

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

I. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (estructura, objetivos, sistemas, procedimientos, etc.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas que se llevan a cabo para el correcto servicio hacia los ciudadanos, en esta ocasión dirigido a los vecinos de la Provincia Constitucional del Callao.

Por esta razón la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad, como Órgano de Línea encargado de las actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura construida (muebles e inmuebles) alrededor de los límites administrativos jurisdiccionales de la municipalidad provincial del callao, ejecuta dentro de sus principales actividades, el mantenimiento y reparación de vías de tránsito peatonal y vehicular, mantenimiento de la señalización vial (horizontal y vertical), mobiliario urbano en parques, bulevares, avenidas, calles, jirones, etc., mantenimiento y reparación de la iluminación urbana, postes, farolas ornamentales, arboles, testigos, losas deportivas e inmuebles municipales.

En el presente Manual de Procedimientos se detallará los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad por etapas y tiempo de duración de cada uno, de esta forma se busca una comprensión concisa, oportuna y clara de los mismos.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos" aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao", aprobadas con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.

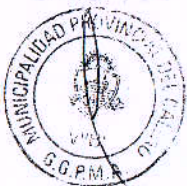
13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



II. ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	INDICE	3
III.	DATOS GENERALES	
	3.1 Objetivos	4
	3.2 Alcance	4
	3.3 Aprobación y Actualización	4

IV. PROCEDIMIENTOS

1. MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL
2. MANTENIMIENTO DE VEREDAS, PISTAS, SARDINELES Y ROMPEMUELLES
3. INSTALACIÓN Y REPOSICION DE PANELES INFORMATIVOS
4. LIMPIEZA Y PINTADO DE POTES, FAROLAS ORNAMENTALES, ARBOLES Y TESTIGOS
5. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES MUNICIPALES
6. MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO
7. MANTENIMIENTO DE LOSAS DEPORTIVAS
8. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ILUMINACIÓN URBANA

V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



III. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene como objetivo establecer, describir y orientar los procedimientos que se deben seguir para el correcto desarrollo de los procesos a cargo de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.

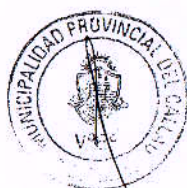
3.2 ALCANCE

El presente manual tiene como ámbito de aplicación a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad y los servidores públicos que laboren en ella, desempeñando las actividades a su cargo.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal con la opinión técnica favorable de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y desarrollo Institucional y a propuesta de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.

En caso se Modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con la Gerencia de Desarrollo Institucional dependiente de la General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y desarrollo Institucional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL

Código: MPC-GGPMA-GMC-01

1.1. Finalidad

Brindar correcto mantenimiento a la señalización vial (horizontal y vertical) dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao y así mejorar la visibilidad y contraste de las señalizaciones viales para guiar de forma correcta el tránsito vehicular.

1.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de los Manuales de Procedimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza N° 019-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Alcaldía N° 1390-2017-MPC-AL, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055 que aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

1.3. Requisitos

- Expedientes de Solicitud de Atención (de ser el caso)
- Programación mensual de actividades

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018



Callao, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



CERTIFICA:

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

Callao, 2018

Denominación del Procedimiento: **MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL**

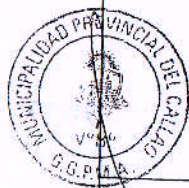
CÓDIGO: GGPMA/GMC-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	1. El oficinista III Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.	15	Min.
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	2. El oficinista II Recibe y deriva las solicitudes o expedientes al Gerente General	25	Min.
3		3. El Gerente General de la GGPMA Recibe, revisa los documentos, asigna área responsable y deriva a la Secretaria	10	Min.
4		4. El oficinista II Recibe, registra y deriva las solicitudes a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
5	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5. Oficinista I Recibe, registra y deriva las solicitudes al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
6		6. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Toma conocimiento y deriva a responsable de atender el procedimiento.	10	Min.
7		7. Técnico Administrativo III Revisa las actividades programadas del POI, expedientes y solicitudes. Selecciona las actividades a realizar (considerando las necesidades de mantenimiento vial, según diagnóstico situacional de la GGTU y el Plan Operativo Institucional, elabora documento de análisis sobre las actividades priorizadas y envía el Gerente Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.
8		8. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe el informe sobre actividades priorizadas,	20	Min.



Gerencia General de Protección del Medio Ambiente

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
		revisa, pone V° B°, sella el documento de análisis sobre las actividades a realizar y envía al Técnico en Ingeniería I		
9	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	9. Técnico en Ingeniería I Revisa las actividades a realizar, realiza los cálculos necesarios y elabora un informe sobre los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades (Considerando el Stock actualizado del almacén)	15	Min.
10		10. Técnico Administrativo III Recibe el informe y revisa si existen los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades	5	Min.
11		¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para la realización de las actividades? Rpta. NO 11.1. Técnico Administrativo III Elabora el cuadro de necesidades y envía a la Gerencia General de Administración Rpta. SI 11.2 Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe la conformidad de los requerimientos para la ejecución de las actividades, coordina los trabajos a ejecutar y elabora un plan de trabajo en coordinación con el Coordinador Administrativo y Operativo	30	Min.
12		12. El coordinador Administrativo y Operativo se reúne con el Supervisor General y los Supervisores indicando las áreas que serán trabajadas y las actividades a ejecutar de acuerdo al plan de trabajo	20	Min.
13		13. Obrero 1ra Procede a solicitar al responsable del almacén periférico el material y herramientas necesario	25	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

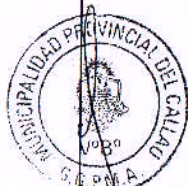
13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA MUNICIPAL	(pintura, rodillos, brochas, etc.) mediante la Orden de Trabajo Programada. Luego realiza un pedido del personal requerido para las actividades a realizar. Finalmente solicita al responsable de la flota vehicular un móvil para el transporte del personal y material.		
14		14.1 Obrero de 1ra Entrega, registra la salida de materiales y/o herramientas solicitadas según la Orden de Trabajo Programada (OTP), sella la OTP, entrega al Supervisor, y llena la salida de materiales y/o herramienta en la tarjeta de control visible (Bincard). 14.2. Obrero de 1ra Recibe la petición vehicular, asigna un chofer y un vehículo para el transporte del personal, material, herramientas y equipos. 14.3. Obrero 1ra Recibe la petición y asigna al personal correspondiente, según el pedido del supervisor de señalización horizontal, vertical y nomenclatura para la ejecución del mantenimiento de señalización vial.	15	Min. Min.
			10	Min.
			15	Min.
15		15. Obrero 1ra Recibe y traslada los materiales y/o herramientas a la unidad vehicular asignada, con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra	5	Min.
	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ GERENTE MUNICIPAL (E)	16. Obrero 2da Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal hacia el punto de trabajo.	50	Min.
17		17. Obrero 3ra Realiza el acordonamiento de la zona de trabajo mediante la instalación de elementos de seguridad (cilindros y cintas de seguridad)	10	Min.
18		18. Obrero 2da Realiza el marcado siguiendo los lineamientos del Manual de Dispositivos Automotor del MTC.	30	Min.
19	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	19. Obrero 2da Realiza pintado a medida que el especialista de señalización marca los lugares a pintar	30	Min.

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
20	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	20. Obrero 1ra Establecerá el tiempo de secado del trabajo especificado de las señalizaciones, de igual forma procederá a tomar vistas fotográficas del trabajo concluido.	30	Min.
21		21. El obrero 3ra Se encargará de retirar los elementos de seguridad y trasladar los materiales, las herramientas, equipos al automóvil para su retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	10	Min.
22		22. El obrero 3ra Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal de retorno a la Municipalidad Provincial del Callao	50	Min.
23		23. Obrera 1ra Descarga y traslada los materiales y/o herramientas al almacén con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra	5	Min.
24		24. Obrero 1ra Recibe y registra los elementos retirados previamente y materiales no usados en el trabajo en la Nota de Entrada al Almacén (NEA). Luego procederá a firmar en señal de conformidad el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura (anexo 3)	10	Min.
25		25. Obrero 1ra Informa al Supervisor General del trabajo ejecutado mediante el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura	5	Min.
26		26. Técnico en Ingeniería I Da la Conformidad del Cuadro Informativo de Mantenimiento de Infraestructura, registra las actividades realizadas y deriva al Técnico Administrativo III	10	Min.
27		27. Técnico Administrativo III Recibe, revisa, registra las actividades del POI	10	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC 2016

30



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

31

Gerencia
General de
Protección del
Medio Ambiente

32

33

Gerencia
General de
Protección del
Medio Ambiente

Ejecutante y Descripción

Duración

realizadas y eleva los documentos al
Coordinador Administrativo y Operativo.**28. El Coordinador Administrativo y Operativo**Realiza un informe de actividades realizadas,
adjuntando el Cuadro Informativo de
mantenimiento de infraestructura, fotografías e
indicando la procedencia de la solicitud al
Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.

20 Min.

29. El Gerente de Mantenimiento de la CiudadRecibe, revisa, realiza el informe dirigido y
deriva al oficinista II para que lo eleve a la
Gerencia General de Protección de Medio
Ambiente.

10 Min.

30. Oficinista IIRecibe y deriva el informe dirigido a la Gerencia
General de Protección de Medio Ambiente.

5 Min

31. El oficinista IIRecibe el informe dirigido y deriva al Gerente
General.

10 Min

32. El Gerente General de Protección de Medio AmbienteRecibe, revisa el informe dirigido y la
procedencia de la solicitud.

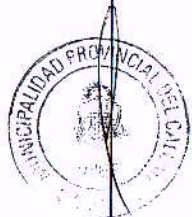
5 Min

¿La actividad se realizó por solicitud?

Rpta. SI

33.1 El Gerente General de Protección de Medio AmbienteDeriva al oficinista II el informe dirigido y la
documentación correspondiente de las
actividades realizar para su entrega al usuario
solicitante.

10 Min



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
		Rpta. NO		
		<u>33.2. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II la documentación para su archivo	5	Min
34		<u>34. El oficinista II</u> Recibe y deriva al usuario solicitante la documentación de actividades realizadas.	10	Min
35		<u>35. El oficinista II</u> Recibe y archiva documentación.	5	Min

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

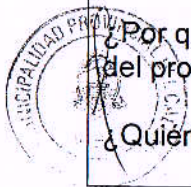
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario? ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si Determinar los responsables a realizar actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva en la Provincia Constitucional del Callao
¿Cuál es el lugar o las Dependencias por donde fluye el procedimiento? ¿Por qué en esos lugares o dependencias? ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?	Las señaladas en el procedimiento Son las idóneas para el desarrollo de la actividad En el Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones? ¿Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	Todas son necesarias Las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva emitidas por el vecino o unidad orgánica debería ingresar directamente a la Gerencia de mantenimiento de la Ciudad para realizar la actividad de formar rápida y efectiva
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	Porque es la Responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

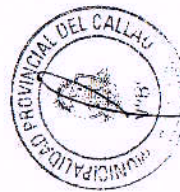
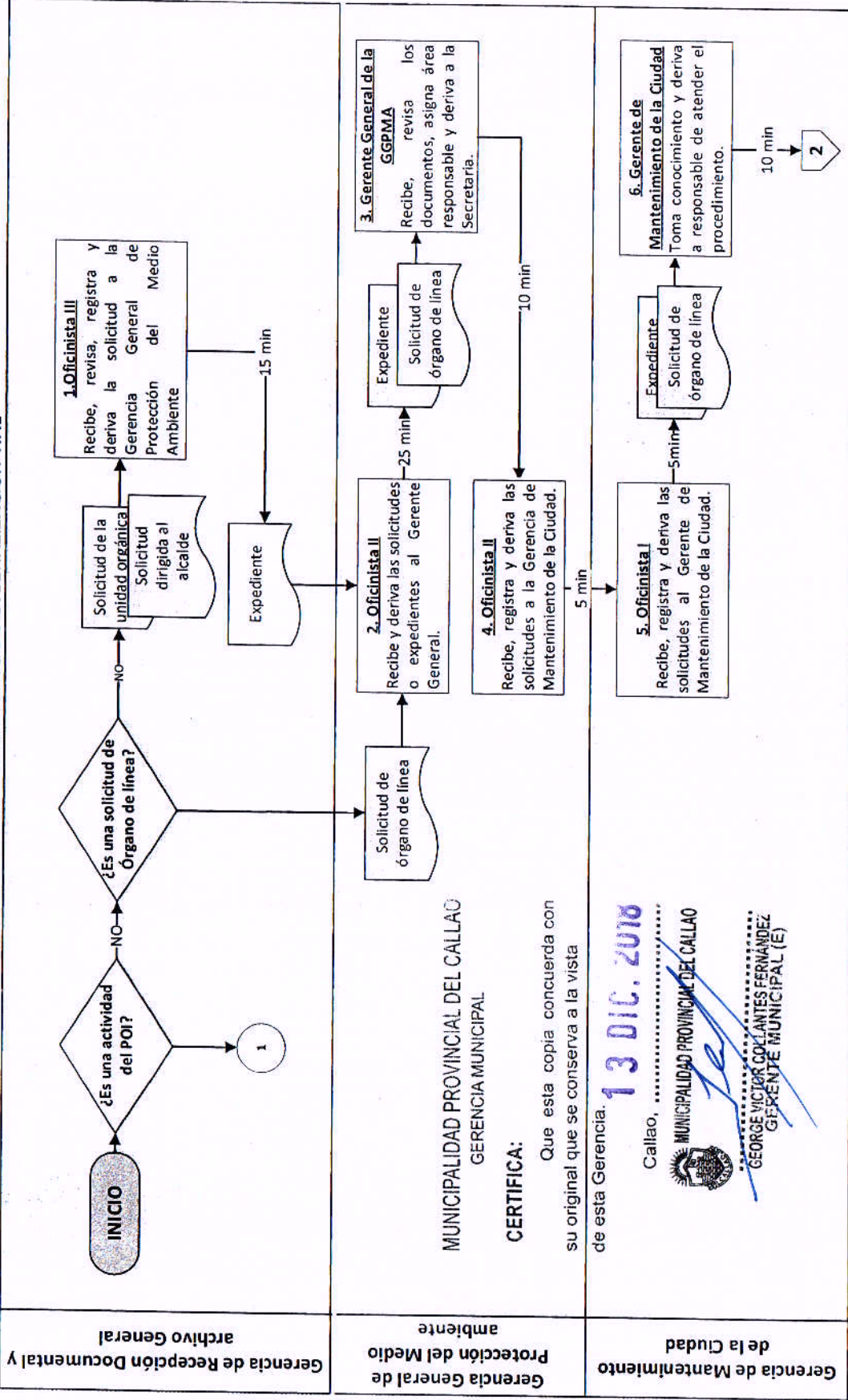


