**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
- MAPRO -**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
ALCALDE: MAGISTER HUGO RAMOS LESCANO**

**ELABORADO POR:
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENTE: ECO. LUIS HERNANDEZ VEGA
ASISTENTE: LESLY C. PRADO QUISPE**

PACHACAMAC, OCTUBRE DEL 2009

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
1. GERENCIA MUNICIPAL.....	4
2. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	10
3. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA.....	15
4. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	20

5. SECRETARÍA GENERAL.....	28
5.1 Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil.....	29
5.3 Unidad de Imagen Institucional.....	33
6. OFICINA DE ADMINISTRACION.....	55
7.1 Unidad de Personal.....	56
7.2 Unidad de Contabilidad.....	64
7.3 Unidad de Tesorería.....	67
7.4 Unidad de Abastecimiento	73
7. OFICINA DE RENTAS.....	80
8.1 Unidad de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente.....	82
8.2 Unidad de Recaudación	90
8.3 Unidad de Fiscalización Tributaria.....	96
8.4 Ejecución Coactiva.....	100
8. OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.....	103

9. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	107
10.1 Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.....	109
10.2 Sub Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana.....	118
10.3 Sub Gerencia de Catastro y Habilitación Urbana.....	123
10. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.....	127
11.1 Sub Gerencia de Limpieza Pública.....	128
11.2 Sub Gerencia de Parques y Jardines y Saneamiento Ambiental.....	131
11. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.....	135
12.1 Sub Gerencia de servicios a la Salud.....	137
12.2 Sub Gerencia de Participación Vecinal.....	149
12.3 Sub Gerencia de Programas Sociales.....-	153
12.4 Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Turismo y Deporte.....	157
12. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO.....	161
13.1 Subgerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor.....	162
13. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	180
14.1 Sub Gerencia de Serenazgo.....	181
14.2 Sub Gerencia de Policía Municipal.....	183
14.3 Sub Gerencia de Defensa Civil.....	191
14.4 Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial.....	193
14. PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LA POBREZA.....	198
15. CEMENTERIO MUNICIPAL.....	200
16. PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC.....	204
17. PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	207

INTRODUCCION

El presente documento, denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**", ha sido elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

En la actualidad la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Pachacámac ha sufrido algunas modificaciones, según la Ordenanza N° 008 de fecha 04 de Mayo del año 2007, por lo que se hace necesario adecuar los nombres de las Unidades Orgánicas y los Procedimientos ubicados de conformidad con esta Organización.

El Manual contiene procedimientos de todas las áreas de esta corporación, y cada uno de ellos está desarrollado de conformidad a la Directiva N° 002-77-INAP/DNR sobre "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimiento", de tal manera que se han considerado los pasos a seguir en este procedimiento, así como la actividad, los insumos, la duración y frecuencia de cada paso, los mismos que se visualizan en el diagrama que se ha elaborado por cada procedimiento.

El presente Manual de Procedimientos se actualizará permanentemente, de tal manera que contemple todos los procedimientos que existan en la Municipalidad. En los casos de los procedimientos que se describen en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), también se efectuará una descripción detallada de cómo se procede en dichos casos.

Este documento por sí, se constituye en una principal herramienta de Gestión Municipal siendo responsabilidad de todos los funcionarios, el cumplimiento de los procedimientos formalizados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. OBJETIVO

El presente manual tiene por finalidad formalizar los procesos que se ejecutan a nivel operativo, administrativo y de servicios de la Corporación: Así como el de servir de instrumento instructivo, informativo de dirección, de coordinación y de control de los funcionarios y personal que intervienen en su realización.

II. ALCANCE

El ámbito de aplicación del manual de procesos comprende a todos los integrantes de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la corporación en lo que les corresponda.

III. RESPONSABILIDAD

Los Funcionarios de las distintos Unidades Orgánicas de la corporación en lo que comprenda su campo funcional serán los responsables del cumplimiento de los procesos formalizados, una vez revisados y aprobados por las instancias de dirección de la Corporación.

IV. APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos se está aprobando mediante Resolución Gerencia, de conformidad a lo establecido en la Directiva N° 002 -77-INAP/DNR.

