



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organismo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

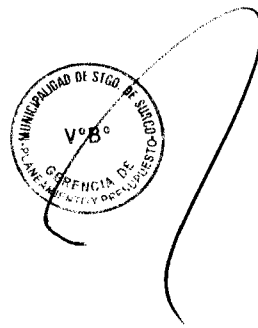
WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco



GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





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.....	3
1. Convocar a Sesiones del Consejo de Coordinación Local Distrital	4
2. Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales	9
3. Otorgamiento de Credenciales	15
4. Registro e inscripción de organizaciones de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.	18
5. Inscripción de agentes participantes para el proceso de presupuesto participativo	22
6. Convocatoria al proceso de elección de representantes al Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.	27
7. Promoción de la participación vecinal	30
8. Elección de representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD	33
9. Recurso Impugnatorio de Reconsideración	39
10. Inicio de recurso impugnatorio de Apelación	42





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 esta 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 a la Gerencia de Participación Vecinal.

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) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

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

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

CONVOCAR A SESIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

1.1. Código:

P-01-GPV

1.2. Finalidad:

Convocar a los señores regidores y a los señores miembros de la sociedad civil a las sesiones del Consejo de Coordinación Local Distrital para su instalación anual, así como para aprobar elevar al Concejo Municipal la Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo y la aprobación del documento que resume todo el proceso del Presupuesto Participativo.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 262-MSS.

1.4. Requisitos:

- a) Consejeros Acreditados (Regidores y miembros de la Sociedad Civil)

1.5. Descripción: P-01-GPV

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Gerente (Secretario Técnico)

Paso 1. Ordena al asistente que transcriba el acta de la sesión de consejo anterior, para revisión y vistos. Ordena también que se efectúen las coordinaciones pertinentes para la programación, convocatoria y plantillas de la sesión. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Asistente

Paso 2. Transcribe íntegramente el acta de la sesión anterior que ha sido grabada en audio, la misma que será visada por el Gerente en su calidad de Secretario Técnico y posteriormente firmada por todos los miembros del CCLD. **(Tiempo: 120 minutos).**

Cargo: Gerente (Secretario Técnico)

Paso 3. Coordina con los miembros del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo el tema a tratar en la sesión, verificando que la información que se remitirá a los convocados esté completa y se pueda establecer el debido debate en sesión. Ordena al asistente que efectúe las





coordinaciones pertinentes para la programación, convocatoria y plantillas de la siguiente sesión. **(Tiempo: 30 minutos)**.

Cargo: Asistente

Paso 4. Solicita telefónicamente a la Secretaría de Alcaldía, que reserve fecha y hora en la agenda del Presidente del CCLD a fin de convocar a la sesión. **(Tiempo: 3 minutos)**.

Paso 5. Una vez confirmada la fecha y hora de la sesión, solicita a la Secretaría de Gerencia Municipal le reserve el salón de actos para celebrar la mencionada sesión del Consejo. **(Tiempo: 3 minutos)**.

Paso 6. Redacta las cartas de convocatoria al Presidente, miembros del CCLD y miembros del Equipo Técnico. La convocatoria se tendrá que hacer como mínimo con tres días útiles de anticipación, adjuntando copia de toda la documentación que se verá en agenda. **(Tiempo: 60 minutos)**.

Cargo: Gerente (Secretario Técnico)

Paso 7. Firma la correspondencia y ordena al mensajero que se reparta. **(Tiempo: 8 minutos)**.

Cargo: Mensajero

Paso 8. Entrega las cartas a los convocados, haciendo sellar y suscribir los cargos. **(Tiempo: 60 minutos)**.

Cargo: Asistente

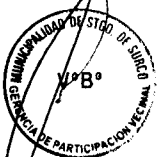
Paso 9. Recibe los cargos de la convocatoria y los archiva. **(Tiempo: 10 minutos)**.

Paso 10. Coordina telefónicamente con los miembros del Equipo Técnico que brindarán informes y sustento de los proyectos de Ordenanza a fin de que preparen el material de exposición y que lleven los equipos de cómputo necesarios. **(Tiempo: 10 minutos)**.

Paso 11. Solicita telefónica o virtualmente a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional apoyo con el sonido en la sesión del Consejo así como también con la grabación de la misma. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Secretaria

Paso 12. Coordina con la panadería municipal y remite Memorándum a la Subgerencia de Presupuesto para transferencia de partida presupuestaria y elaboración del requerimiento a fin de que se brinde refrigerio a los señores convocados el día de la sesión. **(Tiempo: 30 minutos)**.





Cargo: Gerente (Secretario Técnico)

Paso 13. Autoriza y firma el requerimiento de transferencia de partida presupuestaria y ordena se remita al área competente. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Mensajero

Paso 14. Entrega documentación a la Subgerencia de Presupuesto, quien posteriormente confirmará vía e-mail que se efectuó la transferencia, dando el pase a la panadería municipal para atender el requerimiento. **(Tiempo: 20 minutos)**

Cargo: Asistente

Paso 15. Elabora la plantilla de la sesión que será leída por la Secretaria Técnica y el Presidente del CCLD. Asimismo, redacta la agenda y la lista de asistencia que leerá la Secretaria Técnica del CCLD. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 16. Confirma virtual y telefónicamente la asistencia de los señores consejeros. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 17. Anota en el libro registro de asistencia los nombres de cada uno de los señores consejeros de acuerdo al orden electoral correspondiente a fin de que firmen su asistencia en la sesión. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 18. Durante el desarrollo de la sesión, anota la hora de inicio, intervenciones, aprobaciones, culminación de la sesión y demás datos importantes, así como también una vez iniciada la Orden del Día, entrega a cada uno de los consejeros el libro de asistencia para su firma. **(Tiempo Mín: 60 minutos, Máx: 90 minutos).**

Paso 19. Transcribe el acta y la hace firmar a todos los miembros del CCLD para aprobarla en la siguiente sesión. **(Tiempo: 120 minutos).**

Fin del procedimiento.

