



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
- Organo 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.

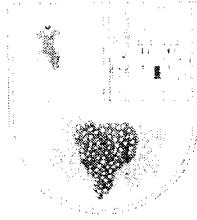
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco



Subgerencia de Mantenimiento del Ornato

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.....	4
C. Procedimientos.....	3
1. Coordinación y ejecución de actividades relacionadas con el ornato del distrito	4
2. Mantenimiento de la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío	16
3. Plan de mantenimiento del sistema de señalización y semaforización distrital	26
4. Formulación y ejecución de proyectos de inversión.	37



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 Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.

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° 316-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:

COORDINACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ORNATO DEL DISTRITO

1.1. Código

P-01-SGMO

1.2. Finalidad:

Coordinar y ejecutar actividades que estén relacionadas con el mantenimiento del ornato del distrito.

1.3. Base legal:

a) ROF Ord. N° 396-MSS.

1.4. Requisitos:

a) Disponibilidad de materiales.

1.5. Descripción: P-01-SGMO

VECINO

Paso 1. Presenta documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de Partes

Paso 2. Recibe expediente **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 3. Remite a la GGA **(Tiempo: 3 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 4. Recibe el documento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 5. Deriva el documento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente



Paso 6. Revisa el documento y ve a quien pertenece (**Tiempo: 5 minutos**).

Paso 7. Envía original a la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato. (**Tiempo: 3 minutos**).

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 8. Recepciona el documento. (**Tiempo: 5 minutos**).

Paso 9. Registra el documento en el sistema de trámite documentario. (**Tiempo: 5 minutos**).

Paso 10. Deriva el documento. (**Tiempo: 3 minutos**).

Cargo: Subgerente

Paso 11. Revisa el documento y decide si pertenece al área. (**Tiempo: 10 minutos**).

¿Pertenece al área?

Si = Paso 14

No = Paso 12

Paso 12. Devuelve para que lo deriven. (**Tiempo: 3 minutos**).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Lo envía al área pertinente. (**Tiempo: 5 minutos**).
Fin del procedimiento.

Cargo: Subgerente

Paso 14. Lo deriva a un supervisor o ingeniero de campo. (**Tiempo: 3 minutos**).

Cargo: Supervisor

Paso 15. Verifica el pedido del vecino. (**Tiempo: 30 minutos**).

Paso 16. Hace cálculo de los materiales y personal necesario. (**Tiempo: 20 minutos**).

Paso 17. En la reunión de trabajo diaria informa al subgerente. (**Tiempo: 10 minutos**).

Cargo: Subgerente

Paso 18. Decide si se programa en el día la actividad. (**Tiempo: 3 minutos**).

Cargo: Supervisor



Paso 19. Programación de la actividad. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 20. Designa al grupo de trabajo y lo envía al lugar. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Personal

Paso 21. Realizan las actividades de mantenimiento. Las cuales son:

- Mantenimiento de parques **(Tiempo: 8 horas).**
- Mantenimiento de juegos recreativos **(Tiempo: 8 horas).**
- Repintado de murales **(Tiempo: 2 días).**
- Confección y colocación de rejas **(Tiempo: 4 días).**
- Confección y colocación de bancas, letreros y papeleras **(Tiempo: 3 días).**

Cargo: Capataz

Paso 22. Supervisa las labores del equipo. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 23. Elabora el reporte de trabajos del servicio. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 24. Presenta el reporte al Asistente administrativo **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor

Paso 25. Elabora el informe de las actividades. Registra incidentes de trabajo **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 26. Informa al subgerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa el informe. Verifica que concuerde el trabajo con el pedido. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 28. Prepara el informe. Tomando como base el informe del supervisor. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 29. Envía el informe. Con todo documento. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Gerente

Paso 30. Envía una carta al vecino indicando que se cumplió su pedido. **(Tiempo: 15 minutos).**

VECINO

Paso 31. Recibe el correo indicando el cumplimiento de su pedido. **(Tiempo: 10 minutos).**



Fin del procedimiento

1.6. Tiempo total estimado

- Mantenimiento de parques (7 horas, 38 minutos)
- Mantenimiento de juegos recreativos (13 horas, 38 minutos)
- Repintado de murales (2 días, 5 horas, 38 minutos)
- Confección y colocación de rejas (2 días, 5 horas, 38 minutos)
- Confección y colocación de bancas, letreros y papeleras (3 días, 5 horas, 38 minutos).