La actualización se puede efectuar en cualquier momento que sea necesario, ya sea por aplicación de normas o de adecuación y simplificación de pasos o requisitos en los procedimientos utilizados según sea la Unidad Orgánica que utiliza dicho procedimiento.

1. GERENCIA MUNICIPAL

- a) MDP- GM- 01 : Despacho con Alcalde
- b) MDP- GM- 02 : Reuniones con Funcionarios
- c) MDP- GM- 03 : Distribución de documentos de la Gerencia Municipal
- d) MDP- GM- 04 : Aprobación de Proyectos de Inversión en aplicación del SNIP
- e) MDP- GM- 05 : Análisis de documentos y proyecto de respuesta

2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- a) MDP- PPM- 01 : Interponer demandas o denuncias por recomendación del Órgano de Control Institucional**

- b) MDP- PPM- 02 : Interponer demandas o denuncias sin recomendación del Órgano de Control Institucional**

- c) MDP- PPM- 03 : Contestar demandas o denuncias por dar suma de dinero**

- d) MDP- PPM- 04 : Reincorporación de personal**

3. OFICINA DE

ASESORÍA JURIDICA

- a) MDP- OAJ- 01 : Recurso de Apelación.**

- b) MDP- OAJ- 02 : Recurso de Apelación contra las multas.**

- c) MDP- OAJ- 03 : Formulación de Proyectos de Resolución Civil, Administrativo y revisión en materia administrativo municipal**

d) MDP- OAJ- 04 : Elaboración de Proyecto de Convenio o contrat

**4. OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO**

a) MDP- OPP- 01 : Visación y autorización presupuestal de los comprobantes de pago.

b) MDP- OPP- 02 : Elaboración del presupuesto anual.

c) MDP- OPP- 03 : Evaluación presupuesal

d) MDP- OPP- 04 : Incorporación al Presupuesto por créditos suplementarios

e) MDP- OPP- 05 : Elaboración del TUPA.

f) MDP- OPP- 06 : Aprobación de Expedientes Técnicos para Obras.

4.1 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

e) MDP- OPP/UCNI - 01 : Convenios Interinstitucionales.

5. SECRETARÍA GENERAL

5.1 Unidad de Administración Documentario y Registro Civil

- a) MDP- SG / UADRC- 01: Ejecución diaria de ingresos de información al Sistema.
- b) MDP- SG / UADRC- 02: Archivo
- c) MDP- SG / UADRC- 03: Búsqueda de documentos
- d) MDP- SG / UADRC- 04: Sistema de Administración Documentaria (Registro Civil).

Registro Civil

- a) MDP- SG / UADRC-01 : Hecho vital de nacimiento
- b) MDP- SG / UADRC- 02 : Hecho vital de matrimonio
- c) MDP- SG / UADRC- 03 : Hecho vital de defunción
- d) MDP- SG / UADRC- 04 : Inscripción de oficio de defunción.
- e) MDP- SG / UADRC- 05 : Inscripción Administrativa de nacimiento de menores y mayores.
- f) MDP- SG / UADRC- 06 : Inscripciones Judiciales de matrimonio, defunción, adopciones, divorcios, filiaciones y rectificaciones.
- g) MDP- SG / UADRC- 07: Expedición de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción.
- h) MDP- SG / UADRC- 08 : Expedición del certificado de soltería
- i) MDP- SG / UADRC- 09 : Expedición de copias certificadas.
- j) MDP- SG / UADRC- 10 : Legalización de partidas en general.
- k) MDP- SG / UADRC- 11: Dispensa publicación del edicto matrimonial.
- l) MDP- SG / UADRC- 12 : Exhibición de edictos de otros distritos.
- m) MDP- SG / UADRC- 13: Rectificación Administrativa de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción.

DEMUNA

- a) MDP- SG/DEMUNA- 01: Difusión de fines y objetivos de DEMUNAS.
- b) MDP- SG/DEMUNA- 02: Asistencia Legal en procesos judiciales.
- c) MDP- SG/DEMUNA- 03: Asistencia y orientación psico-sociológica a niños y adolescentes.
- d) MDP- SG/DEMUNA- 04: Campaña para el buen trato del Niño.

