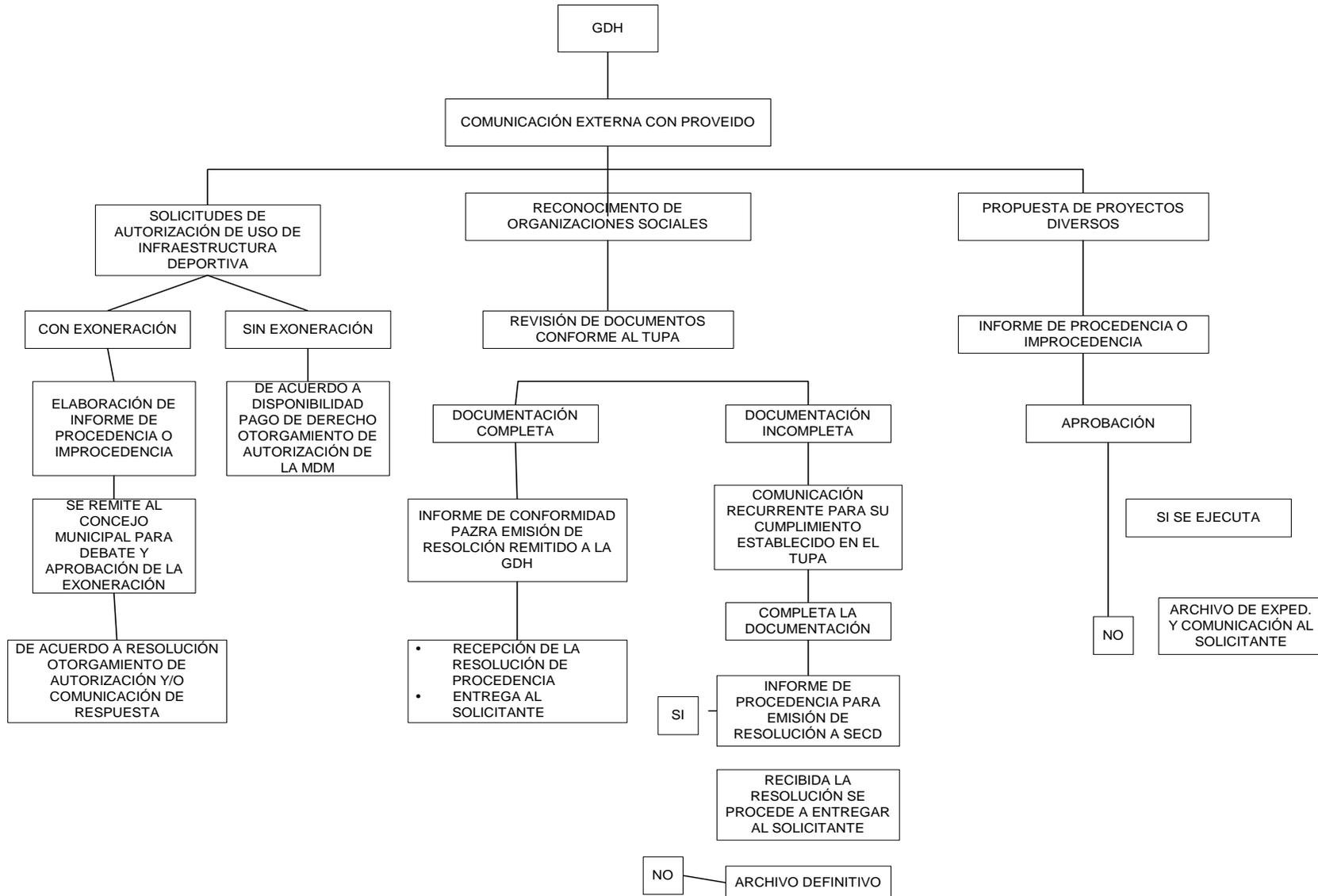
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
01	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES	SUBGERENTE	
	Elaboración y presentación de propuesta de Plan de Trabajo.		05 días
02	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	GERENTE	
	Recepción, Evaluación y Aprobación de Propuesta y lo remite a la Gerencia Municipal		01 día
03	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	
	Recepciona y lo deriva a Oficina de Planificación y Presupuesto para que señale si se cuenta con Disponibilidad Presupuestal		01 día
04	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFE	
	Recepciona y emite informe de Disponibilidad presupuestal, y devuelve el Expediente.		01 día
05	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	
	Recepciona y deriva el expediente a la Gerencia de Administración para su aprobación.		01 día
06	GERENCIA DE ADMINISTRACION	JEFE	
	Aprueba el plan de trabajo a través de resolución, siendo notificada la Gerencia de Desarrollo Social		01 día
07	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	GERENTE	
	Deriva el expediente a la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes para su ejecución.		01 día
08	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA y, DEPORTES	SUBGERENTE	
	Ejecuta con la Contratación de Profesores, para diferentes materias		08 días
		TOTAL	19 días

