

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-GSC/SGSC-01

DENOMINACION DEL PROCESO :
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:

FISCALIZACION Y CONTROL (2)
CONTROL MUNICIPAL

POLICIA MUNICIPAL	ESTABLECIMIENTOS Y/O AMBULANTES	DESCRIPCION
8↓ Elabora informe diario de intervenciones 9↓ Hace entrega a la Adm. del informe 10↓ Adm. Descarga Notificac. y multas e informa al Subgerente 11↓ Administración entrega papeletas a secretaria para su registro 12↓ Secretaria redacta la elevación de notificaciones y multas 13↓ Jefe de PM firma documento 14↓ Secretaria eleva doc. a la Gerencia		INS : Retorno a pie DUR : 20 minutos FREC : Diaria PASO 8 : El PM procede a redactar su parte diario, consignando sus intervenciones y papeletas ACT : Redacción de parte diario OE : Conocimiento de su labor INS : Papel, lapicero, papel carbón DUR : 30 minutos FREC : Diaria PASO 9: El PM hace entrega de su parte diario a la Administración ACT : Culminación de su labor diaria OE : Cumplimiento INS : Cuaderno de registro, lapicero DUR : 05 minutos FREC : Diaria PASO 10: Administración hace descargos, informa a Jefatura y decerta elevación de papeletas ACT : Control administartivo, decertar OE : Conocimiento INS : Lapicero DUR : 10 minutos FREC : Diaria PASO 11: Administración entrega papeles a Secretaría, quien registra en el cuaderno de registro ACT : Control administrativo OE : Registro INS : Cuaderno de registro, lapiceros DUR : 01 hora FREC : Diaria PASO 12: Secretaria redacta la elevación de las notificaciones preventivas y papeletas multas ACT : Redactar el documento OE : Remitir papeletas INS : Papel, papel carbón, máquina de escribir, cinta de máquina DUR : 02 horas FREC : Diaria PASO 13: Secretaria remite los documentos a la Gerencia de Seguridad Ciudadana ACT : Entrega documentos con cargo a dirección OE : Conocimiento INS : Cuaderno de cargo, lapicero DUR : 05 minutos FREC : Diaria