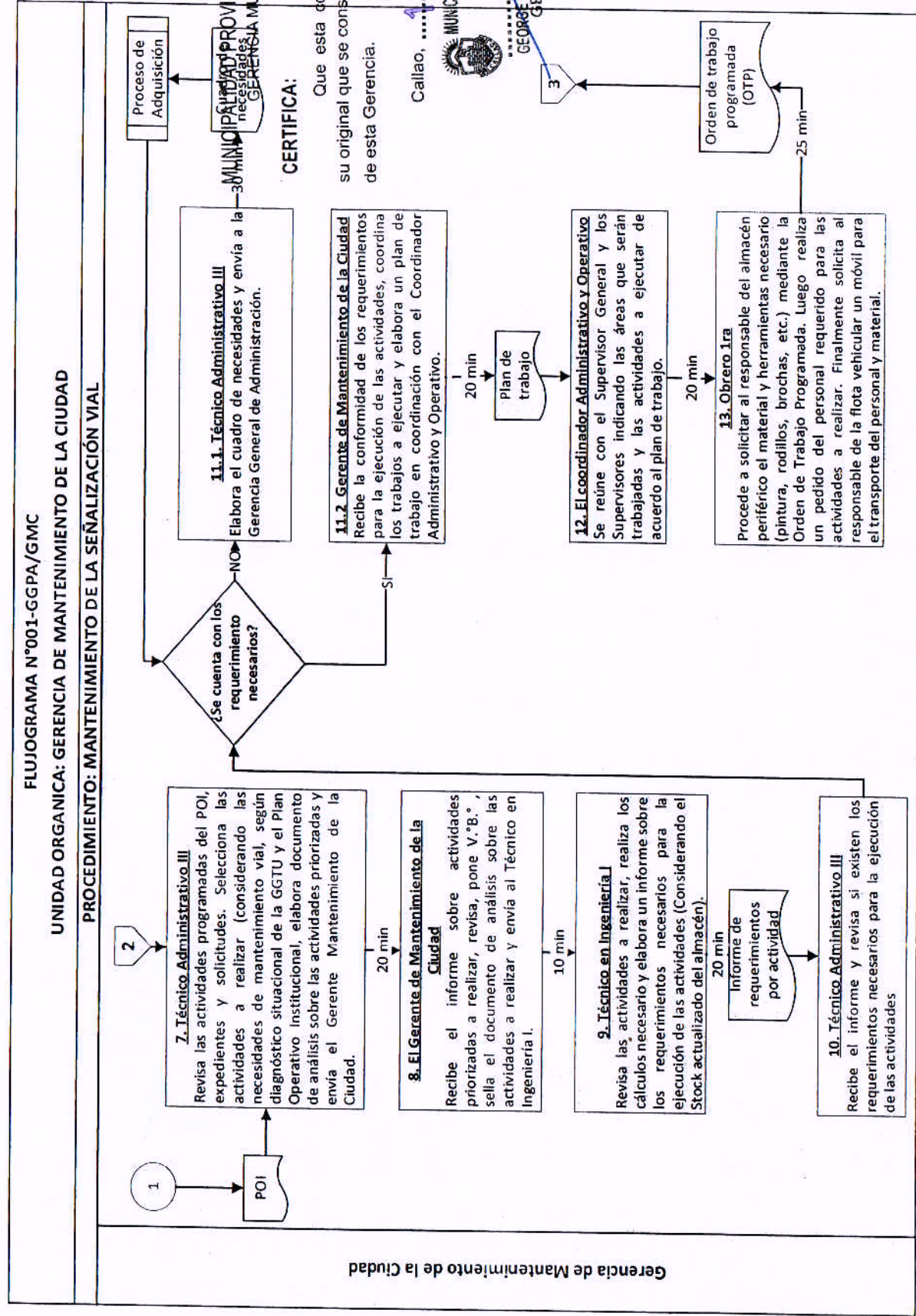
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

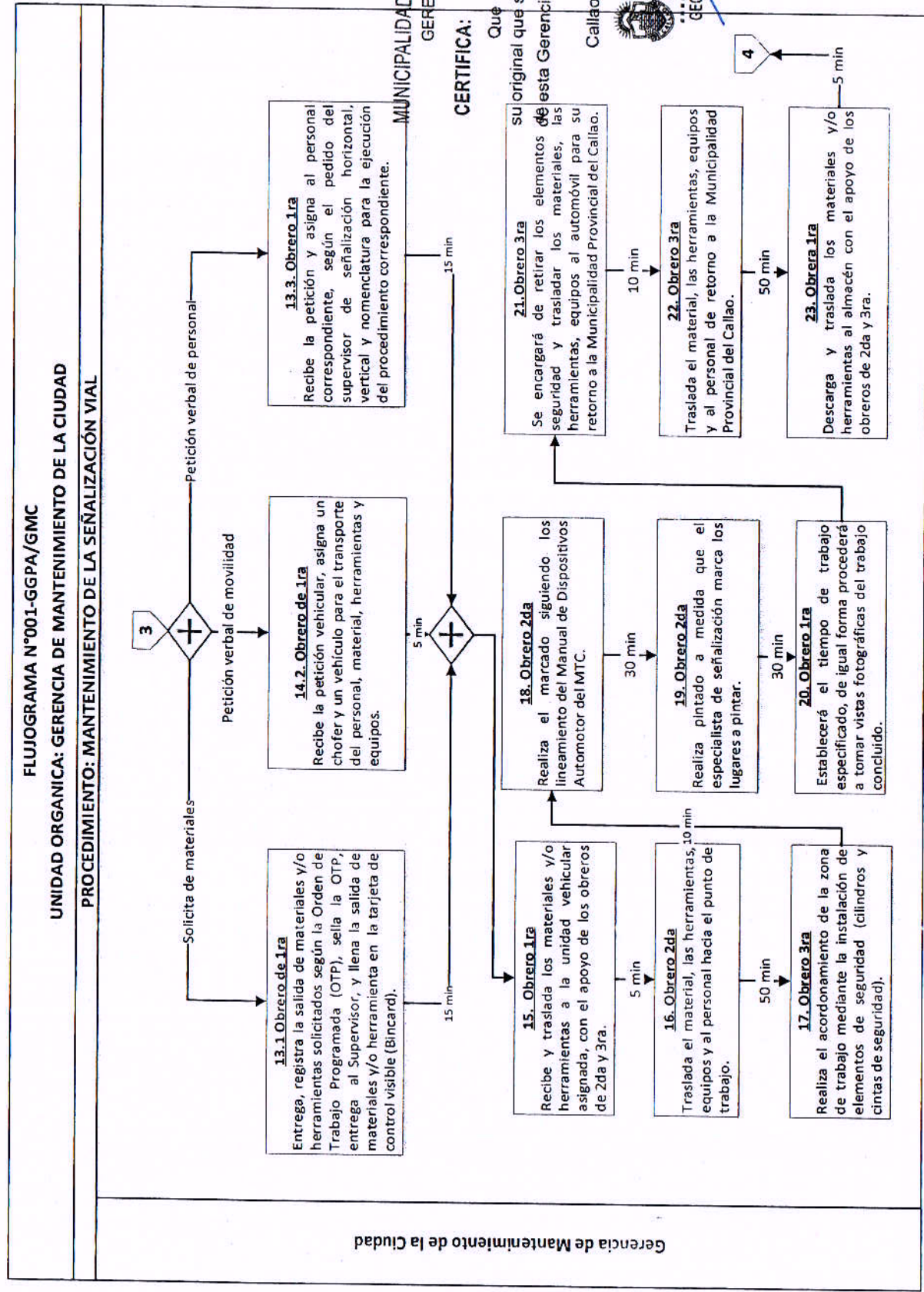
FLUJOGRAMA N°001-GGPA/GMC

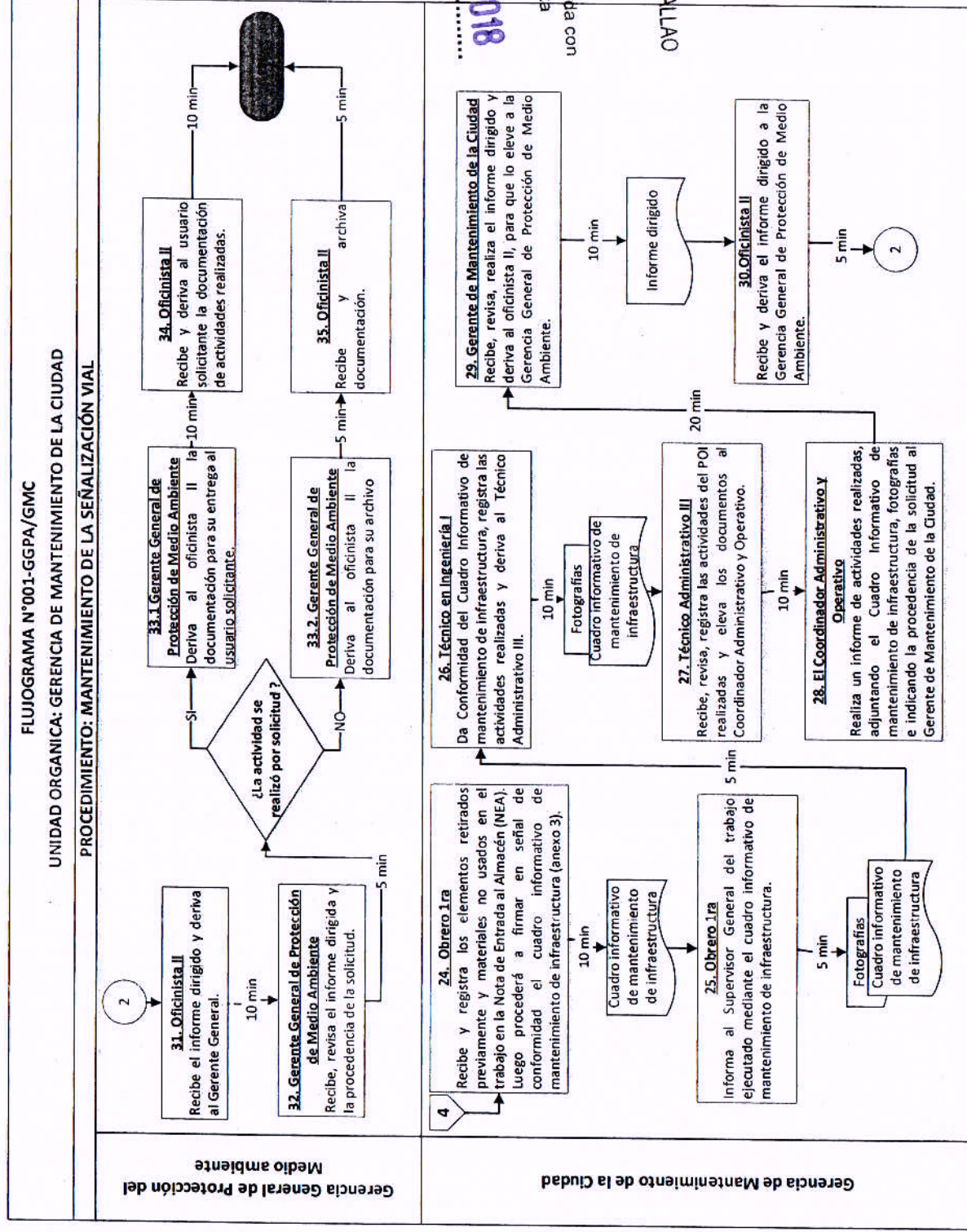
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL









MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

13 DEC. 2018

Callao, 13 DEC. 2018

CERTEFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

GORENTE MUNICIPAL (E)

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

2. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PISTAS, VEREDAS, SARDINELES Y ROMPEMUELLES

Código: MPC-GGPMA-GMC-02

2.1. Finalidad

Brindar correcto mantenimiento y reparación de pistas, veredas, sardineles y rompemuelles dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao y así mejorar la visibilidad y contraste de las señalizaciones viales para guiar de forma correcta el tránsito vehicular.