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SOCIALES DEMUNA CIAM Y OMAPED

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION DE CASOS

2. OBJETIVO:

Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.

3. ALCANCE:

Todas las personas que se encuentran en la jurisdicción del Distrito.

4. BASE LEGAL:

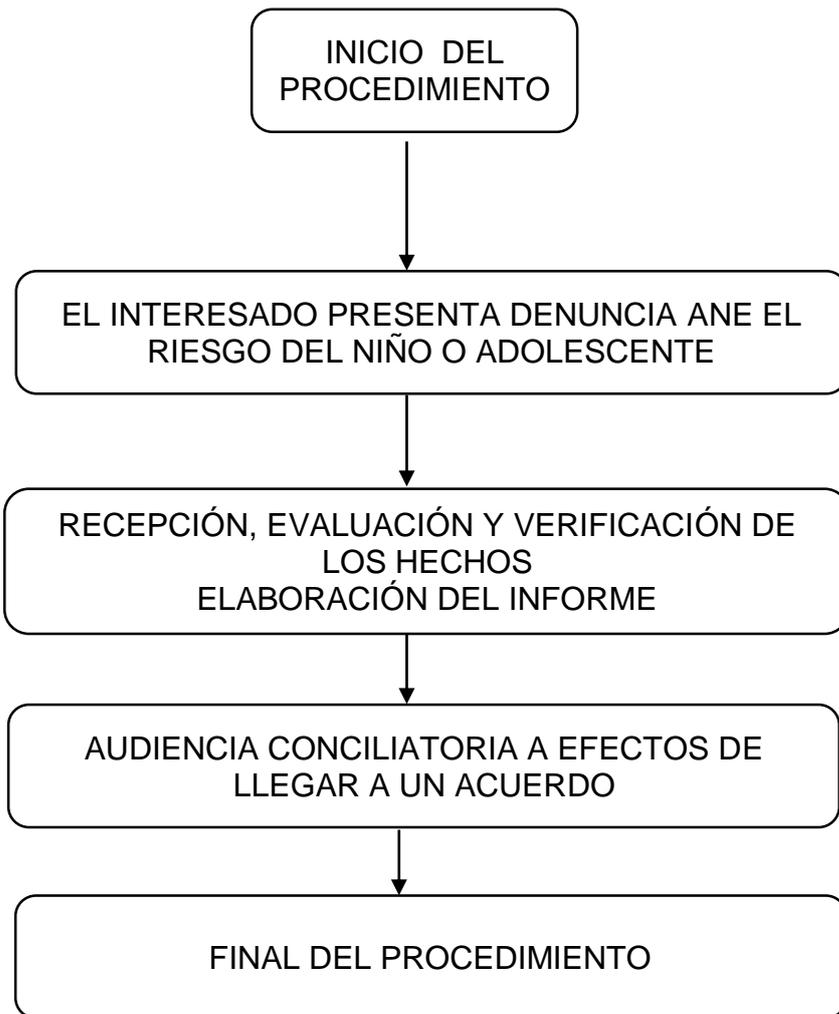
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

(5. APROBACION Y DIFUSION:

Gerencia de Desarrollo Humano.