1.7. Anexos

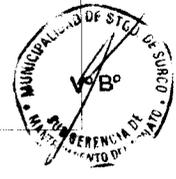
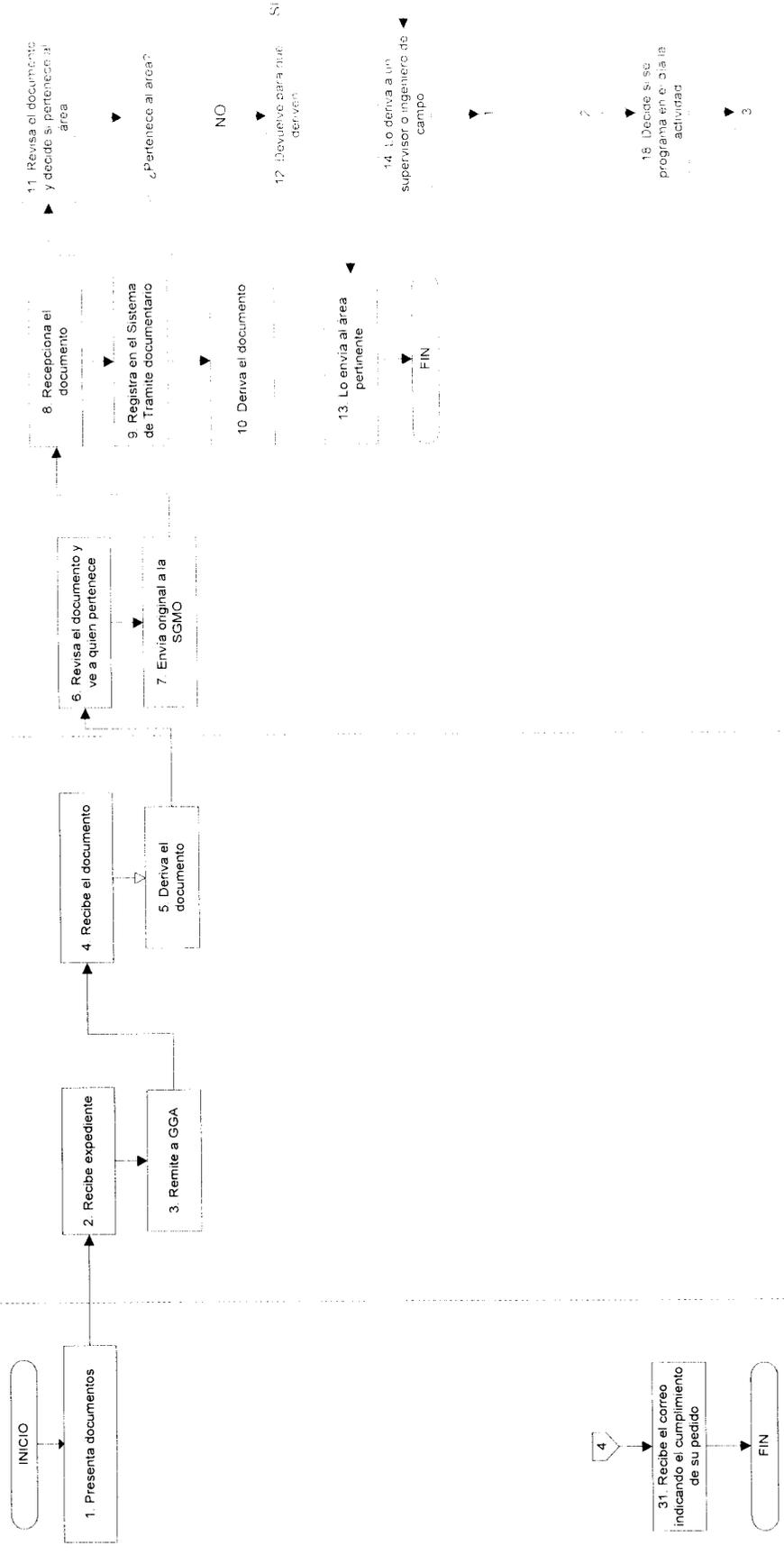
- Anexo 1: Diagrama de Flujo de coordinación y ejecución de actividades relacionadas con el ornato del distrito.
- Anexo 2: Modelo de informe técnico.
- Anexo 3: Reporte de trabajos del servicio (Semáforo, carpintería, electricidad, cerrajería y gasfitería)
- Anexo 4: Reporte de trabajos del Servicio (Albañilería, fono parchado, pintura y rótulo)
- Anexo N° 5. Hoja de Pedido de Almacén
- Anexo N° 6. orden de salida de materiales
- Anexo N° 7. Control de Recorrido vehicular





APROBADO S N CODIGO P 01 SGMO
 ACTUAL S N FECHA
 PROPUESTO S N PAGINA 12
 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 SECRETARÍA GERENTE

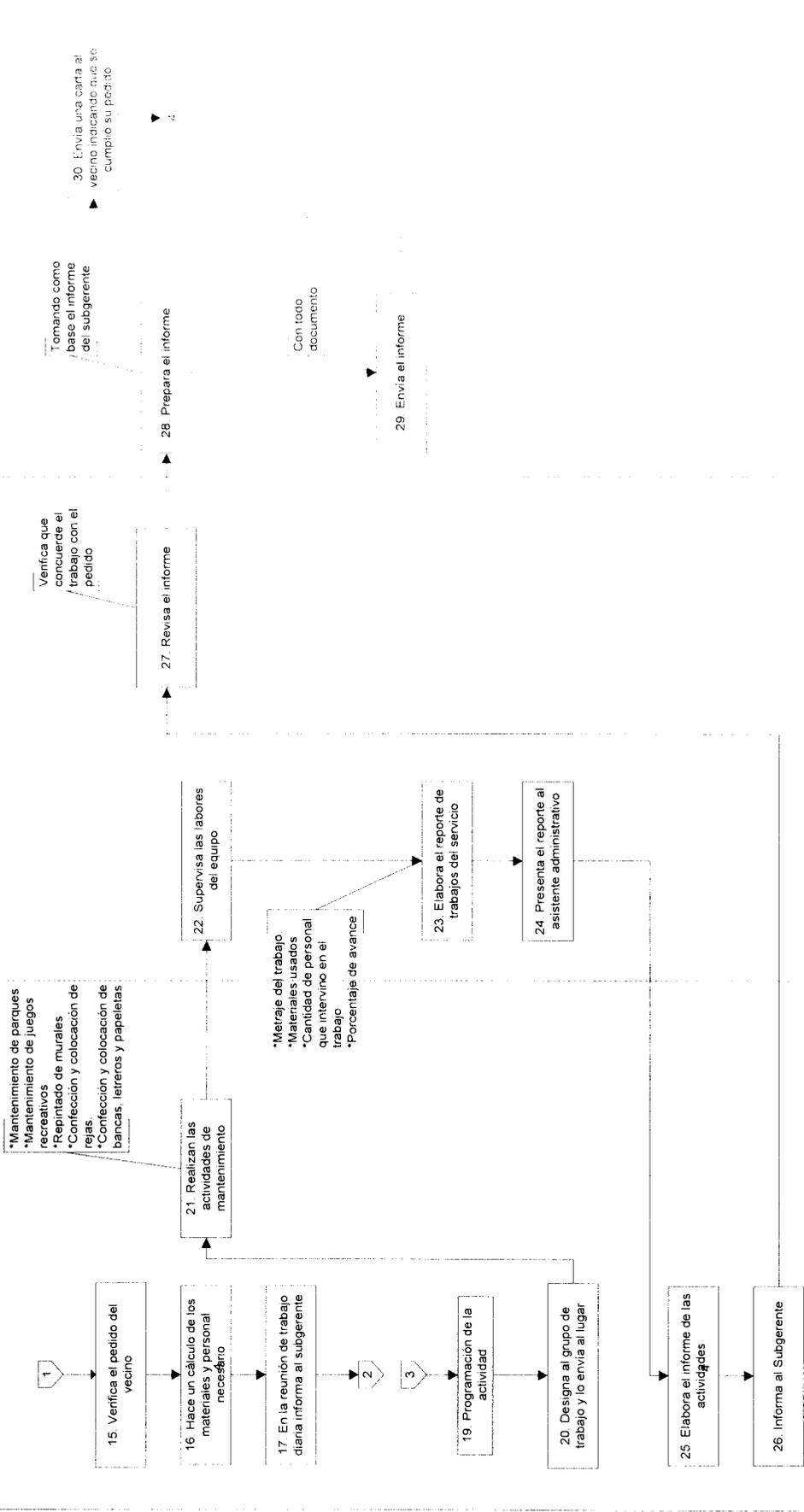
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ORNATO DEL DISTRITO
 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SECRETARÍA COORDINADORA DE CONVENIOS
 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 MESA DE PARTES
 SECRETARÍA