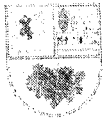
1.6 Tiempo total estimado

Mínimo: 615 minutos
Máximo: 645 minutos

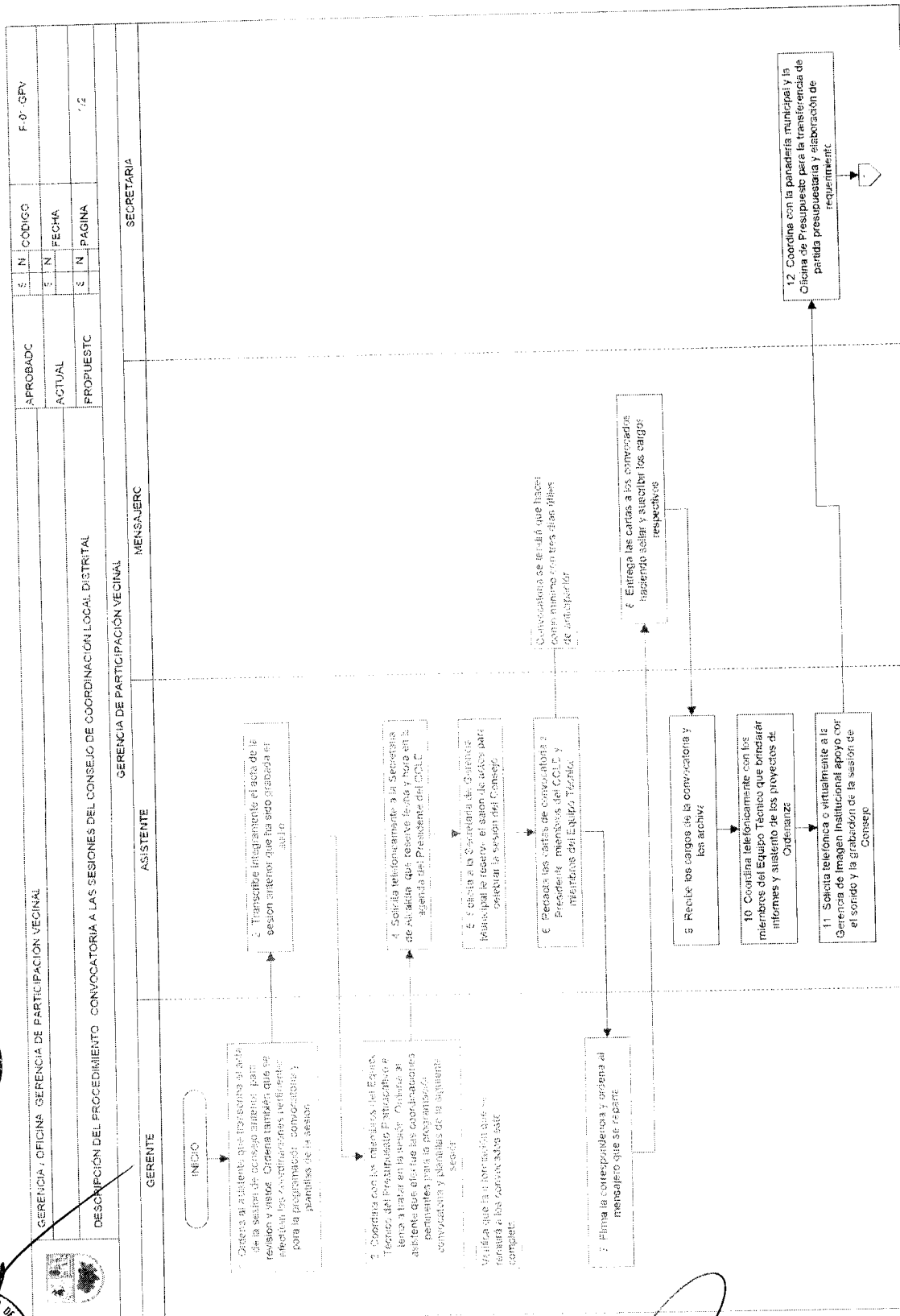
1.7 Anexos

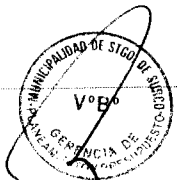
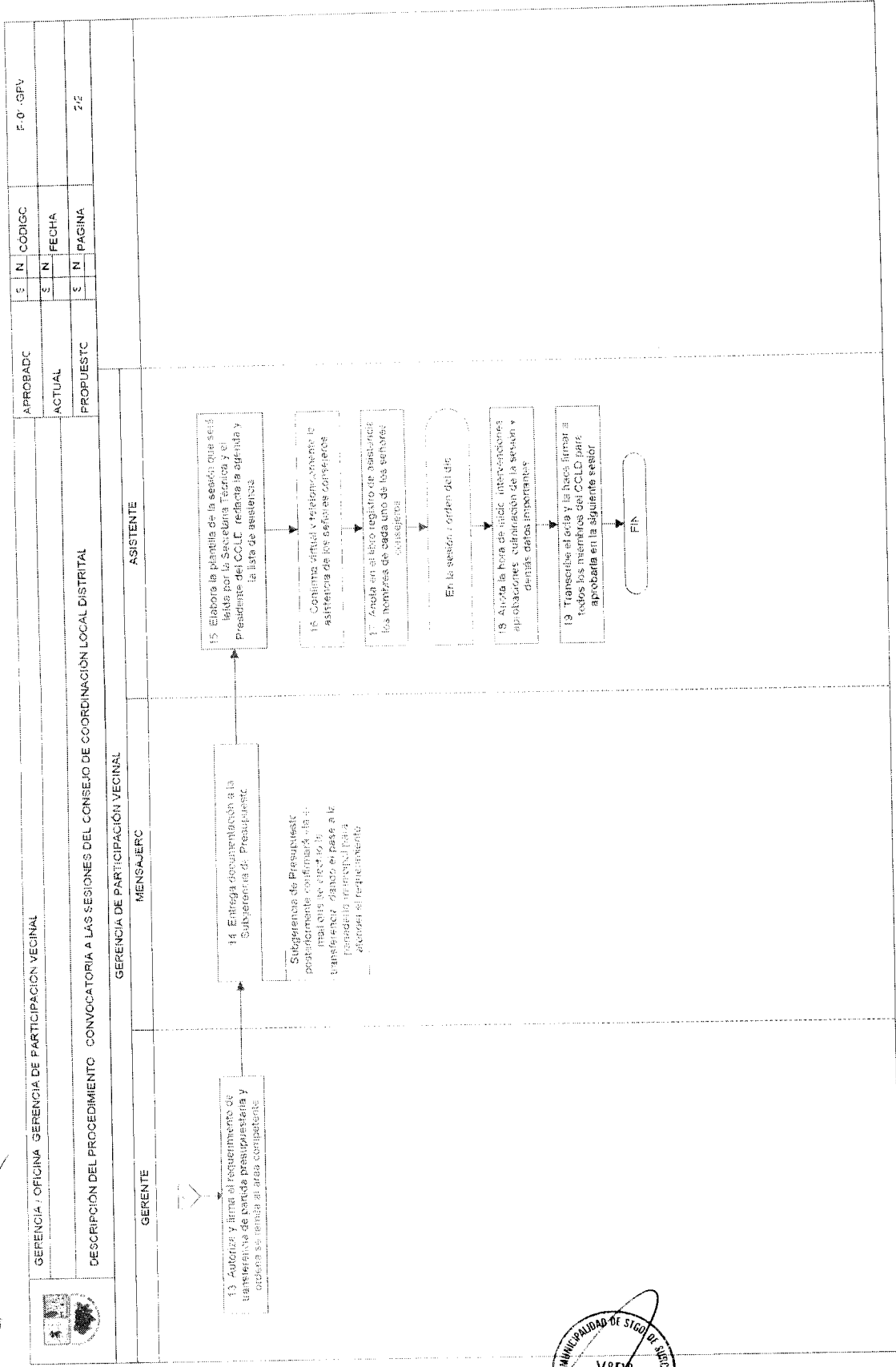
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

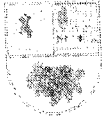




a) Anexo 1: Diagrama de Flujo







2. Denominación:

REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

2.1. Código:

P-02-GPV

2.2. Finalidad:

Mantener una estadística de las Organizaciones Sociales; así como fomentar la participación vecinal en la Gestión Municipal.

2.3. Base legal:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25307 - Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Decreto Supremo 041-2010-PCM
- Ordenanza N° 191-MML - Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) para la Participación Vecinal En Lima Metropolitana
- Ordenanza N° 240-MML - Registro Único de Organizaciones Sociales (Modificatoria)
- Ordenanza N° 154-MSS Registro De Organizaciones Sociales para la Promoción del Desarrollo Local
- Ordenanza N° 184-MSS - Registro De Organizaciones Sociales para la Promoción del Desarrollo Local (Modificatoria)
- Ley N° 27802, Art. IV Principio de Asociacionismo
- Ordenanza N° 245-MSS - Registro de Organizaciones Sociales para la Promoción del Desarrollo Local (Modificatoria)
- Ordenanza N° 396-MSS - Reglamento de Organización y Funciones

2.4. Requisitos:

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia del Acta de Constitución (autenticada).
- Copia de Estatuto, aprobado por los miembros de la Organización Social (autenticado).
- Copia de Acta de Elección del Órgano Directivo de la Organización Social (autenticada).
- Nómina de los miembros de la Organización Social, plenamente identificables: DNI, Dirección, Firma, Nombre Completo. En el caso de los miembros de la Junta Directiva, éstos deberán de acreditar su residencia en el distrito de Santiago de Surco. Las Organizaciones de Base requerirán un mínimo de 15 (quince) miembros.
- Plano de ubicación de las Organizaciones Sociales descritas en el Art. 3° numerales 3.1 al 3.6, acorde al cuadrante y sector del Plan de Seguridad Ciudadana del distrito.
- Pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.

* Para el caso de las Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Juveniles y las denominadas Grupo de Adulto Mayor, el trámite administrativo





es gratuito. Asimismo, las organizaciones ya registradas que inician nuevamente el trámite administrativo de renovación de reconocimiento municipal del nuevo Órgano Directivo, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 191-MML y en la Ley de Procedimientos Administrativos, no requieren presentar los mismos requisitos que a la Corporación con una antigüedad no mayor a cinco años, solo los requisitos establecidos en los incisos a), d), e) y g).

2.5. Descripción: P-02- GPV

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Asistente y/o Abogado

Paso 1. Orienta a los administrados, explicándoles la finalidad de la Ordenanza Municipal para las organizaciones sociales sin fines de lucro e indicándoles los requisitos que deberán presentar para su registro y reconocimiento municipal. **(Tiempo: 20 minutos).**

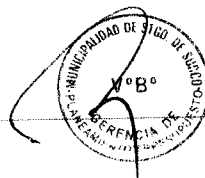
Paso 2. Revisa detenidamente los requisitos que los administrados deberán presentar según detalle:

- Que, la solicitud dirigida al Alcalde contenga la firma del Presidente y/o representante del Órgano Directivo, dirección y teléfono.
- Que las Actas estén insertas en un libro de actas legalizado, indicando claramente la fecha de asamblea, aprobación de elección de los miembros del Órgano Directivo, estructura del Órgano Directivo y nómina de firmas de los asociados que participaron en el proceso eleccionario.
- Que, en la constitución de la Institución, se haga referencia a la aprobación de los estatutos.
- Los Estatutos deben contener la información indicada en el artículo 18° de la Ordenanza 191-MML, estableciendo claramente la composición del Órgano Directivo y el período de vigencia del mismo.
- Que, en la documentación que acredite la residencia de los miembros de la Directiva, se adjunte copia del DNI de cada miembro y que estén inscritos en el distrito de Santiago de Surco, caso contrario tendrán que acompañar algún otro documento que acredite su residencia en el distrito (recibo de luz, agua, teléfono, cuponera de pago de tributos, etc.) y que a su vez, coincida con la dirección indicada en la nómina de asociados.
- El plano que indique claramente a que cuadrante pertenece la Organización Social que se registra. **(Tiempo: 25 minutos).**

Otras Unidades Orgánicas

Cargo: Fedataria

Paso 3. Autentica la copia de las Actas, verificando que sean copia fiel de los libros originales y los devuelve al administrado. En algunos casos devuelve los documentos a los promotores vecinales. **(Tiempo: 15 minutos).**





Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Asistente

Paso 4. Genera una orden de atención para el pago por derecho de trámite en caja.
(Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 5. Registra el pago. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Recepcionista

Paso 6. Recibe los documentos que presenta el administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 7. Genera el expediente y lo deriva a la Gerencia de Participación Vecinal.
(Tiempo: 10 minutos).