6. PROCEDIMIENTO:

PASO	REQUISITOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
01	Solicitud	<ul style="list-style-type: none">• Inicio del procedimiento con el trámite documentario y archivo.• El interesado presenta denuncia ante el riesgo del niño o adolescente.	Sub. Gerencia de Programas A y S DEMUNA, C. y O.	5 días hábiles
02	Solicitud	Personal de DEMUNA realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionan la denuncia.• Evaluación de la denuncia si se trata de alimentos, régimen de visitas o tenencia.• Verifica los hechos.• Se elabora el informe que justifique la medida que se tomara.	Subgerencia de Programas A y S., DEMUNA, C. y O.	
03	Solicitud	Conciliadores: invitan a las partes a una audiencia conciliatoria a efectos de llegar a un acuerdo.	Subgerencia de Programas A y S DEMUNA, C. y O.	
04	Solicitud	DEMUNA lleva a cabo proceso conciliatorio si ambas partes lo desean.	MINISTERIO PUBLICO	



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Este manual tiene como propósito el orientar y fortalecer los conocimientos del de los Registros Civiles Municipales en los procesos de inscripciones y certificaciones de los diferentes hechos y actos de la vida civil de las personas.

Cada uno de los módulos define los diferentes hechos y actos, incluyendo plazos, requisitos, procedimientos y generalidades, que servirán de consulta al personal de los Registro Civiles Municipales y Auxiliares.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es poder brindar un mejor servicio a las personas a través del reforzamiento del personal de los Registros Civiles, Municipales y Auxiliares, en relación a los procesos de inscripciones y certificaciones de los diferentes hechos y actos de la vida civil de las personas.

MARCO LEGAL

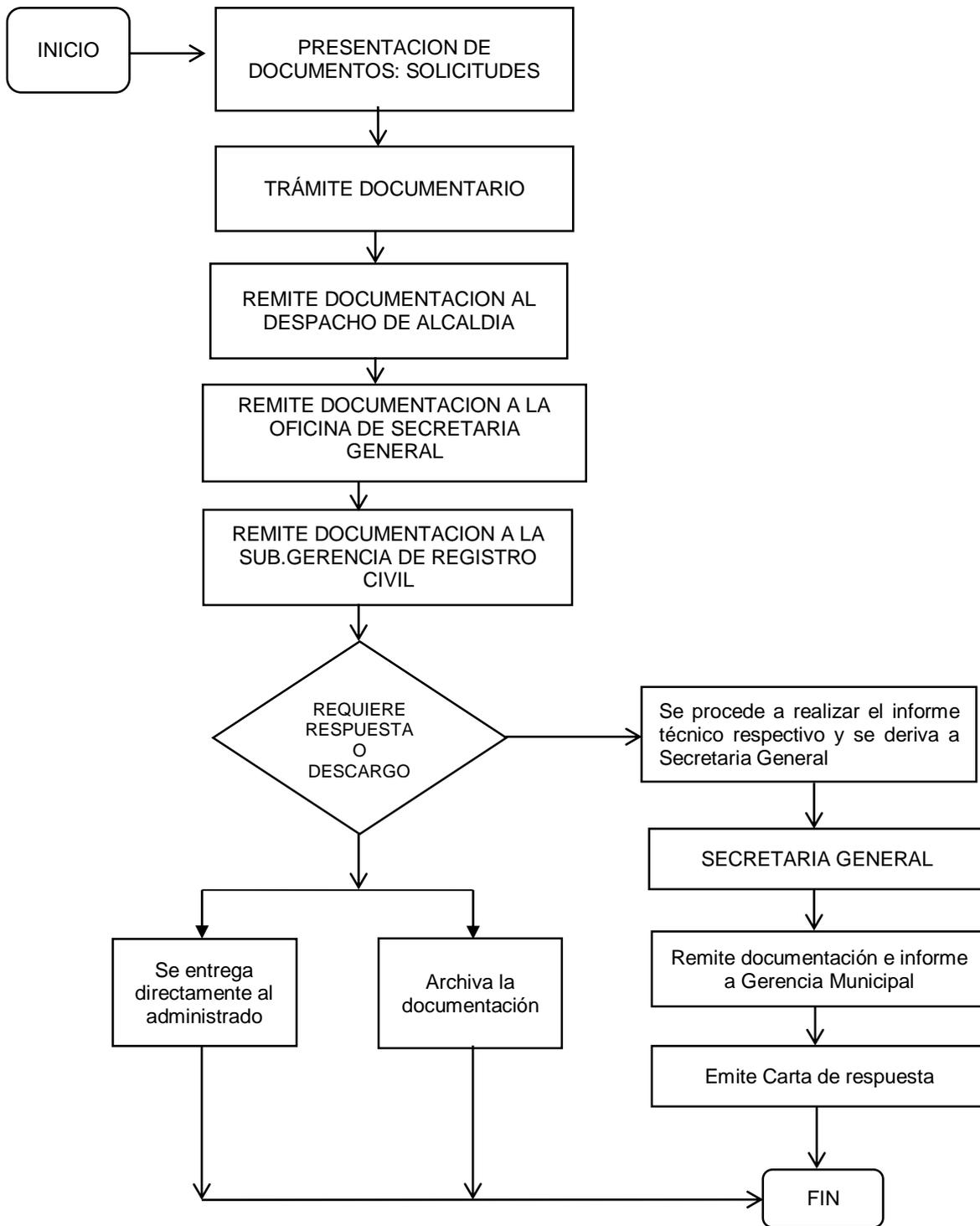
- Constitución Política del Estado
- Código Civil Peruano
- Ley 266497 y su reglamento
- Código del Niño y del adolescente