CEMENTERIO

- a) MDP-SG/ CM- 01 : Sepultación e inhumanación
- b) MDP-SG/ CM- 02 : Exoneración del 50% del pago en niños y adultos

c) MDP-SG/ CM- 03 : Autorización para construcción de losas sobre tumba

5.2 Unidad de Imagen Institucional

a) MSJM – SG/UII- 01 : Notas de Prensa.

b) MSJM – SG/UII- 02 : Síntesis Informativa.

c) MSJM- SG/UII- 03 : Boletín Municipal.

d) MSJM- SG/UII- 04 : Confección de banderolas

e) MSJM- SG/UII- 05 : Letreros- paneles.

f) MSJM- SG/UII- 06 : Eventos internos y externos.

g) MSJM- SG/UII- 07 : Eventos internos.

h) MSJM- SG/UII- 08 : Eventos externos.

6. OFICINA DE ADMINISTRACION

7.1 Unidad de Personal

a) MDP- OA / UP- 01:	Control de contratados.
b) MDP- OA / UP- 02:	Control de asistencia de personal.
c) MDP- OA / UP- 03:	Captación de personal.
d) MDP- OA / UP- 04:	Evaluación y captación de personal.
e) MDP- OA / UP- 05:	Registro y despacho de documentos.
f) MDP- OA / UP- 06:	Liquidación de beneficios sociales.
g) MDP- OA / UP- 07:	Planilla de Remuneraciones.

7.2 Unidad de Contabilidad

a) MDP- OA / UC- 01:	Registro de Libros Principales y Auxiliares.
b) MDP- OA / UC- 02:	Formular estados financieros.
c) MDP- OA / UC- 03:	Informes extracontables y correspondencias.

7.3 Unidad de Tesorería

a) MDP- OA / UT- 01:	Ejecución de ingresos.
b) MDP- OA / UT- 02:	Ejecución de egresos.
c) MDP- OA / UT- 03:	Abastecer de efectivo a las diferentes áreas en sus gastos mensuales y urgentes.
d) MDP- OA / UT- 04:	Registro en el libro bancos.
e) MDP- OA / UT- 05:	Elaboración de cuadros, análisis y otros.
f) MDP- OA / UT- 06:	Girar y pagar

7.4 Unidad de Abastecimiento

a) MDP- OA / UA- 01:	Control y valorización
b) MDP- OA / UA- 02:	Atención de requerimientos de las diferentes áreas.
c) MDP- OA / UA- 03:	Atención de requerimientos de las diferentes áreas.
d) MDP- OA / UA- 04:	Verificación de la documentación remitida a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios.
e) MDP- OA / UA- 05:	Ejecución diaria de limpieza del Palacio Municipal.
f) MDP- OA / UA- 06:	Recibo y almacenaje de mercadería.
g) MDP- OA / UA- 07:	Despacho y descarga de PECOSA.

7. OFICINA DE RENTAS

8.1 Unidad de Administración Tributaria

- a) MDP- OR / UAT- 01: Deducción del Impuesto Predial (pensionistas).
- b) MDP- OR / UAT- 02: Deducción del Impuesto Predial (Vda. De pensionistas).
- c) MDP- OR / UAT- 03: Inafectación al pago del Impuesto Predial
- d) MDP- OR /UAT- 04: Reclamo contra actos administrativos.
- e) MDP- OR /UAT- 05: Recepción de Declaraciones Juradas de autoavalúo.
- f) MDP- OR / UAT- 06: Emisión masiva de la Declaración Jurada.
- g) MDP- OR / UAT- 07: Expedición de Constancias de no adeudo y de impuesto de alcabala.
- h) MDP- OR / UAT- 08: Expedición de duplicados de autoavalúo.

