

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA
OFICINA GENERAL DE
PARTICIPACION VECINAL**

2003

I. INTRODUCCION

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que este se encuentre al servicio de la ciudadanía, por ende los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad en general, para afrontar esta realidad se requiere buscar la calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

Los Gobiernos Locales vienen asumiendo nuevos roles, específicamente buscan la promoción del desarrollo local y regional, para lo cual es necesario diseñar un planteamiento de alternativas en intercomunicación con los vecinos, concedores directos de los problemas agudos en la zona donde habitan, teniendo como prioridad la identificación de las zonas más deprimidas, luego de un estudio detallado de las necesidades básicas prioritarias y consecuentemente las alternativas mencionadas.

La Oficina General de Participación Vecinal como Órgano de Apoyo, es el encargado de promover la participación organizada de la población en las acciones del desarrollo económico y social, buscando el bienestar socioeconómico de la comunidad. Para esto es imprescindible contar con la participación de las organizaciones de base a fin de fortalecer los mecanismos de asociación orientados a conocer la problemática social en el ámbito que le compete a la Municipalidad Provincial del Callao. Para tal efecto la Oficina General de Participación Vecinal propone y coordina la política de participación vecinal, así como también promueve y fomenta la creación de las juntas y organizaciones sociales de Bases.

El presente Manual de Procedimientos se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos establecidos para la formulación de los Manuales de Procedimientos, en la Municipalidad Provincial del Callao, y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Participación Vecinal está conformado por los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial del Callao, relacionados directamente con la participación de la comunidad: Reconocimiento de Juntas Vecinales y de las Organizaciones Sociales de Base a cargo de la Dirección de Organización Vecinal. Asimismo describe la secuencia de las etapas en la elaboración de proyectos técnicos, la atención a la defensoría del Menor y del Adolescente a cargo de la Dirección de Proyectos Especiales; también se cuenta con la atención a las personas con discapacidad.

II. INDICE

I.	INTRODUCCION	02
II.	INDICE	03
III.	DATOS GENERALES	04
	3.1 Objetivos	04
	3.2 Alcance	04
	3.3 Aprobación y actualización	04
IV.	PROCEDIMIENTOS	05
	OFICINA GENERAL DE PARTICIPACION VECINAL:	
	Oficina de Organizaciones Vecinales:	
	- Reconocimiento de Juntas Vecinales	05
	- Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Bases	10
	Oficina de Proyectos Especiales y Atención a las Personas con Discapacidad:	
	- Formulación de Proyectos Comunales.	14
V.	GLOSARIO DE TERMINOS GENERAL	17

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Oficina General de Participación Vecinal.
- b) Brindar información detallada y concisa de los procedimientos a los funcionarios, servidores y al público en general, bajo responsabilidad de la Dirección de Organizaciones Vecinales y Dirección de Proyectos Especiales y Atención a las Personas con Discapacidad, Oficina Municipal de Atención a las personas con discapacidad –OMAPED, unidades orgánicas dependientes de la Oficina General de Participación Vecinal.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Oficina General de Participación Vecinal y quienes la conforman.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Oficina General de Participación Vecinales.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado por la Dirección Municipal por Resolución de Dirección Municipal N° de fecha

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre y Código del Procedimiento

Reconocimiento de Juntas Vecinales

Código: OGPV-PAO1

2. Finalidad

Propiciar la participación vecinal su participación por medio de las Juntas Vecinales en lo que compete a la supervisión en la prestación de los servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas legales vigentes y del planteamiento, organización y ejecución de los planes de acción y obras de la Municipalidad.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 2633-94, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano.
- Ordenanza Municipal N° 000002 – 92.

4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- Copia del Acta de Constitución.
- Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva.
- Copia fedateada de los Estatutos.
- Padrón de afiliados
- Relación de la Junta Directiva vigente.
- Copia del DNI y fotografías de los dirigentes que ocupan cargos.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Area geográfica donde se halla la Junta Vecinal

1. El funcionario d la Oficina General de Participación Vecina, previa coordinación con los dirigentes de la Junta Vecinal no reconocida, en las cuales, actúa como veedor, inspector y asesor de los mismos. Posteriormente, los dirigentes preparan toda la documentación requerida y se acercan a la mesa de partes de la Municipalidad Provincial del Callao.

01 día

Unidad Orgánica – Secretaría General – Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2. Los interesados presentan documentación, solicitando el Reconocimiento de una Junta Vecinal, en la mesa de partes de la MPC, el técnico administrativo verifica que la misma esté de acuerdo a lo establecido en el TUPA .

04 min.

3. El mensajero de la Oficina General de Participación Vecinal, como es usual, se acerca inter o diariamente a la mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para recoger y trasladar los documentos ingresados que conciernen a su área.