Es importante que el Registrador Civil Municipal conozca cómo está conformado el sistema de los libros de inscripciones en el Registro Civil Municipal, para que el manejo en su oficina sea ordenado, práctico y le facilite desarrollar sus funciones correctamente, teniéndose dentro de ellos los siguientes:

1. LIBRO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS
2. LIBRO DE INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS
3. LIBRO DE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES

El procedimiento seguido en la entidad para la tramitación de documentos es como a continuación detallamos.

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL



1. TITULO

Matrimonio Civil entre peruanos y/o divorciados y/o menores de edad y/o viudos y/o en inminente peligro de muerte.

2. FINALIDAD.

Legalizar, Fomentar y consolidar las uniones conyugales.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- D.S.006-2017-JUS-TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General

4. RESPONSABLES

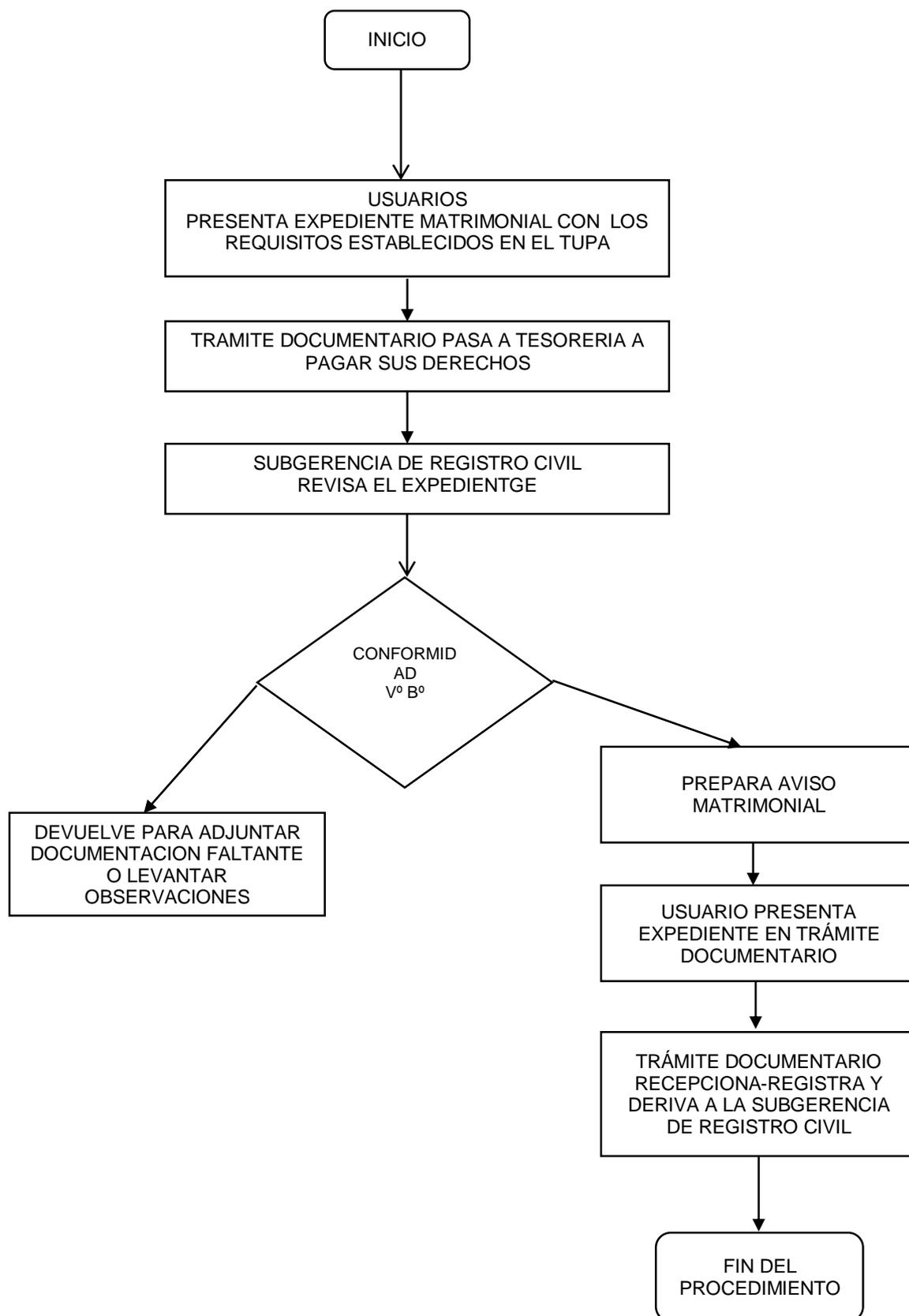
- Subgerencia de Registro Civil

5. ABREVIATURAS.

- SGRC. Subgerencia de Registro Civil

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	CONTAR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA	INTERESADO	EL PRUDENTE
2	PAGO DE DERECHO	TESORERIA-CAJA	5 minutos
3	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	Registro Civil	1 Día
4	PREPARAR AVISO MATRIMONIAL	Registro Civil	1 Día
5	PRESENTAR EXPEDIENTE	INTERESADO	1 Día