8.2 Unidad de Registro y Recaudación

- a) MDP- OR / URR- 01: Control de cobranzas de las multas administrativas.
- b) MDP- OR / URR- 02: Control de cobranzas de los fraccionamientos.
- c) MDP- OR /URR- 03: Control de cobranza conductiva
- d) MDP- OR / URR- 04: Ingresos de caja de la Dirección de Desarrollo Económico.
- e) MDP- OR / URR- 05: Control de cobranzas por tributos varios.
- f) MDP- OR / URR- 06: Procedimiento de Declaración Jurada.

8.3 Unidad de Fiscalización

- a) MDP- OR / UF- 01: Inspecciones Oculares
- b) MDP- OR / UF- 02: Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Ordenes de Pago.

- c) MDP- OR / UF- 03: **Recepción de expedientes que requieren fiscalización.**
- d) MDP- OR / UF- 04: **Operativos nocturnos.**

8.4 Ejecución Coactiva

- a) MDP- OR / EC- 01 : **Procedimiento de Ejecución Coactiva (Embargo, Tasación y Remate).**
- b) MDP- OR / EC- 02 : **Proceso de Ejecución Coactiva.**
- c) MDP- OR / EC- 03 : **Procedimiento de Ejecución Coactiva (Recuperación de adeudos y obligaciones).**

8. OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

- a) **MSJM- OIE - 01 :** **Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.**

- b) **MSJM- OIE - 02 :** **Mantenimiento de Software.**

- c) **MSJM- OIE - 03 :** **Inclusión de Nuevos Procesos**

9. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

10.1 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

- a) MDP- GDUR/SGOPHU- 01: Certificado de numeración (certificado de finalización de obra y zonificación).
- b) MDP- GDUR/SGOPHU- 02: Zonificación y compatibilidad de uso.
- c) MDP- GDUR/SGOPHU- 03: Aprobación de Anteproyecto para edificaciones (construcción nueva, ampliación, remodelación y obras menores).
- d) MDP- GDUR/SGOPHU- 04: Aprobación de proyecto definitivo para edificaciones.
- e) MDP- GDUR/SGOPHU- 05: Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- f) MDP- GDUR/SGOPCU- 06: Autorización acondicionamiento retiro delantero/ instalación de toldos/ visaciones.
- g) MDP- GDUR/SGOPCU- 07: Solicitud de habitaciones urbanas nuevas y/ o de regularización de habitaciones urbanas.
- h) MDP-GDUR/SGOPCU- 08: Estudios sobre señalización y semaforización en el distrito (por sectores).
- i) MDP-GDUR/SGOPCU- 09: Evaluación sobre cambios en la señalización vial, señalización de colegios y semaforización

10.2 Subgerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos

- a) MDP- GDUR / SGOPEP- 01: Estudio y evaluación de las principales vías del distrito.
- b) MDP- GDUR / SGOPEP- 02: Elaboración de expedientes técnicos.
- c) MDP- GDUR / SGOPEP- 03: Control de las obras por ejecución indirecta.
- d) MDP- GDUR / SGOPEP- 04: Control de las obras por ejecuciones directas.
- e) MDP- GDUR / SGOPEP- 05: Supervisión obras de empresas de servicio público.

10.3 Subgerencia de Catastro y Control Urbano

- a) MDP- GDUR / SGCCU- 01: Constancia catastral y/o constancia.
- b) MDP- GDUR / SGCCU- 02: Certificado de calle.
- c) MDP- GDUR / SGCCU- 03: Certificado de jurisdicción.
- d) MDP- GDUR / SGCCU- 04: Copia de plano del distrito.

10.4 Subgerencia de Transporte y O. Vial

- a) MDP- GDUR / SGTOV- 01 : Constatación de características
- b) MDP- GDUR / SGTOV- 02 : Entrega de Certificado. de Operación
- c) MDP- GDUR / SGTOV- 03 : Entrega de Credencial de Conductores.
- d) MDP- GDUR / SGTOV- 04 : Autorización de Mototaxis.
- e) MDP- GDUR / SGTOV- 05 : Internamiento de Vehículos.

10. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

11.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

- a) MDP- GSC / SGLPPJ- 01: Recolección diaria de residuos sólidos en el barrido de calles.
- b) MDP- GSC / SGLPPJ- 02: Recojo de maleza y poda.
- c) MDP- GSC / SGLPPJ- 03: Recojo diario de residuos sólidos.

