



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA



Exp.118237

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 242 -2025-GM-MDP

Paucarpata, 03 de junio del 2025

VISTOS:

El Expediente Administrativo con N°118237 sobre APROBACION DEL MAPRO, Informe N° 179-2025-SGGRD-MDP de fecha 02 de abril del 2025, Informe N°601-2025-GIP-MDP de fecha 30 de abril del 2025, Informe N°224-2025-OGPYP/MDP de fecha 12 de mayo del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art.194° de la Constitución Política del Estado y Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La Autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, mediante Informe N° 173-2024-KCM/ISCI, se señala que la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG de la Contraloría General de la Republica, aprueba la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, como una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, ética y transparente;

Que, mediante Memorando N° 347-2024-GM/MDP la Gerencia Municipal, e Informe N° 294-2024-OGDPYP-MDP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señala se atienda las medidas de remediación y su cumplimiento.

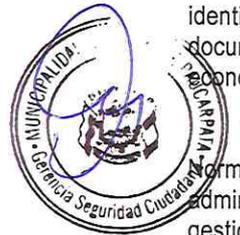
Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, "No son Actos Administrativos; Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que el Manual de Procedimientos (MAPRO), constituyen un instrumento de gestión, que permite identificar, definir y precisar las principales actividades que se desarrollan en la municipalidad, siendo este un documento de soporte técnico, para la toma de decisiones, bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia;

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018/SGP, Norma Técnica "Implementación de gestión por procesos en las entidades de la administración pública", que tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, y cuyo marco metodológico indica que dicha implementación es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos;

Que, el numeral 6.2.1 de la citada Norma Técnica, señala: "La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO)", asimismo el acápite denominado Paso 2 Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento establece que: "La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos de cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad";





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

El objetivo del MAPRO es de orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores, sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de viabilizar la gestión institucional y toma de decisiones en forma oportuna;

La finalidad de dicho MAPRO es establecer el flujo de cada procedimiento administrativo que la municipalidad brinda a la ciudadanía;

De conformidad con ROF, también las dependencias de la entidad, tienen entre otras funciones, proponer la elaboración y actualización de los procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y atención al administrado entre otros;

Se solicitó a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna, Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, la elaboración del MAPRO.

Que, mediante la Hoja de Coordinación N° 521-2024-OGAJ-MDP, la Oficina General de Asesoría Jurídica, solicita un Informe Técnico, considerando los antecedentes de las oficinas involucradas;

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 005-2025-GSCySI-MDP, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna, alcanza su MAPRO, debidamente corregido, solicitando seguir con los fines que correspondan;

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2025-GSCYGA-MDP, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, hace mención que se ha revisado el MAPRO de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines, y es de la opinión que se continúe con el trámite respectivo para su aprobación mediante un documento resolutivo;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2025-GSCYGA-MDP, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, hace mención que se ha revisado el MAPRO de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud, y es de la opinión que se continúe con el trámite respectivo para su aprobación mediante un documento resolutivo;

Que, mediante Informe N° 049-2025-OPyR-MDP de fecha 22 de abril del 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Racionalización señala que de acuerdo a lo señalado por la "Implementación del Sistema de Control Interno", es de **NECESIDAD**, la aprobación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de las tres dependencias mencionadas, los mismos que ya fueron revisados, observados, y corregidos, por lo que mediante el presente se solicita sean formalizados mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N° 195-2025-OGPYP-MDP la Jefa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto refiere que es **PROCEDENTE** proseguir con el trámite de aprobación del manual de procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Que, mediante Informe N° 278-2025-OGAJ-GM-MDP de fecha 15 de mayo del 2025, la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que a través del Informe N° 0195-2025-OGDPYP-MDP el órgano competente y especializado (Oficina de Planeamiento y Racionalización) ha determinado **la procedencia** de continuar con el trámite de aprobación del "Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de Paucarpata"; a ello y tras la **revisión legal** (ámbito jurídico) este despacho advierte que el documento antes citado se ajusta a las disposiciones legales vigentes, por lo que es de la opinión que se continúe con el procedimiento para su aprobación.

Por lo que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las normas contenidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el ROF y el MOF a este Despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 195-2025-OGPYP-MDP e Informe N° 278-2025-OGAJ-GM-MDP.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental serán los responsables del desarrollo y ejecución del Manual de Procedimiento (MAPRO), asimismo deberán de presentar a este despacho un informe semestral respecto al cumplimiento y funcionamiento del flujo presentados, en los respectivos manuales para su evaluación.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente en el portal institucional de la página web de la Municipalidad Distrital de Paucarpata

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a las Gerencias involucradas en la presente y áreas pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

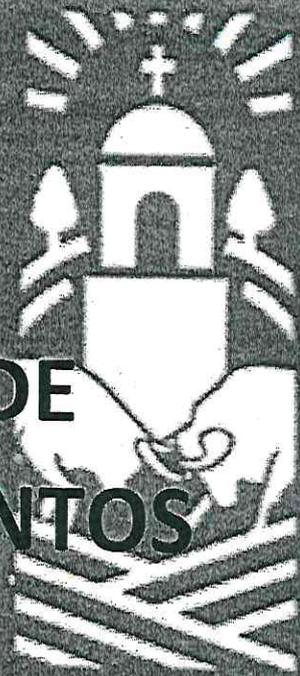


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Ing. Nilo Manuel Mariaca Carbajal
GERENTE MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Paucarpata

Tierra de los andenes floridos

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

2024



I.- PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud, es un instrumento expresivo de información normativa, que tiene un carácter informativo que detalla las acciones de los procesos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de su función, así mismo regula como elemento de análisis, que permite y establece la simplificación de los procedimientos administrativos, así como los canales de responsabilidad funcional.

II.- OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Presentar un enfoque de las actividades y servicios que presta la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud
- ✓ Lograr la sistematización de las principales actividades en forma pormenorizada y secuencial de las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos de la Sub Gerencia

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos disponibles
- ✓ Facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación al personal de la Sub Gerencia sobre los procedimientos en que participará, permitiéndoles conocer con claridad las actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- ✓ Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados a satisfacer los requerimientos de los administrados o ciudadanos con calidad

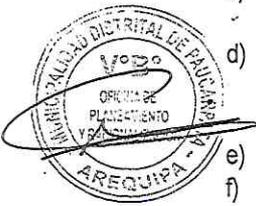
III.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

Los ordenamientos que contienen el presente Manual de Procedimientos – MAPRO, muestran en forma narrativa y secuencial, señalando cada una de las actividades que se realizan en la ejecución de las instrucciones.

Además, se encuentran simbolizados gráficamente mediante el uso del diagrama de flujo, con el que se refleja el desarrollo de los principales procedimientos, indicando a los responsables de su cumplimiento

IV.- MARCO LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Concejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización
- c) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias Decreto Supremo N° 064-2021-PCM
- d) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen las orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones –MOP
- e) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1055
- f) Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP, de fecha 27 de mayo de 2021, que aprueba la modificación del reglamento de organización y funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata



- g) Ordenanza Municipal N° 013-2010-MDP, Codificador de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata
- h) Ordenanza Municipal N° 014-2009-MDP Ordenanza que regula las limitaciones de los ruidos nocivos y molestos en el Distrito de Paucarpata
- i) Ordenanza Municipal N° 016-2019-MDP, Reglamento de supervisión ambiental.
- j) Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDP, Reglamento para la atención de denuncias ambientales presentadas ante la Entidad de Fiscalización Ambiental-EFA.
- k) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDP "Prohíbe el arrojto de residuos Sólidos y Materiales de Construcción y/o Desmonte en las calles, parques complejos, torrenteras y lugares públicos del Distrito de Paucarpata"
- l) Ordenanza Municipal N° 012-2016-Ordenanza que aprueba el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito de Paucarpata
- m) Ordenanza Municipal N° 021-2017, Ordenanza que regula el uso del carnet de sanidad en el distrito de Paucarpata
- n) Ordenanza Municipal N° 022-2017 Ordenanza De Tenencia Cuidado y Registro de Canes modificada con la Ordenanza N° 013-2023-MDP.

V.- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

ITEM	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTLA Y SLAUD			
01	Procedimiento de atención del acervo documentario remitidos de las otras Unidades Orgánicas hacia la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud	Término de la distancia
02	Procedimiento Atención de Quejas y/o Denuncias en materia ambiental derivados de la población así como de las entidades como MINAM , OEFA	Técnico Ambiental	De 1 a 5 días, según la complejidad del caso
03	Procedimiento acceso a la información pública Ley N° 27806 (Archivo digital)	Sub Gerencia	(02) Días
04	Procedimiento información para otras instituciones públicas como Fiscalía, OEFA, MINAM, Policía	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud	Día

I. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO, REMITIDOS DE LAS OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS HACIA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD

1. FINALIDAD:

Atención del acervo documentario remitidas por las otras Unidades Orgánicas a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria Ley 31433
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital, Decreto Legislativo N° 1561 que modifica la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general para fortalecer la regulación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados y del proceso de ratificación de tasas
- D.S. 019-2019-JUS, que aprueba el texto único de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 28611 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1055, Ley General del Ambiente
- Ordenanza Municipal N° 021-2017, Ordenanza que regula el uso del carnet de sanidad en el distrito de Paucarpata
- Ordenanza Municipal N° 022-2017 Ordenanza De Tenencia Cuidado y Registro de Canes modificada con la Ordenanza N° 013-2023-MDP.

3. REQUISITOS

Dar respuesta técnica y especializada a las solicitudes de opinión e informes requeridos por las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad

Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandos, Informes, Proveídos, etc.

Atención del carnet de sanidad solicitados por los administrados

4. DURACIÓN

Término de la distancia

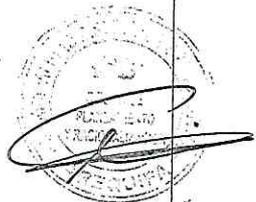
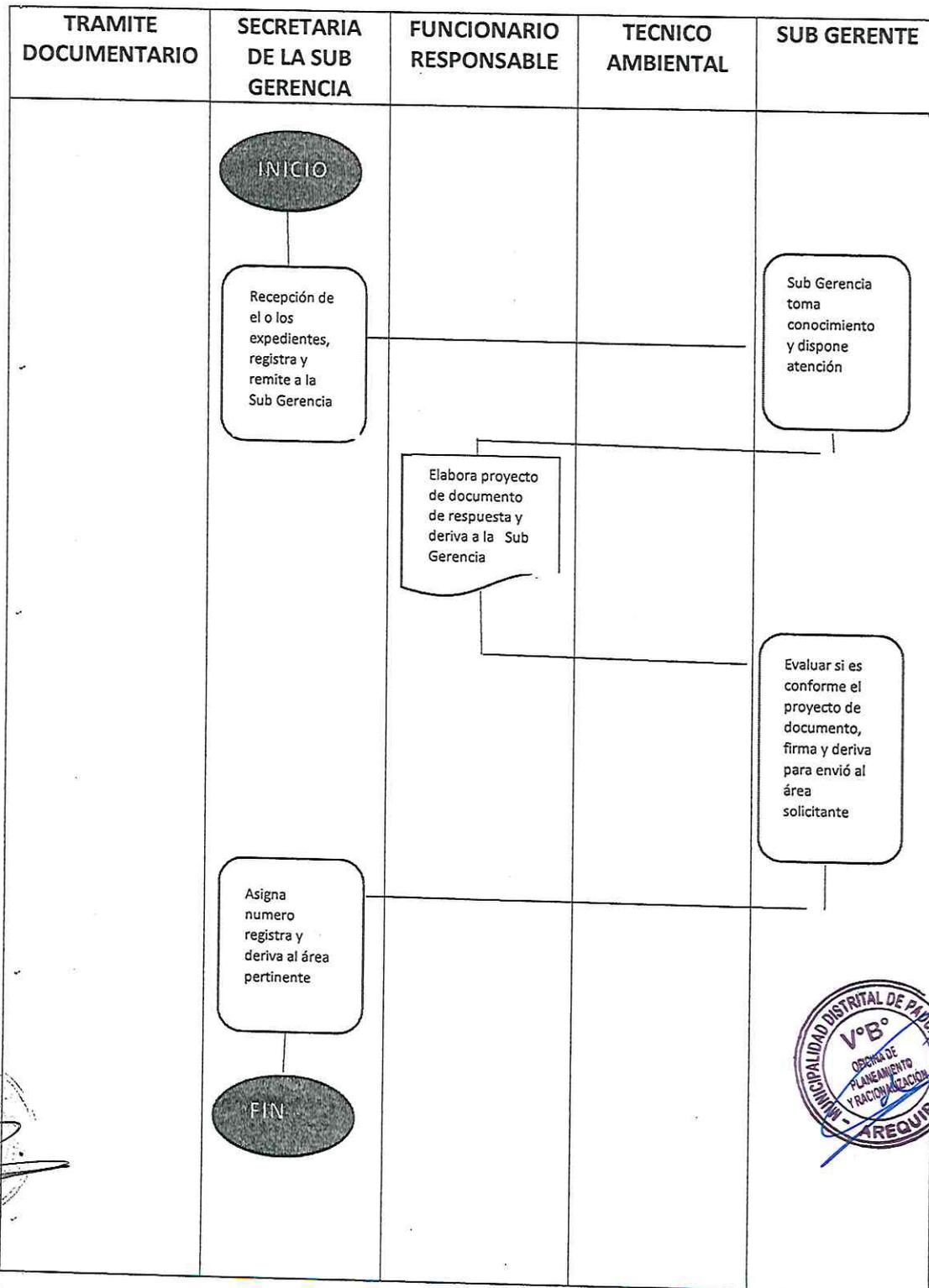
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Atención del Acervo Documentario, Remitidos de las otras Unidades Orgánicas hacia la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA DE SUB GERENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	SUB GERENCIA
	Recepciona el o los expedientes, los registra y remite el a la Sub Gerente y de corresponder a la área especializada		Sub Gerencia toma conocimiento evalúa, y dispone su atención
		Elabora proyecto de documento de respuesta y deriva a la Sub Gerente	Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante.
	Asigna número, registra y deriva al área solicitante		