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ORNATO DEL DISTRITO

APROBADO: S N CODIGO: P 01.SG.MC
 ACTUAL: S N FECHA:
 PROPUESTO: S N PAGINA: 2/2

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SECRETARÍA
 SUBGERENTE
 CAPATAZ
 PERSONAL
 SUPERVISOR



GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 Sub Gerencia de Mantenimiento del Ornato

CONTROL DE RECORRIDO VEHICULAR

PLACA DEL VEHICULO _____

FECHA

NOMBRE DEL CONDUCTOR _____

KM. _____ GL. _____ SL. _____

ITEM	PARTIDA		LLEGADA		TOTAL		OBSERVACIÓN
	HORA	KM	HORA	KM	HORA	KM	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
					TOTAL		

 JEFATURA

 CONDUCTOR DEL VEH.



Denominación:

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, VIAL, PEATONAL Y DE CANALES DE REGADÍO

2.1. Código:

P-02-SGMO

2.2. Finalidad:

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío.

2.3. Base legal:

a) ROF 2011 Ord. N° 396-MSS.

2.4. Requisitos:

a) Disponibilidad de materiales.

2.5. Descripción: P-02-SGMO

VECINO

Paso 1. Un vecino emite un correo electrónico. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 2. Presenta documentos. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de Partes

Paso 3. Recibe expediente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 4. Remite a GSCMA. **(Tiempo: 3 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 5. Recibe el documento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 6. Deriva el documento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 7. Revisa el documento y ve a quien pertenece. **(Tiempo: 5 minutos).**



Paso 8. Envía Original a la SGMO. (Tiempo: 3 minutos).

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 9. Recepciona el documento. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. Registra en el sistema de Tramite Documentario. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 11. Deriva el documento. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Subgerente

¿Pedido grande?

Si = Paso 12.

No = Paso 5.

Paso 12. Revisa el documento y decide si pertenece al área. (Tiempo: 10 minutos).

¿Pertenece al área?

Si = Paso 15.

No = Paso 13.

Paso 13. Devuelve para que lo deriven. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 14. Remite al área pertinente. (Tiempo: 5 minutos).
Fin del procedimiento.

Cargo: Subgerente

Paso 15. Deriva el documento a un supervisor o ingeniero de campo. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Supervisor

Paso 16. Verifica el pedido del vecino. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 17. Hace cálculo de los materiales y personal necesario. (Tiempo: 20 minutos).

Paso 18. En la reunión de trabajo diaria informa al subgerente. (Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 19. Decide si se programa en el día la actividad. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Supervisor



Paso 20. Programación de la actividad. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 21. Designa al grupo de trabajo y lo envía al lugar. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Personal

Paso 22. Realizan las actividades de mantenimiento. Como son:

- Parchado de pistas.
- Pedidos de otras áreas de la corporación

(Tiempo: mínimo 4 horas, máximo 2 días).

Cargo: Capataz

Paso 23. Supervisa las labores del equipo de trabajo. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 24. Elabora el reporte de trabajos del servicio. Los cuales son:

- Metraje del trabajo.
- Materiales usados.
- Cantidad de personal que intervino en el trabajo.
- Porcentaje de avance

(Tiempo: 30 minutos).

Paso 25. Presenta el reporte al Asistente administrativo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor

Paso 26. Elabora el informe de las actividades. Registra accidentes de trabajo **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 27. Informa al Subgerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 28. Revisa el informe. Verifica que concuerde el trabajo con el pedido. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 29. Prepara el informe. Tomando como base el informe del supervisor. **(Tiempo: 15 minutos).**

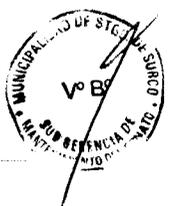
Paso 30. Envía el informe (con todo documento) a GGA. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Gerente

Paso 31. Envía una carta al vecino indicando que se cumplió su pedido. **(Tiempo: 15 minutos).**

VECINO



Paso 32. Recibe el correo indicando el cumplimiento de su pedido. **(Tiempo: 10 minutos).**
Fin del procedimiento.