2.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de los Manuales de Procedimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza N° 019-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Alcaldía N° 1390-2017-MPC-AL, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055 que aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

2.3. Requisitos

- Expedientes de Solicitud de Atención (de ser el caso)
- Programación mensual de actividades

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOUNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.**Denominación del Procedimiento: **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PISTAS, VEREDAS, SARDINELES Y ROMPEMUELLES.**CÓDIGO: **GGPMA/GMC-002.**

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	1. Oficinista III Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.	15	Min.
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	2. Oficinista II Recibe y deriva las solicitudes o expedientes al Gerente General	25	Min.
3		3. Gerente General de la GGPMA Recibe, revisa los documentos, asigna área responsable y deriva a la Secretaria	10	Min.
4		4. Oficinista II Recibe, registra y deriva las solicitudes a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
5		5. Oficinista I Recibe, registra y deriva las solicitudes al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
6	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	6. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Toma conocimiento y deriva a responsable de atender el procedimiento.	10	Min.
7		7. Técnico Administrativo III Revisa las actividades programadas del POI, expedientes y solicitudes. Selecciona las actividades a realizar (considerando las necesidades de mantenimiento vial, según diagnóstico situacional de la GGTU y el Plan Operativo Institucional, elabora documento de análisis sobre las actividades priorizadas y envía el Gerente Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.

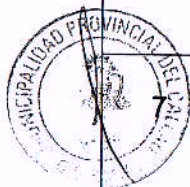
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA: 4

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

5
Callao, 13 DIC. 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
8	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	8. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe el informe sobre actividades priorizadas, revisa, pone V° B.°, sella el documento de análisis sobre las actividades a realizar y envía al Técnico en Ingeniería I	20	Min.
9		9. Técnico en Ingeniería I Revisa las actividades a realizar, realiza los cálculos necesarios y elabora un informe sobre los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades (Considerando el Stock actualizado del almacén)	15	Min.
10		10. Técnico Administrativo III Recibe el informe y revisa si existen los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades	5	Min.
11		¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para la realización de las actividades? Rpta. NO 11.1. Técnico Administrativo III Elabora el cuadro de necesidades y envía a la Gerencia General de Administración Rpta. SI 11.2 Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe la conformidad de los requerimientos para la ejecución de las actividades, coordina los trabajos a ejecutar y elabora un plan de trabajo en coordinación con el Coordinador Administrativo y Operativo	30	Min.
12		12. Coordinador Administrativo y Operativo se reúne con el Supervisor General y los Supervisores indicando las áreas que serán trabajadas y las actividades a ejecutar de acuerdo al plan de trabajo	20	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
13	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	13. Obrero 1ra Procede a solicitar al responsable del almacén periférico el material y herramientas necesario (pintura, rodillos, brochas, etc.) mediante la Orden de Trabajo Programada. Luego realiza un pedido del personal requerido para las actividades a realizar. Finalmente solicita al responsable de la flota vehicular un móvil para el transporte del personal y material.	25	Min.
14		14.1 Obrero de 1ra Entrega, registra la salida de materiales y/o herramientas solicitadas según la Orden de Trabajo Programada (OTP), sella la OTP, entrega al Supervisor, y llena la salida de materiales y/o herramienta en la tarjeta de control visible (Bincard). 14.2. Obrero de 1ra Recibe la petición vehicular, asigna un chofer y un vehículo para el transporte del personal, material, herramientas y equipos. 14.3. Obrero 1ra Recibe la petición y asigna al personal correspondiente, según el pedido del supervisor de señalización horizontal, vertical y nomenclatura para la ejecución del procedimiento correspondiente.	15 10 15	Min. Min. Min.
		15. Obrero 1ra Recibe y traslada los materiales y/o herramientas a la unidad vehicular asignada, con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra	5	Min.
		16. Obrero 2da Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal hacia el punto de trabajo.	50	Min.
		17. Obrero 3ra Realiza el acordonamiento de la zona de trabajo mediante la instalación de elementos de seguridad (cilindros y cintas de seguridad)	10	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,

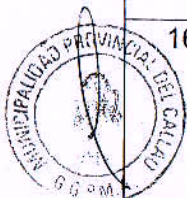


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

16

17



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
18	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	18. Obrero 2da Realiza actividades de reparación de vistas, veredas, sardineles y rompemuelleres, con el apoyo de los obreros 3ra.	30	Min.
19		19. Obrero 1ra Establecerá el tiempo de trabajo especificado, de igual forma procederá a tomar vistas fotográficas del trabajo concluido.	30	Min.
20		20. Obrero 3ra Se encargará de retirar los elementos de seguridad y trasladar los materiales, las herramientas, equipos al automóvil para su retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	10	Min.
21		21. Obrero 3ra Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal de retorno a la Municipalidad Provincial del Callao	50	Min.
22		22. Obrera 1ra Descarga y traslada los materiales y/o herramientas al almacén con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra.	5	Min.
23	Municipalidad Provincial del Callao Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	23. Obrero 1ra Recibe y registra los elementos retirados previamente y materiales no usados en el trabajo en la Nota de Entrada al Almacén (NEA). Luego procederá a firmar en señal de conformidad el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura (anexo 3).	10	Min.
24		24. Obrero 1ra Informa al Supervisor General del trabajo ejecutado mediante el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura	5	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
25	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	25. Técnico en Ingeniería I Da la Conformidad del Cuadro Informativo de Mantenimiento de Infraestructura, registra las actividades realizadas y deriva al Técnico Administrativo III	10	Min.
26		26. Técnico Administrativo III Recibe, revisa, registra las actividades del POI realizadas y eleva los documentos al Coordinador Administrativo y Operativo.	10	Min.
27		27. El Coordinador Administrativo y Operativo Realiza un informe de actividades realizadas, adjuntando el Cuadro Informativo de mantenimiento de infraestructura, fotografías e indicando la procedencia de la solicitud al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.
28		28. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe, revisa, realiza el informe dirigido y deriva al oficinista II para que lo eleve a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	10	Min.
29	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	29. Oficinista II Recibe y deriva el informe dirigido a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	5	Min
30		30. El oficinista II Recibe el informe dirigido y deriva al Gerente General.	10	Min
31		31. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente Recibe, revisa el informe dirigido y la procedencia de la solicitud.	5	Min

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

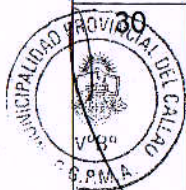
13 DIC. 2018

Callao,

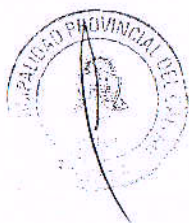


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
32	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	<u>¿La actividad se realizó por solicitud?</u> Rpta. SI <u>32.1 El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II el informe dirigido y la documentación correspondiente de las actividades realizar para su entrega al usuario solicitante. Rpta. NO <u>32.2. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II la documentación para su archivo	10	Min
33		<u>33. El oficinista II</u> Recibe y deriva al usuario solicitante la documentación de actividades realizadas.	10	Min
34		<u>34. El oficinista II</u> Recibe y archiva la documentación.	5	Min



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PISTAS, VEREDAS, SARDINELES Y ROMPEMUELLES

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario? ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si Determinar los responsables a realizar actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva en la Provincia Constitucional del Callao
¿Cuál es el lugar o las Dependencias por donde fluye el procedimiento? ¿Por qué en esos lugares o dependencias? ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?	Las señaladas en el procedimiento Son las idóneas para el desarrollo de la actividad En el Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones? ¿Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	Todas son necesarias Las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva emitidas por el vecino o unidad orgánica debería ingresar directamente a la Gerencia de mantenimiento de la Ciudad para realizar la actividad de formar rápida y efectiva
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	 Porque es la responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad GERENCIA MUNICIPAL



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

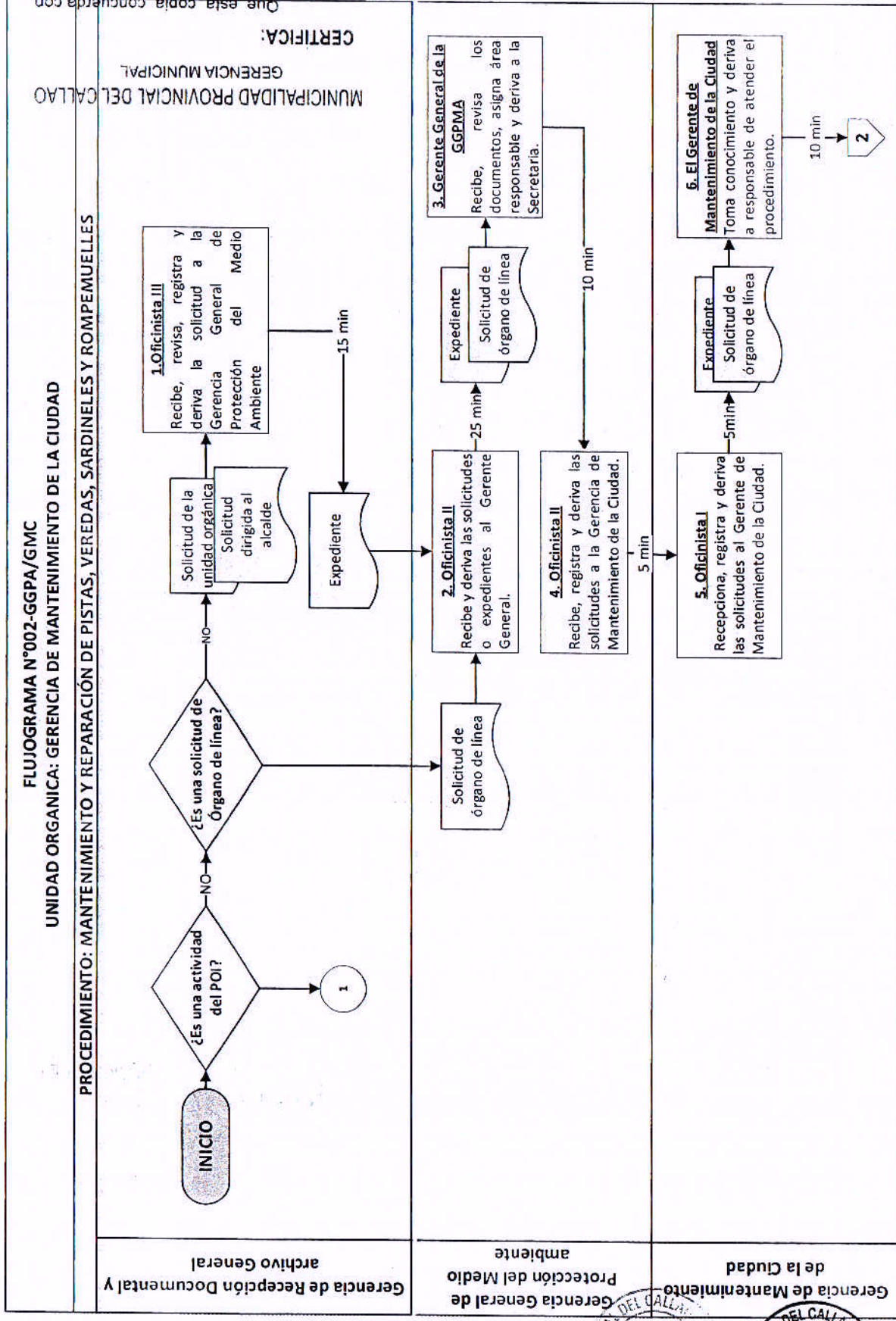


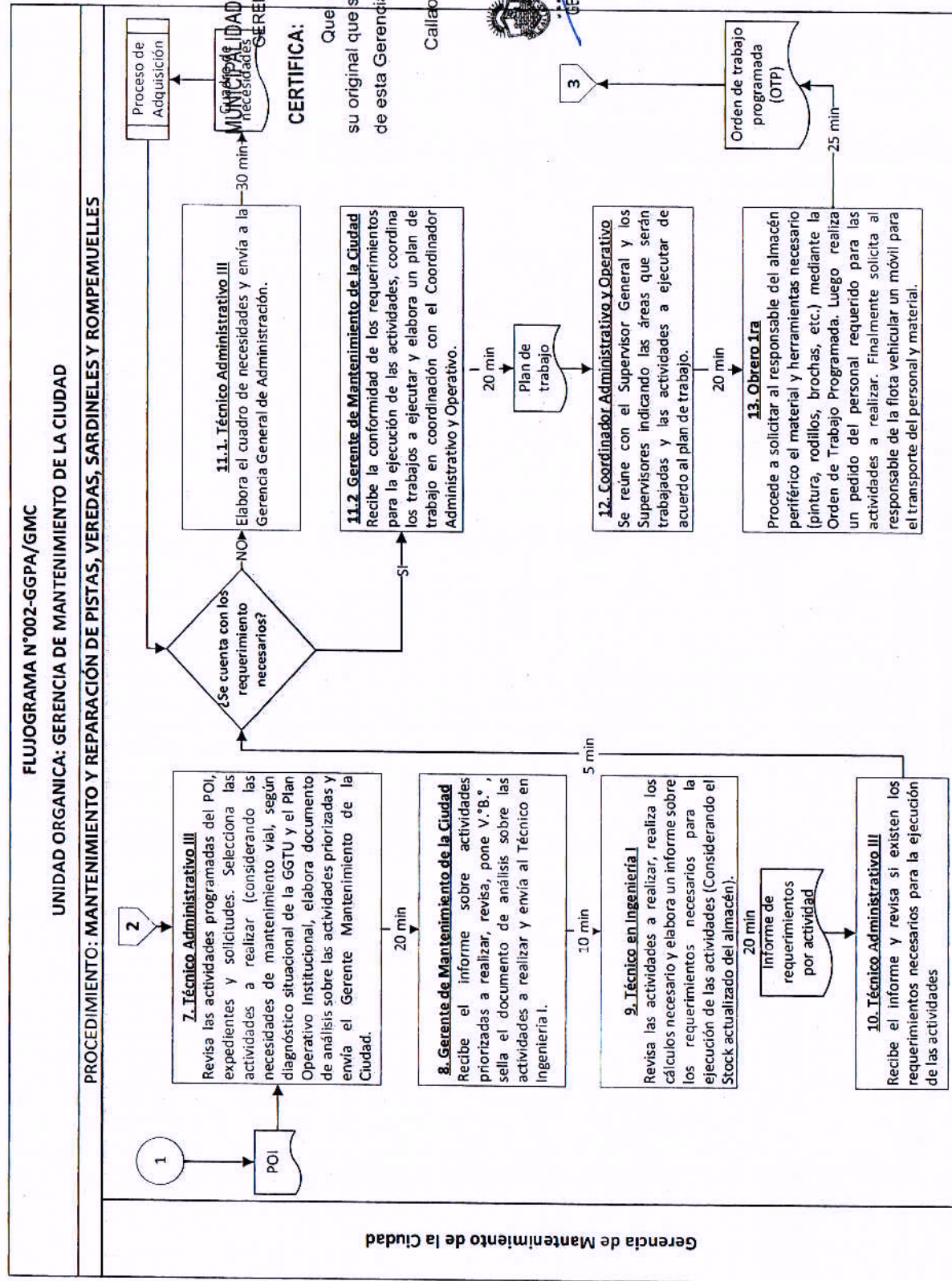
Callao,
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

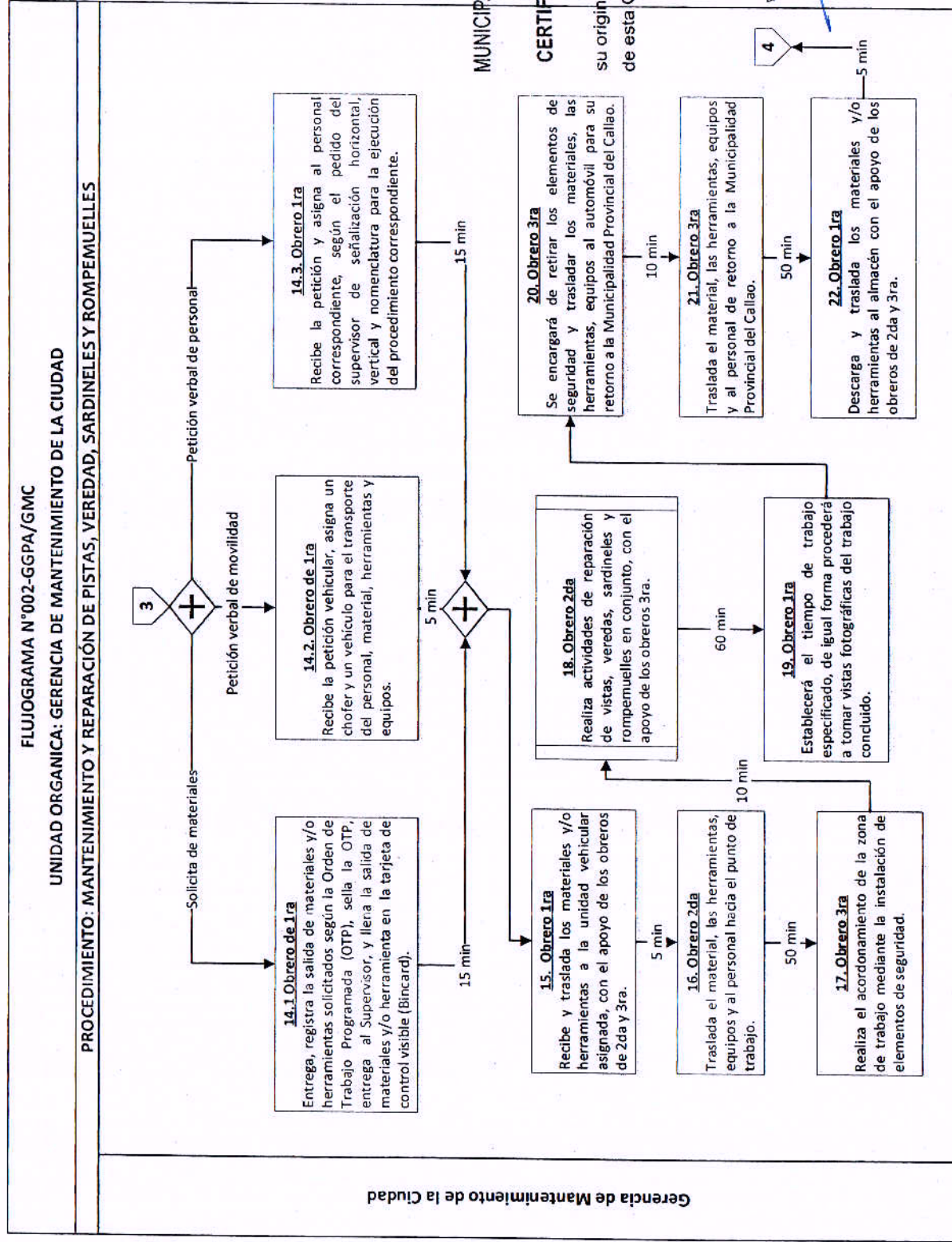
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

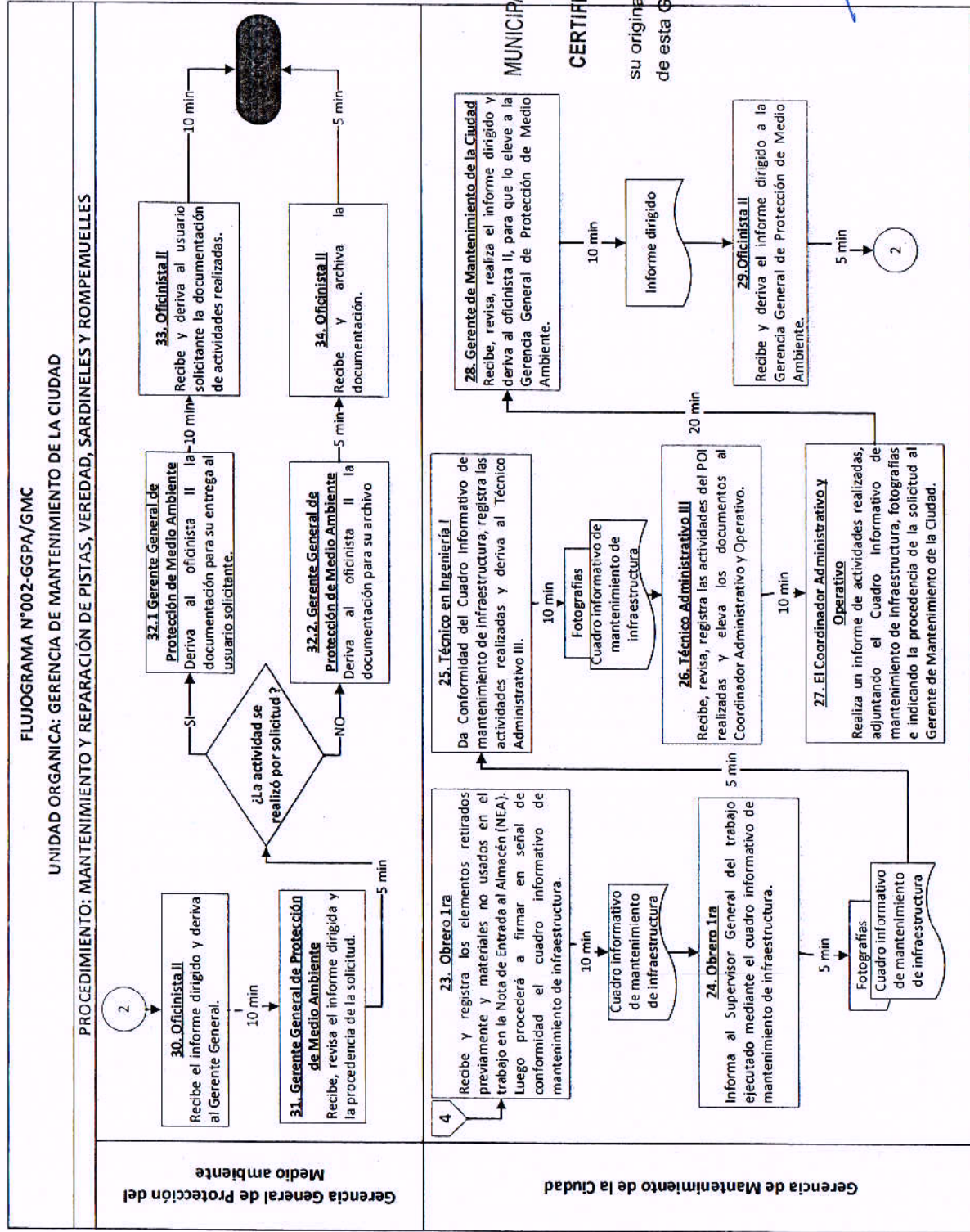
FLUJOGRAMA N°002-GGPA/GMC
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PISTAS, VEREDAS, SARDINELES Y ROMPEMUELLES









DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

3. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ILUMINACIÓN URBANA

Código: MPC-GGPMA-GMC-03

3.1. Finalidad

Brindar correcto mantenimiento y conservación de iluminación urbana dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao y así mejorar la visibilidad y contraste de las señalizaciones viales para guiar de forma correcta el tránsito vehicular.

3.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de los Manuales de Procedimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza N° 019-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Alcaldía N° 1390-2017-MPC-AL, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055 que aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

3.3. Requisitos

- Expedientes de Solicitud de Atención (de ser el caso)
- Programación mensual de actividades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



CERTIFICA:

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

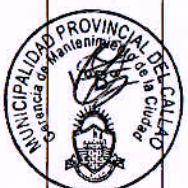
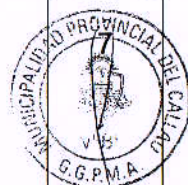
Callao, **13 DIC. 2018**Denominación del Procedimiento: **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ILUMINACIÓN URBANA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

CÓDIGO: GGPMA/GMC-003

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	1. Oficinista III Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.	15	Min.
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	2. Oficinista II Recibe y deriva las solicitudes o expedientes al Gerente General	25	Min.
3		3. Gerente General de la GGPMA Recibe, revisa los documentos, asigna área responsable y deriva a la Secretaria	10	Min.
4		4. Oficinista II Recibe, registra y deriva las solicitudes a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min
5	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5. Oficinista I Recibe, registra y deriva las solicitudes al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
6		6. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Toma conocimiento y deriva a responsable de atender el procedimiento.	10	Min.
		7. Técnico Administrativo III Revisa las actividades programadas del POI, expedientes y solicitudes. Selecciona las actividades a realizar (considerando las necesidades de mantenimiento vial, según diagnóstico situacional de la GGTU y el Plan Operativo Institucional, elabora documento de análisis sobre las actividades priorizadas y envía el Gerente Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
8	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	8. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe el informe sobre actividades priorizadas, revisa, pone V ° B.°, sella el documento de análisis sobre las actividades a realizar y envía al Técnico en Ingeniería I	20	Min.
9		9. Técnico en Ingeniería I Revisa las actividades a realizar, realiza los cálculos necesarios y elabora un informe sobre los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades (Considerando el Stock actualizado del almacén)	15	Min.
10		10. Técnico Administrativo III Recibe el informe y revisa si existen los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades	5	Min.
11		¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para la realización de las actividades? Rpta. NO 11.1. Técnico Administrativo III Elabora el cuadro de necesidades y envía a la Gerencia General de Administración Rpta. SI 11.2 Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe la conformidad de los requerimientos para la ejecución de las actividades, coordina los trabajos a ejecutar y elabora un plan de trabajo en coordinación con el Coordinador Administrativo y Operativo	30	Min.
12		12. Coordinador Administrativo y Operativo se reúne con el Supervisor General y los Supervisores indicando las áreas que serán trabajadas y las actividades a ejecutar de acuerdo al plan de trabajo	20	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

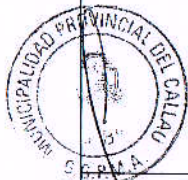
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
13	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	13. Obrero 1ra Procede a solicitar al responsable del almacén periférico el material y herramientas necesario (pintura, rodillos, brochas, etc.) mediante la Orden de Trabajo Programada. Luego realiza un pedido del personal requerido para las actividades a realizar. Finalmente solicita al responsable de la flota vehicular un móvil para el transporte del personal y material.	25	Min.
14		14.1 Obrero de 1ra Entrega, registra la salida de materiales y/o herramientas solicitadas según la Orden de Trabajo Programada (OTP), sella la OTP, entrega al Supervisor, y llena la salida de materiales y/o herramienta en la tarjeta de control visible (Bincard). 14.2. Obrero de 1ra Recibe la petición vehicular, asigna un chofer y un vehículo para el transporte del personal, material, herramientas y equipos. 14.3. Obrero 1ra Recibe la petición y asigna al personal correspondiente, según el pedido del supervisor de señalización horizontal, vertical y nomenclatura para la ejecución del procedimiento correspondiente.	15 10 15	Min. Min. Min.
15		15. Obrero 1ra Recibe y traslada los materiales y/o herramientas a la unidad vehicular asignada, con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra	5	Min.
16		16. Obrero 2da Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal hacia el punto de trabajo.	50	Min.
17		17. Obrero 3ra Realiza el acordonamiento de la zona de trabajo mediante la instalación de elementos de seguridad (cilindros y cintas de seguridad)	10	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