I.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION DEL ACERVO DOCUMENTARIO, REMITIDOS DE LAS OTRAS UNIDADES ORGANICAS HACIA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD



11.- PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL DERIVADOS DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO DE LAS ENTIDADES COMO MINAM, OEFA

1. FINALIDAD:

Atención de Quejas y/o Denuncias, recepcionados en materia ambiental

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria Ley 31433
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital, Decreto Legislativo N° 1561 que modifica la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general para fortalecer la regulación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados y del proceso de ratificación de tasas
- D.S. 019-2019-JUS, que aprueba el texto único de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 28611 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1055, Ley General del Ambiente
- Ordenanza Municipal N° 013-2010-MDP, Codificador de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata
- Ordenanza Municipal N° 014-2009-MDP Ordenanza que regula las limitaciones de los ruidos nocivos y molestos en el Distrito de Paucarpata
- Ordenanza Municipal N° 016-2019-MDP, Reglamento de supervisión ambiental.
- Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDP, Reglamento para la atención de denuncias ambientales presentadas ante la Entidad de Fiscalización Ambiental-EFA.
- Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDP "Prohíbe el arroj de residuos Sólidos y Materiales de Construcción y/o Desmonte en las calles, parques complejos, torrenteras y lugares públicos del Distrito de Paucarpata"
- Ordenanza Municipal N° 012-2016-Ordenanza que aprueba el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito de Paucarpata

3. REQUISITOS

- Queja y/o denuncia recepcionado
- Identificación de a denuncia

4. DURACIÓN

De uno a cinco días o la complejidad de la denuncia

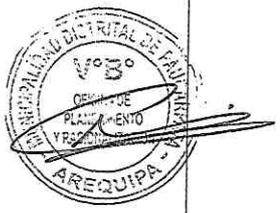
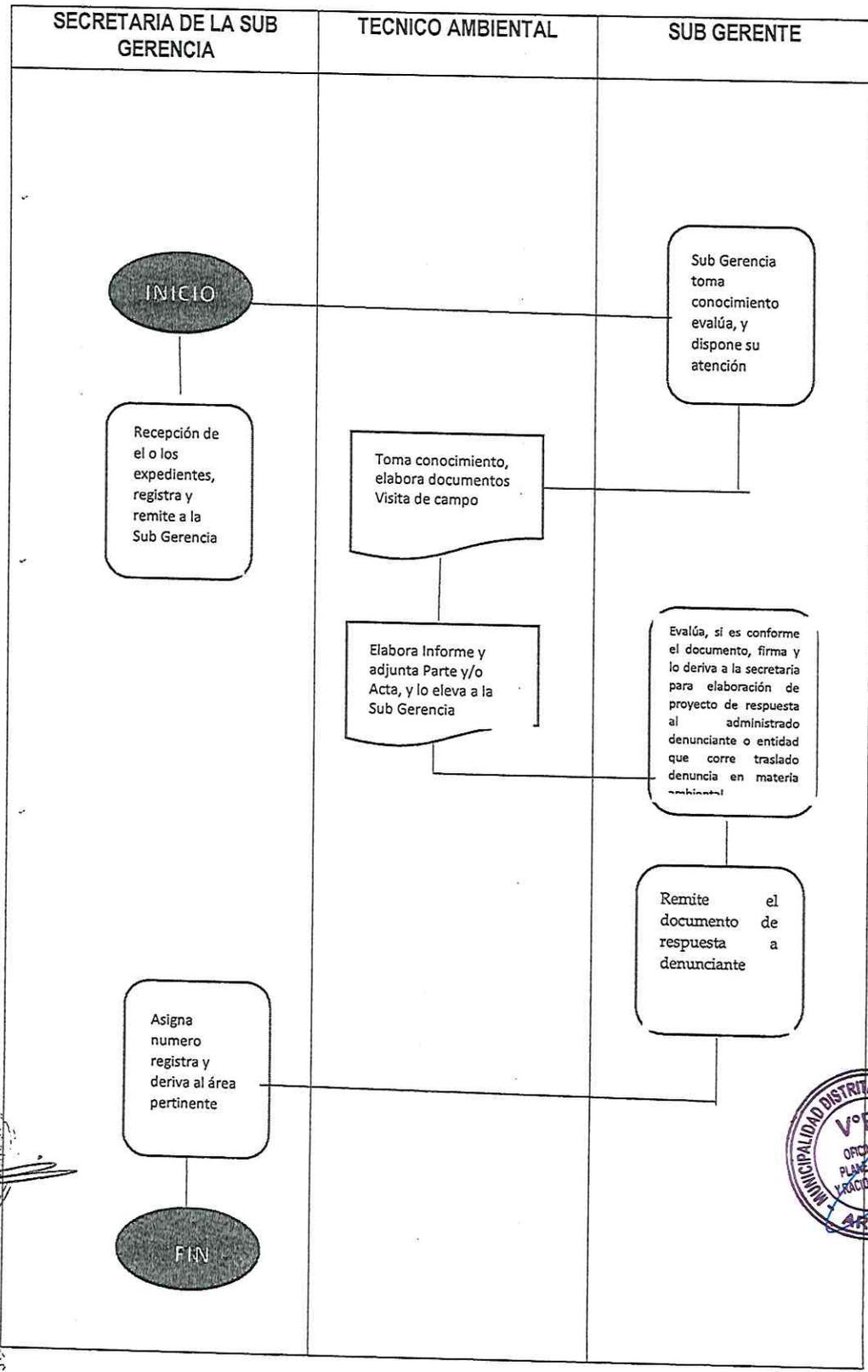


5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
Procedimiento de atención de Quejas y/o Denuncias

SECRETARIA DE SUB GERENCIA	TECNICO AMBIENTAL	SUB GERENCIA
Recepciona el o los expedientes, los registrá y remite el/la Sub Gerente	Toma conocimiento, elabora documentos Visita de campo	Sub Gerencia toma conocimiento evalúa, y dispone su atención
Recepciona informe, remite a la Sub Gerencia	Elabora Informe y adjunta Parte y/o Acta, y lo eleva a la Sub Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa, si es conforme el documento, firma y lo deriva a la secretaria para elaboración de proyecto de respuesta al administrado denunciante o entidad que corre traslado denuncia en materia ambiental
		Remite el documento de respuesta a denunciante
Recibe el expediente , registra y procede al archive temporal		



II.- PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL DERIVADOS DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO DE LAS ENTIDADES COMO MINAM, OEFA



III. PROCEDIMIENTO: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 27806

1. FINALIDAD:

Atención de Solicitud de documentación al amparo de la Ley de Transparencia

2. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria Ley 31433
2. Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital, Decreto Legislativo N° 1561 que modifica la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general para fortalecer la regulación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados y del proceso de ratificación de tasas
3. D.S. N° 019-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Manual de Organización y Funciones (MOF).
5. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
6. Ley N° 28611 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1055, Ley General del Ambiente

7. REQUISITOS

- F.U.T. (Formulario Único de trámite).

8. DURACIÓN

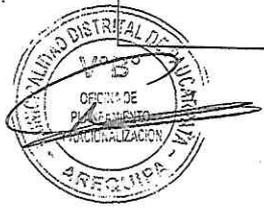
Dos días

9. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806

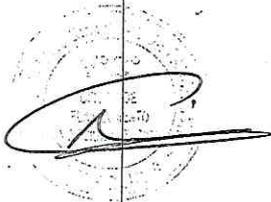
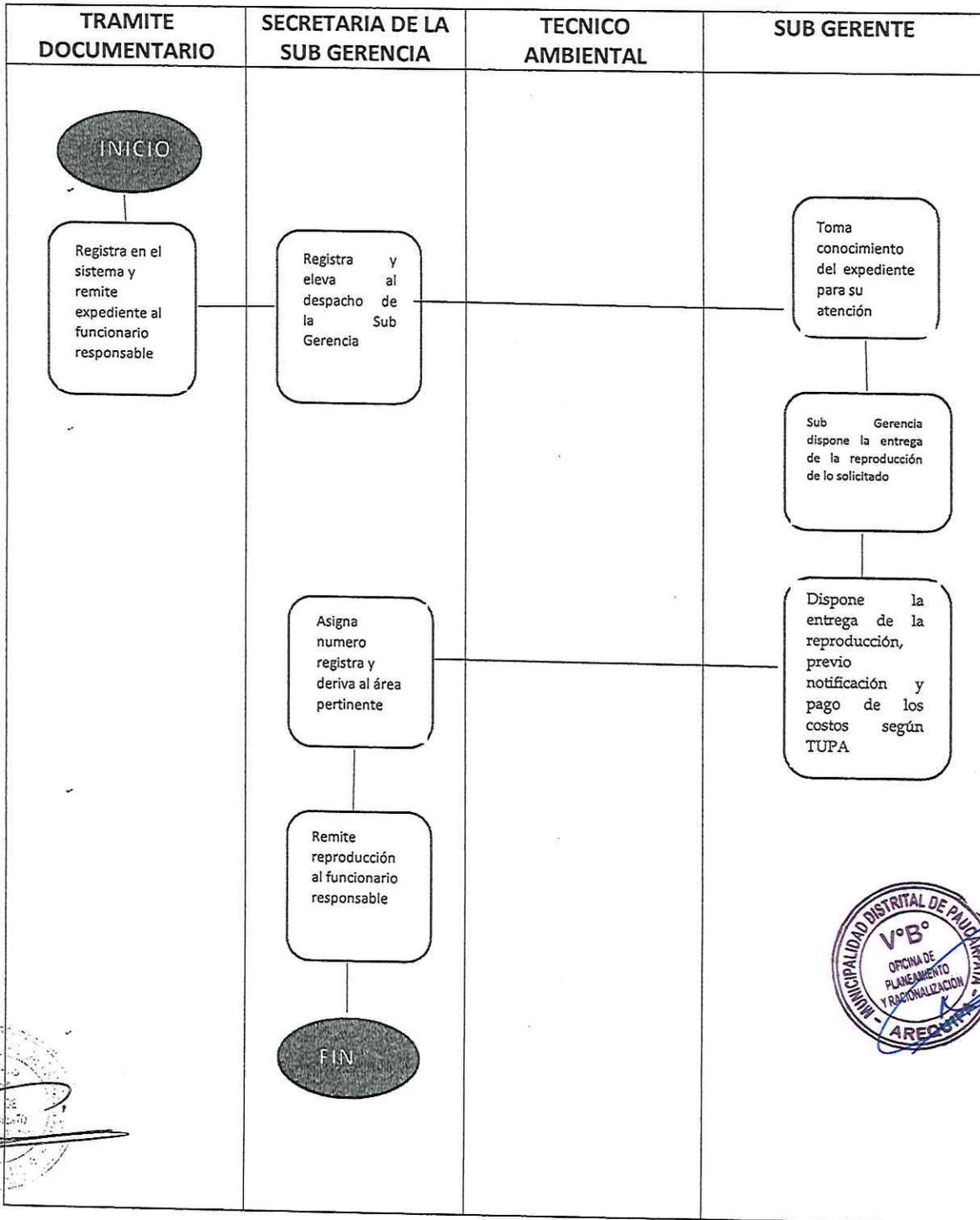


TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA DE SUB GERENCIA	TECNICO AMBIENTAL	SUB GERENTE
Registra en el sistema y remite expediente al funcionario responsable			
	Registra ingreso del expediente y eleva al despacho de la Sub Gerencia		Toma conocimiento del expediente para su atención
			Sub Gerencia dispone la entrega de la reproducción de lo solicitado
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente y registra su ingreso más copia de la documentación solicitada • Remite reproducción al funcionario responsable 		Dispone la entrega de la reproducción, previo notificación y pago de los costos según TUPA



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO : LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA LEY Nº 27806



IV. PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN PARA OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS COMO FISCALÍA, OEFA, MINAM, POLICÍA