	TOTAL		3 Días 5'



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DESARROLLO DISTRITAL

1. OBJETIVO.-

Establecer el procedimiento y pasos a seguir de los documentos internos y externos que corresponde su atención a la Gerencia de Desarrollo Distrital de la Municipalidad Distrital de Mejía, propiciar alcanzar niveles altos de eficiencia laboral, en beneficio de pobladores de nuestra comunidad.

2. ALCANCE.-

Ei ámbito de aplicación del presente procedimiento es el interior de la Gerencia de Infraestructura, de las Subgerencias que organizacionalmente dependen de esta, así como el procedimiento establecido para documentos externos.

3. BASE LEGAL.-

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806
- D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública D.L. N° 834, Ley Marco de la Modernización de la Administración Pública

4. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.-

Gerencia Municipal, para su aprobación, la difusión por el área de personal.

5. DEFINICIONES.-

Terminología utilizada para comprensión e implementación del procedimiento.

5.1. Comunicación Externa.- Expedientes que ingresan a la Gerencia de Infraestructura, de Gerencia Municipal.

5.2. Comunicación Interna.- Expedientes que ingresan a la Gerencia de Infraestructura, de Áreas.

6. NORMAS GENERALES.-

6.1. La distribución y Flujograma de documentos, internos como externos se efectuara dentro de los parámetros establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.