01 día 15 min.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal

4. La secretaria de la Oficina General de Participación Vecinal recibe la documentación, y registra el expediente y eleva al Director General.

06 min.

5. El Director General da su proveído y su secretaria lleva la documentación a la Dirección de Organizaciones Vecinales, previa firma del cargo respectivo.

03 min.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal – Oficina de Organizaciones Vecinales

6. La secretaria registra la documentación y deriva al Director de Organizaciones Vecinales.

03 min.

7. El Director de Organizaciones Vecinales evalúa el expediente, si hubiera observaciones, comunica a los vecinos para coordinación previa, y posteriormente en una reunión se realiza el saneamiento del expediente.

01 día

8. El Director elabora el Informe y lo firma, también elabora el Proyecto de Resolución y lo visa, luego los eleva a la Dirección General derivando a su secretaria para el traslado de la documentación.

01 día

9. La secretaria traslada el informe y proyecto de resolución con cuaderno de cargo a la Dirección General.

02 min.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal

10. La secretaria recepciona documentos, registra y entrega al Director General.

02 min.

11. El Director General firma Informe y visa Proyecto de Resolución y deriva a la Secretaria General.

01 día.

Unidad Orgánica – Secretaría General

12. La Secretaria recepciona la documentación y proporciona al Secretario General.

05 min.

13. El Secretario General recibe la documentación y delega a la secretaria la elaboración de la Resolución definitiva.

10 min.

14. Luego, el Secretario General remite la Resolución de Alcaldía a la Oficina General de Participación Vecinal, para la visación definitiva.

01 día.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal

15. La secretaria recepciona Resolución de Alcaldía, eleva al Director General, el cual la visa y devuelve a Secretaría General.

01 día.

Unidad Orgánica – Secretaría General

16. La secretaria recepciona el documento, eleva al Secretario General, el cual traslada la Resolución para la firma del Alcalde.

01 día.

Unidad Orgánica – Alcaldía

17. La secretaria recibe y eleva al Alcalde, el cual firma y devuelve a Secretaría General.

01 día

Unidad Orgánica – Secretaría General

18. La secretaria recibe y eleva al Secretario General el cual deriva a la Oficina General de Participación Vecinal.

05 min.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal

19. La secretaria recibe la Resolución de Alcaldía, registra y eleva al Director General, el cual entrega copia legalizada al Notificador para la convocatoria a la juramentación, ordenando además la preparación de los credenciales.

01 día.

20. El Notificador comunica por escrito a los miembros de la Junta Vecinal.

01 día

21. Juramentación de los miembros de la Junta Vecinal, con entrega de Resoluciones y credenciales.

01 día

Duración Promedio: 12 días 55 min.

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre y Código del Procedimiento

Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base.

Código: OGPV-OOV-P002

2. Finalidad

Agrupar a la población en organizaciones sociales de base que atiendan de manera específica las necesidades de los vecinos, clasificándolas en Club de Madres, Comedores Populares, Cuna Guardería, Talleres de Producción, Asociaciones de la Tercera Edad y Reconocimiento de Comités Juveniles; etc.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 25307, Ley de Organizaciones Sociales de Base, reglamentada por Decreto Supremo N° 041-2001.
- Ordenanza N° 007-96

4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con atención a la Oficina General de Participación Vecinal.
- Copia del Acta de Constitución (Mínimo 20 socios)
- Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva.
- Padrón de Socios
- Croquis de Ubicación
- Copia fedatizada del Estatuto.
- Copia del DNI y fotografías de los dirigentes que ocupan cargos.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Area geográfica donde se halla la Organización Social de Base

1. Se ejecutan las coordinaciones previas, por parte del funcionario con los representantes de la Organización Social de Base no reconocida, en las cuales, el representante de la Municipalidad actúa como veedor, inspector y asesor de los mismos. Posteriormente, los representantes a organizaciones sociales preparan la información requerida y se acercan a la mesa de partes de la Municipalidad Provincial del Callao.

01 día

Unidad Orgánica – Secretaría General – Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2. Los interesados presentan la documentación respectiva, solicitando el Reconocimiento de la Organización Social de Base, en la mesa de partes de la MPC; el técnico administrativo verifica que la misma esté de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

04 min.

3. El mensajero de la Oficina General de Participación Vecinal, como es usual, se acerca inter o diariamente a la mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para recoger y trasladar los documentos ingresados que conciernen a su área.

01 día 15 m.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal

4. La secretaria de la Oficina General de Participación Vecinal recibe la documentación, registra el expediente y eleva al Director General.

06 min.

5. El Director General da su proveído y su secretaria lleva la documentación a la Dirección de Organizaciones Vecinales

03 min.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal – Oficina de Organizaciones Vecinales

6. La secretaria registra la documentación y deriva al Director de Organizaciones Vecinales.

03 min.