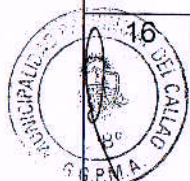
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
18	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	18. Obrero 2da Realiza actividades de reparación de vistas, veredas, sardineles y rompemuelleres, con el apoyo de los obreros 3ra.	30	Min.
19		19. Obrero 1ra Establecerá el tiempo de trabajo especificado, de igual forma procederá a tomar vistas fotográficas del trabajo concluido.	30	Min.
20		20. Obrero 3ra Se encargará de retirar los elementos de seguridad y trasladar los materiales, las herramientas, equipos al automóvil para su retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	10	Min.
21		21. Obrero 3ra Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal de retorno a la Municipalidad Provincial del Callao	50	Min.
22		22. Obrera 1ra Descarga y traslada los materiales y/o herramientas al almacén con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra.	5	Min.
23	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	23. Obrero 1ra Recibe y registra los elementos retirados previamente y materiales no usados en el trabajo en la Nota de Entrada al Almacén (NEA). Luego procederá a firmar en señal de conformidad el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura (anexo 3).	10	Min.
24		24. Obrero 1ra Informa al Supervisor General del trabajo ejecutado mediante el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura	5	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

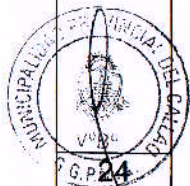
Callao,

23

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

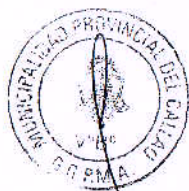


GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
25	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	25. Técnico en Ingeniería I Da la Conformidad del Cuadro Informativo de Mantenimiento de Infraestructura, registra las actividades realizadas y deriva al Técnico Administrativo III	10	Min.
26		26. Técnico Administrativo III Recibe, revisa, registra las actividades del POI realizadas y eleva los documentos al Coordinador Administrativo y Operativo.	10	Min.
27		27. El Coordinador Administrativo y Operativo Realiza un informe de actividades realizadas, adjuntando el Cuadro Informativo de mantenimiento de infraestructura, fotografías e indicando la procedencia de la solicitud al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.
28		28. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe, revisa, realiza el informe dirigido y deriva al oficinista II para que lo eleve a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	10	Min.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA MUNICIPAL				
CERTIFICA: Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.				
Callao, 13 DIC. 2018				
29	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ GERENTE MUNICIPAL (E)	29. Oficinista II Recibe y deriva el informe dirigido a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	5	Min
30	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	30. El oficinista II Recibe el informe dirigido y deriva al Gerente General.	10	Min
31		31. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente Recibe, revisa el informe dirigido y la procedencia de la solicitud.	5	Min

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
32	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	<u>¿La actividad se realizó por solicitud?</u> Rpta. SI <u>32.1 El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II el informe dirigido y la documentación correspondiente de las actividades realizar para su entrega al usuario solicitante. Rpta. NO <u>32.2. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II la documentación para su archivo	10	Min
33		<u>33. El oficinista II</u> Recibe y deriva al usuario solicitante la documentación de actividades realizadas.	10	Min
34		<u>34. El oficinista II</u> Recibe y archiva la documentación.	5	Min



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ILUMINACIÓN URBANA

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario? ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si Determinar los responsables a realizar actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva en la Provincia Constitucional del Callao
¿Cuál es el lugar o las Dependencias por donde fluye el procedimiento? ¿Por qué en esos lugares o dependencias? ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?	Las señaladas en el procedimiento Son las idóneas para el desarrollo de la actividad En el Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones? ¿Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	Todas son necesarias Las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva emitidas por el vecino o unidad orgánica debería ingresar directamente a la Gerencia de mantenimiento de la Ciudad para realizar la actividad de formar rápida y efectiva
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	Porque es la responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función Los técnicos que desarrollan la actividad



CERTIFICA:

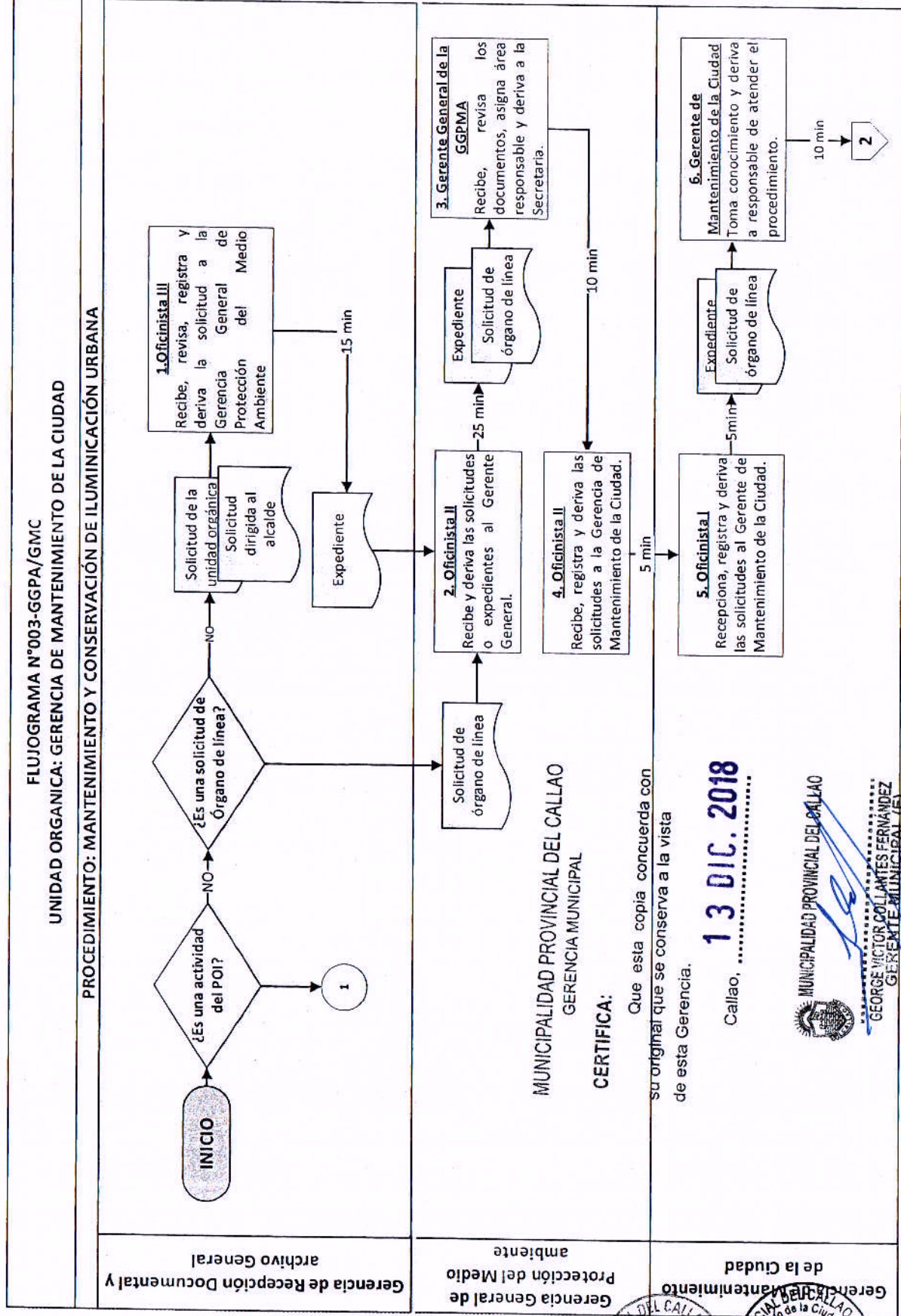
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

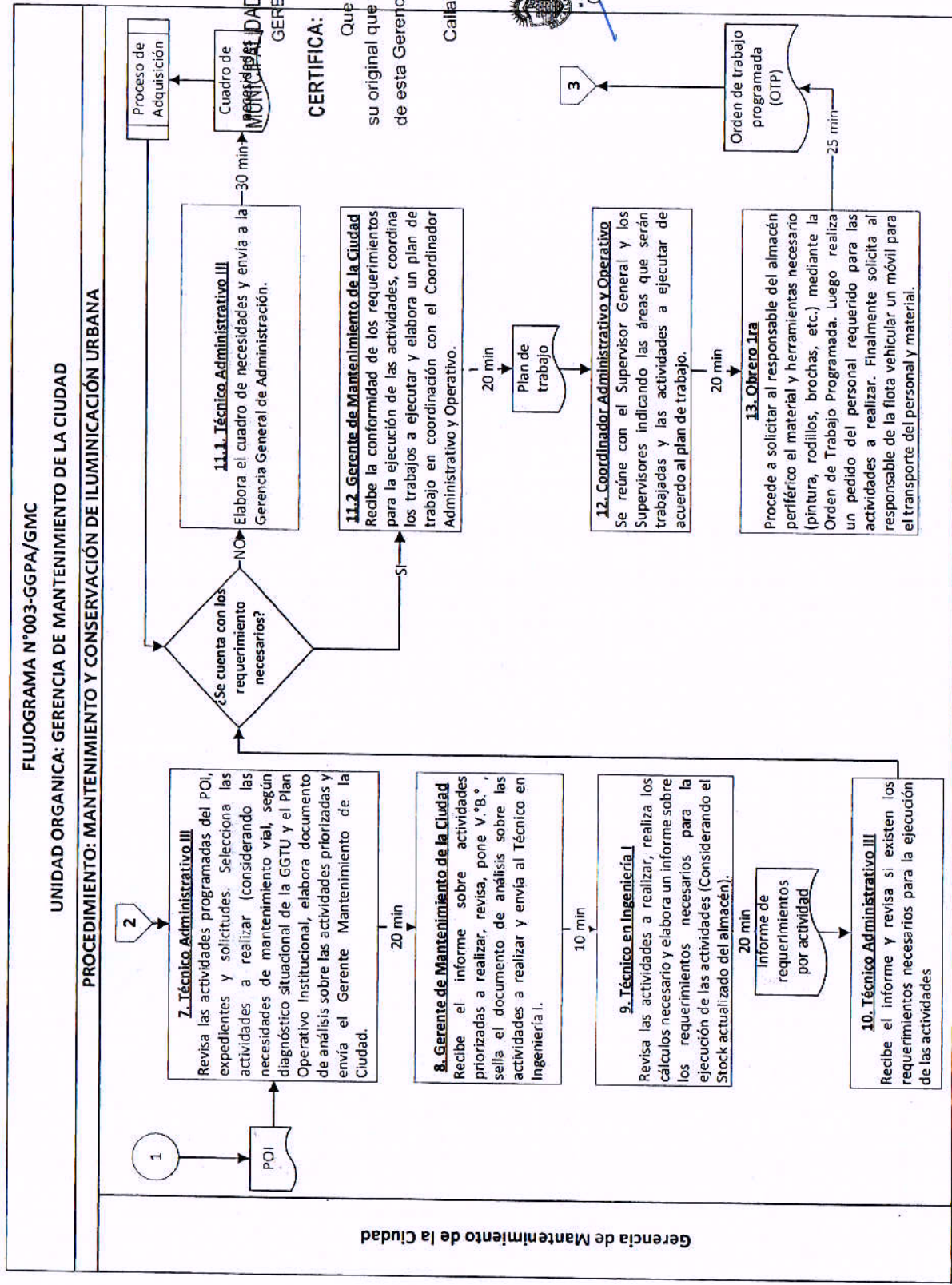


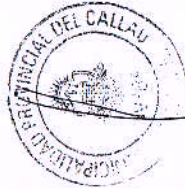
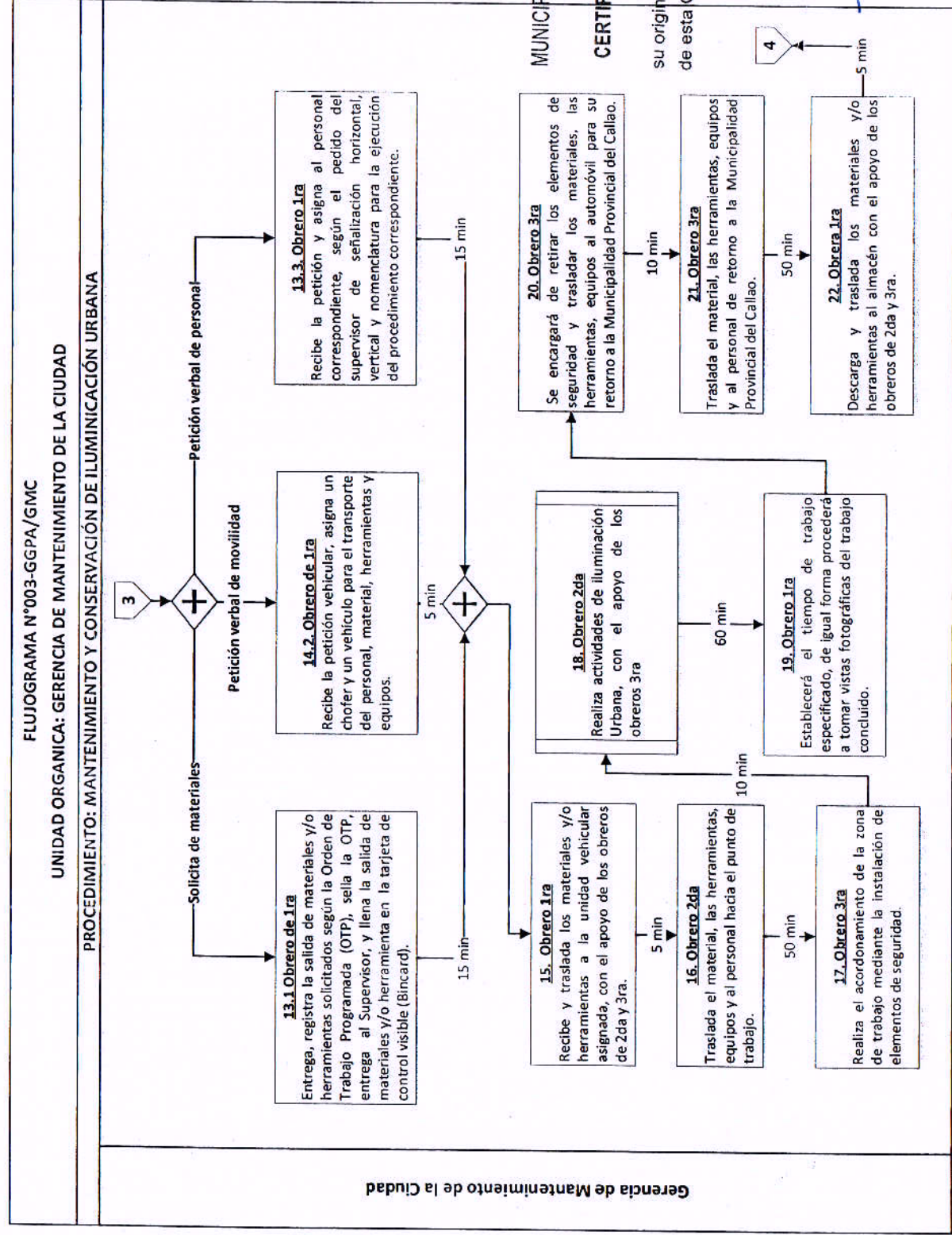
Callao,
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