6.2. Los documentos se registrarán por cada una de las oficinas, al ingreso y salida de esta.

6.3. Se respetara estrictamente la línea de responsabilidad y autoridad.

7. NORMAS ESPECÍFICAS.-

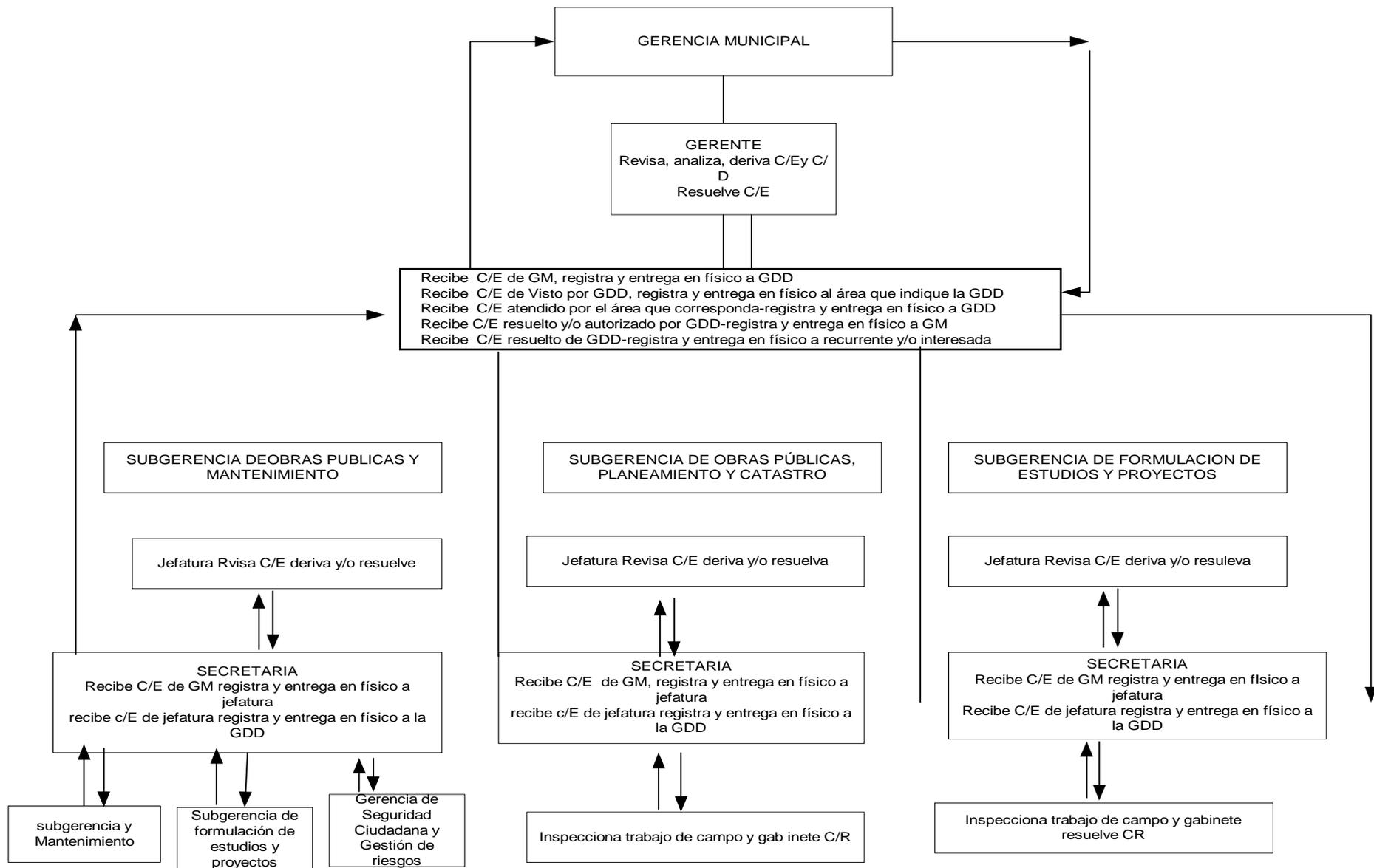
7.1. La secretaria o asistente registra los documentos, los entrega a la Gerencia, para que esta tome conocimiento.