11.2 Subgerencia de Parques y Jardines y Saneamiento Ambiental

- a) MDP- GSC / SGLPPJ- 01: Riego de gravedad.
- b) MDP- GSC / SGLPPJ- 02: Riego en camión cisterna.
- c) MDP- GSC / SGLPPJ- 03: Mantenimiento de Areas Verdes.
- d) MDP- GSC / SGLPPJ- 04: Rehabilitación de Areas Verdes.

11.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Serenazgo

a) MDP- GSC / SGSC- 01: Labor diaria del servicio de Serenazgo.

Policía Municipal

a) MDP- GSC / SGSC- 01 : Fiscalización y control
b) MDP- GSC / SGSC- 02 : Atención de expedientes.
c) MDP- GSC / SGSC- 03 : Operativos
d) MDP- GSC / SGSC- 04 : Queja telefónica de vecinos.
e) MDP- GSC / SGSC- 05 : Verificación de preventivas.

12. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

12.1 Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social

- a) MDP- GDH / SGPVPS- 01 : Reconocimientos de organizaciones sociales.**
- b) MDP- GDH / SGPVPS- 02 : Trámite de expedientes.**
- c) MDP- GDH / SGPVPS- 03 : Elección de Juntas Vecinales y Zonales.**
- d) MDP- GDH / SGPVPS- 04 : Actividades Programadas de Participación Vecinal.**

12.4 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

- a) MDP- GDH/ SGECRD- 01: Organización de actividades o eventos recreativos y deportivos.**
- b) MDP- GDH/ SGECRD- 02: Alquiler de Campo Deportivo para actividades deportivas recreativas.**
- c) MDP- GDH/ SGECRD- 03: Alquiler de losa deportiva de los complejos municipales.**
- d) MDP- GDH/ SGECRD- 04: Solicitud de uso gratuito o con descuentos del complejo o losa deportiva.**

13. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO

13.1 Subgerencia de Desarrollo Empresarial

a) MDP- GDET / SGDE- 01:	Licencia de Funcionamiento.
b) MDP- GDET / SGDE- 02:	Licencia Provisional de Funcionamiento
c) MDP- GDET / SGDE- 03:	Duplicado de Licencia de Funcionamiento.
d) MDP- GDET / SGDE- 04:	Modificación de clase de sociedad.
e) MDP- GDET / SGDE- 05:	Continuidad de uso- Licencia de Funcionamiento.
f) MDP- GDET / SGDE- 06:	Autorización para ampliación o cambio de giro.
g) MDP- GDE / SGDE- 07:	Autorización especial de funcionamiento.
h) MDP- GDE / SGDE- 08:	Autorización de funcionamiento temporal.
i) MDP- GDE / SGDE- 09:	Certificado de conformidad de Establecimiento
j) MDP- GDE / SGDE- 10:	Constancia de no poseer Actividad Comercial.
k) MDP- GDE / SGDE- 11:	Autorización para banderolas, globos aerostáticos y similares.
l) MDP- GDE / SGDE- 12:	Autorización de anuncios de publicidad.
m) MDP- GDE/ SGDE- 13:	Renovación de autorización de anuncios.
o) MDP- GDE/ SGDE- 14:	Autorización para uso de retiro delantero.
p) MDP- GDE / SGDE- 15:	Cese de Anuncio.
q) MDP-GDE / SGDE- 16:	Cese de Actividades.
r) MDP- GDE / SGDE- 17:	Continuidad de autorización de Licencia especial.
s) MDP- GDE / SGDE- 18:	Autorización para Espectáculos Públicos no Deportivos.

16. DEFENSA CIVIL

- a) MDP- GM / DC- 01: Realización de charlas de capacitación
- b) MDP- GM / DC- 02: Realización de inspecciones previas

**17. PROGRAMA
DEL
VASO
DE
LECHE**

- a) MDP-GM/ PVL- 01 : Recojo y distribución del recurso del Programa del Vaso de Leche
- b) MDP-GM/ PVL- 02 : Atención de reclamos presentados por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche