

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



## **Servicios Públicos\_Limpieza Pública**

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

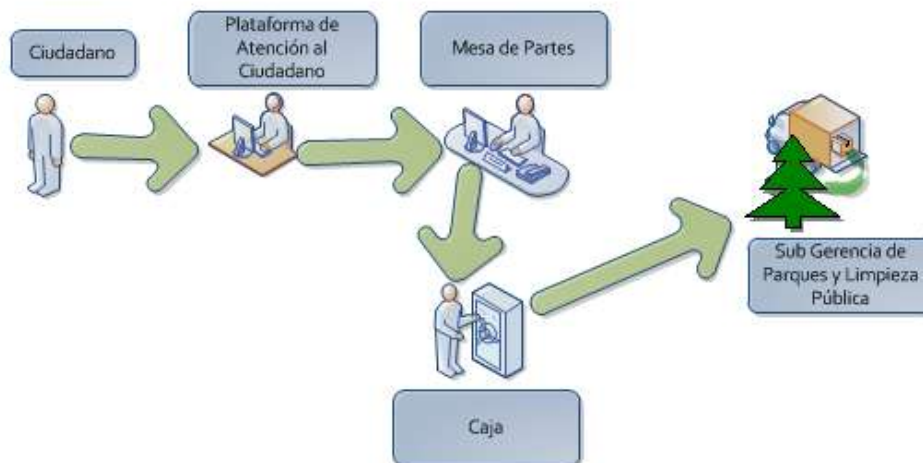
---

2012



## Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	4





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende al Área de Limpieza pública.

#### 3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 004 – MDY – 2012.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), aprobado por Acuerdo de Concejo N° 046 – 2012 – MDY.
- e) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;



#### **4. Aprobación y Actualización**

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



## **C. Procedimientos**

### **Denominación:**

Apoyo con vehículo para Asentamientos Humanos

#### **1.1. Código:**

**P-137-SP-2012**

#### **1.2. Objetivo:**

Autorización para apoyo con vehículo en evento que se realice en AA.HH.

#### **1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 004 – 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **1.4. Requisitos:**

- a) (01) Una Solicitud debidamente llenada



### 1.5. Tabla de Actividades: P-137-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta y deriva	Plataforma de Orientación al Ciudadano	5
2	Recepciona, registra expediente y deriva	Mesa de partes	5
3	Recepciona expediente y deriva	Secretaria	5
4	Evalúa expediente y programa apoyo y deriva	Subgerente Limpieza Pública	240
5	Realiza apoyo	Técnico	480
6	Verifica apoyo y entrega constancia de apoyo y deriva expediente	Subgerente	120
7	Descarga expediente y archiva	Secretaria	10
	<b>TOTAL</b>		<b>865</b>



## 1.6. Anexos – FUT.

### Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201...

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirón .....en representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa) .....solicito a usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



## 1.7. Diagrama.