2.6. Tiempo total estimado

Máximo (2 días, 6 horas, 13 minutos)
Mínimo (10 horas, 13 minutos)

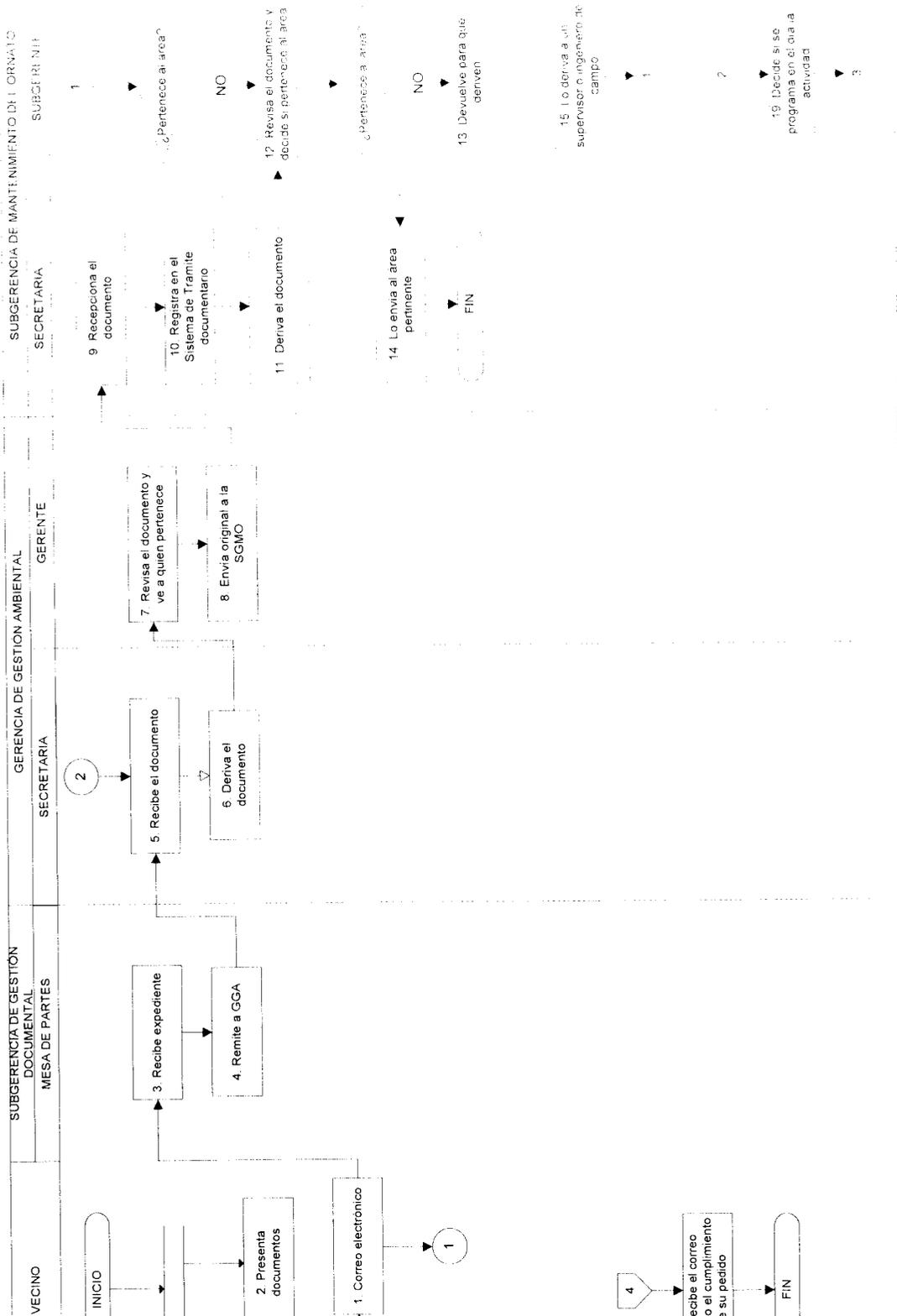
2.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento para el Mantenimiento de la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío.
- Anexo 2: Modelo de informe técnico.
- Anexo 3: Reporte de trabajos del servicio (Semáforo, carpintería, electricidad, cerrajería y gasfitería).
- Anexo N° 4: Hoja de Pedido de Almacén.



APROBADO S N CODIGO P 07 SGMO
 ACTUAL S N FECHA
 PROPUESTO S N PAGINA 1/2

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA VIAL, PEATONAL Y DE CANALES DE REGADÍO



GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA VIAL PEATONAL Y DE CANALES DE REGADÍO