1. FINALIDAD:

- Atención de información a pedido de las instituciones públicas, como FISCALIA, OEFA, MINAM, POLICIA

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria Ley 31433
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital, Decreto Legislativo N° 1561 que modifica la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general para fortalecer la regulación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados y del proceso de ra
- O.tificación de tasas
- D.S. 021-2019 D.S. N° 019-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28611 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1055, Ley General del Ambiente
- Ordenanza Municipal N° 013-2010-MDP, Codificador de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata
- Ordenanza Municipal N° 014-2009-MDP Ordenanza que regula las limitaciones de los ruidos nocivos y molestos en el Distrito de Paucarpata
- Ordenanza Municipal N° 016-2019-MDP, Reglamento de supervisión ambiental.
- Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDP, Reglamento para la atención de denuncias ambientales presentadas ante la Entidad de Fiscalización Ambiental-EFA.
- Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDP "Prohíbe el arroj de residuos Sólidos y Materiales de Construcción y/o Desmorte en las calles, parques complejos, torrenteras y lugares públicos del Distrito de Paucarpata"
- Ordenanza Municipal N° 012-2016-Ordenanza que aprueba el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito de Paucarpata

3. REQUISITOS

- Identificación de la información requerida

4. DURACIÓN

En el día o de acuerdo a la complejidad de lo requerido



5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Información para otras Instituciones Públicas Fiscalía, OEFA, MINAM, Policía

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA DE SUB GERENCIA	TECNICO AMBIENTAL	SUB GERENCIA
Registra en el sistema y remite expediente a la Sub Gerencia	Registra ingreso del expediente y eleva al despacho de la Sub Gerencia		Sub Gerencia toma conocimiento y coordina con las entidades solicitantes
			Traslada el expediente al personal competente
		Remite reproducción (copias) al despacho de la Sub Gerencia.	Dispone entrega de la reproducción
	Elabora Documento, adjunta la reproducción y registra cargo		

[Handwritten signature]





GERENCIA
SEGURIDAD CIUDADANA
Y SEGURIDAD INTERNA

Manual de Procedimientos
(MAPRO)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

INTRODUCCION:

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna, es un instrumento expresivo de información normativa, que tiene un carácter informativo que detalla las acciones de los procesos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de su función, así mismo regula como elemento de análisis, que permite y establece la simplificación de los procedimientos administrativos, así como los canales de responsabilidad funcional.

OBJETIVOS GENERALES:

- Presentar un enfoque de las actividades y servicios que presta la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna.
- Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas del personal y propiciar uniformidad en el trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos disponibles.
- Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- Informar a la ciudadanía sobre el flujo que corren los tramites que inician ante la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO:

Los ordenamientos que contienen el presente Manual de Procedimientos – MAPRO, muestran en forma narrativa y secuencial, señalando cada una de las actividades que se realizan en la ejecución de las instrucciones.

Además, se encuentran simbolizados gráficamente mediante el uso del diagrama de flujo, con el que se refleja el desarrollo de los principales procedimientos, indicando a los responsables de su cumplimiento.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Acceso a la Información Pública



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

ITEM	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA			
01	Procedimiento de atención del acervo documentario remitidos de las otras Unidades Orgánicas hacia la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna	Término de la distancia
02	Procedimiento Atención de Quejas y/o Denuncias durante el servicio	Tripulación de Turno	Día
03	Procedimiento Atención de Quejas y/o Denuncias telefónicas	Central de Comunicaciones	Día
04	Procedimiento atención de emergencias mediante cámaras de video vigilancia	Central de Video Vigilancia	Día
05	Procedimiento Requerimiento de Copia de Ocurrencias de Video Vigilancia	Central de Video Vigilancia	Día
06	Procedimiento acceso a la información pública Ley N° 27806 (Archivo digital)	Secretaría de Gerencia y Seguridad Interna	(02) Días
07	Procedimiento información para otras instituciones públicas Policía Nacional y Fiscalías de la Nación	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna	Día
08	Procedimiento información ante el flagrante delito - Policía Nacional y Fiscalías de la Nación	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna	Inmediata

I. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO, REMITIDOS DE LAS OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS HACIA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA

1. FINALIDAD:

Atención del acervo documentario remitidas por las otras Unidades Orgánicas a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

3. REQUISITOS

Dar respuesta técnica y especializada a las solicitudes de opinión e informes requeridos por las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad

Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandos, Informes, Proveídos, etc.

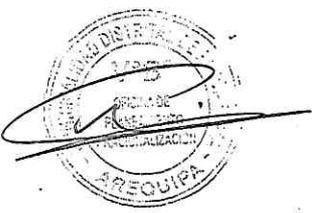
4. DURACIÓN

Término de la distancia

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

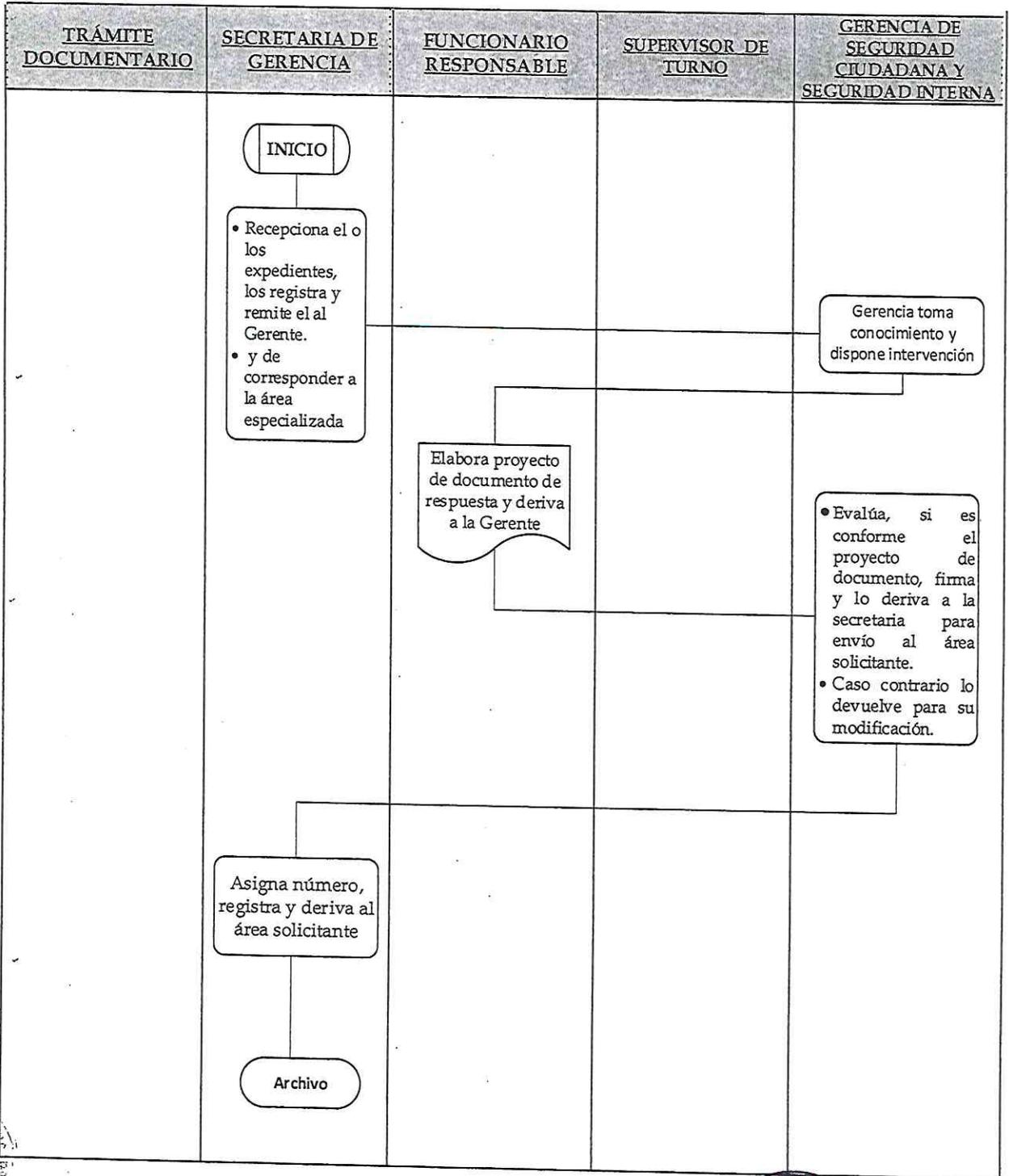
Procedimiento de Atención del Acervo Documentario, Remitidos de las otras Unidades Orgánicas hacia la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna

<u>TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>	<u>SECRETARIA DE GERENCIA</u>	<u>FUNCIONARIO RESPONSABLE</u>	<u>SUPERVISOR DE TURNO</u>	<u>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA</u>
	Recepciona el o los expedientes, los registra y remite el al Gerente y de corresponder a la área especializada			Gerencia toma conocimiento evalúa, y dispone su atención
		Elabora proyecto de documento de respuesta y deriva a la Gerente		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante. • Caso contrario lo devuelve para su modificación.
	Asigna número, registra y deriva al área solicitante			



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO, REMITIDOS DE LAS OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS HACIA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA



II. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DURANTE EL SERVICIO

1. FINALIDAD:

Atención de Quejas y/o Denuncias, recepcionados por la tripulación durante el servicio ordinario

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

3. REQUISITOS

- Queja y/o denuncia recepcionado durante el servicio ordinario
- Identificación de a denuncia

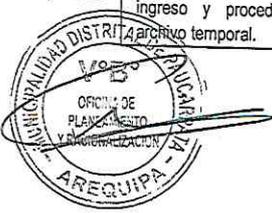
4. DURACIÓN

En el día

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

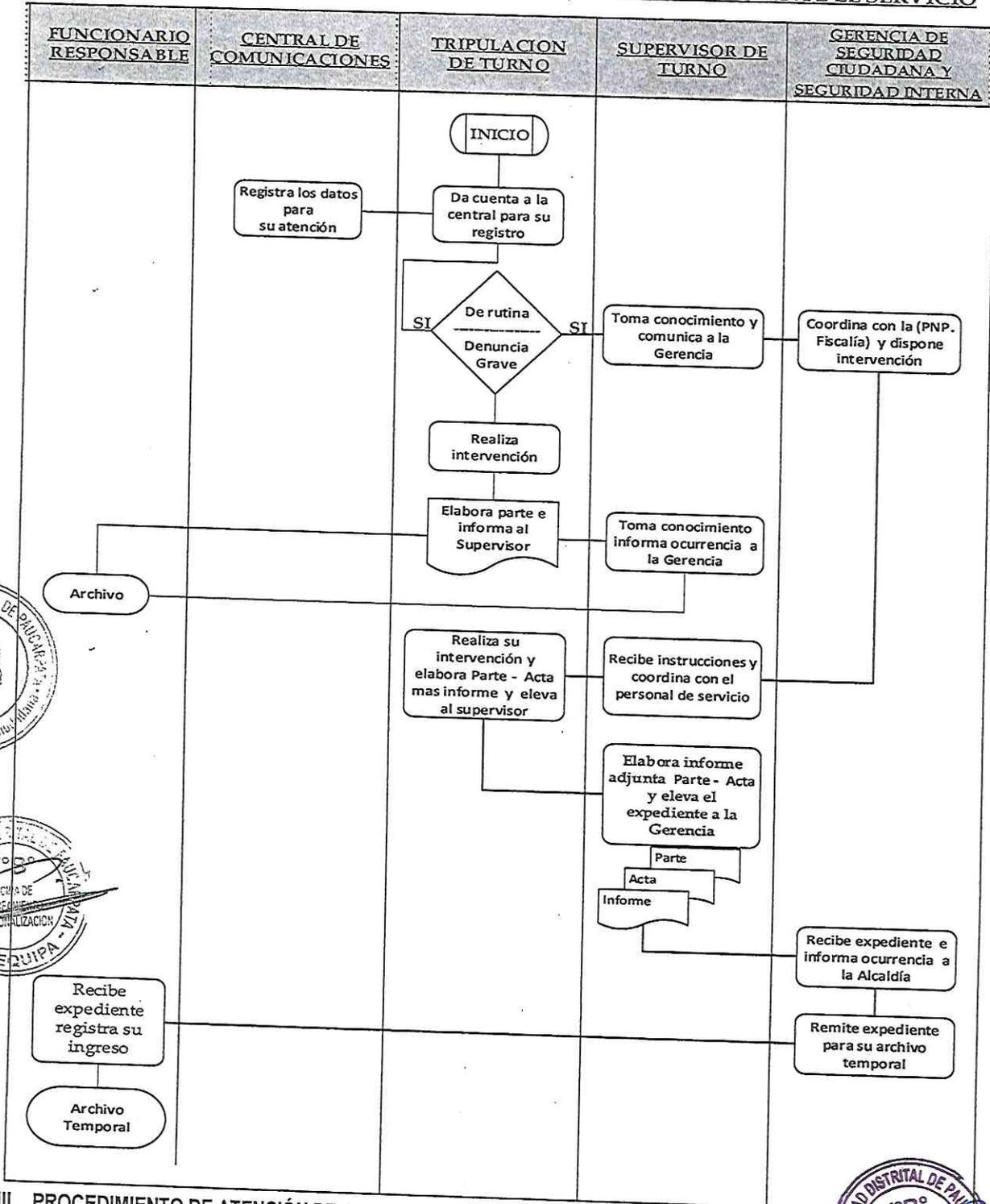
Procedimiento de atención de Quejas y/o Denuncias durante el servicio

<u>FUNCIONARIO RESPONSABLE</u>	<u>CENTRAL DE COMUNICACIONES</u>	<u>TRIPULACIÓN DE TURNO</u>	<u>SUPERVISOR</u>	<u>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA</u>
		Toma conocimiento, da cuenta a la Central de Comunicaciones para su registro		
	Registra los datos para su atención.			
		<ul style="list-style-type: none"> • Incidencia de rutina Realiza la intervención • Elabora parte informa al supervisor • Remite el parte para su archivo. 		
Procede al archivo de los partes de intervención.		<ul style="list-style-type: none"> • SI Denuncia es grave da cuenta de la incidencia al Supervisor 	SI el incidente es grave comunica a la Gerencia.	Gerencia coordina con la PNP. Fiscalía y dispone intervención
			Recibe instrucciones y coordina con el personal de servicio	
		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza intervención • Elabora Parte y/o Acta, con un informe eleva al Supervisor de turno. 	Elabora Informe y adjunta Parte y/o Acta, y lo eleva a la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia recibe expediente e informa de la ocurrencia a Alcaldía. • Remite expediente para su archivo temporal
Recibe expediente registra su ingreso y procede con su archivo temporal.				Remite expediente para su archivo temporal



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DURANTE EL SERVICIO



III. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS TELEFONICAS

1. FINALIDAD:

Atención de Quejas y/o Denuncias Mediante el servicio de telefonía

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

3. REQUISITOS

- Queja y/o denuncia recepcionado mediante el servicio de telefonía
- Identificación de a denuncia

4. DURACIÓN

En el día.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

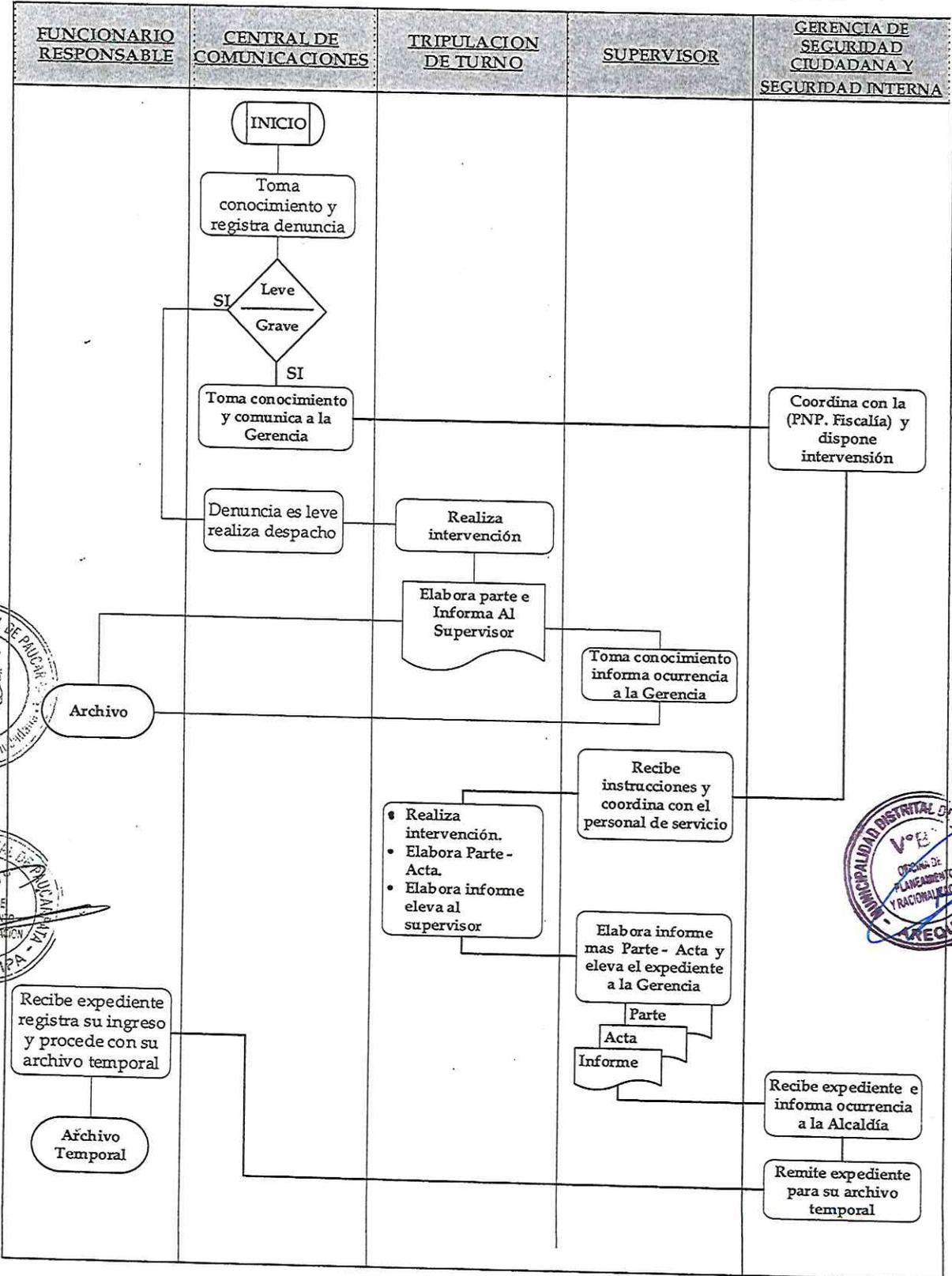
Procedimiento de atención de Quejas y/o Denuncias Telefónicas

<u>FUNCIÓNARIO RESPONSABLE</u>	<u>CENTRAL DE COMUNICACIONES</u>	<u>TRIPULACIÓN DE TURNO</u>	<u>SUPERVISOR</u>	<u>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento y registra los datos para su atención. • Denuncia es leve realiza despacho • Si Denuncia es grave da cuenta a la Gerencia. 			Gerencia toma conocimiento y coordina con la PNP. Fiscalía y dispone intervención
		<ul style="list-style-type: none"> • Incidencia Leve realiza intervención • Elabora parte informa al supervisor • Remite el parte para su archivo 		
			Si el incidente es grave recibe instrucciones y coordina con el personal de servicio	
		<ul style="list-style-type: none"> • Intervención grave. • Elabora Parte y/o Acta, con un informe eleva al Supervisor de turno. 	Elabora Informe y adjunta Parte y/o Acta, y lo eleva a la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia recibe expediente e informa de la ocurrencia a Alcaldía. • Remite expediente para su archivo temporal
Recibe expediente registra su ingreso y procede con su archivo temporal				



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS TELEFÓNICAS



IV. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MEDIANTE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

1. FINALIDAD:

Atención de Emergencias mediante las camaras de video vigilancia

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

3. REQUISITOS

- Queja y/o denuncia recepcionado mediante el servicio de telefonía.
- Motivado a través del botón de auxilio
- A solicitud de la tripulación de servicio
- Identificación de a denuncia

4. DURACIÓN

En el día

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de atención de Emergencias Mediante Cámaras de Video Vigilancia

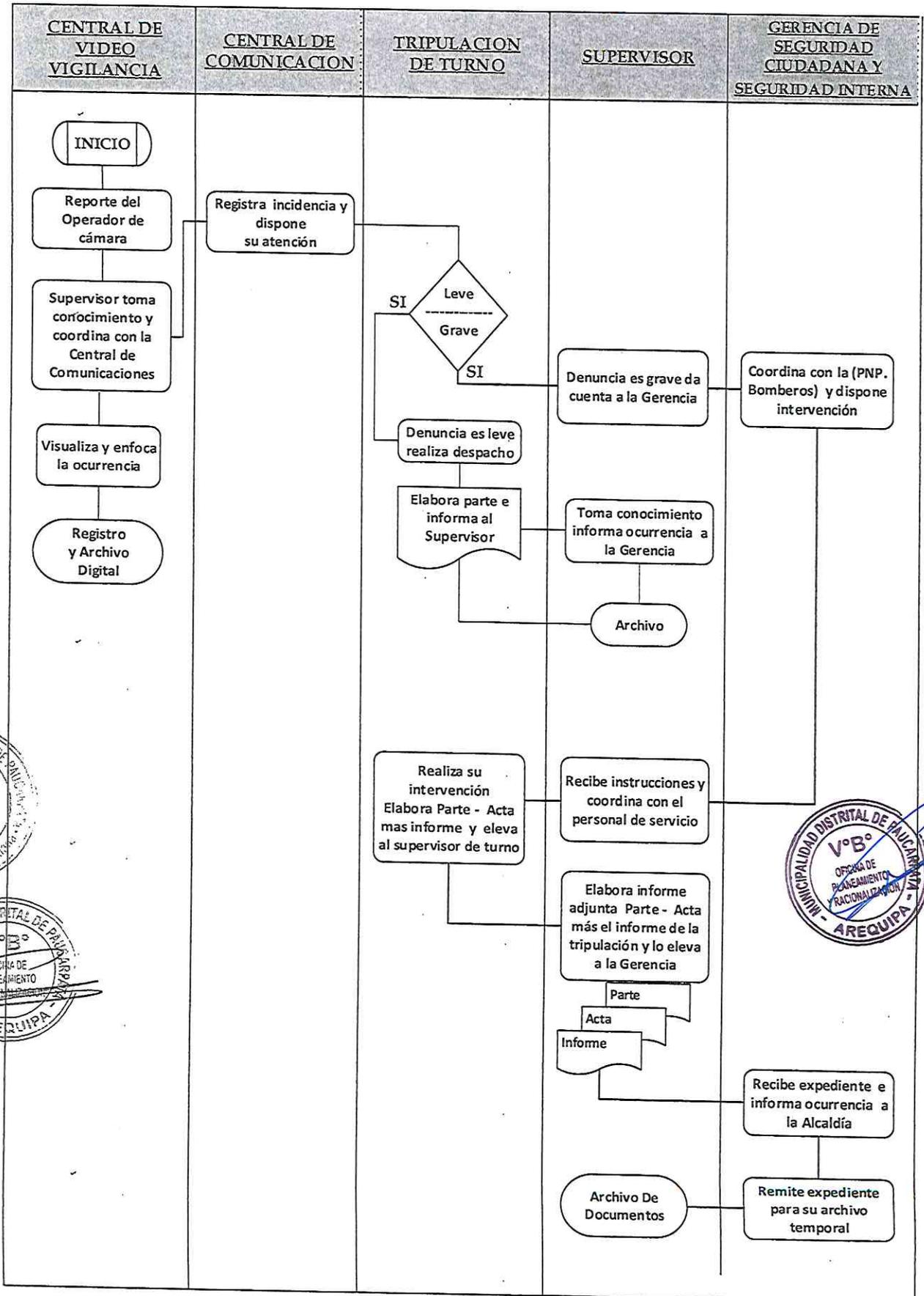


CENTRAL DE VIDEO VIGILANCIA	CENTRAL DE COMUNICACIONES	TRIPULACIÓN DE TURNO	SUPERVISOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA
Reporte del operador de cámara				
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Toma conocimiento y coordina con la Central de comunicaciones. • Visualiza y enfoca la ocurrencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la incidencia y dispone su atención. • SI Denuncia es leve realiza despacho • SI Denuncia es grave da cuenta a la Gerencia. 			Gerencia toma conocimiento y coordina con la PNP, Fiscalía y dispone intervención
		<ul style="list-style-type: none"> • Si Incidencia Leve realiza intervención • Elabora parte informa al supervisor • Remite el parte para su archivo 		
			SI el incidente es grave recibe instrucciones y coordina con el personal de servicio	
		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza Intervención. • Elabora Parte y/o Acta, con un informe eleva al Supervisor de turno. 	Elabora Informe y adjunta Parte y/o Acta, más el informe de la tripulación y lo eleva a la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia recibe expediente e informa de la ocurrencia a Alcaldía. • Remite expediente para su archivo temporal
Recibe expediente registra su ingreso y procede con su archivo temporal				

6. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MEDIANTE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA



V. PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COPIA DE OCURRENCIAS DE VIDEO VIGILANCIA

1. FINALIDAD:

Atención de Solicitud de copia de incidencia digital de las camaras de video vigilancia

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

3. REQUISITOS

- F.U.T. (Formulario (Único de trámite).
- Denuncia Policial
- CD-ROM o DVD (en blanco)
- Identificación de a denuncia

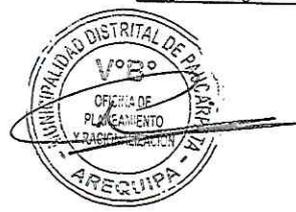
4. DURACIÓN

En el día

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

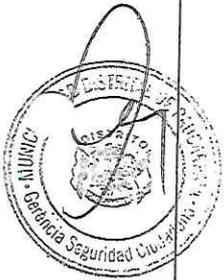
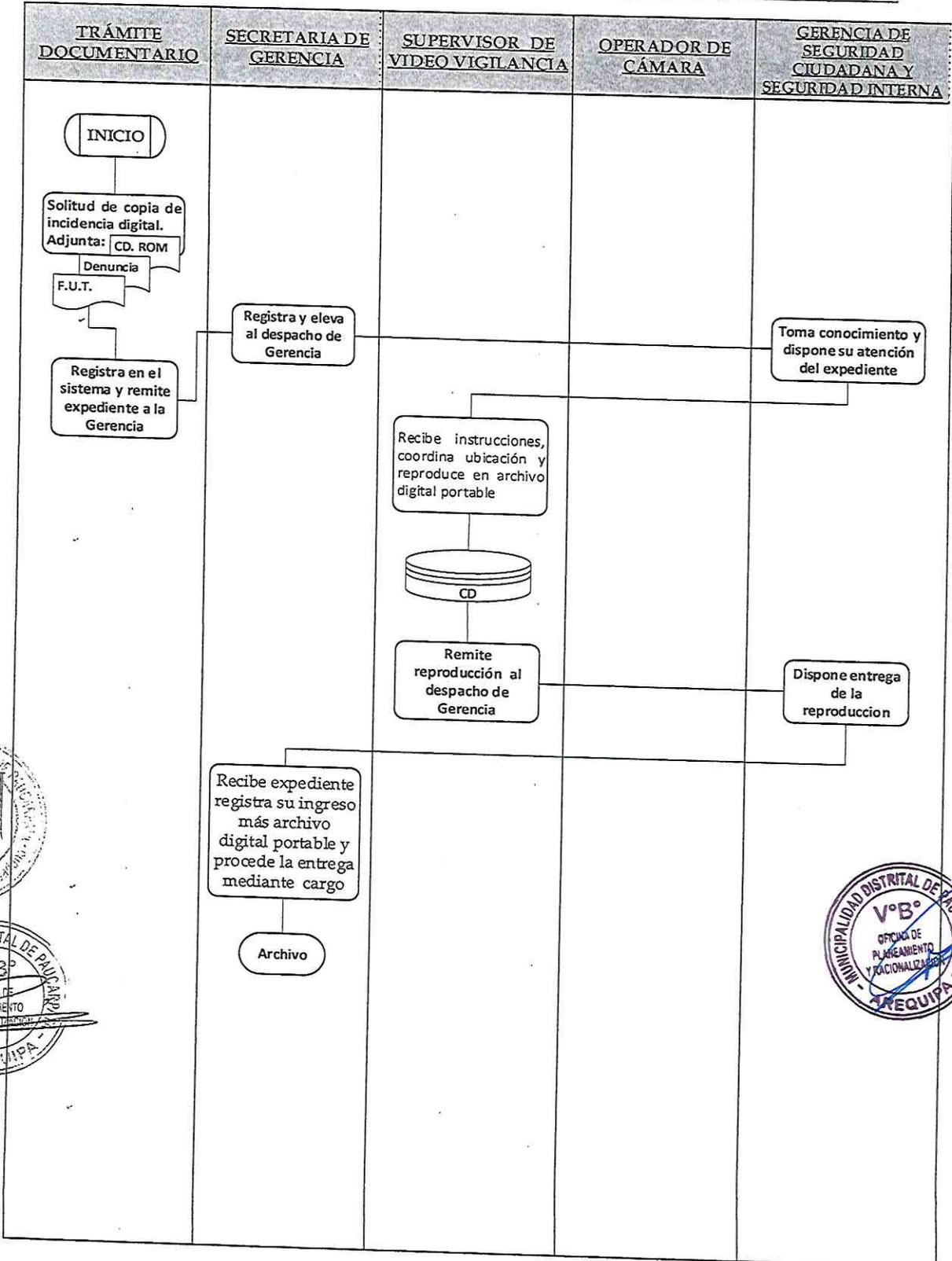
Procedimiento: Requerimiento de copia de Ocurrencias de Video Vigilancia

<u>TRAMITE DOCUMENTARIO</u>	<u>SECRETARIA DE GERENCIA</u>	<u>SUPERVISOR DE VIDEO VIGILANCIA</u>	<u>OPERADOR DE CÁMARA</u>	<u>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA</u>
Registra en el sistema verifica requisitos y remite expediente a Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Registra ingreso del expediente y eleva al despacho de la Gerencia			Gerencia toma conocimiento y dispone su atención
		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones, coordina ubicación y reproduce en archivo digital portable • Remite reproducción al despacho de la gerencia 		
				Gerencia dispone la entrega de la reproducción
Recibe expediente y registra su ingreso más archivo digital portable y procede la entrega y registra cargo				



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO COPIA DE OCURRENCIAS DE VIDEO VIGILANCIA



VI. PROCEDIMIENTO: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 27806 (ARCHIVO DIGITAL)

1. FINALIDAD:

Atención de Solicitud de copia de incidencia digital de las camaras de video vigilancia

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

3. REQUISITOS

- F.U.T. (Formulario Único de trámite).

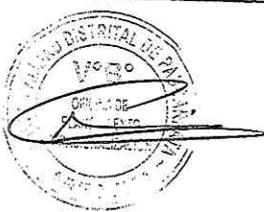
4. DURACIÓN

Dos días

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

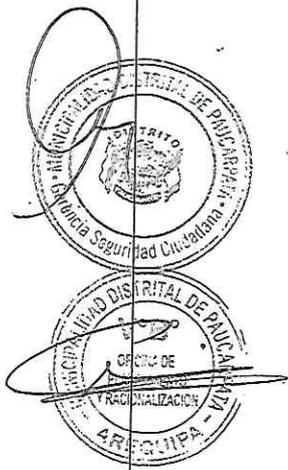
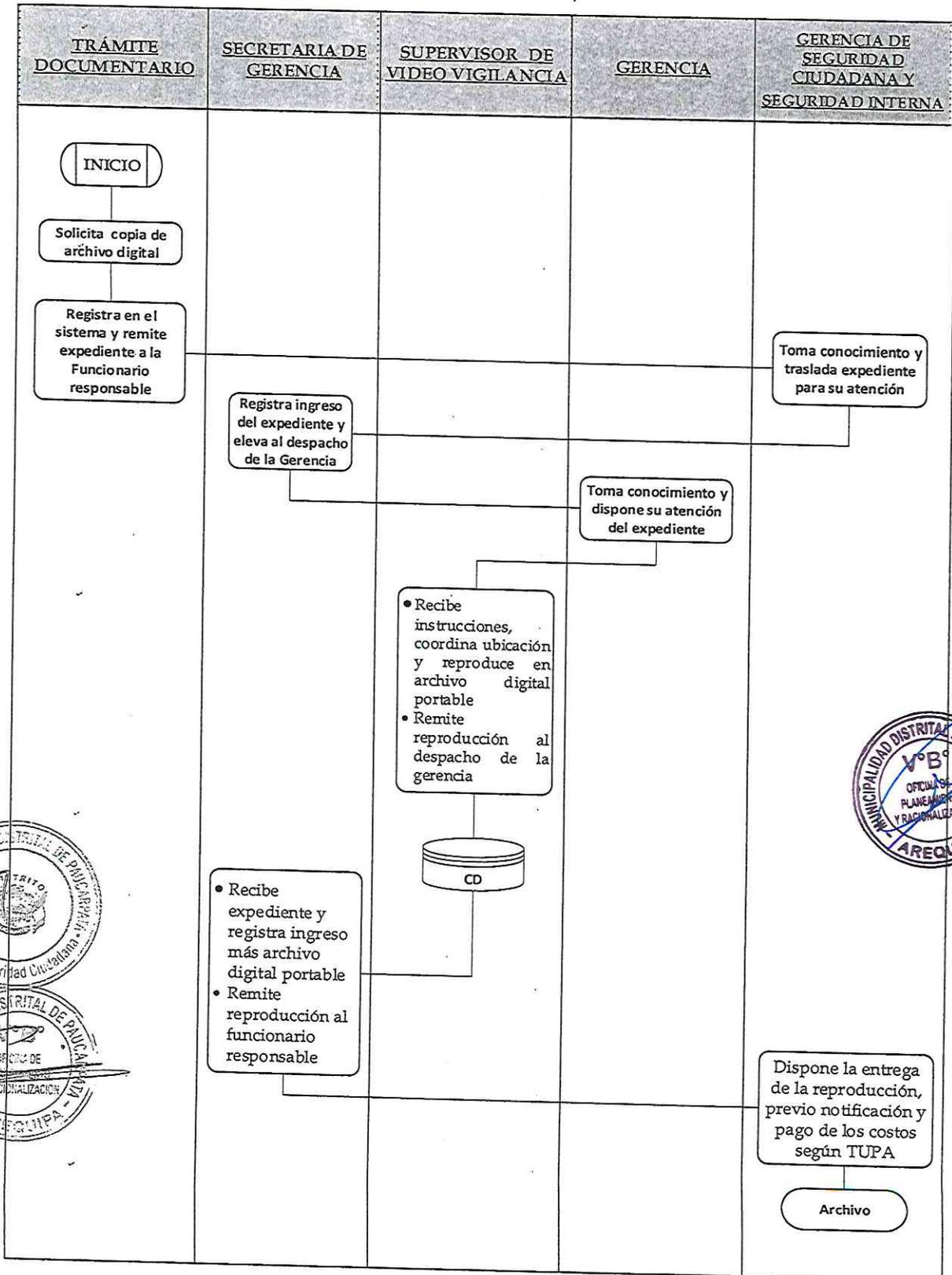
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806 (Archivo Digital)

<u>TRAMITE DOCUMENTARIO</u>	<u>SECRETARIA DE GERENCIA</u>	<u>SUPERVISOR DE VIDEO VIGILANCIA</u>	<u>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA</u>	<u>FUNCIONARIO RESPONSABLE</u>
Registra en el sistema y remite expediente al funcionario responsable.				Toma conocimiento y traslada expediente para su atención
	Registra ingreso del expediente y eleva al despacho de la Gerencia		Gerencia toma conocimiento y dispone su atención del expediente	
		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones, coordina ubicación y reproduce en archivo digital portable • Remite reproducción al despacho de la gerencia 		Gerencia dispone la entrega de la reproducción
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente y registra su ingreso más archivo digital portable • remite reproducción al funcionario responsable 				Dispone la entrega de la reproducción, previo notificación y pago de los costos según TUPA



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 27806 (ARCHIVO DIGITAL)



VII. PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PARA OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS POLICIA NACIONAL Y FISCALÍAS

1. FINALIDAD:

Atención de información a pedido de las instituciones públicas, Policía Nacional y Fiscalía de la Nación.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

3. REQUISITOS

- Identificación de la información requerida

4. DURACIÓN

En el día

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Información para otras Instituciones Públicas Policía Nacional y Fiscalías

<u>TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>	<u>SECRETARIA DE GERENCIA</u>	<u>FUNCIONARIO RESPONSABLE</u>	<u>SUPERVISOR DE TURNO</u>	<u>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA</u>
Registra en el sistema y remite expediente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana	Registra ingreso del expediente y eleva al despacho de la Gerencia			Gerencia toma conocimiento y coordina con la PNP. Fiscalía y dispone intervención
		<ul style="list-style-type: none"> • Si Es parte de intervención reproduce documentación y remite a secretaria de Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Si. Es archivo digital, recibe instrucciones, coordina ubicación y reproduce en archivo digital portable • Remite reproducción al despacho de gerencia. 	Dispone entrega de la reproducción
	Elabora Documento, adjunta la reproducción y registra cargo			



VIII. PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN DE FLAGRANCIA DE DELITO REQUERIDAS POR LA POLICÍA NACIONAL Y FISCALÍAS

1. FINALIDAD:

Atención de información ante la flagrancia de delito requerida por la Policía Nacional y Fiscalías

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28863, Ley que Modifica artículos de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27444, Art. 106 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (aprobado con Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDP.)

3. REQUISITOS

- Identificación de la información requerida

4. DURACIÓN

Inmediata

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

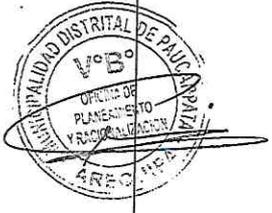
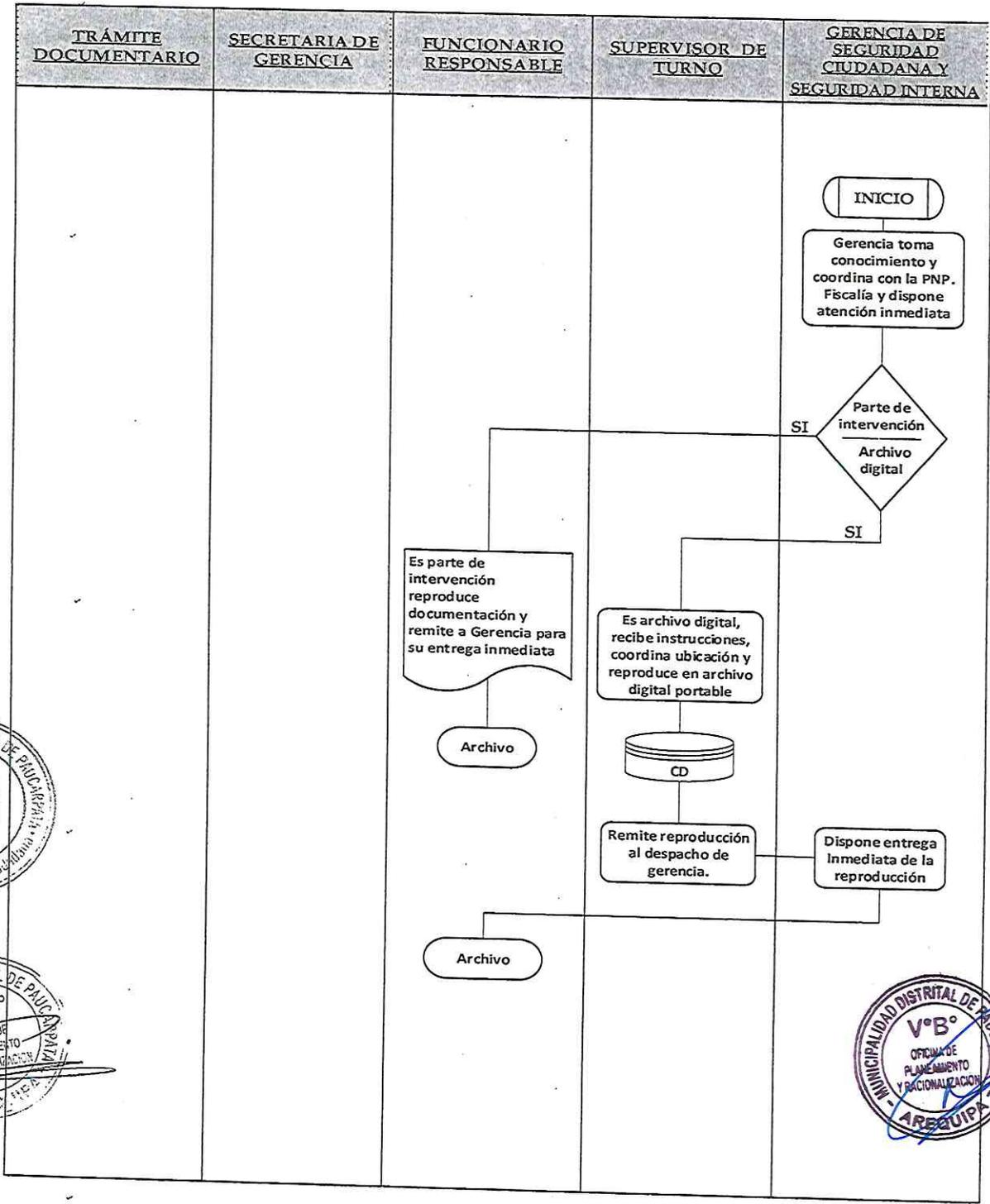
Procedimiento: Información de Flagrancia de Delito Requeridas por la Policía Nacional y Fiscalías

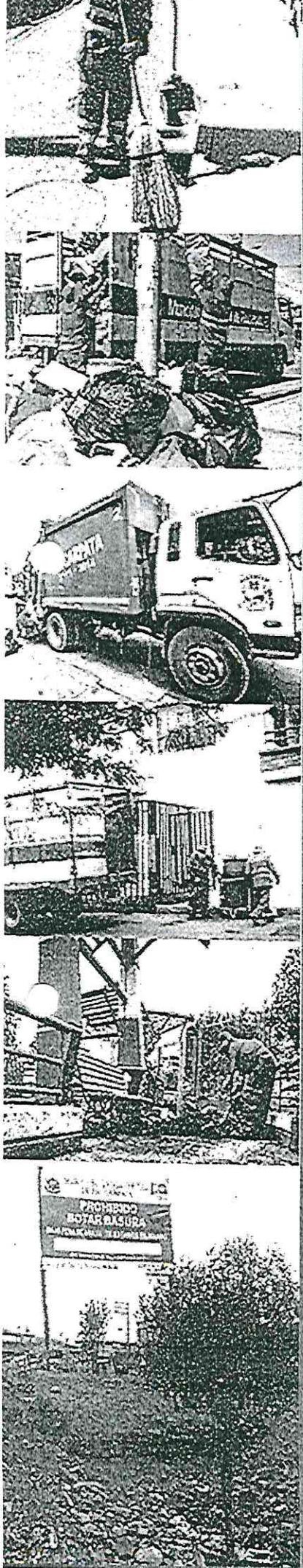
<u>TRÁMITE DOCUMENTARIO</u>	<u>SECRETARIA DE GERENCIA</u>	<u>FUNCIONARIO RESPONSABLE</u>	<u>SUPERVISOR DE TURNO</u>	<u>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA</u>
				Gerencia toma conocimiento y coordina con la PNP. Fiscalía y dispone atención inmediata
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Si</u> Es parte de intervención reproduce documentación y remite a Gerencia para su entrega inmediata 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Si</u>. Es archivo digital, recibe instrucciones, coordina ubicación y reproduce en archivo digital portable • Remite reproducción al despacho de gerencia. 	Dispone entrega inmediata de las reproducciones



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: INFORMACION ANTE LA FLAGRANCIA P.N.P. Y FISCALIAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



AREQUIPA - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es un instrumento expresivo de información normativa, que tiene un carácter informativo que detalla las acciones de los procesos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de su función, así mismo regula como elemento de análisis, que permite y establece la simplificación de los procedimientos administrativos, así como los canales de responsabilidad funcional.

OBJETIVOS GENERALES:

- Presentar un enfoque de las actividades y servicios que presta la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas del personal y propiciar uniformidad en el trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos disponibles.
- Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- Informar a la ciudadanía sobre el flujo que corren los tramites que inician ante la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO:

Los ordenamientos que contienen el presente Manual de Procedimientos – MAPRO, muestran en forma narrativa y secuencial, señalando cada una de las actividades que se realizan en la ejecución de las instrucciones.

Además, se encuentran simbolizados gráficamente mediante el uso del diagrama de flujo, con el que se refleja el desarrollo de los principales procedimientos, indicando a los responsables de su cumplimiento.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27806, Ley de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 017-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Obreros Municipales del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Guía para la gestión operativa del servicio de limpieza, aprobada con R.M.091-2020-MINAM.
- Ordenanza Municipal N°007-2021-MDP, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

ITEM	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES			
01	Procedimiento de atención del acervo documentario remitidos de las otras Unidades Orgánicas hacia la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines	Término de la distancia
02	Procedimiento de Atención de Quejas por servicios no realizados de poda, riego, limpieza pública y recolección, o exoneración de pagos por arbitrios.	Asistente de la Sub Gerencia	05 días
03	Procedimiento de atención a solicitud de poda y limpieza de espacios, para actividades extraordinarias.	Asistente de la Sub Gerencia	03 Días
04	Procedimiento de atención de los servicios de barrido y limpieza de espacios públicos.	Coordinador de campo	Continuo
05	Procedimiento de atención de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos municipales.	Coordinador de campo	Continuo
06	Procedimiento de atención de los servicios de áreas verdes con riego y poda.	Coordinador de campo	Continuo

I. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO, REMITIDOS DE LAS OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS HACIA LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

1. FINALIDAD:

Atención del acervo documentario remitidas por las otras Unidades Orgánicas a la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

3. REQUISITOS

Dar respuesta técnica y especializada a las solicitudes de opinión e informes requeridos por las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad.

Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandos, Informes, Proveídos, etc.

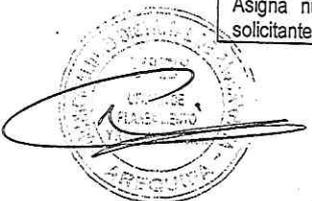
4. DURACIÓN

Término de la distancia

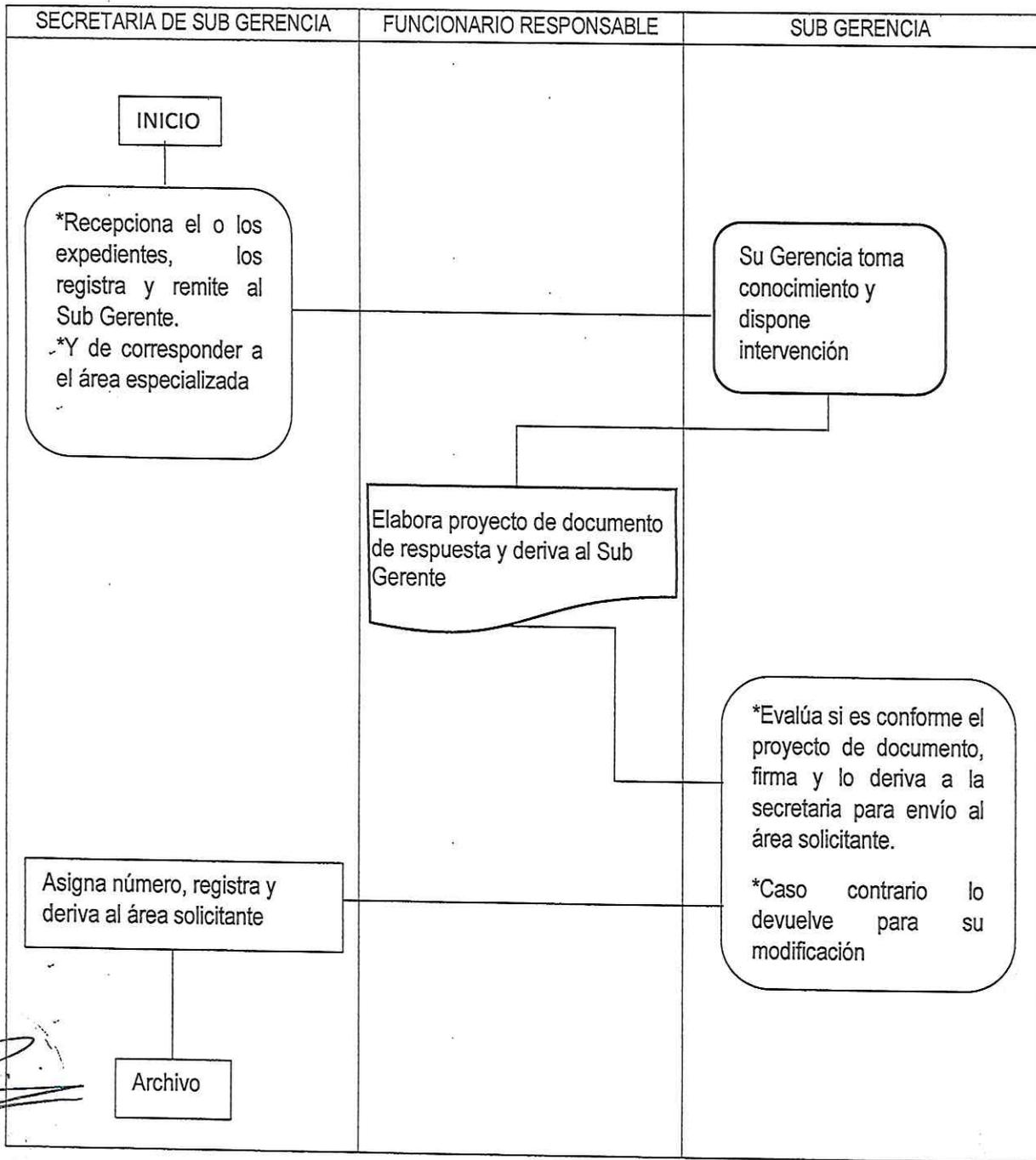
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Atención del Acervo Documentario, Remitidos de las otras Unidades Orgánicas hacia la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

SECRETARÍA DE LA SUB GERENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	SUB GERENCIA
Recepciona el o los expedientes, los registra y remite al Sub Gerente y de corresponder al área especializada		Sub Gerencia toma conocimiento evalúa, y dispone su atención
	Elabora proyecto de documento de respuesta y deriva al Sub Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante. • Caso contrario lo devuelve para su modificación.
Asigna número, registra y deriva al área solicitante		



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO, REMITIDOS DE LAS OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS HACIA LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES



II. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS POR SERVICIOS NO REALIZADOS DE PODA, RIEGO, LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN O EXONERACIÓN DE PAGOS POR ARBITRIOS.