7. El Director de Organizaciones Vecinales evalúa el expediente, si hubiera observaciones, comunica a los vecinos para su coordinación previa, y posteriormente en una reunión realiza el saneamiento del expediente.

01 día.

8. El Director elabora el Informe y lo firma, da su visto bueno al Proyecto de Resolución y lo visa, luego eleva a la Dirección General derivando a su secretaria para el traslado de la documentación.

01 día

9. La secretaria traslada el informe y el proyecto de resolución con cuaderno de cargo a la Dirección General.

02 min.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal

10. La secretaria recepciona documentos, registra y entrega al Director General.

02 min.

11. El Director General firma Informe, visa el Proyecto de Resolución y deriva a la Secretaría General.

01 día.

Unidad Orgánica – Secretaría General

12. La Secretaria recepciona documentación y proporciona al Secretario General.

05 min.

13. El Secretario General recibe la documentación y delega a la secretaria la elaboración de la Resolución definitiva.

10 min.

14. Luego, el Secretario General remite la Resolución de Alcaldía a la Oficina General de Participación Vecinal, para la visación definitiva.

01 día.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal

15. La secretaria recepciona Resolución de Alcaldía, eleva al Director General, el cual la visa y devuelve a Secretaría General.

01 día.

Unidad Orgánica – Secretaría General

16. La secretaria recepciona documento, eleva al Secretario General, el cual ordena elaborar credenciales y a la vez el documento se traslada a Alcaldía.

01 día.

Unidad Orgánica – Alcaldía

17. La secretaria recibe y eleva al Alcalde, el cual firma y devuelve a Secretaría General.

01 día.

Unidad Orgánica – Secretaría General

18. La secretaria recibe y eleva al Secretario General el cual deriva a la Oficina General de Participación Vecinal.

05 min.

Unidad Orgánica – Oficina General de Participación Vecinal

19. La secretaria recibe Resolución de Alcaldía, registra y eleva al Director General, el cual entrega copia legalizada al notificador para la convocatoria a la juramentación.

01 día.

20. El notificador efectúa la notificación a los miembros de la Organización Social de Base.

01 día.

21. Juramentación de los miembros de la Organización Social de Base, con la entrega de Resoluciones y credenciales.

01 día.

Duración Promedio: 12 días 55 min.

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nombre y Código del Procedimiento

Formulación de Proyecto Comunal

Código: OGPV-OPEAPD-P001

2. Finalidad

Elaborar Perfiles de Proyectos para apoyar la realización de obras de las Organizaciones Sociales de Base, solicitadas por las Juntas Vecinales.

3. Base Legal

- Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 24059, Ley de Participación Vecinal

4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la Oficina General de Participación Vecinal, solicitando la elaboración de expediente técnico.
- Copia del Acta de la Junta Vecinal.
- Copia del Plano de Lotización de la Urbanización en mención.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Secretaría General- Oficina de Trámite Documentario y Archivo

1. El técnico administrativo recepciona solicitud con la información respectiva y deriva a la Oficina General de Participación Vecinal, por medio del mensajero del área, que se acerca inter o diariamente a la mesa de partes de la MPC.

01 día

Unidad Orgánica: Oficina General de Participación Vecinal

2. La secretaria recepciona solicitud con la documentación adjunta, al registra y eleva al Director General, el cual anota proveído y deriva al Director de Proyectos Especiales y Atención a las Personas con Discapacidad.

10 min.

Unidad Orgánica: Oficina General de Participación Vecinal – Oficina de Proyectos y Atención a las Personas con Discapacidad

3. La secretaria recepciona documentación, registra el ingreso y eleva al Director, el cual deriva al grupo técnico especializado (ingeniero y técnicos); previo proveído

10 min.

4. El grupo técnico analiza expediente y acuerdan la fecha de coordinación con los interesados.

1 día

Área geográfica donde está orientado el Proyecto

5. El grupo técnico visita y coordina con el secretario y fiscal de la Junta Vecinal, estableciendo fecha y hora para realizar el trabajo de campo.

01 día

6. El grupo técnico realiza el trabajo de campo llevando el equipo de trabajo y efectúa el levantamiento topográfico (mediciones de linderos, pistas y veredas, secciones de vías).

02 días

Unidad Orgánica: Oficina General de Participación Vecinal – Oficina de Proyectos y Atención a las Personas con Discapacidad

7. El grupo técnico, en la Oficina, ejecuta el trabajo de gabinete, consistente en la elaboración del proyecto a ejecutar y en el dibujo técnico-diseño arquitectónico del proyecto preliminar. En vista de ser preliminar es necesario las opiniones, observaciones y detalles de los interesados.