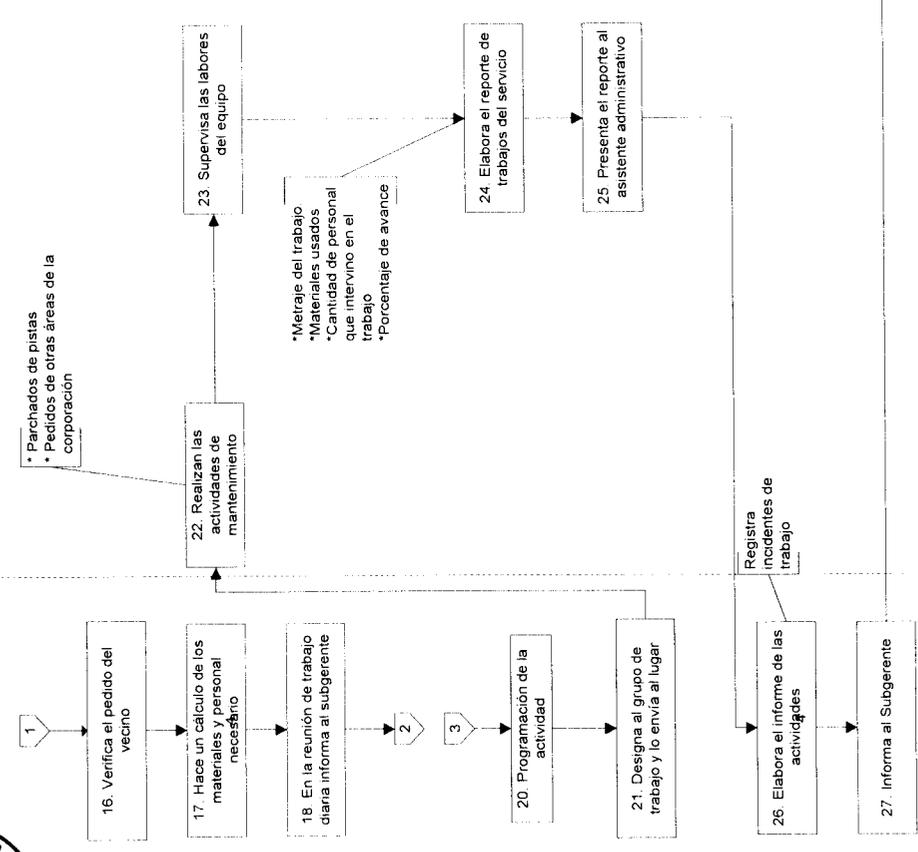
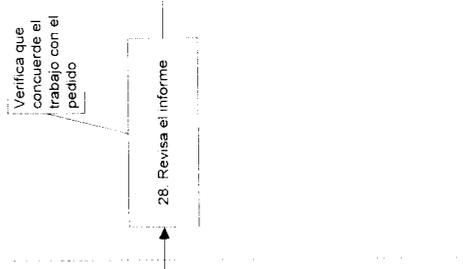
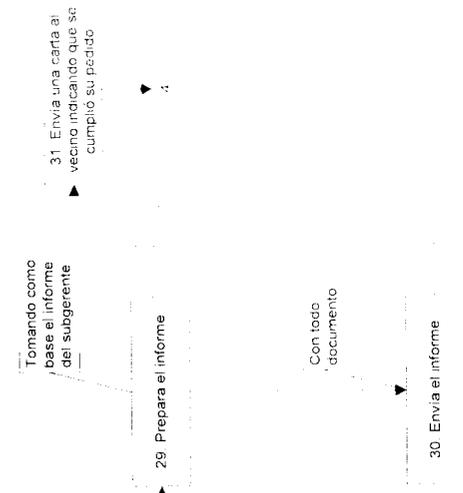
APROBADO
 ACTUAL
 PROPUESTO

S N CODIGO
 S N FECHA

P 02 SCMP
 2.7

SECRETARIA
 SUBGERENTE
 SUPERVISOR

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO



Denominación:

PLAN DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACION DISTRITAL

3.1. Código

P-03-SGMO

3.2. Finalidad:

Aplicación del plan de Mantenimiento del sistema de señalización y semaforización distrital.

3.3. Base legal:

- a) ROF 2011 Ord. N° 396-MSS.

3.4. Requisitos:

- a) Disponibilidad de materiales.

3.5. Descripción: P-03-SGMO

VECINO

Paso 1. Presenta documentos. **(Tiempo: 5 horas).**

SUBGERENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de Partes

Paso 2. Recibe expediente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 3. Remite a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. **(Tiempo: 3 minutos).**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: Subgerente

Paso 4. Elabora el expediente técnico. Conformado por:

- Informe.
- Plano.
- Documentos.

(Tiempo: 15 días).

Paso 5. Envían el expediente a la Municipalidad de Lima. **(Tiempo: 3 minutos).**

MUNICIPALIDAD DE LIMA



Cargo: Ingeniería de tránsito

Paso 6. Elabora un informe en base al expediente. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 7. Envían el informe a la SGPUC. (Tiempo: 3 minutos).

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: Subgerente

Paso 8. Recibe el informe. (Tiempo: 5 minutos).

¿Proyecto aprobado?

Si = Paso 10.

No = Paso 9.

Paso 9. Archiva el documento. (Tiempo: 5 minutos).

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 10. Recibe el documento. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 11. Deriva el documento. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Gerente

Paso 12. Revisa el documento y ve a quien pertenece. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 13. Envía original a la SGMO. (Tiempo: 3 minutos).

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 14. Recepciona el documento. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 15. Registra en el sistema de Tramite Documentario. (Tiempo: 3 minutos).

Paso 16. Deriva el documento. (Tiempo: 3 minutos).

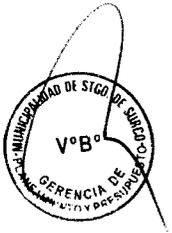
Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa el documento y decide si pertenece al área. (Tiempo: 10 minutos).

¿Pertenece al área?

Si = Paso 20.

No = Paso 18.



Paso 18. Devuelve para que lo deriven. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 19. Remite al área pertinente. **(Tiempo: 3 minutos).**
Fin del procedimiento.

Cargo: Subgerente

Paso 20. Deriva el documento a un supervisor o ingeniero de campo. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Supervisor

Paso 21. Verifica el pedido del vecino. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 22. Hace cálculo de los materiales y personal necesario. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 23. En la reunión de trabajo diaria informa al subgerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 24. Decide si se programa en el día la actividad. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor

Paso 25. Programación de la actividad. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 26. Designa al grupo de trabajo y lo envía al lugar. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Personal

Paso 27. Realizan las actividades de mantenimiento. Como son:

- Mantenimiento de la señalización horizontal y red semafórica.
- Pedidos de otras áreas de la corporación

(Tiempo: Mínimo 1 hora - Máximo 1 día).