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Secretaria

Paso 8. Recibe física y virtualmente el expediente en el Sistema de Gestión Documentaria – SISDOC, lo registra en su archivo personal virtual de documentos y lo deriva al Coordinador **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador

Paso 9. Deriva el expediente al abogado y/o asistente administrativo, para la elaboración de su informe. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Abogado y/o asistente administrativo

Paso 10. Recibe el informe, analiza y evalúa el expediente, lee íntegramente el contenido de las Actas verificando fechas, aprobación de elección y nómina de cargos directivos elegidos y firmas de los asistentes a la Asamblea Eleccionaria. Lee íntegramente el Estatuto de la Organización Social, verificando principalmente que esté debidamente indicada la estructura del Órgano Directivo y su vigencia, así como las fechas de las Asambleas principalmente de la elección del Órgano Directivo. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 11. Proyecta la Resolución y/o carta al administrado con un Informe, así como también la Notificación (ésta última solo en el caso de haber impreso Resolución). **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Gerente





Paso 12. Revisa, coloca V°B° y firma Resolución y/o Carta. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Mensajero

Paso 13. Notifica la Resolución y/o Carta al recurrente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 14. Archiva la Resolución, notificación y/o carta en expediente **(Tiempo: 5 minutos).**

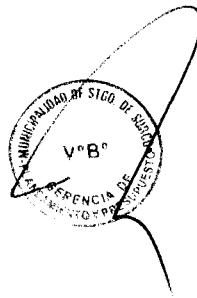
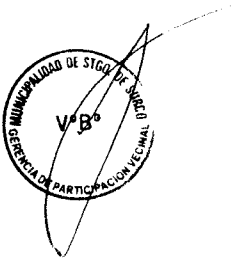
Fin de procedimiento

2.6. Tiempo total

210 minutos

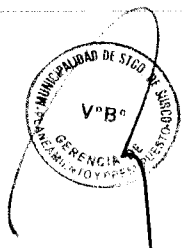
2.7. Anexos

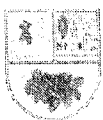
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





APROBADO		Σ	N	CÓDIGO	F:03-GPV
ACTUAL		Σ	N	FECHA	
PROPIETARIO		Σ	N	PAGINA	2/2
GERENCIA / OFICINA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL GERENCIA / OFICINA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES					
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL SECRETARIA					
GERENTE MENSAJERO					
ABOGADO					
<pre> graph TD A[1. Proyecta la Resolución y/o Carta al Administrador con un informe así como también la Notificación] --> B[1.1. Revisa el texto y firma Resolución y/o Carta] B --> C[1.2. Notifica la Resolución y/o Carta al recurrente] C --> D[1.3. Archiva la Resolución, notificación y/o carta en expediente] </pre>					





Denominación:

3. OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES

3.1. Código:

P-03- GPV

3.2. Finalidad:

Acreditar a los representantes de las Organizaciones Sociales.

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ordenanza N° 191-MML - Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) para la Participación Vecinal En Lima Metropolitana.
- c) Ordenanza N° 154-MSS - Registro De Organizaciones Sociales para la Promoción del Desarrollo Local
- d) Ordenanza N° 245-MSS - Registro de Organizaciones Sociales para la Promoción del Desarrollo Local (Modificatoria)
- e) Ordenanza N° 396-MSS – Reglamento de Organización y Funciones

3.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde, requiriendo el otorgamiento de credenciales a los miembros de la directiva de la Organización Social.
- b) Nómina completa de los miembros de la Directiva a los cuales se les emitirá la credencial, adjuntar copia de DNI e indicar su dirección actual.
- c) Fotografía reciente de cada uno de los integrantes.
- d) Recibo de pago por derecho de trámite.

3.5. Descripción: P-03- GPV

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Abogado y/o Asistente

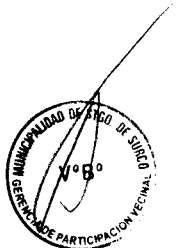
Paso 1. Atiende consultas, brinda orientación al Administrado indicando cuales son los requisitos que deberá presentar para solicitar el otorgamiento de credenciales, incluyendo el monto que deberá cancelar por cada credencial que se emita. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 2. Verifica los requisitos solicitados revisando los datos de cada uno de los miembros del Órgano Directivo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Recepcionista

Paso 3. Recibe documentos física y virtualmente. **(Tiempo: 10 minutos).**





Paso 4. Genera expediente y lo deriva a la Gerencia de Participación Vecinal (**Tiempo: 10 minutos**).

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Secretaria

Paso 5. Recibe expediente físicamente y en el sistema de gestión documentaria – SISDOC. (**Tiempo: 5 minutos**).

Cargo: Gerente

Paso 6. Ordena al Asistente que brinde trámite al requerimiento efectuado por el recurrente. (**Tiempo: 5 minutos**).

Cargo: Asistente

Paso 7. Coordina con el administrado para completar los requisitos (fotografías) e imprime las credenciales (**Tiempo: 15 minutos**).

Cargo: Gerente

Paso 8. Revisa y firma las credenciales (**Tiempo: 10 minutos**).

Cargo: Asistente

Paso 9. Prepara un cargo, cita telefónicamente al Administrado y le entrega las credenciales, previa firma del cargo en señal de conformidad (**Tiempo: 5 minutos**).

Paso 10. Archiva el cargo de notificación y remite el expediente al archivo (**Tiempo 15 minutos**).

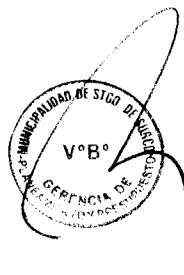
Fin del procedimiento.

3.6. Tiempo total

90 minutos

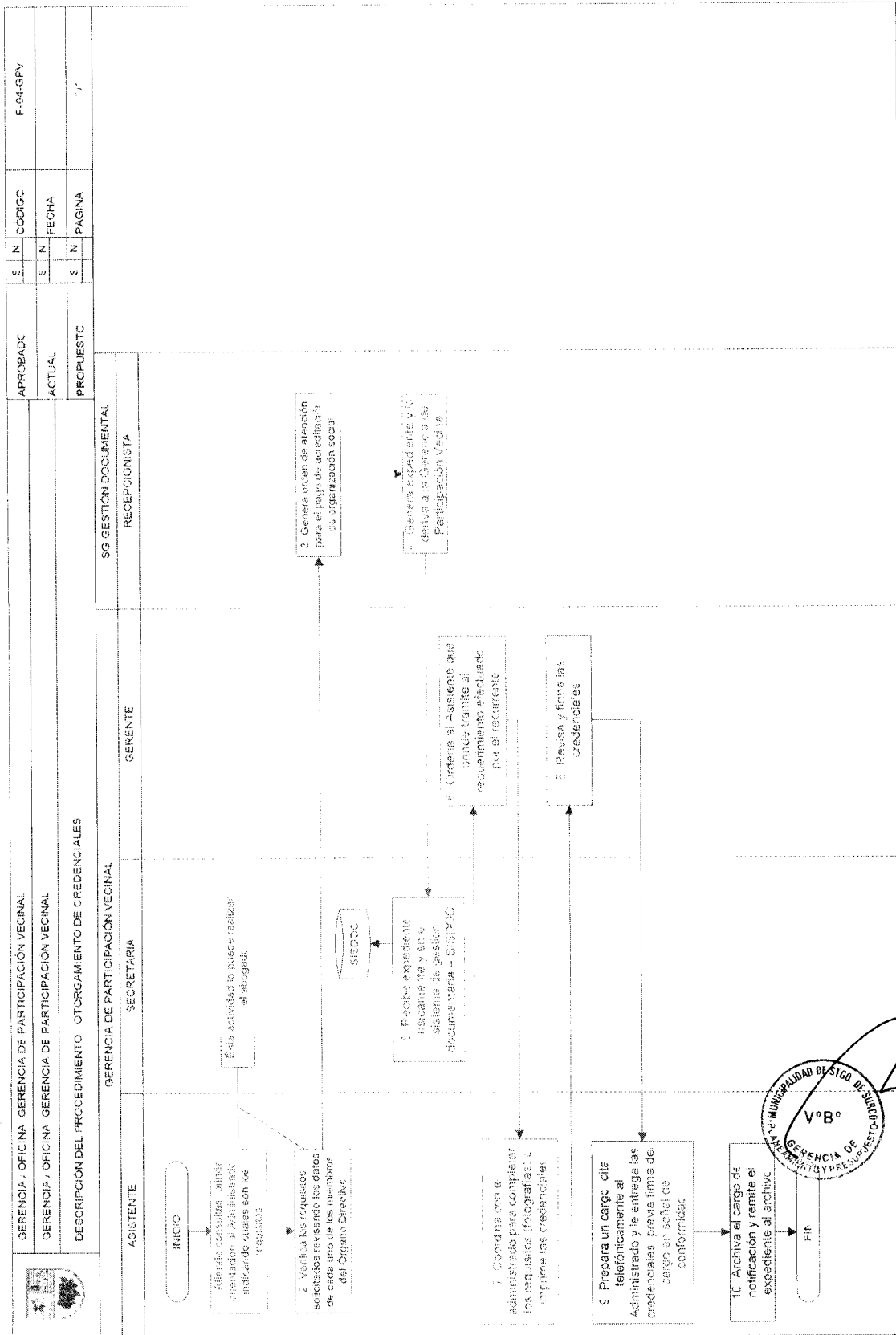
3.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Denominación:

4. REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD.

4.1. Código:

P-04- GPV

4.2. Finalidad:

Inscribir a los delegados de la Sociedad Civil para el proceso de elecciones de representantes del CCLD.

4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 262-MSS - Reglamento del Consejo de Coordinación Local Distrital (Modificatoria)
- c) Ordenanza N° 404-MSS – Ordenanza que regula los procedimientos de inscripción y procesos de elección de representantes de las organizaciones de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital en los períodos consecutivos
- d) Ordenanza N° 396-MSS – Reglamento de Organización y Funciones

4.4. Requisitos:

Presentar Solicitud-Formulario, la que tendrá el valor de una declaración jurada, firmada por el representante legal de la Organización.

- a) Copia fedateada o notarial del documento que acredita su personería jurídica y mandato vigente, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la IX Zona Registral – Sede Lima, expedido con una antigüedad no mayor de 60 días a la fecha de su presentación y/o advertir en la solicitud-formulario que mantiene una Resolución de Registro y Reconocimiento Municipal con mandato vigente.
- b) Copia del documento de identidad del representante legal y del delegado elegido. Acreditar su residencia dentro de los límites del distrito de Santiago de Surco, con documento indubitable.
- c) Copia autenticada del Acta de Elección del Delegado elegido. El delegado solo podrá ser el Presidente o algún otro miembro de la Junta Directiva de la Organización. Las Organizaciones de Mayor Nivel deberán presentar el Acta autenticada de Asamblea de sus asociados autorizando su participación y eligiendo a su representante.
- d) Acreditar documentadamente un mínimo de tres años en la actividad institucional y/o presencia efectiva de trabajo en el distrito de Santiago de Surco.

4.5. Descripción: P-04- GPV





Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Asistente

Paso 1. Atiende consultas, brinda orientación respecto a los requisitos que los Administrados deberán presentar al momento de solicitar la inscripción de sus delegados para el proceso eleccionario como miembros de la sociedad civil ante el CCLD, incidiendo en la documentación fedateada que se deberá presentar, así como también en la acreditación documentada de las actividades comunales que estuvieran desempeñando en un período mínimo de tres años. Asimismo, se les entregará la solicitud formulario que deberán completar con el nombre de su delegado. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 2. Verifica los requisitos solicitados y definidos en el paso anterior (1). **(Tiempo: 10 minutos).**

Otras Unidades Orgánicas

Cargo: Fedataria

Paso 3. Autentica el documento que acredita su representatividad jurídica y mandato vigente y/o la Resolución de registro y reconocimiento municipal con mandato vigente **(Tiempo: 20 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Recepcionista

Paso 4. Recibe documentos física y virtualmente. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 5. Genera expediente y lo deriva a la Gerencia de Participación Vecinal **(Tiempo: 10 minutos).**

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Secretaria

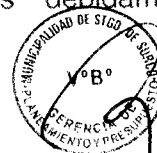
Paso 6. Recibe el expediente físicamente y en el Sistema de Gestión Documentaria SISDOC y lo eleva al Despacho. **(Tiempo: 10 minutos).**

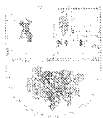
Cargo: Gerente

Paso 7. Revisa el documento y ordena al Abogado y/o Asistente que brinde trámite de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Abogado y/o Asistente

Paso 8. Evalúa el expediente, verificando que los requisitos se encuentren conformes, así como los documentos debidamente autenticados **(Tiempo: 20 minutos).**





Paso 9. Elabora el Proyecto de Resolución e informe al Gerente que admite al delegado para su debida participación en el proceso de elecciones de representantes de la sociedad civil ante el CCLD. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 10. Revisa y Coloca VºBº y firma Resolución **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 11. Elabora Notificación **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Mensajero

Paso 12. Notifica la Resolución **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Inscribe en libro, archiva la Resolución, notificación y remite el expediente al archivo **(Tiempo: 20 minutos).**

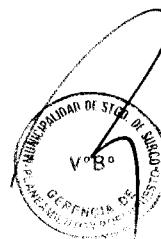
Fin del procedimiento.

4.6. Tiempo total estimado

200 minutos

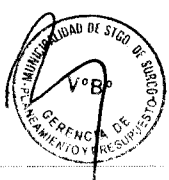
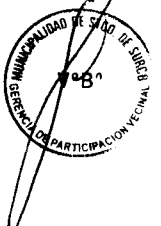
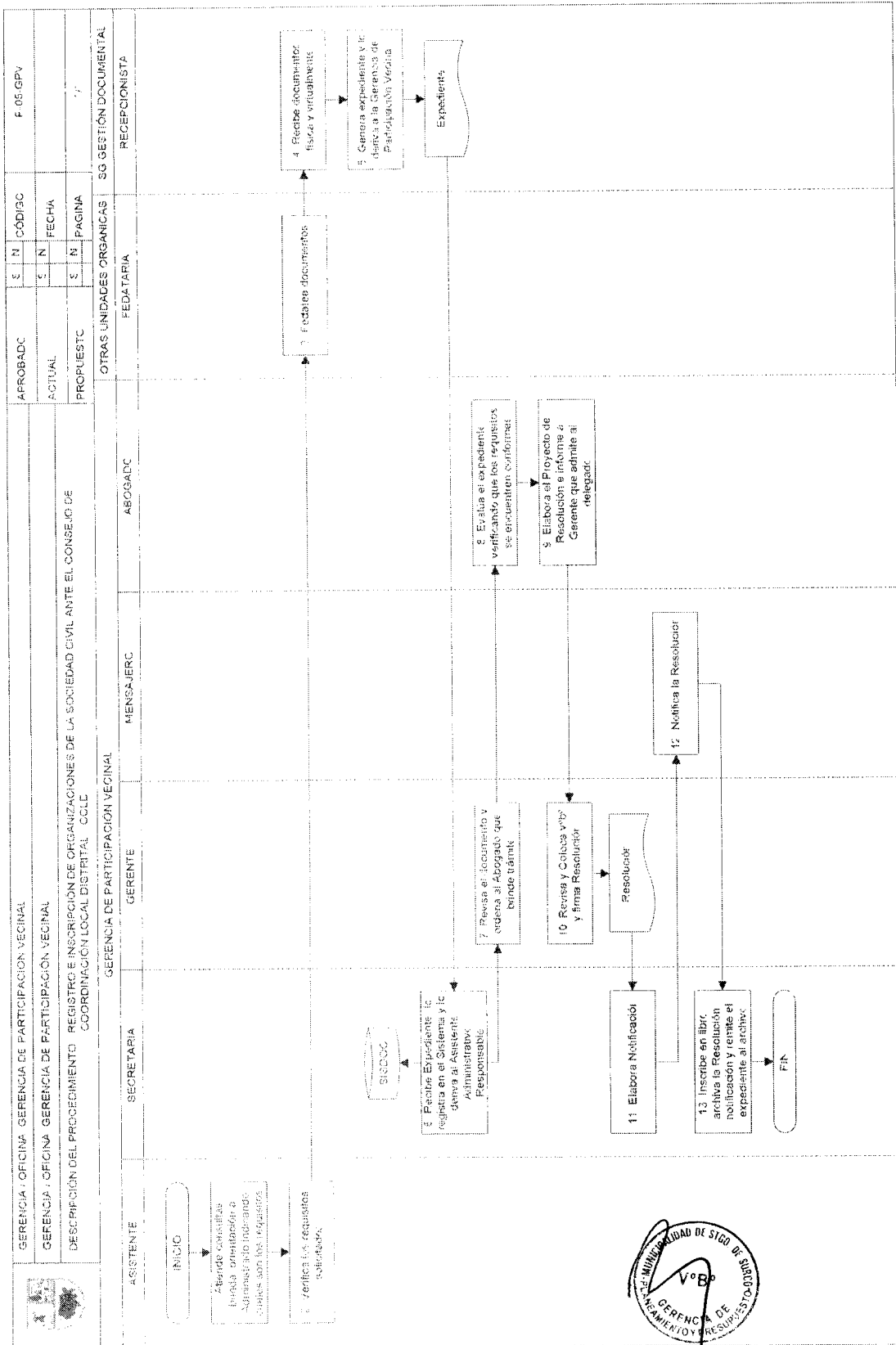
4.7. Anexos

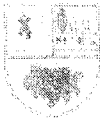
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





5. Denominación:

INSCRIPCIÓN DE AGENTES PARTICIPANTES PARA EL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

5.1. Código:

P-05- GPV

5.2. Finalidad:

Fomentar la mayor Participación de Representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Proceso de Presupuesto Participativo.

5.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Marco del Presupuesto Participativo N° 28056
- Ordenanza N° 154-MSS - Registro De Organizaciones Sociales para la Promoción del Desarrollo Local
- Ordenanza que regula el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.

5.4. Requisitos:

- Carta dirigida al Alcalde.
- Formato de Agente Participante completado.
- Acta de acuerdo de la Asamblea.
- Copia del DNI de cada uno de los delegados

5.5. Descripción: P-05- GPV

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Asistente

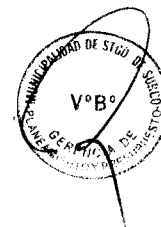
Paso 1. Atiende consultas, brinda orientación respecto a los requisitos que los Administrados deberán presentar al momento de solicitar la inscripción como Agentes Participantes para el proceso de Presupuesto Participativo. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Verifica los requisitos solicitados presentados por el Administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Recepcionista

Paso 3. Recibe documentos. **(Tiempo: 20 minutos).**





Paso 4. Genera documento administrativo (Expediente) y lo deriva a la Gerencia de Participación Vecinal **(Tiempo: 10 minutos)**.

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Secretaria

Paso 5. Recibe el expediente físicamente y en el Sistema de Gestión Documentaria SISDOC. **(Tiempo: 10 minutos)**.

Cargo: Gerente

Paso 6. Deriva el expediente al Abogado y/o Asistente Administrativo responsable. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Asistente y/o Abogado

Paso 7. Realiza registro de datos del Agente Participante en el libro de inscripción al Proceso de Presupuesto Participativo. **(Tiempo: 15 minutos)**.

Paso 8. Elabora cuadro Excel en donde registra los datos de los Agentes Participantes inscritos para el proceso. **(Tiempo: 10 minutos)**.

Paso 9. Realiza el análisis y verificación de la solicitud presentada por los Agentes representantes de la Organización Civil. **(Tiempo: 20 minutos)**.

¿Es conforme?

Si = 11

No = 10

Paso 10. Redacta comunicación para el administrado que deberá visarla el Gerente, a fin de que se subsanen las observaciones. **(Tiempo: 20 minutos)**. Continúa paso 3.

Cargo: Secretaria

Paso 11. Elabora credenciales a los Agentes Participantes. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Mensajero

Paso 12. Entrega de acreditación a los Agentes Participantes. **(Tiempo: 45 minutos)**.

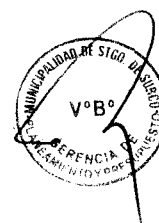
Cargo: Secretaria

Paso 13. Registra cargo, archiva copia y remite el expediente al archivo. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Fin del procedimiento.

5.6. Tiempo total estimado

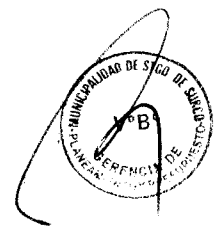
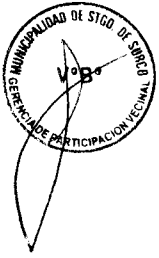
190 minutos





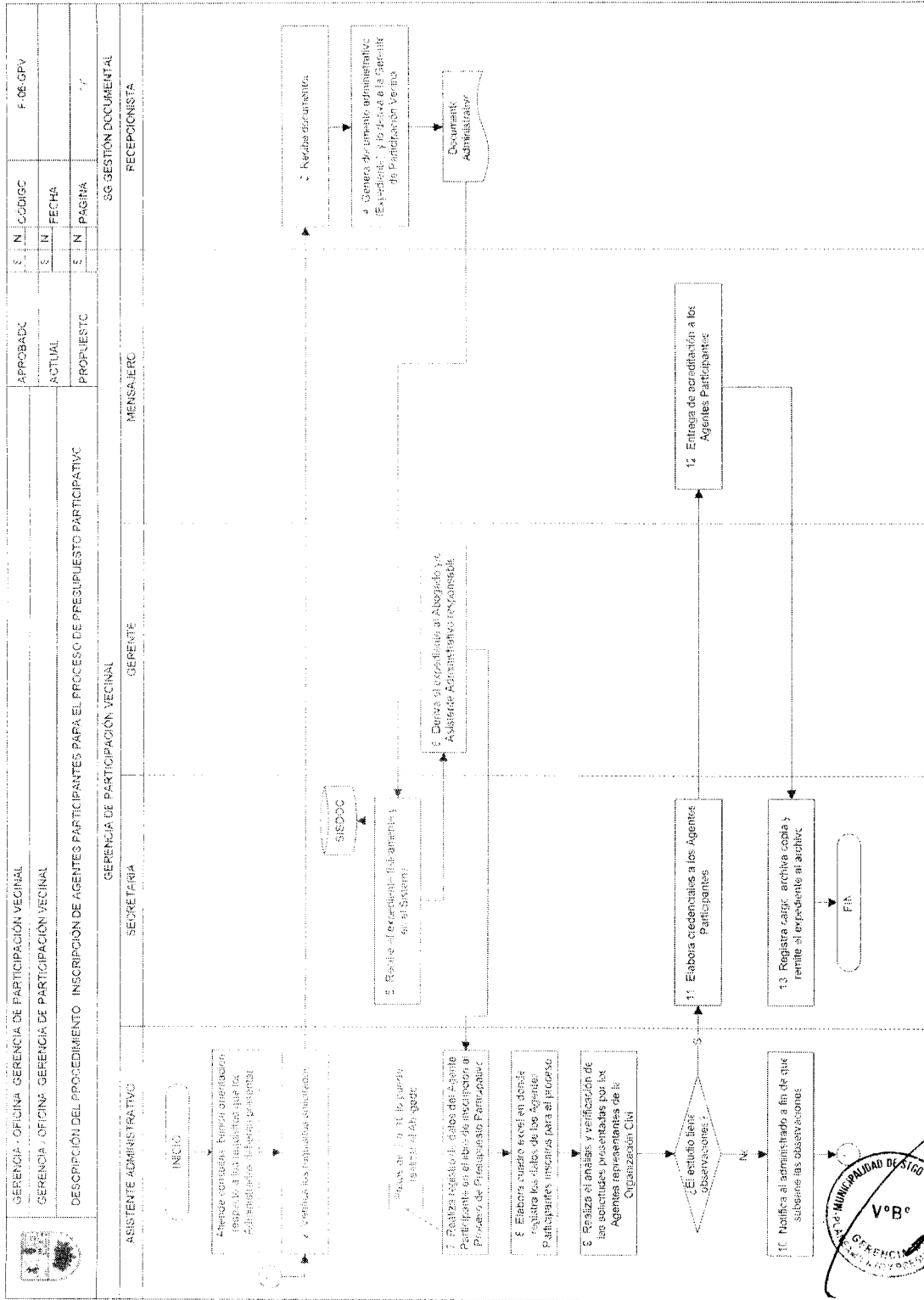
5.7. Anexos

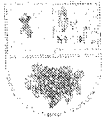
- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Formato para el Registro de Agentes Participantes**






a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





b) Anexo 2: Formato para el Registro de Agentes Participantes

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Organizaciones Sociales	
FORMATO PARA EL REGISTRO DE AGENTES PARTICIPANTES	
Contenido	Descripción
Nombres y Apellidos	
Documento de Identidad (carné o tarjeta de identificación)	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Organización Social a la que representa	
Cargo	
Sexo	
Resolución de Reconocimiento Municipal N°	
Tipo de Organización	
* Organización Social de Base	
* Organización Social de Vecinos	
* Organización Juvenil	
* Organización Cultural	
* Otra forma de Organización (especificar)	
N° de Asociados de la Organización a la que representa	
FIRMA	





6. Denominación:

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD.

6.1. Código:

P-06- GPV

6.2. Finalidad:

Incrementar la participación de los delegados Representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil inscritos en la Municipalidad a fin de participar en el proceso de elecciones del CCLD.

6.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 404-MSS - Regulan la inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil para la elección de los representantes al Consejo de Coordinación Local Distrital
- Decreto de Alcaldía

6.4. Requisitos:

- Aprobación de la Ordenanza que regula el Proceso de elección de representantes al CCLD.

6.5. Descripción: P-06- GPV

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Gerente

Paso 1. Ordena al asistente y secretaria que efectúen las coordinaciones pertinentes para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normativa. **(Tiempo: 5 minutos).**

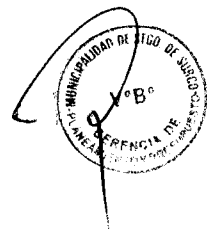
Cargo: Asistente

Paso 2. Coordina con Imagen y Proveedor para la elaboración del diseño de corbatines que se colocarán en el distrito. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 3. Elabora el requerimiento de colocación de corbatines en el Sistema SIAM. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Asistente





Paso 4. Coordina con el proveedor, dándole la ubicación de los corbatines para su colocación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 5. Redacta cartas de invitación y cargos dirigidos a los representantes de las Organizaciones Sociales convocándolos a participar en el proceso de elección. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 6. Coloca el sello y entrega la correspondencia al Gerente a fin de que firme los documentos. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 7. Suscribe cada uno de los documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Asistente

Paso 8. Remite las cartas a los promotores y coordinadores vecinales de cada sector a fin de que las entreguen y orienten personalmente a los vecinos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador y Promotor Vecinal

Paso 9. Realiza entrega de cartas a los miembros de las Organizaciones Sociales Civiles. **(Min: 60 minutos Max: 120 minutos).**

Paso 10. Entrega el cargo de los documentos a la Secretaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 11. Archiva documentos hasta vencimiento de plazo de inscripción, según Ordenanza. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Promotor Vecinal

Paso 12. Realiza seguimiento para la inscripción al proceso de elección de CCLD. **(Tiempo: 15 minutos).**

Fin del procedimiento.

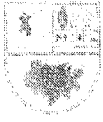
6.6. Tiempo total estimado

Mínimo: 180 minutos
Máximo: 240 minutos

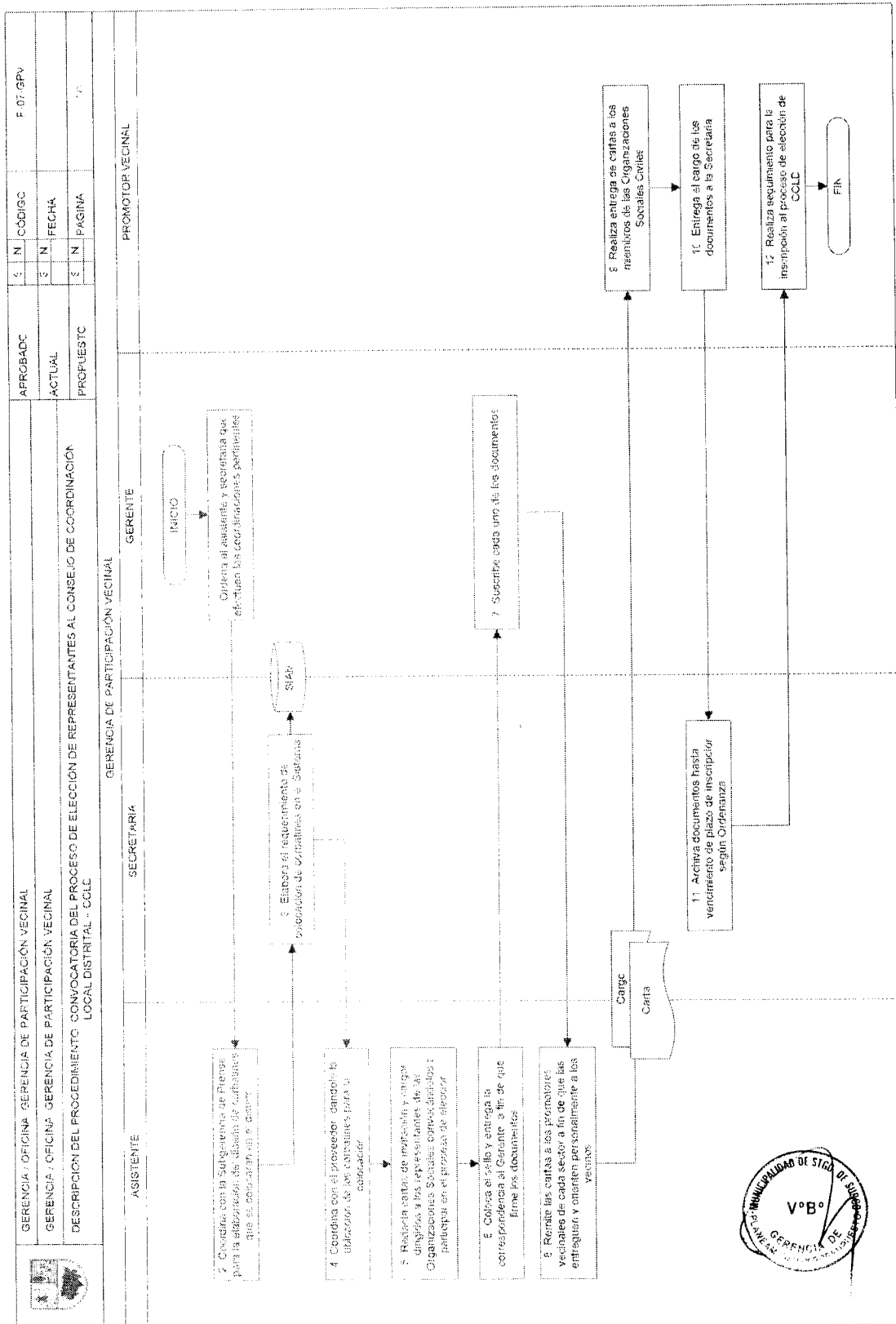
6.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





7. Denominación:

PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL

7.1. Código:

P-07- GPV

7.2. Finalidad:

Fomentar la participación de los representantes de las Organizaciones Sociales y vecinos en general, en todas las actividades hacia el desarrollo del distrito, de este modo, lograr la participación activa de los mismos en coordinación con los representantes de la Municipalidad.

7.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS Reglamento de Organización y Funciones ROF

7.4. Requisitos:

Dirigido a los vecinos en general.

7.5. Descripción: P-07- GPV

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Gerente

Paso 1. Ordena al asistente que convoque a las organizaciones sociales a fin de que participen activamente en los planes de desarrollo local. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente

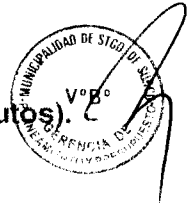
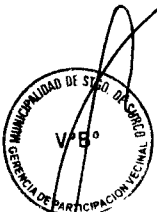
Paso 2. Redacta correspondencia de invitación a las Organizaciones Sociales registradas, reconocidas, con mandato vigente y vecinos en general, a fin de poner en su conocimiento la actividad que se ha programado desarrollar con la participación de la población de Santiago de Surco, elaborando también el formato de cargo de entrega de correspondencia. **(Tiempo: 60 minutos).**

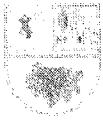
Paso 3. Entrega al Gerente la correspondencia debidamente sellada a fin de que se sirva colocar su firma en cada documento emitido y dirigido al Presidente de cada Organización Social. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 4. Suscribe cada una de las invitaciones vecinales. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Asistente





Paso 5. Capacita y entrega la correspondencia y cargos a cada Promotor Vecinal asignado por sector en el distrito, a fin de que se apersonen a las viviendas de los representantes de las Organizaciones Sociales registradas y reconocidas estableciendo diálogos de concertación con los vecinos e informándoles sobre la actividad que se ha programado desarrollar e indicándoles cuales serán sus roles de participación en dicha convocatoria. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Promotor Vecinal

Paso 6. Entrega la correspondencia a cada uno de los representantes vecinales por sectores, orientando a los vecinos. **(Min: 60 minutos Max: 120 minutos).**

Paso 7. Coordina telefónicamente con los vecinos, orientándolos y confirmando su asistencia y la de los demás miembros del Órgano Directivo a la reunión programada. **(Tiempo: 180 minutos).**

Al inicio del evento:

Paso 8. Recibe a los vecinos el día de la reunión, entregándoles el material de difusión de la actividad y se los presenta al funcionario encargado de desarrollar la actividad programada, estableciendo una relación social cordial y directa entre vecinos y autoridades. **(Tiempo: 15 minutos).**

Fin del procedimiento.

7.6. Tiempo total estimado

Mínimo: 355 minutos
Máximo: 415 minutos

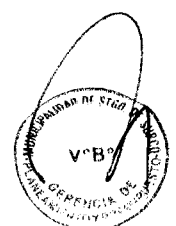
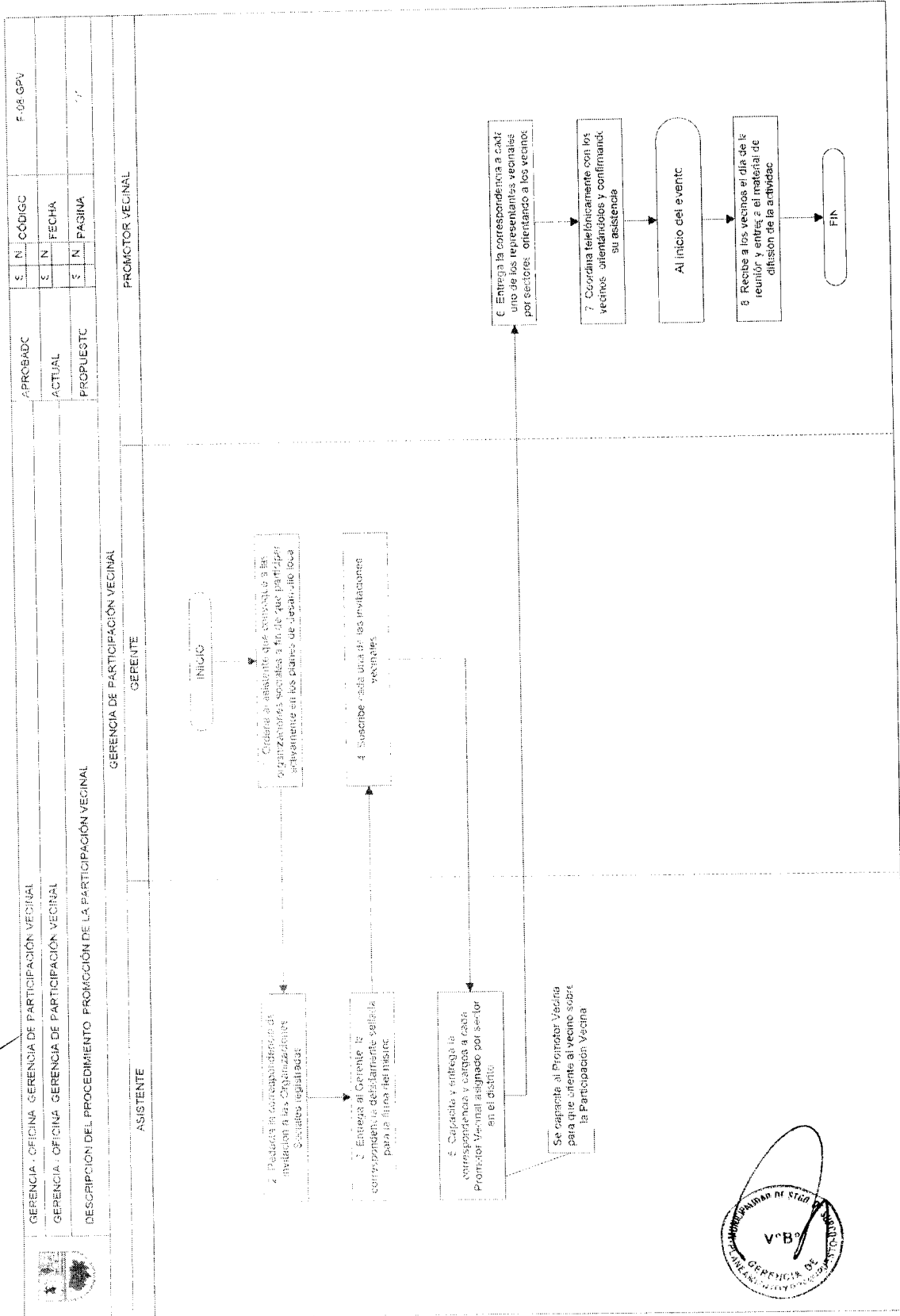
7.7. Anexos

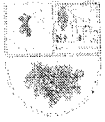
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





8. Denominación:

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD

8.1. Código:

P-08- GPV

8.2. Finalidad:

Elegir a cinco Vecinos, quienes en representación de la Sociedad Civil de Santiago de Surco y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, juramentarán como miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital y participarán con voz y voto en las sesiones que convoque dicho Órgano de Apoyo de acuerdo a su reglamento interno para tratar temas relacionados con el Presupuesto Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado en el Distrito de Santiago de Surco.

