

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



## Programa de Vaso de Leche

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

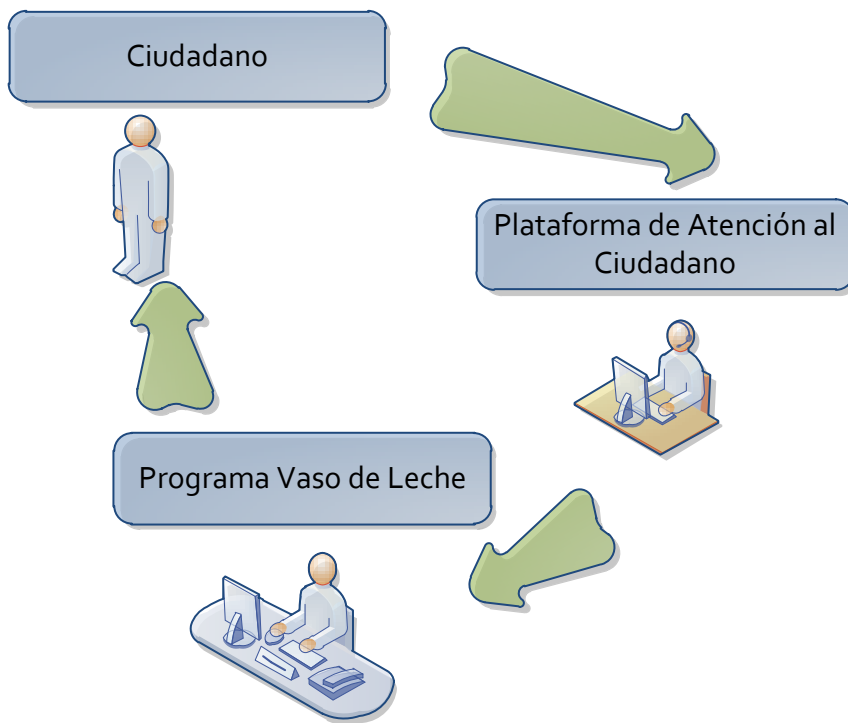
---

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 Acondicionamiento Territorial y Catastro.

#### 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 – 2012 – MDY.
- 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

### 1. Denominación:

PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

#### 1.1. Código:

**P-170-VL-2012**

#### 1.2. Objetivo:

Prestación del Servicio a quien no lo tiene.

#### 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:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Copia de la Legalización del Libro de Actas del Comité cuyo nombre es dirigido por las Madres Beneficiarias.
3.- Copia de Acta de Constitución del Comité y elección del Consejo Directivo del Comité Vaso de Leche.
4.- Padrón Actualizado y debidamente sustentado de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
5.- Relación de Madres del Comité acompañado cada uno de ellos con la copia de DNI.



### 1.5. Tabla de Actividades: P-170-VL-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Plataforma de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos de la solicitud	Orientador	5
4	Verifica documentos e Imprime solicitud	Orientador	1
5	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador / Operador de Registro	1
6	Recepciona documento, registra en el sistema Asigna Nro. Expediente y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
7	Deriva a Técnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
8	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
9	Registra a solicitante	Técnico	5
10	Elabora constancia e imprime para firma y deriva	Técnico	10
11	Firma y Deriva Expediente para la entrega de constancia	Jefe	5
12	Registra y entrega al administrado la constancia	Secretaria	5
13	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria	5
14	Deriva al Archivo	Secretaria	1
	<b>TOTAL</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.