Cargo: Capataz

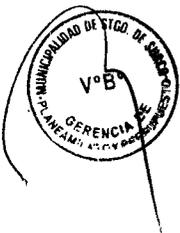
Paso 28. Supervisa las labores del equipo de trabajo. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 29. Elabora el reporte de trabajos del servicio. Los cuales son:

- Metraje del trabajo.
- Materiales usados.
- Cantidad de personal que intervino en el trabajo.
- Porcentaje de avance

(Tiempo: 30 minutos).

Paso 30. Presenta el reporte al Asistente administrativo. **(Tiempo: 3 minutos).**



VALORES PROCEDIMIENTOS

Cargo: Supervisor

Paso 31. Elabora el informe de las actividades. Registra accidentes de trabajo
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 32. Informa al Subgerente. (Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 33. Revisa el informe. Verifica que concuerde el trabajo con el pedido.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 34. Prepara el informe. Tomando como base el informe del supervisor.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 35. Envía el informe (con todo documento). (Tiempo: 5 minutos).

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Paso 36. Envía una carta al vecino indicando que se cumplió su pedido. (Tiempo: 5 minutos).

VECINO

Paso 37. Recibe el correo indicando el cumplimiento de su pedido. (Tiempo: 3 minutos).

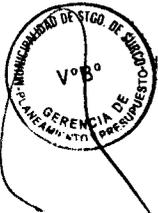
Fin del procedimiento.

3.6. Tiempo total estimado

Mínimo (15 días 11 horas, 38 minutos)
Máximo (16 días, 10 horas, 38 minutos)

3.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Plan de Mantenimiento del sistema de señalización y semaforización
- b) Anexo 2: Modelo de informe técnico.
- c) Anexo 3: Reporte de trabajos del servicio (Semáforo, carpintería, electricidad, cerrajería y gasfitería)
- d) Anexo N° 4 Hoja de Pedido de Almacén.



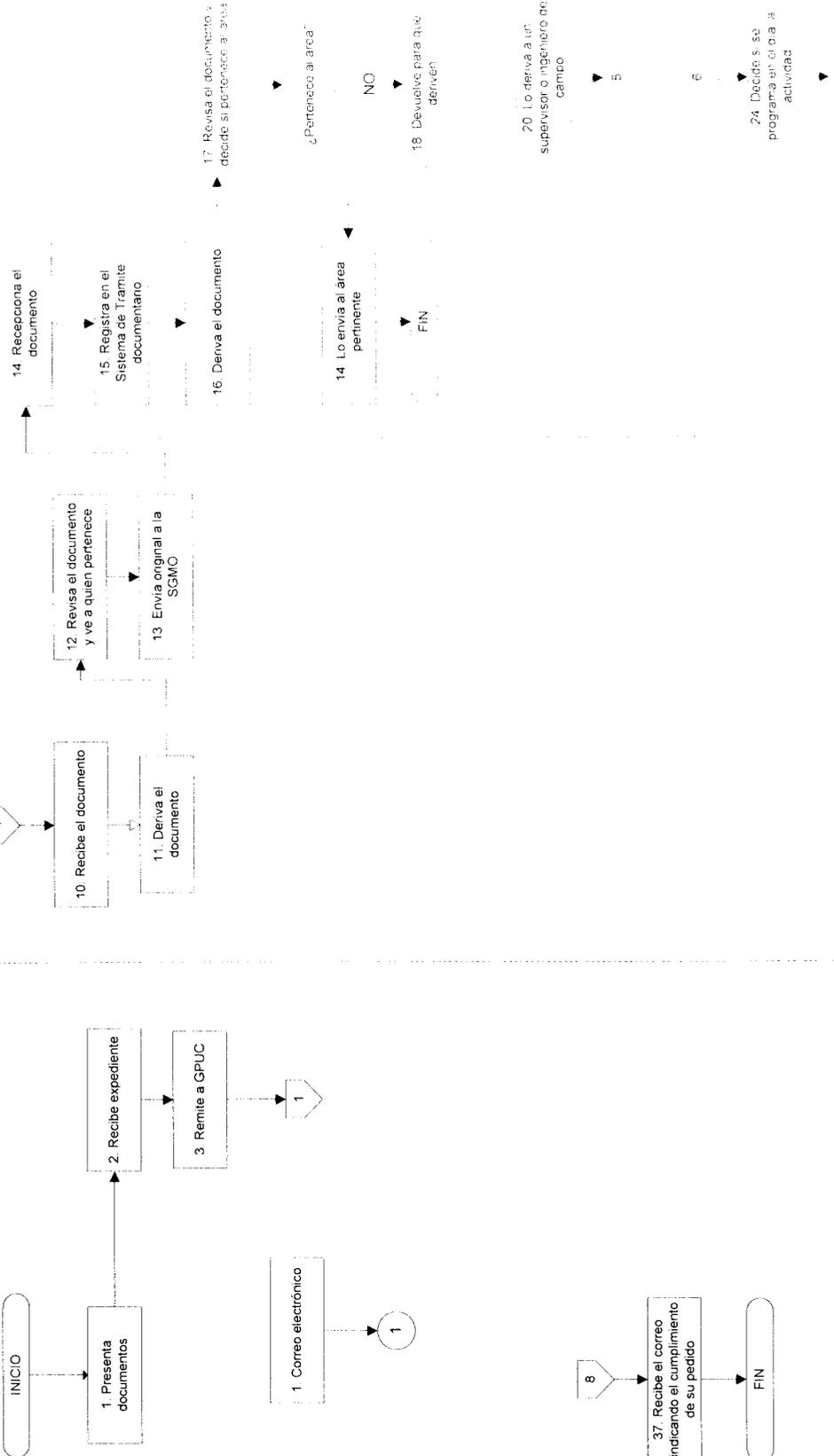
APROBADO S N CÓDIGO 14-03-SGM/O
 ACTUAL S N FECHA
 PROPUESTO S N PAGINA 1/3

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 SECRETARIA SUBGERENTE

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

VECINO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MESA DE PARTES
 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SECRETARIA GERENTE