7.2. La jefatura toma conocimiento, evalúa y dispone trámite a seguir y/o resuelva el expediente.

7.3. La secretaria o asistente registra los documentos, los entrega al área que la Gerencia disponga, para que esta tome conciencia y resuelva el expediente.

8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

La Gerencia DE Desarrollo Distrital comunica mediante oficios y/o notificaciones a los recurrentes respecto a lo resuelto al trámite realizado por el recurrente.



SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. TITULO:

Aprobación de Expedientes Técnicos.

2. FINALIDAD:

Elaborar Expedientes Técnicos con perfil aprobado el que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de Mejía.

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444

4. RESPONSABLES:

- Gerencia Desarrollo Distrital
- Subgerencia de Formulación de Estudios y Proyectos

5. ABREVIATURAS:

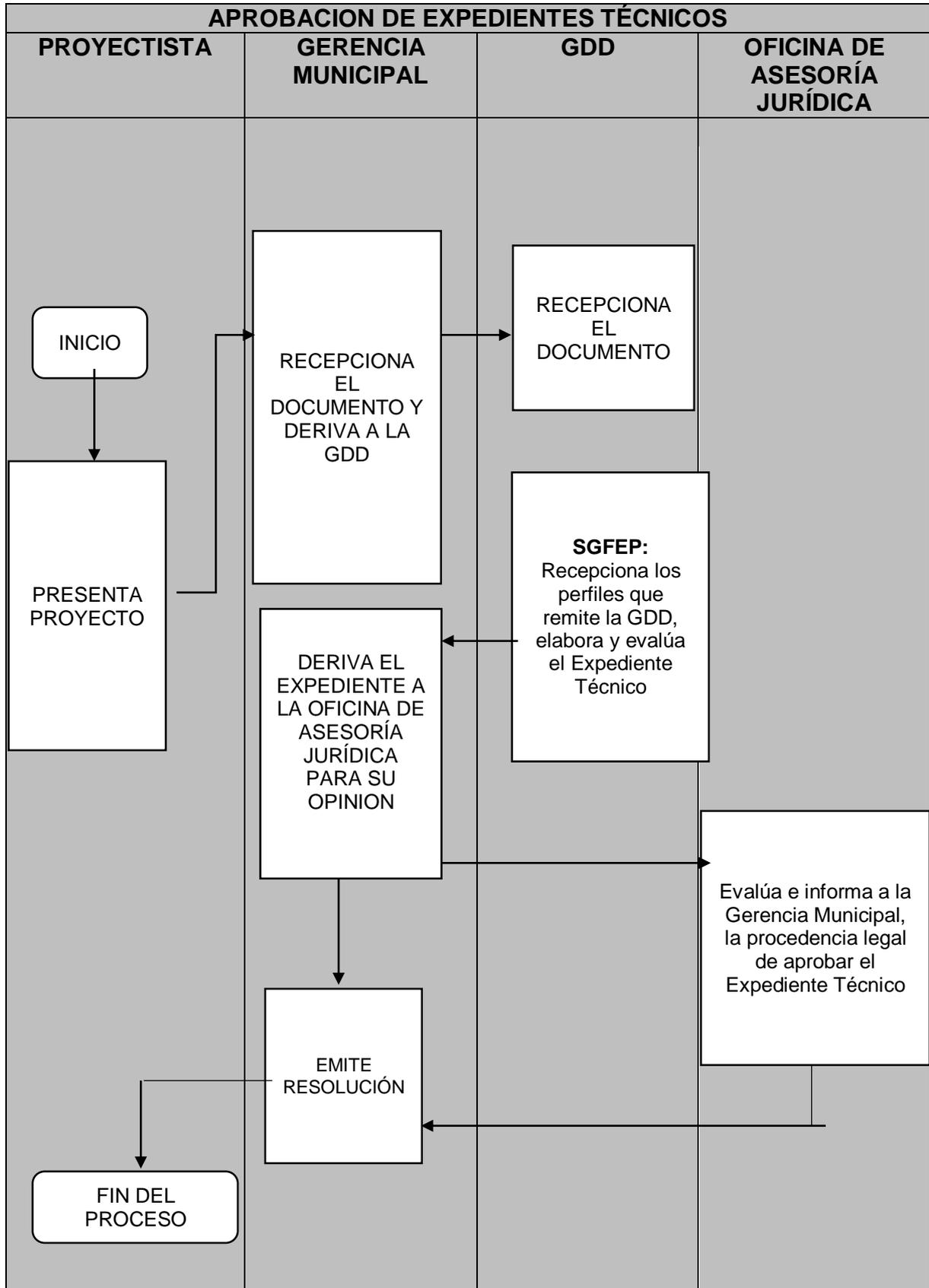
- GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital
- SGFEP: Subgerencia de Formulación de Estudios y Proyectos