1. FINALIDAD:

Atención de quejas de los vecinos

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo



- Guía para la gestión operativa del servicio de limpieza, aprobada con R.M.091-2020-MINAM.
- Ordenanza Municipal N°007-2021-MDP, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

3. REQUISITOS

- Queja por servicios no realizados de poda, riego, limpieza pública y recolección, o solicitud de exoneración de pagos por arbitrios.
- Identificación de la queja.

4. DURACIÓN

Cinco (05) días.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

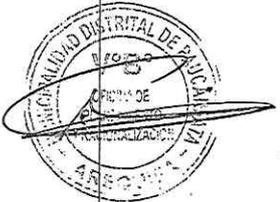
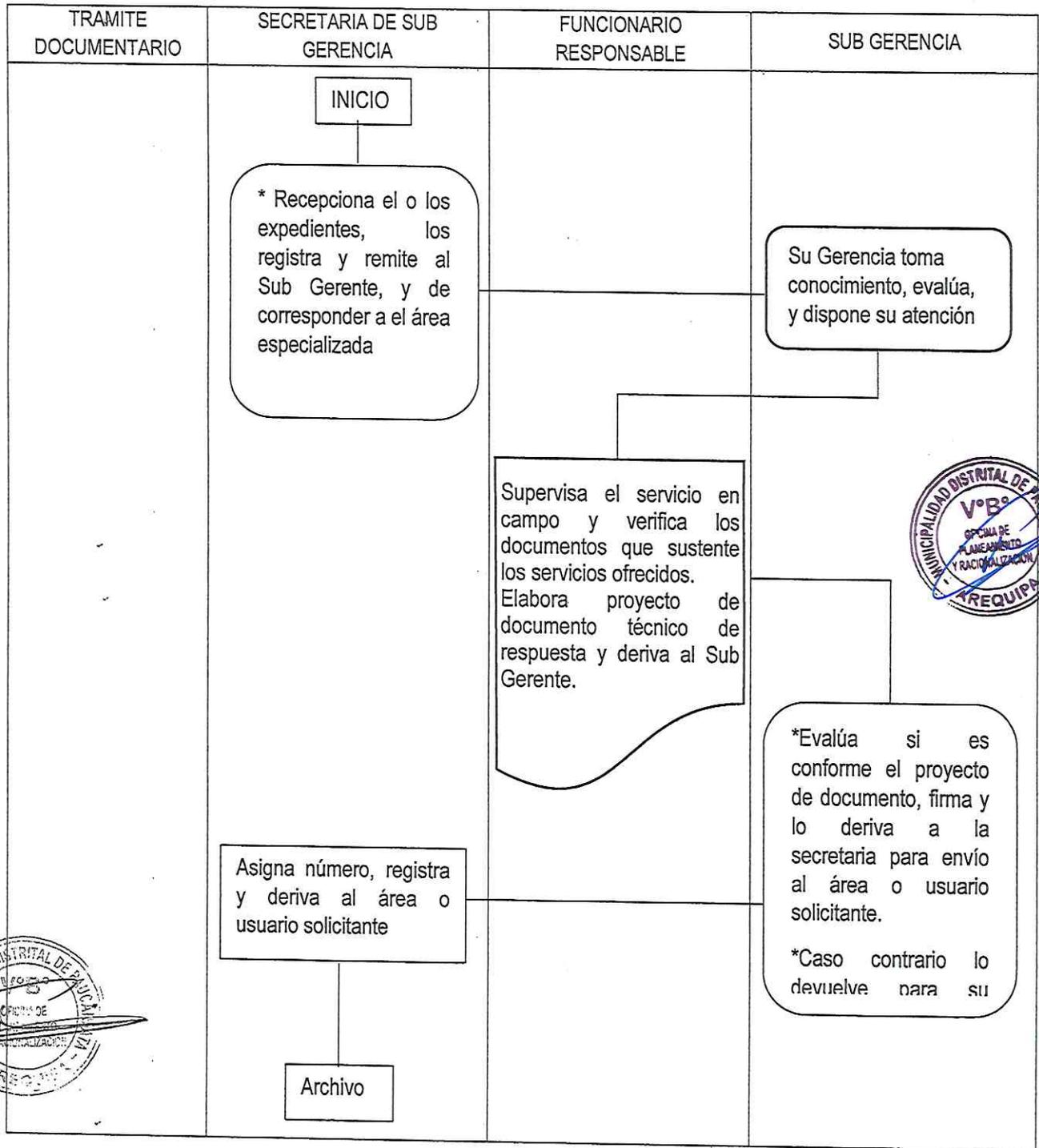
Procedimiento de atención de quejas por servicios no realizados de poda, riego, limpieza pública y recolección, o exoneración de pagos por arbitrios

TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	SUB GERENCIA
	Recepciona el o los expedientes, los registra y remite al Sub Gerente y de corresponder al área especializada		Sub Gerencia toma conocimiento evalúa, y dispone su atención
		Supervisa el servicio en campo y verifica los documentos que sustente los servicios ofrecidos. Elabora proyecto de documento técnico de respuesta y deriva al Sub Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la secretaria para envío al área o usuario solicitante. • Caso contrario lo devuelve para su modificación.
	Asigna número, registra y deriva al área solicitante		



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DURANTE EL SERVICIO



III. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUD DE PODA Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARA ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

1. **FINALIDAD:** Atención de solicitudes de poda y limpieza de espacios públicos, para actividades extraordinarias.

2. **BASE LEGAL**

➤ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades



- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Guía para la gestión operativa del servicio de limpieza, aprobada con R.M.091-2020-MINAM.
- Ordenanza Municipal N°007-2021-MDP, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

3. REQUISITOS

- Solicitud formal de parte del usuario u oficinas de la MDP.

4. DURACIÓN

Tres (03) días

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de atención de solicitud de poda y limpieza de espacios públicos, para actividades extraordinarias.

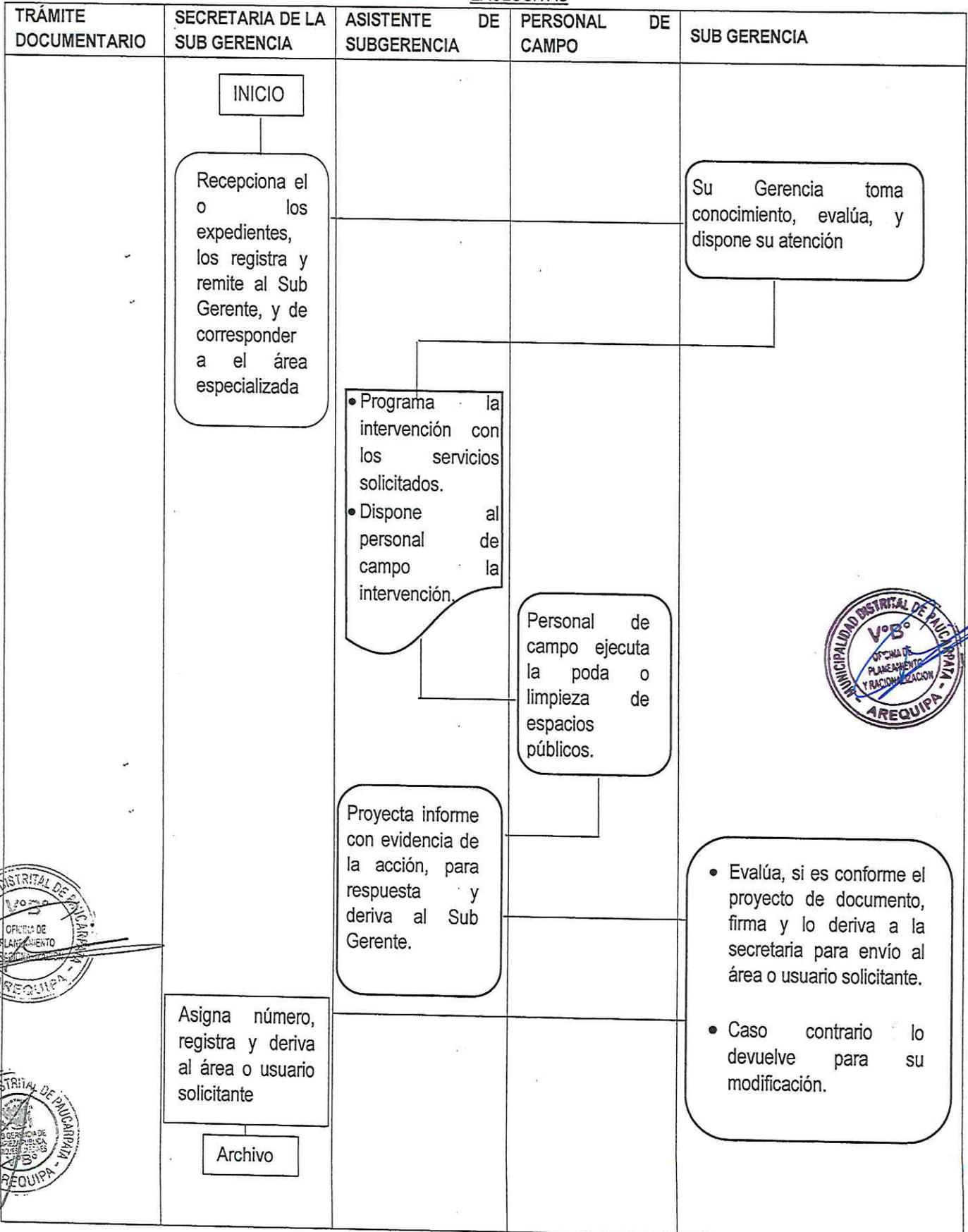
TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA	PERSONAL DE CAMPO	SUB GERENCIA
	Recepciona el o los expedientes, los registra y remite al Sub Gerente y de corresponder a la área especializada			Sub Gerencia toma conocimiento evalúa, y dispone su atención
		<ul style="list-style-type: none"> • Programa la intervención con los servicios solicitados. • Dispone al personal encargado, la intervención. 	Personal de campo ejecuta la poda o limpieza de espacios públicos.	
		Proyecta informe con evidencia de la acción, para respuesta y deriva al Sub Gerente.		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la secretaria para envío al área o usuario solicitante. • Caso contrario lo devuelve para su modificación.
	Asigna número, registra y deriva al área solicitante			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PODA Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DESTINADOS PARA ACTIVIDADES

EXCLUSIVAS



IV. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

1. FINALIDAD:

Atención a la población con los servicios de barrido y limpieza de espacios públicos.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 017-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Obreros Municipales del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Guía para la gestión operativa del servicio de limpieza, aprobada con R.M.091-2020-MINAM.
- Ordenanza Municipal N°007-2021-MDP, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

3. REQUISITOS

- -

4. DURACIÓN

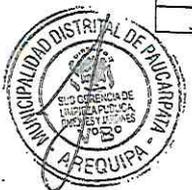
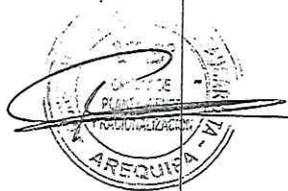
El servicio se realiza de forma constante.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Atención de los servicios de barrido y limpieza de espacios públicos