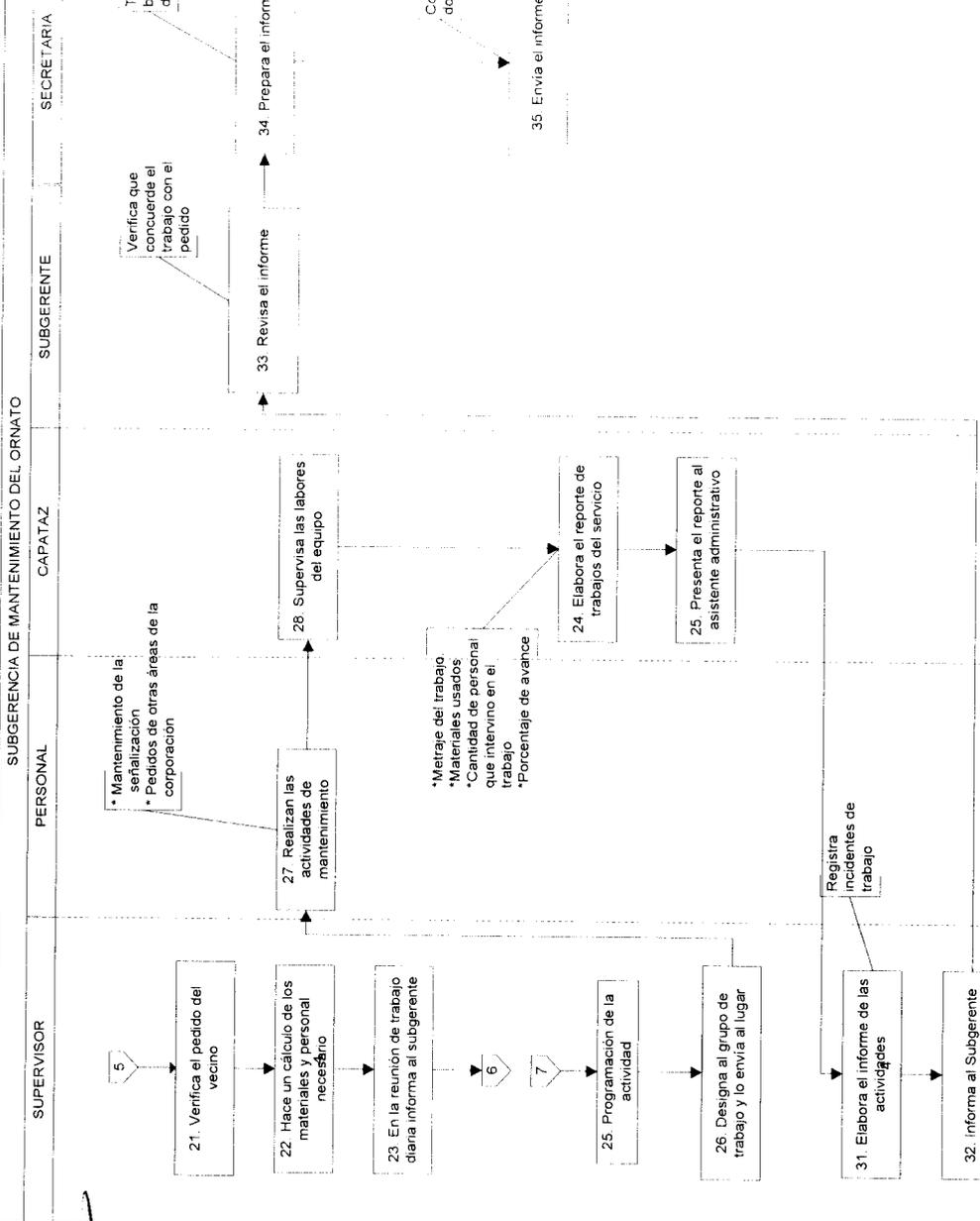




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA VIAL, PEATONAL Y DE CANALES DE REGADÍO

APROBADO: S N CODIGO: P.04.SG.M.O.
 ACTUAL: S N FECHA:
 PROPUESTO: S N PAGINA: 23

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENTE
 SECRETARIA



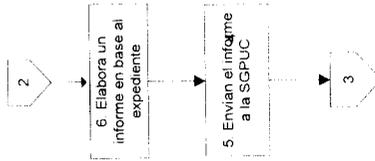
P.03 SGMCO
 3/3

S N CÓDIGO
 S N FECHA
 S N PAGINA

APROBADO
 ACTUAL
 PROPUESTO

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA VIAL, PEATONAL Y DE CANALES DE REGADÍO

MUNICIPALIDAD DE LIMA
 Ingeniería de tránsito



4. Denominación:

FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION

4.1. Código

P-04-SGMO

4.2. Finalidad:

Realizar la formulación y ejecución de proyectos de inversión.

4.3. Base legal:

a) ROF 2011 Ord. N° 396-MSS.

4.4. Requisitos:

a) Disponibilidad presupuestal.

4.5. Descripción: **P-04-SGMO**

UNIDAD ORGANICA

Paso 1. Realiza pedido de un proyecto. **(Tiempo: 30 minutos).**

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 2. Elabora en el SIAM el requerimiento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 3. Firma el requerimiento autorizándolo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 4. Deriva el documento a la Gerencia. **(Tiempo: 3 minutos)**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 5. Recibe el requerimiento. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 6. Firma el requerimiento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 7. Deriva el documento a administración. **(Tiempo: 3 minutos).**

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo: Gerente

Paso 8. Revisa el requerimiento. (Tiempo: 5 minutos).

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente

Paso 9. Revisa el requerimiento. (Tiempo: 15 minutos).