13 DIC. 2018

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

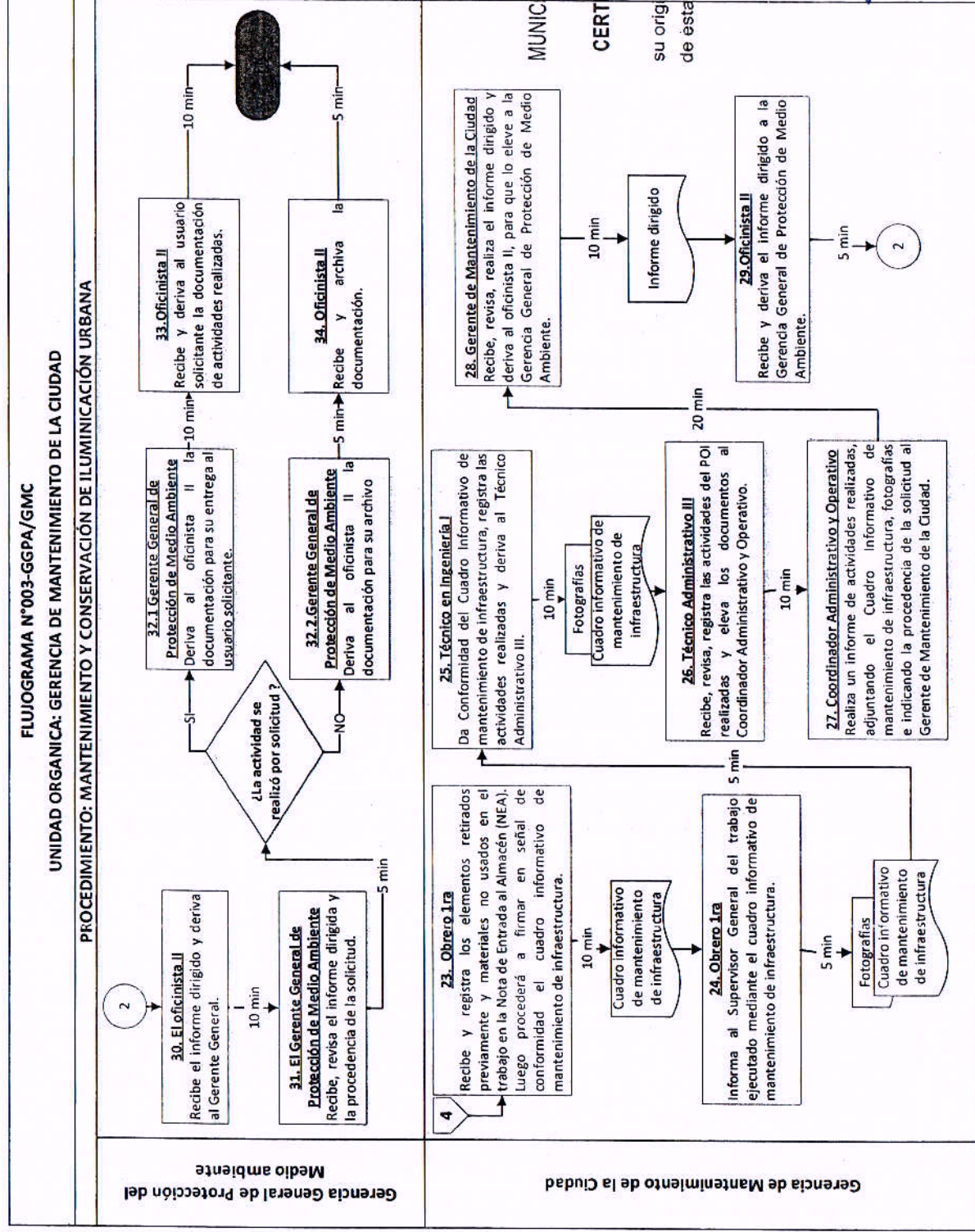
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018
Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VÍCTOR DOÑANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

4. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

INSTALACIÓN Y REPOSICIÓN DE PANELES INFORMATIVOS

Código: MPC-GGPMA-GMC-04

4.1. Finalidad

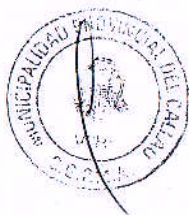
Brindar correcta instalación y reposición de paneles informativos dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao y así mejorar la visibilidad y contraste de las señalizaciones viales para guiar de forma correcta el tránsito vehicular.

4.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de los Manuales de Procedimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza N° 019-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Alcaldía N° 1390-2017-MPC-AL, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055 que aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

4.3. Requisitos

- Expedientes de Solicitud de Atención (de ser el caso)
- Programación mensual de actividades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao,

13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

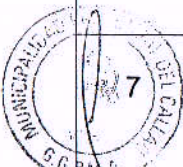
Callao, 13 DIC. 2018

Denominación del Procedimiento: **INSTALACIÓN Y REPOSICIÓN DE PANELES INFORMATIVOS**

CÓDIGO: GGPMA/GMC-004


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
 GERENTE MUNICIPAL (E)

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	1. Oficinista III Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.	15	Min.
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	2. Oficinista II Recibe y deriva las solicitudes o expedientes al Gerente General	25	Min.
3		3. Gerente General de la GGPMA Recibe, revisa los documentos, asigna área responsable y deriva a la Secretaria	10	Min.
4		4. Oficinista II Recibe, registra y deriva las solicitudes a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
5	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5. Oficinista I Recibe, registra y deriva las solicitudes al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
6		6. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Toma conocimiento y deriva a responsable de atender el procedimiento.	10	Min.
7		7. Técnico Administrativo III Revisa las actividades programadas del POI, expedientes y solicitudes. Selecciona las actividades a realizar (considerando las necesidades de mantenimiento vial, según diagnóstico situacional de la GGTU y el Plan Operativo Institucional, elabora documento de análisis sobre las actividades priorizadas y envía el Gerente Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
8	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	8. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe el informe sobre actividades priorizadas, revisa, pone V° B.°, sella el documento de análisis sobre las actividades a realizar y envía al Técnico en Ingeniería I.	20	Min.
9		9. Técnico en Ingeniería I Revisa las actividades a realizar, realiza los cálculos necesarios y elabora un informe sobre los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades (Considerando el Stock actualizado del almacén).	15	Min.
10		10. Técnico Administrativo III Recibe el informe y revisa si existen los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades	5	Min.
11		<u>¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para la realización de las actividades?</u> Rpta. NO 11.1. Técnico Administrativo III Elabora el cuadro de necesidades y envía a la Gerencia General de Administración Rpta. SI 11.2 Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe la conformidad de los requerimientos para la ejecución de las actividades, coordina los trabajos a ejecutar y elabora un plan de trabajo en coordinación con el Coordinador Administrativo y Operativo	30	Min.
		12. Coordinador Administrativo y Operativo se reúne con el Supervisor General y los Supervisores indicando las áreas que serán trabajadas y las actividades a ejecutar de acuerdo al plan de trabajo	20	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
13	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	13. Obrero 1ra Procede a solicitar al responsable del almacén periférico el material y herramientas necesario (pintura, rodillos, brochas, etc.) mediante la Orden de Trabajo Programada. Luego realiza un pedido del personal requerido para las actividades a realizar. Finalmente solicita al responsable de la flota vehicular un móvil para el transporte del personal y material.	25	Min.
14		14.1 Obrero de 1ra Entrega, registra la salida de materiales y/o herramientas solicitadas según la Orden de Trabajo Programada (OTP), sella la OTP, entrega al Supervisor, y llena la salida de materiales y/o herramienta en la tarjeta de control visible (Bincard). 14.2. Obrero de 1ra Recibe la petición vehicular, asigna un chofer y un vehículo para el transporte del personal, material, herramientas y equipos. 14.3. Obrero 1ra Recibe la petición y asigna al personal correspondiente, según el pedido del supervisor de señalización horizontal, vertical y nomenclatura para la ejecución del procedimiento correspondiente.	15	Min. Min.
			10	Min.
			15	Min.
			5	Min.
16		16. Obrero 2da Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal hacia el punto de trabajo.	50	Min.
		17. Obrero 3ra Realiza el acordonamiento de la zona de trabajo mediante la instalación de elementos de seguridad (cilindros y cintas de seguridad)	10	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
18	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	18. Obrero 2da Realiza actividades de instalación y reposición de paneles informativos, con el apoyo de los obreros 3ra.	30	Min.
19		19. Obrero 1ra Establecerá el tiempo de trabajo especificado, de igual forma procederá a tomar vistas fotográficas del trabajo concluido.	30	Min.
20		20. Obrero 3ra Se encargará de retirar los elementos de seguridad y trasladar los materiales, las herramientas, equipos al automóvil para su retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	10	Min.
21		21. Obrero 3ra Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal de retorno a la Municipalidad Provincial del Callao	50	Min.
22		22. Obrera 1ra Descarga y traslada los materiales y/o herramientas al almacén con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra.	5	Min.
23	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	23. Obrero 1ra Recibe y registra los elementos retirados previamente y materiales no usados en el trabajo en la Nota de Entrada al Almacén (NEA). Luego procederá a firmar en señal de conformidad el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura (anexo 3).	10	Min.
24		24. Obrero 1ra Informa al Supervisor General del trabajo ejecutado mediante el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura	5	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

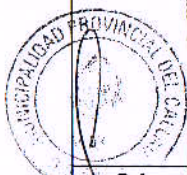
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
25	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	<u>25. Técnico en Ingeniería I</u> Da la Conformidad del Cuadro Informativo de Mantenimiento de Infraestructura, registra las actividades realizadas y deriva al Técnico Administrativo III	10	Min.
26		<u>26. Técnico Administrativo III</u> Recibe, revisa, registra las actividades del POI realizadas y eleva los documentos al Coordinador Administrativo y Operativo.	10	Min.
27		<u>27. El Coordinador Administrativo y Operativo</u> Realiza un informe de actividades realizadas, adjuntando el Cuadro Informativo de mantenimiento de infraestructura, fotografías e indicando la procedencia de la solicitud al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.
28		<u>28. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad</u> Recibe, revisa, realiza el informe dirigido y deriva al oficinista II para que lo eleve a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	10	Min.
29	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	<u>29. Oficinista II</u> Recibe y deriva el informe dirigido a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	5	Min
30		<u>30. El oficinista II</u> Recibe el informe dirigido y deriva al Gerente General.	10	Min
31		<u>31. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Recibe, revisa el informe dirigido y la procedencia de la solicitud.	5	Min

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

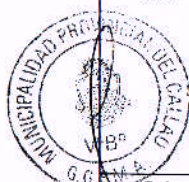
CERTIFICA: 28
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

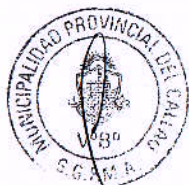
29
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



31



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
32	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	<u>¿La actividad se realizó por solicitud?</u> Rpta. SI <u>32.1 El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II el informe dirigido y la documentación correspondiente de las actividades realizar para su entrega al usuario solicitante. Rpta. NO <u>32.2. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II la documentación para su archivo	10	Min
33		<u>33. El oficinista II</u> Recibe y deriva al usuario solicitante la documentación de actividades realizadas.	10	Min
34		<u>34. El oficinista II</u> Recibe y archiva la documentación.	5	Min