8.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 404-MSS - Ordenanza que regula los procedimientos de inscripción y procesos de elección de representantes de las organizaciones de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital en los periodos consecutivos
- Decreto de Alcaldía que dispone la convocatoria a elecciones de representantes de las organizaciones de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.

8.4. Requisitos:

- Figurar inscritos como delegados en el Padrón Electoral.

8.5. Descripción: P-08- GPV

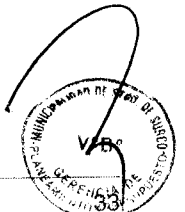
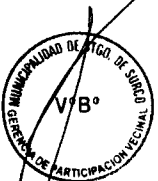
Gerencia de Participación Vecinal

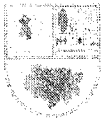
Cargo: Gerente

Paso 1. Ordena al asistente y secretaria que coordinen con las áreas pertinentes para garantizar el normal desarrollo del proceso eleccionario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 2. Redacta e imprime el padrón electoral de los delegados inscritos y reconocidos para participar en el proceso eleccionario de representantes de la Sociedad Civil ante el CCLD. **(Tiempo: 30 minutos).**





Paso 3. Redacta e imprime un memorando interno dirigido a la Subgerencia de Gestión Documental solicitando la publicación del padrón electoral en un lugar visible de las mesas de partes de los locales municipales durante un período oficial, adjuntando el referido padrón. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 4. Redacta e imprime un Informe interno dirigido al área orgánica encargada, solicitando la publicación del padrón electoral en un lugar visible de las agencias municipales de la Corporación durante el período oficial, adjuntando el referido padrón. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 5. Redacta e imprime un formato de actualización de página Web solicitando que se publique el Padrón Electoral en la Web de la Municipalidad por el período oficial de 05 días útiles, adjuntando el referido padrón. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 6. Firma el Memorando, Informe y formato de actualización de página Web y visa los formatos de padrones electorales y ordena que se entreguen a las áreas descritas. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 7. Publica uno de los ejemplares del Padrón Electoral visado por el Gerente en un lugar visible de la Gerencia de Participación Vecinal con la finalidad de que sea divisado por los Vecinos que acuden diariamente a la oficina. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Mensajero

Paso 8. Entrega los documentos que contienen las solicitudes de publicación del padrón electoral a las áreas indicadas. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Asistente

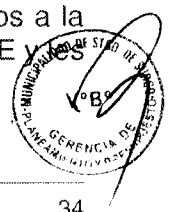
Paso 9. Coordina telefónicamente con los representantes de la ONPE y JNE para la programación del taller informativo de capacitación sobre el desarrollo del proceso electoral a los delegados inscritos. **(Tiempo: 30 minutos).**

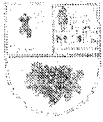
Paso 10. Redacta documentos internos dirigidos a los miembros del Comité Electoral invitándolos al taller con los delegados inscritos. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 11. Coordina telefónicamente con las áreas respectivas de Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional a fin de que se brinden las instalaciones del Salón de Actos de Palacio Municipal para llevar a cabo la charla informativa y el acto electoral. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 12. Redacta las cartas de invitación a los delegados inscritos citándolos a la charla de capacitación que les brindará el representante de la ONPE y recuerda también la fecha de elección. **(Tiempo: 20 minutos).**





Cargo: Gerente

Paso 13. Firma las cartas e indica el reparto. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Mensajero

Paso 14. Entrega las cartas a cada uno de los delegados inscritos. **(Tiempo: 120 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 15. Confirma telefónicamente la asistencia de los delegados a la charla de capacitación. **(Tiempo: 180 minutos).**

Paso 16. Elabora las credenciales con un número de identificación de cada delegado siguiendo el orden de inscripción de los mismos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 17. Elabora el requerimiento de impresión del material electoral (Actas de Instalación, Escrutinio, Cédulas de Sufragio y Padrón Electoral Oficial con número de cada candidato), elaborados por la ONPE, solicitando la confección e impresión a colores de dicho material. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 18. Firma e indica que se envíe la documentación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Mensajero

Paso 19. Entrega los documentos al área respectiva. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 20. Redacta e imprime Informes convocando a cada uno de los miembros del Comité Electoral: Gerente Municipal (Presidente), Gerente de Asesoría Jurídica (Secretario) y Gerente de Participación Vecinal (Vocal) al acto electoral. **(Tiempo: 20 minutos).**

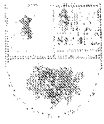
El día del proceso electoral: Se instala el Comité Electoral (conformado para efectos del proceso electoral y constituye la máxima autoridad) y el representante de la ONPE (quien brinda asistencia técnica durante todo el proceso electoral).

Cargo: Comité electoral

Paso 21. Verifica la colocación de la cámara de votación por parte de la ONPE. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 22. Inicia el proceso electoral, firmando las Actas de Instalación y Cédulas. **(Tiempo: 25 minutos).**





Desarrollo del proceso electoral

Paso 23. Realiza la apertura del ánfora y el conteo de votos. **(Culminado el proceso electoral). (Tiempo: 10 minutos).**

¿Hubo empate?

Si = 24

No = 25

Paso 24. Inicia segunda vuelta para elección de los candidatos oficiales. **(Tiempo: 20 minutos). Continúa en Paso 21.**

Paso 25. Proclama a los candidatos que resultaron electos y firma el Acta de Sufragio. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 26. Remite el Acta Electoral al Alcalde, Gerencia Municipal, copia al JNE y ONPE con los resultados oficiales del proceso. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 27. Elabora el Proyecto de Resolución de Alcaldía promulgando a los miembros ganadores. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 28. Coordina telefónicamente con la Oficina de Imagen Institucional a fin de que el Señor Alcalde presida la ceremonia de Juramentación y entrega de Credenciales a los nuevos miembros del CCLD. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 29. Realiza la juramentación de los miembros y entrega de credenciales. **(Tiempo: 60 minutos).**

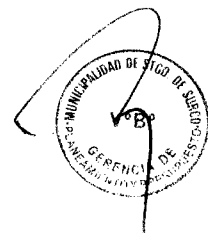
Fin del procedimiento.

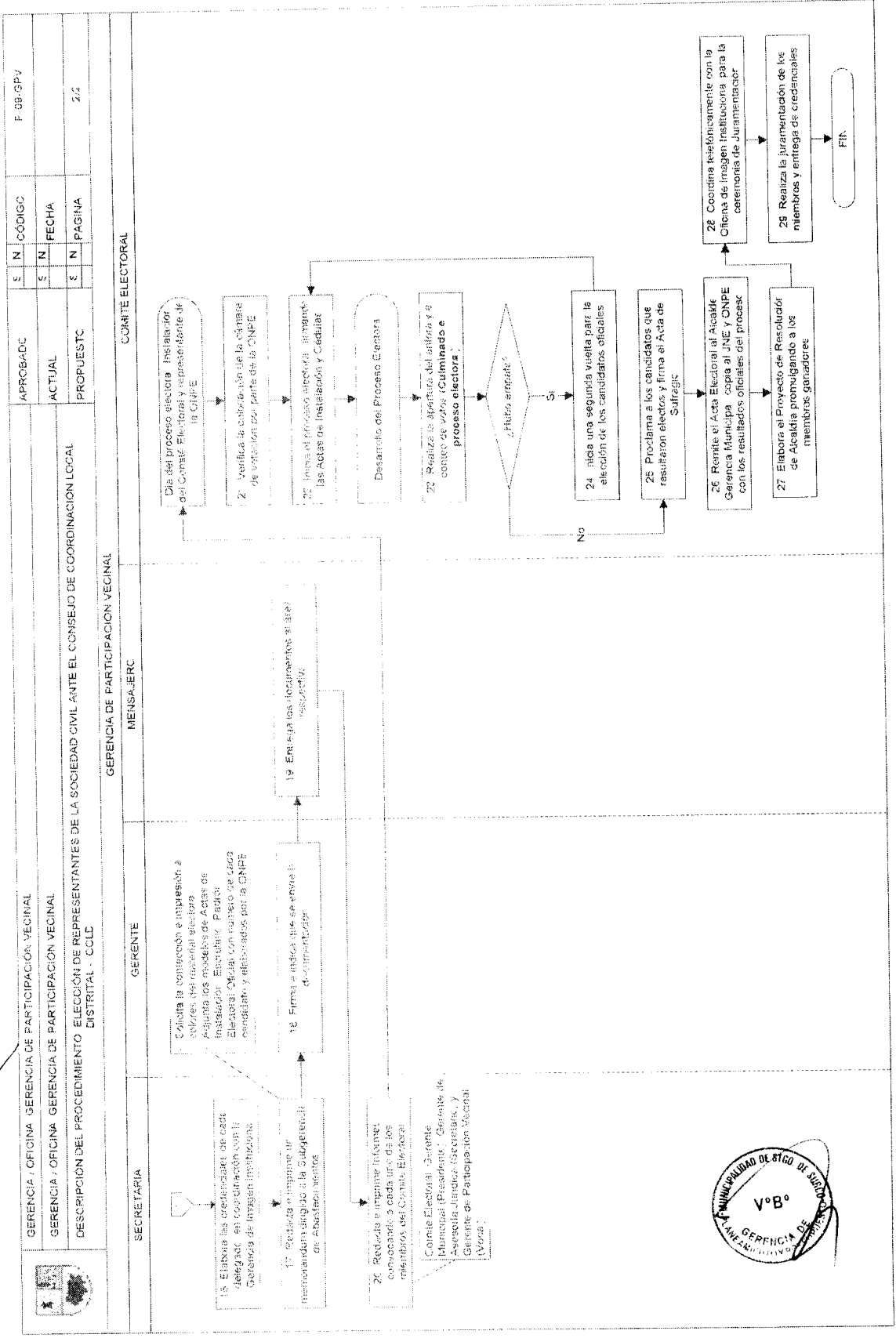
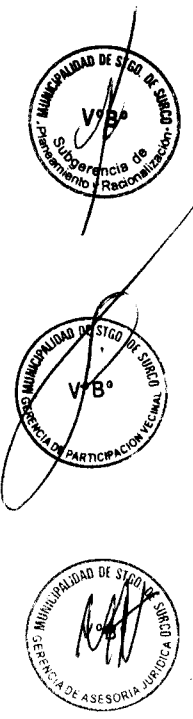
8.6. Tiempo total estimado