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Cargo: Subgerente

Paso 10. Revisa el requerimiento. (Tiempo: 30 minutos).

PROVEEDOR

Paso 11. Elabora el proyecto y lo envía. (Tiempo: 30 días).

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Gerente

Paso 12. Revisa el proyecto y lo confirma. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 13. Deriva a la Subgerencia de Mantenimiento y Ornato. (Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 14. Revisa, coloca visto bueno y deriva el documento. (Tiempo: 15 minutos).

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 15. Elabora la conformidad de Servicio. (Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 16. Firma la conformidad. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Gerente

Paso 17. Revisa el documento. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 18. Firma la conformidad. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 19. Se deriva el documento a Administración. (Tiempo: 3 minutos).



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Gerente

Paso 20. Visto bueno. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 21. Asigna los recursos. **(Tiempo: 15 minutos).**

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 22. Ordena inicio de obras **(Tiempo: 10 minutos).**

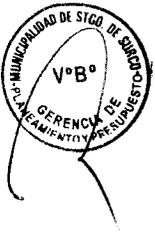
Fin de procedimiento

4.6. Tiempo total estimado

(4 horas, 2 minutos)

4.7. Anexos

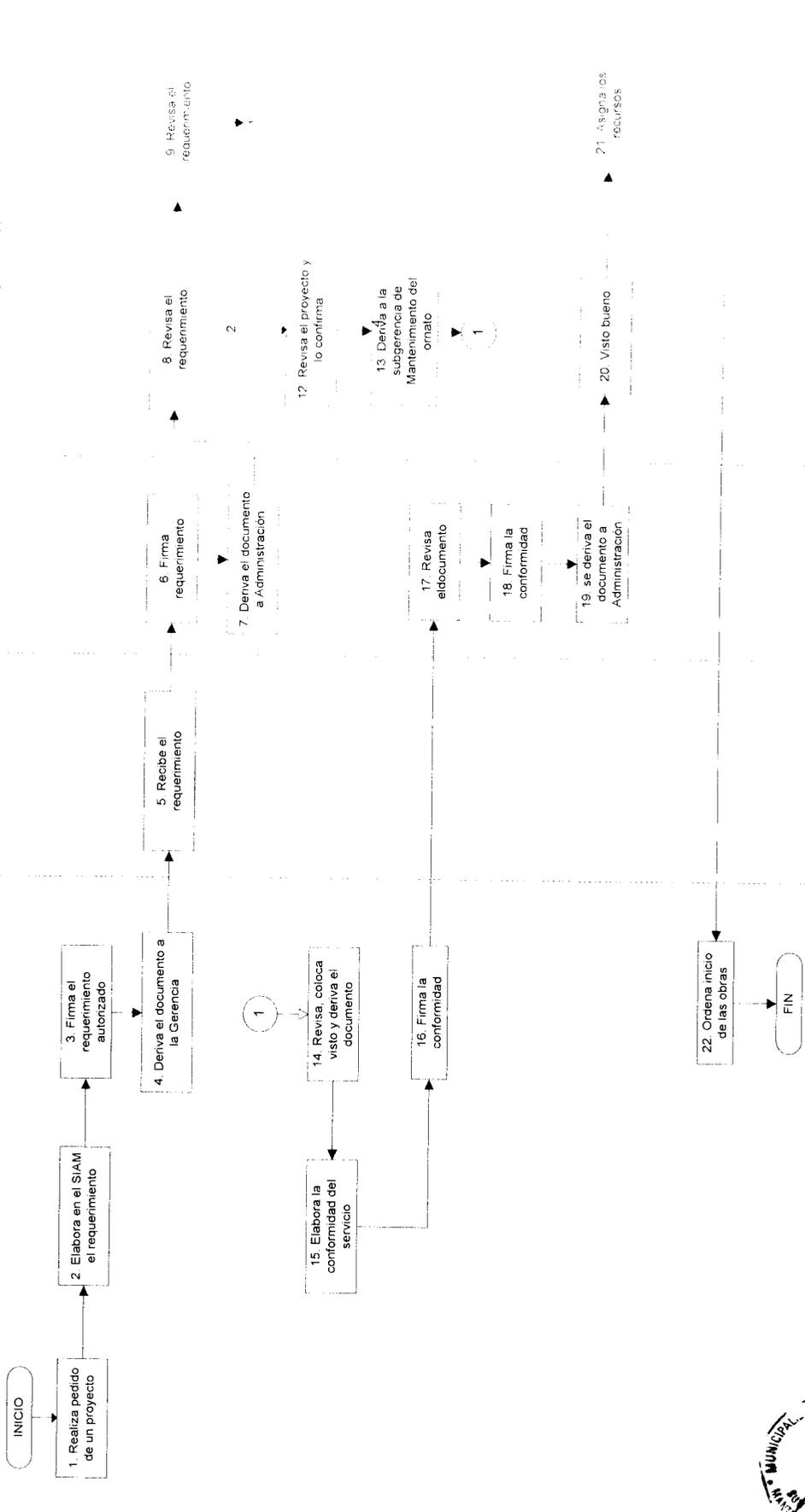
- a) Anexo 1: Diagrama de flujo de Formulación y ejecución de proyectos de inversión.





APROBADO S N CODIGO P 04 SGMO
 ACTUAL S N FECHA
 PROPUESTO S N PAGINA 1/2
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GERENTE SECRETARÍA

UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO MESA DE PARTES MESA DE PARTES GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL COORDINADORA DE CONVENIOS SECRETARÍA
 SUBGERENCIA / UNIDAD: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



FORM SCAM/01

APROBADO S N CODIGO
 ACTUAL S N FECHA
 PROPUESTO S N PAGINA
 PROVEEDOR

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 SUBGERENTE

1

10 Revisa el requerimiento

11 elabora el proyecto y lo envía

2