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

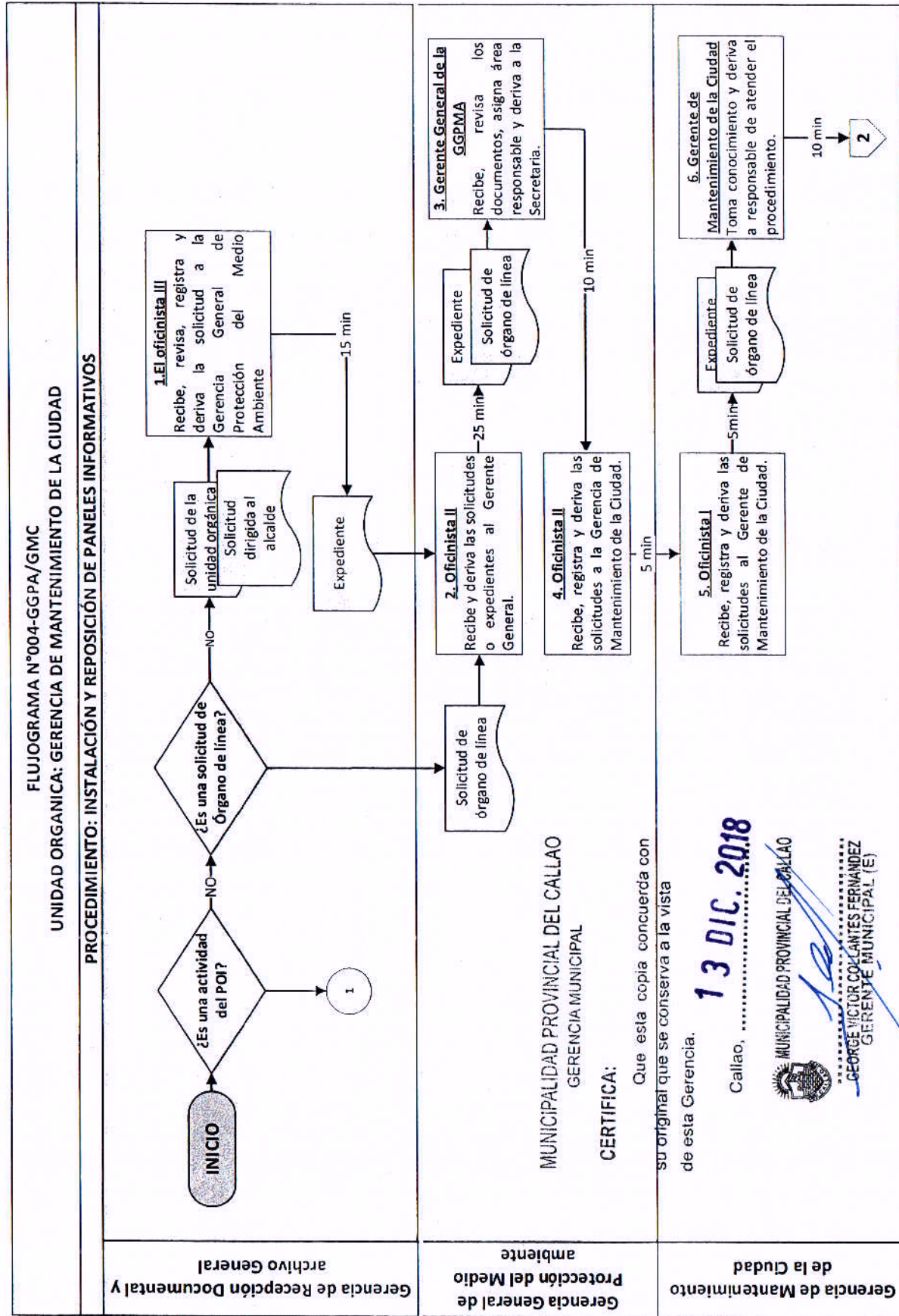
**Denominación del Procedimiento: INSTALACIÓN Y REPOSICIÓN DE
PANELES INFORMATIVOS**

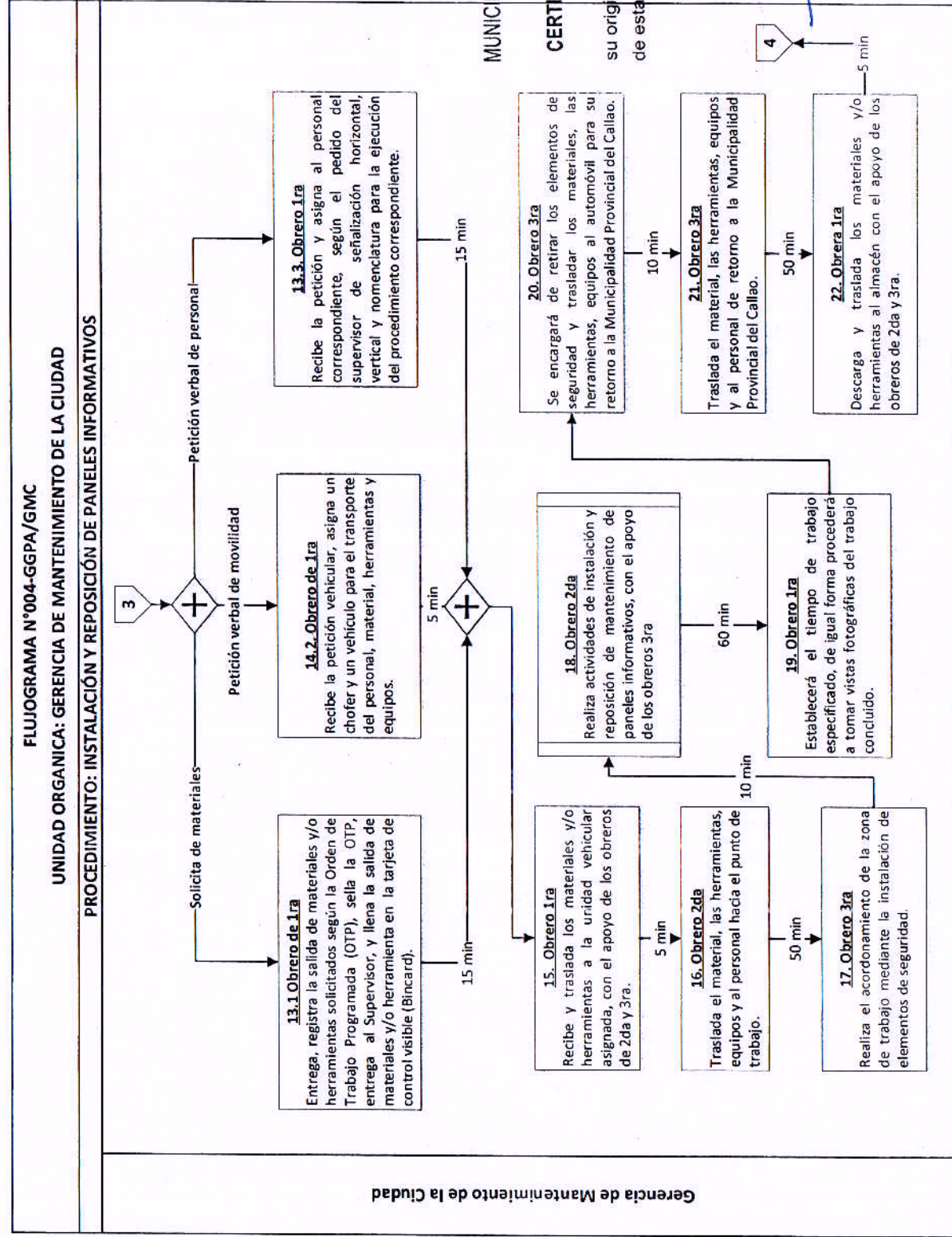
PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario? ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si Determinar los responsables a realizar actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva en la Provincia Constitucional del Callao
¿Cuál es el lugar o las Dependencias por donde fluye el procedimiento? ¿Por qué en esos lugares o dependencias? ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?	Las señaladas en el procedimiento Son las idóneas para el desarrollo de la actividad En el Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones? ¿Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	Todas son necesarias Las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva emitidas por el vecino o unidad orgánica debería ingresar directamente a la Gerencia de mantenimiento de la Ciudad para realizar la actividad de formar rápida y efectiva
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	Porque es la responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA MUNICIPAL Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad CERTIFICA:

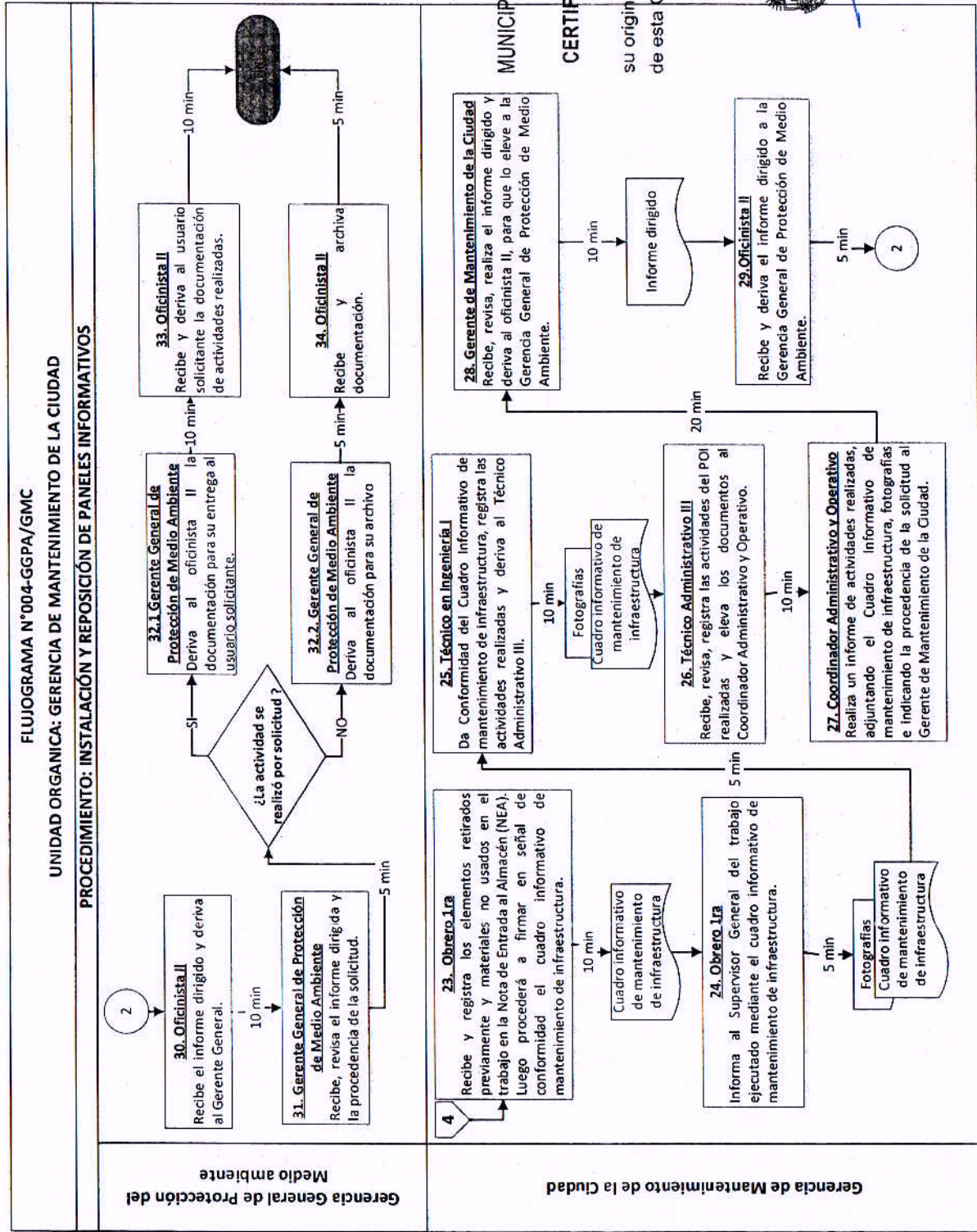
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENTE MUNICIPAL (E)
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.

13 DIC. 2018
Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

5. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES.

Código: MPC-GGPMA-GMC-05

5.1. Finalidad

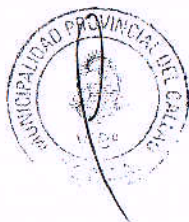
Brindar correcto mantenimiento y conservación de inmuebles municipales dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao y así mejorar la visibilidad y contraste de las señalizaciones viales para guiar de forma correcta el tránsito vehicular.

5.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de los Manuales de Procedimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza N° 019-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Alcaldía N° 1390-2017-MPC-AL, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055 que aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

5.3. Requisitos

- Expedientes de Solicitud de Atención (de ser el caso)
- Programación mensual de actividades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

CERTIFICA:

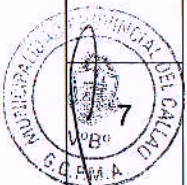
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad**13 DIC. 2018
Callao,Denominación del Procedimiento: **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE
INMUEBLES MUNICIPALES**

CÓDIGO: GGPMA/GMC-005


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
 GERENTE MUNICIPAL (E)