05 días

Lugar donde esta orientado el Proyecto

8. Una vez elaborado, el Proyecto está sujeto a consulta, el grupo técnico regresa nuevamente para realizar coordinaciones técnicas con la Junta Vecinal a fin de que se realicen los ajustes al Proyecto original tales como: rampas, grutas, enrejados, enmallados, bancas, etc.

02 días

Unidad Orgánica: Oficina General de Participación Vecinal – Oficina de Proyectos y Atención a las Personas con Discapacidad

9. Con la información depurada y ajustada, el grupo técnico culmina la elaboración del Proyecto definitivo y se graba en el diskette respectivo.

03 días

Universidad Nacional de Ingeniería.

10. El disquete, conteniendo el proyecto elaborado, es llevado por uno de los integrantes del grupo técnico, a la Universidad Nacional de Ingeniería y se realiza el ploteo de los planos, trasladando toda la información y documentación a la Oficina de Proyectos y Atención a las personas Discapacitadas.

01 día

Unidad Orgánica: Oficina General de Participación Vecinal – Oficina de Proyectos y Atención a las Personas con Discapacidad

11. El grupo técnico, con los planos ploteados, procede a la elaboración del expediente técnico que consta de: Memoria descriptiva (donde está ubicado el proyecto), especificaciones técnicas, estudio de suelo, presupuesto, metrado, costo unitario, fórmula polinómica, cronograma de avance de obra, cartel de obra, otros.

18 días

12. Posteriormente, se obtienen 4 juegos de todo lo mencionado, los cuales son firmados por el Arquitecto y el Ingeniero Civil, con el Vº Bº del Director de Proyectos Especiales y Atención a las Personas con Discapacidad. La secretaria, por indicación de su Jefe inmediato, lo eleva a la Dirección General de Participación Vecinal.

01 día

Unidad Orgánica: Oficina General de Participación Vecinal

13. La secretaria recibe el expediente técnico, registra el ingreso y eleva al Director General, el cual visa el expediente técnico.

05 min.

14. El Director General organiza una acción cívica, comunicando previamente a la Junta Vecinal, así como a la población vecinal, para que en un día indicado, en presencia del Alcalde, se haga entrega del Proyecto a ejecutar. En esta ceremonia se evalúa el costo del Proyecto definiendo al órgano ejecutor (FINVER o CTAR CALLAO)

02 días

Duración Promedio: 1 Mes, 7 días, 35 min.

GLOSARIO DE TERMINOS

Ante Proyecto.- Desarrollo de una obra a construir en un lapso y lugar determinado así como a un costo específico.

Bosquejo.- Trazos preliminares del Anteproyecto.

Costo unitario.- Valor de una Partida Presupuestaria que según un rendimiento asume: mano de obra, materiales y equipo, referido a una fecha determinada.

Formula polinómica.- Procedimiento práctico en ejecución de proyecto mediante monomios, que sumados en el factor K de reajuste, permite valorizar de acuerdo a la valorización de un país determinado.

Juntas Vecinales.- Pueden ser de dos formas:

Junta Vecinal Micro o Pequeña, formado por vecinos de las manzanas, quintas, cuadras, organizados para resolver los problemas vecinales y de coordinación con la Municipalidad Provincial del Callao.

Junta Vecinal Macro o Grande, cuando su atención es de toda una población, siempre y cuando no existan opositores internamente, coordinando todos los problemas vecinales, a excepción del saneamiento físico y legal.

Las Juntas Vecinales pueden estar ubicadas en los siguientes ámbitos geográficos:

- Alrededor de un parque
- Alrededor de una plaza de barrio
- Entre calles
- En una quinta
- En un edificio

Lapso de ejecución.- Tiempo de dura una obra en ejecución, pueden ser días calendarios o días útiles.

Levantamiento topográfico.- Trabajo de campo que consiste en tomar todo tipo de medidas al terreno público o inmueble (local comunal, comedores, bibliotecas, parroquias, centro de salud, etc.)

Memoria Descriptiva.- Descripción de un Proyecto a partir de:

- Antecedentes.
- Se menciona detalle de obra
- Se menciona monto total de obra a fecha determinada.
- Se menciona lapso de ejecución, días o meses que durará la obra

Monto de obra.- Costo total de una obra, que incluye estudio de suelo, gastos generales, mano de obra y materiales. Costo referido a una fecha determinada.

Organizaciones Sociales de Base.- Son todas las Organizaciones que prestan el servicio alimentario a familias de menores recursos económicos, mediante suministro de alimentos.

Tenemos las siguientes:

- Club de madres
- Comités de Vaso de Leche
- Comedores Populares
- Cocinas Familiares
- Centro Materno-Infantil
- Tercera Edad o Adulto Mayor
- Otros

Ploteo.- Impresión de un plano, en papel canson a partir de un diskette de 3.5"