775 minutos

8.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo







9. Denominación:

RECURSO IMPUGNATORIO DE RECONSIDERACIÓN

9.1. Código:

P-09-GPV

9.2. Finalidad:

Resolver en primera instancia los recursos administrativos de reconsideración que le asisten por derecho a los administrados en los procedimientos de registro y reconocimiento municipal.

El Recurso de Reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

9.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444 artículo 207°, 208°
- c) Ordenanza N° 396-MSS

9.4. Requisitos:

- a) Disconformidad con la emisión del acto administrativo que resolvió el trámite de registro y reconocimiento municipal.

9.5. Descripción: P-09- GPV

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Secretaria

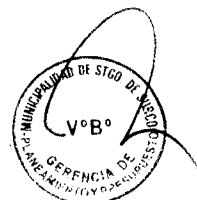
Paso 1. Recibe física y virtualmente el expediente que contiene el recurso de reconsideración y lo eleva al Gerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 2. Revisa la documentación, ordena que se anexe al expediente inicial y se derive al Abogado para efectuar el análisis pertinente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 3. Anexa los documentos, y deriva el expediente al Abogado. **(Tiempo: 20 minutos).**





Cargo: Abogado

Paso 4. Analiza la documentación presentada dentro del plazo previsto, redactando un informe y proyecto de Resolución, elevándola al Gerente. **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 5. Revisa la información remitida por el Abogado, coloca V°B°, firma y ordena a la Secretaria que genere la notificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 6. Genera la notificación y anexa un ejemplar de la Resolución para entregarla al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Mensajero

Paso 7. Notifica la Resolución al administrado. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 8. Archiva en el expediente un ejemplar de la Resolución, de la notificación, lo finaliza en el SISDOC y redacta un Memorandum interno para remitirlo al archivo una vez consentida la Resolución. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento.

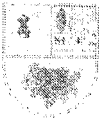
9.6. Tiempo total estimado

130 minutos

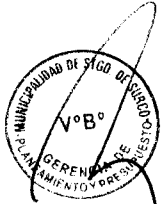
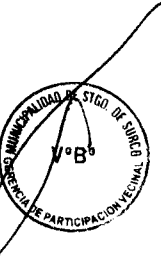
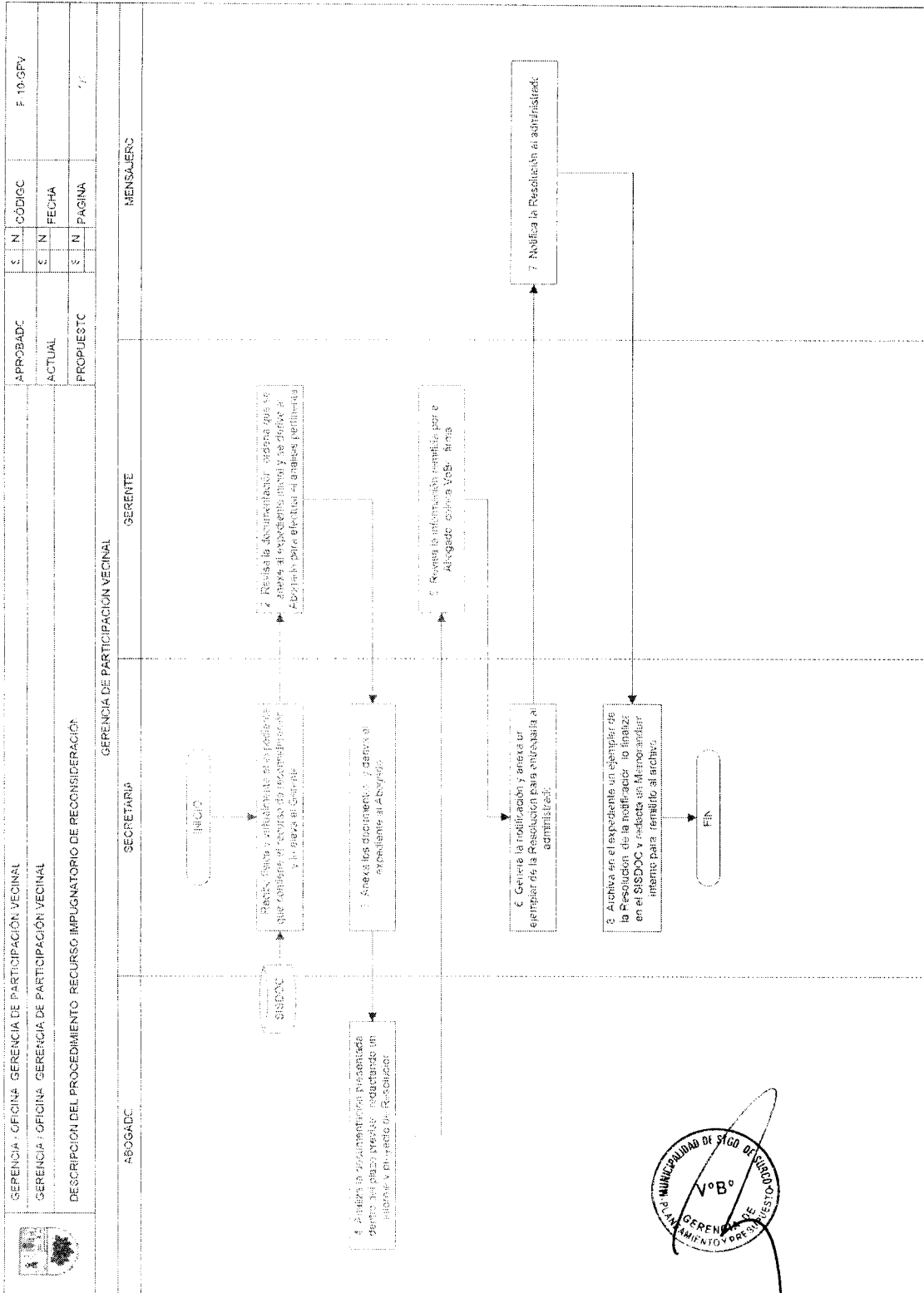
9.7. Anexos

b) Anexo 1: Diagrama de Flujo





b) Anexo 1: Diagrama de Flujo





10. Denominación:

INICIO DE RECURSO IMPUGNATORIO DE APELACIÓN

10.1. Código:

P-10-GPV

10.2. Finalidad:

Elevar la información inicial que contenga los antecedentes del procedimiento administrativo de registro y reconocimiento municipal, anexando el recurso impugnatorio de apelación para emitir el acto que ponga fin a la vía administrativa.

10.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 artículo 207°, 209°
- Ordenanza N° 396-MSS

10.4. Requisitos:

- Disconformidad con la emisión del acto administrativo que resolvió el trámite de registro y reconocimiento municipal y/o el Recurso de Reconsideración.

10.5. Descripción: P-10- GPV

Gerencia de Participación Vecinal

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe física y virtualmente el expediente que contiene el recurso de Apelación y lo eleva al Despacho con el proyecto de Informe dirigido a la Gerencia Municipal y la Constancia de Refoliación del Expediente conteniendo el documento anexo. **(Tiempo: 30 minutos)**

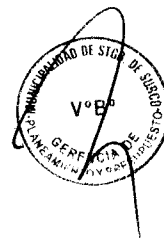
Cargo: Gerente

Paso 2. Revisa los documentos, firma el Memorando y la Constancia de Refoliación, ordenando que se eleve a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 20 minutos)**

Cargo: Mensajero

Paso 3. Entrega la documentación a la Gerencia Municipal y archiva el cargo. **(Tiempo: 5 minutos)**

Fin del procedimiento.



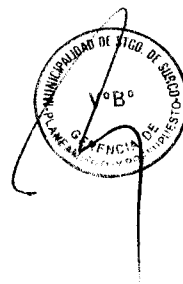
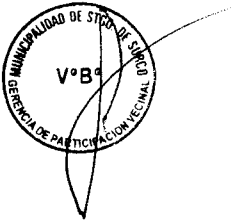


10.6. Tiempo total estimado

55 minutos

10.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