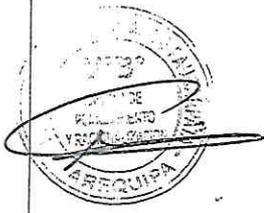
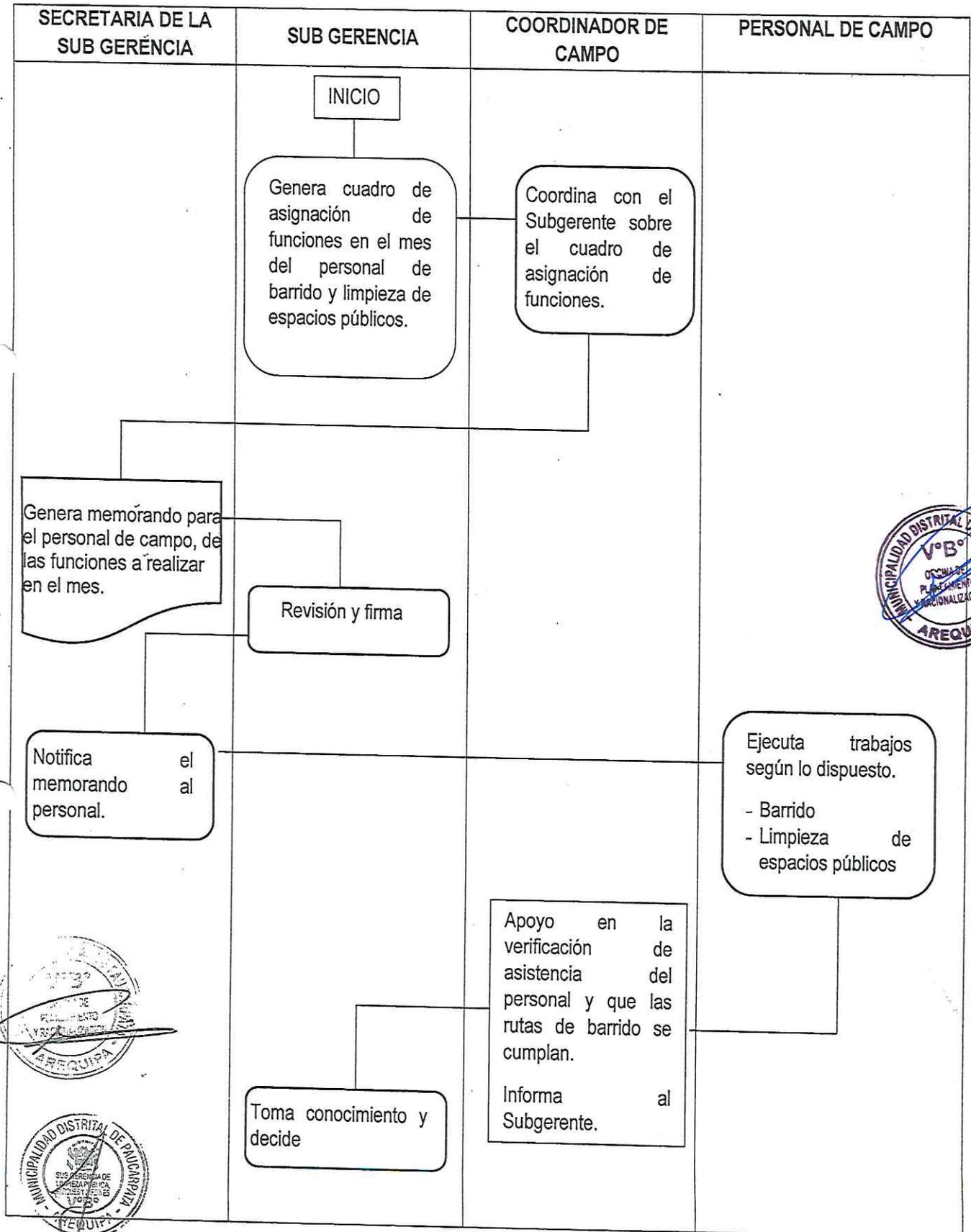


SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA	SUB GERENCIA	COORDINADOR DE CAMPO	PERSONAL DE CAMPO
	Genera cuadro de asignación de funciones en el mes del personal de barrido y limpieza de espacios públicos	Coordina con el Subgerente sobre el cuadro de asignación de funciones.	
Genera memorando para el personal de campo, de las funciones a realizar en el mes.	Revisión y firma		
Notifica el memorando al personal.			
			Ejecuta trabajos según lo dispuesto: - Barrido - Limpieza de espacios públicos
		Apoyo en la verificación de asistencia del personal y que las rutas de recolección y barrido se cumplan. Informa al Subgerente.	
	Toma conocimiento y decide.		



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS



V. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

1. FINALIDAD:

Atención a la población con el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos municipales.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 017-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Obreros Municipales del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Guía para la gestión operativa del servicio de limpieza, aprobada con R.M.091-2020-MINAM.
- Ordenanza Municipal N°007-2021-MDP, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpatá.

3. REQUISITOS

- -

4. DURACIÓN

El servicio se realiza de forma constante.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Atención de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos municipales

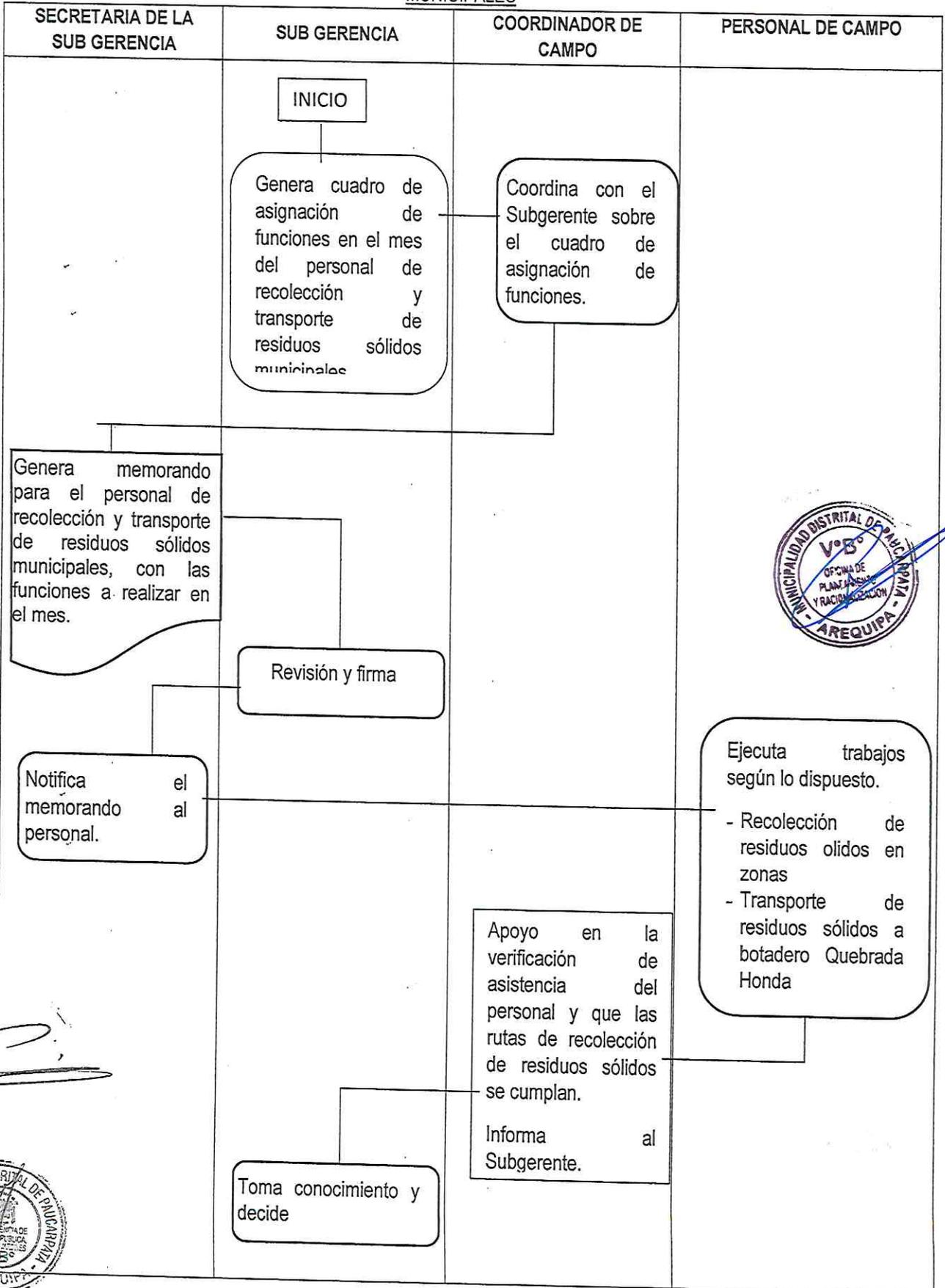


SECRETARÍA DE LA SUB GERENCIA	SUB GERENCIA	COORDINADOR DE CAMPO	PERSONAL DE CAMPO
	Genera cuadro de asignación de funciones en el mes del personal de recolección y transporte de residuos sólidos municipales.	Coordina con el Subgerente sobre el cuadro de asignación de funciones.	
Genera memorando para el personal de recolección y transporte de residuos sólidos municipales, con las funciones a realizar en el mes.	Revisión y firma		
Notifica el memorando al personal.			
			Ejecuta trabajos según lo dispuesto: - Recolección de residuos sólidos en zonas - Transporte de residuos sólidos a botadero Quebrada Honda
		Apoyo en la verificación de asistencia del personal y que las rutas de recolección de residuos sólidos se cumplan. Informa al Subgerente.	
	Toma conocimiento y decide		



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES



[Handwritten signature]



VI. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CON RIEGO Y PODA.

1. FINALIDAD:

Atención a la población con el servicio de mantenimiento de las áreas verdes con riego y poda.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 017-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Obreros Municipales del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Ordenanza Municipal N°007-2021-MDP, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

3. REQUISITOS

- -

4. DURACIÓN

El servicio se realiza de forma constante.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Atención de los servicios de mantenimiento de áreas verdes con riego y poda.

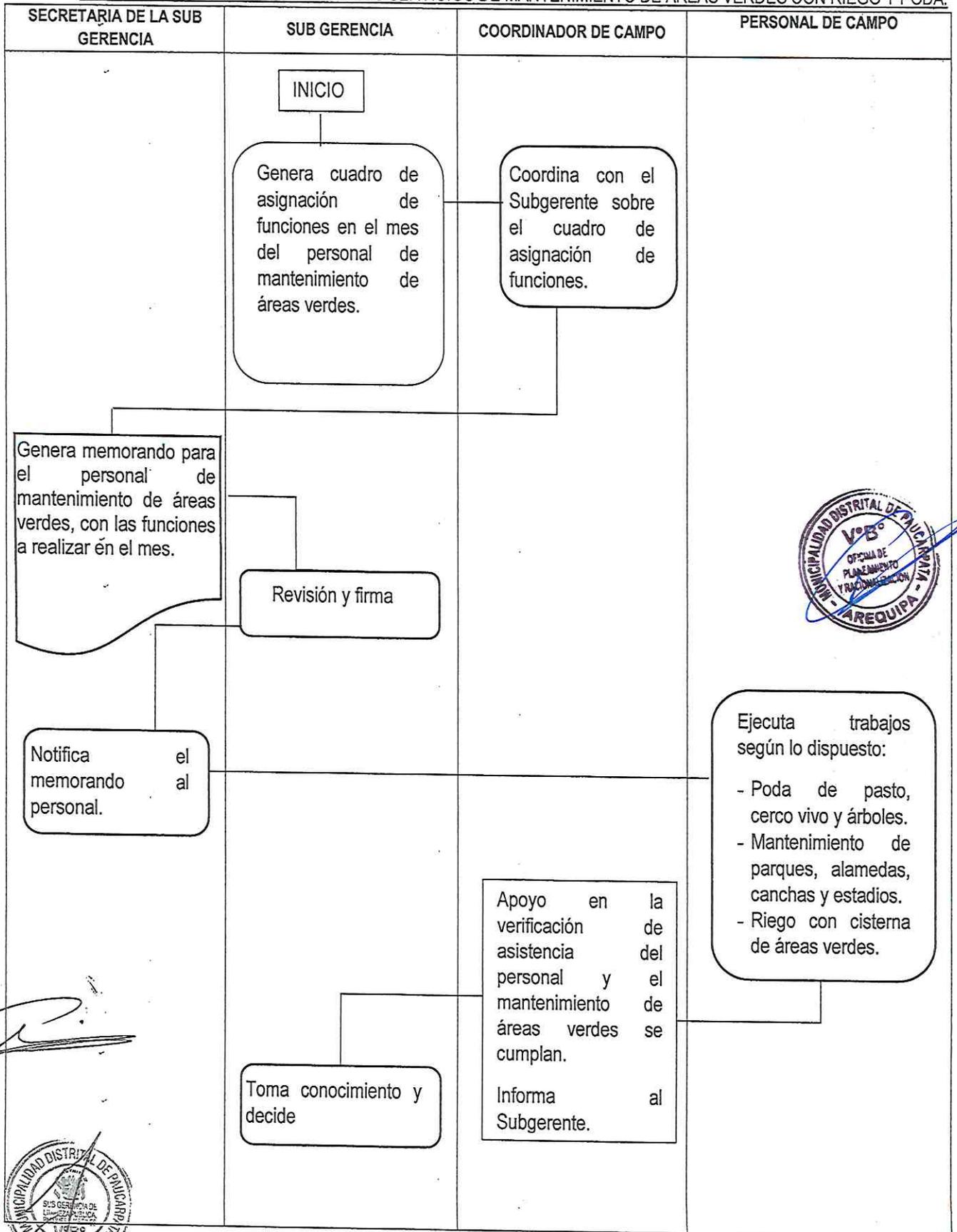


SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA	SUB GERENCIA	COORDINADOR DE CAMPO	PERSONAL DE CAMPO
	Genera cuadro de asignación de funciones en el mes del personal mantenimiento de áreas verdes.	Coordina con el Subgerente sobre el cuadro de asignación de funciones.	
Genera memorando para el personal de mantenimiento de las áreas verdes, con las funciones a realizar en el mes.	Revisión y firma		
Notifica el memorando al personal.			
			Ejecuta trabajos según lo dispuesto: - Poda de pasto, cerco vivo y árboles. - Mantenimiento de parques, alamedas, canchas y estadios. - Riego con cisterna de áreas verdes.
		Apoyo en la verificación de asistencia del personal y que el mantenimiento de las áreas verdes se cumpla.	
	Toma conocimiento y decide	Informa al Subgerente.	



6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CON RIEGO Y PODA.



[Handwritten signature]