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	PROYECTISTA: Presenta por Unidad de Tramite Documentario y Archivo el Perfil viable, para la ejecución de Expediente Técnico.	Responsables de elaboración de Perfiles	01 Día
2	Tramite Documentario y Archivo: Deriva el expediente a la Gerencia Municipal,	Tramite Documentarlo	10 Min.
3	GERENCIA MUNICIPAL: Mediante proveído deriva el expediente a la Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente Municipal	01 Día
4	GDD Deriva el Expediente a la Sub. Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos, para determinar si el Perfil es viable, para la ejecución del Expediente Técnico.	Gerente	20 min
5	SGFEP : Recepciona los perfiles que remite la GDD, elabora y evalúa el Expediente Técnico. Y devuelve e informe a la Gerencia Municipal.	Subgerente	17 Días
6	GERENCIA MUNICIPAL: Mediante proveído deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su opinión	Gerente Municipal	01 Día

7	OAJ: La Oficina de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia Municipal la procedencia legal de aprobar el Expediente Técnico,	Oficina de Asesoría Jurídica	02 Días
8	GM: La Gerencia Municipal emite la Resolución de aprobación de expediente Técnico y notifica a la GI.	Gerente Municipal	01 Día
	TOTAL		23 Días, 30 Min.

7. FLUJOGRAMA:



SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

1. TITULO:

Adicional de Obra.

2. FINALIDAD:

Emitir Informe Técnico sobre un adicional de obra solicitado.

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- D.S.006-2017-JUS-TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- TUPA

4. RESPONSABLES.

- Gerencia de Desarrollo Distrital.
- Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.

5. ABREVIATURAS.

- GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital
- SOPM: Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	CONTRATISTA: Asienta en cuaderno de obras las circunstancias que ameritan el adicional.	Residente	15 Día
2	CONTRATISTA: Solicita, cuantifica y sustenta la ampliación de plazo.	Residente	01 Día
3	INSPECTOR O SUPERVISOR: Emite informe expresando opinión sobre el adicional de Obra y lo Eleva a la Gl.	Inspector o Supervisor	07 Día
4	GDD: Deriva el Expediente a la Sub. Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.	Gerente	20 min
5	SGOPM: Determina la procedencia y lo eleva a la Oficina de Planificación Y Presupuesto para Disponibilidad	SUBGERENTE	3 Días
6	OFICINA DE PRESUPUESTO EMITE PRONUNCIAMIENTO Y Mediante proveído deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su opinión.	OFICINA DE PLANIFICACION Y OPRESUPUESTO	01 Día
7	OAJ: verifica, opina y proyecta Resolución de Adicional de Obra.	Asesor Legal	03 Días
8	ALCALDIA: Emite la Resolución de aprobación de adicional de Obra .	ALCALDIA	01 Día
	TOTAL		31 Días, 20 Min.

7. FLUJOGRAMA