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	1. Oficinista III Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.	15	Min.
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	2. Oficinista II Recibe y deriva las solicitudes o expedientes al Gerente General	25	Min.
3		3. Gerente General de la GGPMA Recibe, revisa los documentos, asigna área responsable y deriva a la Secretaria	10	Min.
4		4. Oficinista II Recibe, registra y deriva las solicitudes a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
5		5. Oficinista I Recibe, registra y deriva las solicitudes al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad	5	Min.
6	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	6. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Toma conocimiento y deriva a responsable de atender el procedimiento.	10	Min.
7		7. Técnico Administrativo III Revisa las actividades programadas del POI, expedientes y solicitudes. Selecciona las actividades a realizar (considerando las necesidades de mantenimiento vial, según diagnóstico situacional de la GGTU y el Plan Operativo Institucional, elabora documento de análisis sobre las actividades priorizadas y envía el Gerente Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
8	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	8. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe el informe sobre actividades priorizadas, revisa, pone V° B.°, sella el documento de análisis sobre las actividades a realizar y envía al Técnico en Ingeniería I.	20	Min.
9		9. Técnico en Ingeniería I Revisa las actividades a realizar, realiza los cálculos necesarios y elabora un informe sobre los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades (Considerando el Stock actualizado del almacén).	15	Min.
10		10. Técnico Administrativo III Recibe el informe y revisa si existen los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades	5	Min.
11		<u>¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para la realización de las actividades?</u> Rpta. NO 11.1. Técnico Administrativo III Elabora el cuadro de necesidades y envía a la Gerencia General de Administración Rpta. SI 11.2 Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe la conformidad de los requerimientos para la ejecución de las actividades, coordina los trabajos a ejecutar y elabora un plan de trabajo en coordinación con el Coordinador Administrativo y Operativo	30 20	Min. Min
		12. Coordinador Administrativo y Operativo se reúne con el Supervisor General y los Supervisores indicando las áreas que serán trabajadas y las actividades a ejecutar de acuerdo al plan de trabajo	20	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
13	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	13. Obrero 1ra Procede a solicitar al responsable del almacén periférico el material y herramientas necesario (pintura, rodillos, brochas, etc.) mediante la Orden de Trabajo Programada. Luego realiza un pedido del personal requerido para las actividades a realizar. Finalmente solicita al responsable de la flota vehicular un móvil para el transporte del personal y material.	25	Min.
14		14.1 Obrero de 1ra Entrega, registra la salida de materiales y/o herramientas solicitadas según la Orden de Trabajo Programada (OTP), sella la OTP, entrega al Supervisor, y llena la salida de materiales y/o herramienta en la tarjeta de control visible (Bincard). 14.2. Obrero de 1ra Recibe la petición vehicular, asigna un chofer y un vehículo para el transporte del personal, material, herramientas y equipos. 14.3. Obrero 1ra Recibe la petición y asigna al personal correspondiente, según el pedido del supervisor de señalización horizontal, vertical y nomenclatura para la ejecución del procedimiento correspondiente.	15 10 15	Min. Min. Min.
15		15. Obrero 1ra Recibe y traslada los materiales y/o herramientas a la unidad vehicular asignada, con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra	5	Min.
16		16. Obrero 2da Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal hacia el punto de trabajo.	50	Min.
17		17. Obrero 3ra Realiza el acordonamiento de la zona de trabajo mediante la instalación de elementos de seguridad (cilindros y cintas de seguridad)	10	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

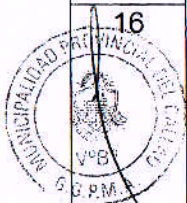
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLAÑTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
18	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	18. Obrero 2da Realiza actividades de mantenimiento y conservación de inmuebles municipales, con el apoyo de los obreros 3ra.	30	Min.
19		19. Obrero 1ra Establecerá el tiempo de trabajo especificado, de igual forma procederá a tomar vistas fotográficas del trabajo concluido.	30	Min.
20		20. Obrero 3ra Se encargará de retirar los elementos de seguridad y trasladar los materiales, las herramientas, equipos al automóvil para su retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	10	Min.
21		21. Obrero 3ra Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal de retorno a la Municipalidad Provincial del Callao	50	Min.
22		22. Obrera 1ra Descarga y traslada los materiales y/o herramientas al almacén con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra.	5	Min.
23		23. Obrero 1ra Recibe y registra los elementos retirados previamente y materiales no usados en el trabajo en la Nota de Entrada al Almacén (NEA). Luego procederá a firmar en señal de conformidad el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura (anexo 3).	10	Min.
24		24. Obrero 1ra Informa al Supervisor General del trabajo ejecutado mediante el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura	5	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

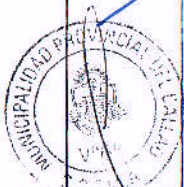
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
25	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	<u>25. Técnico en Ingeniería I</u> Da la Conformidad del Cuadro Informativo de Mantenimiento de Infraestructura, registra las actividades realizadas y deriva al Técnico Administrativo III	10	Min.
26		<u>26. Técnico Administrativo III</u> Recibe, revisa, registra las actividades del POI realizadas y eleva los documentos al Coordinador Administrativo y Operativo.	10	Min.
27		<u>27. El Coordinador Administrativo y Operativo</u> Realiza un informe de actividades realizadas, adjuntando el Cuadro Informativo de mantenimiento de infraestructura, fotografías e indicando la procedencia de la solicitud al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.
28		<u>28. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad</u> Recibe, revisa, realiza el informe dirigido y deriva al oficinista II para que lo eleve a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	10	Min.
29	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	<u>29. Oficinista II</u> Recibe y deriva el informe dirigido a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	5	Min
30		<u>30. El oficinista II</u> Recibe el informe dirigido y deriva al Gerente General.	10	Min
31		<u>31. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Recibe, revisa el informe dirigido y la procedencia de la solicitud.	5	Min

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 29

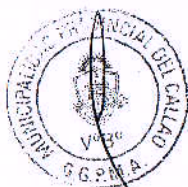
13 DIC 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
32	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	<u>¿La actividad se realizó por solicitud?</u> Rpta. SI <u>32.1 El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II el informe dirigido y la documentación correspondiente de las actividades realizar para su entrega al usuario solicitante. Rpta. NO <u>32.2. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II la documentación para su archivo	10	Min
33		<u>33. El oficinista II</u> Recibe y deriva al usuario solicitante la documentación de actividades realizadas.	10	Min
34		<u>34. El oficinista II</u> Recibe y archiva la documentación.	5	Min



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO**Denominación del Procedimiento: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES**

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si Determinar los responsables a realizar actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva en la Provincia Constitucional del Callao
¿Cuál es el lugar o las Dependencias por donde fluye el procedimiento? ¿Por qué en esos lugares o dependencias? ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?	Las señaladas en el procedimiento Son las idóneas para el desarrollo de la actividad En el Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones? ¿Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	Todas son necesarias Las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva emitidas por el vecino o unidad orgánica debería ingresar directamente a la Gerencia de mantenimiento de la Ciudad para realizar la actividad de formar rápida y efectiva
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	Porque es la responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

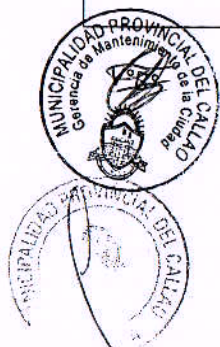
Callao,

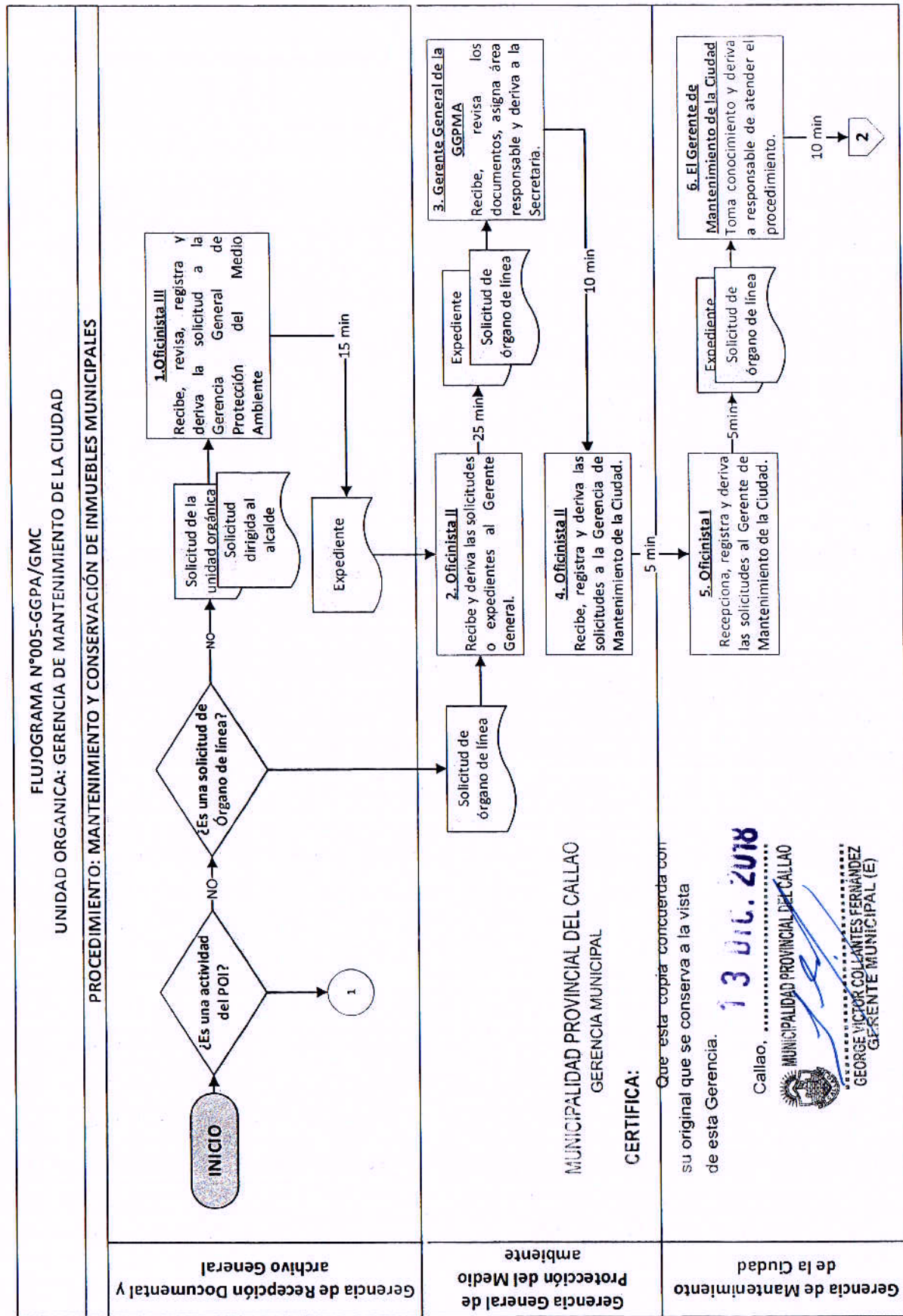
13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

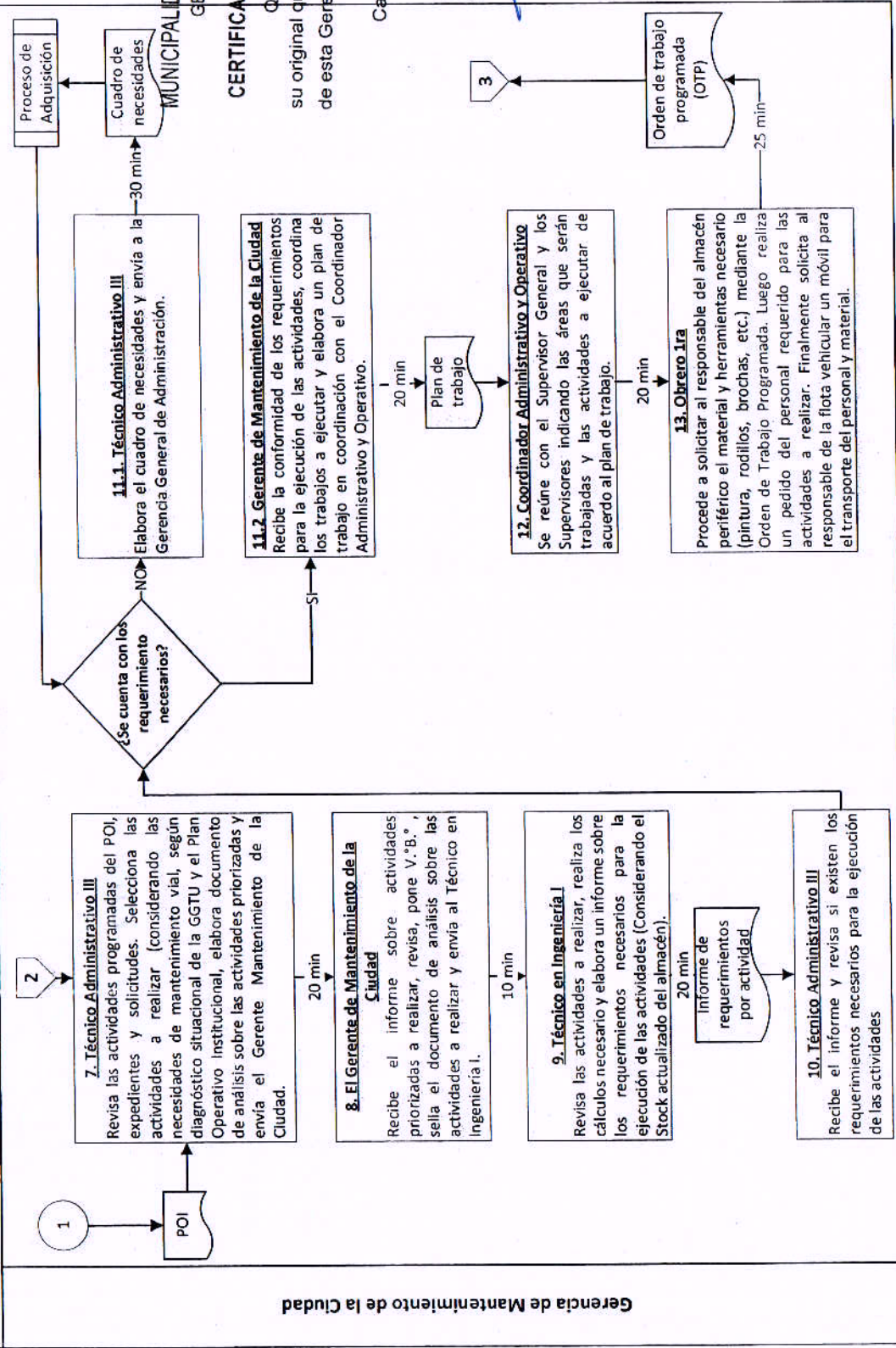




FLUJOGRAMA N°005-GGPA/GMC

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES

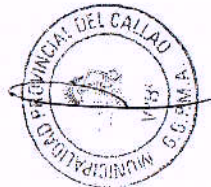


CERTIFICA:

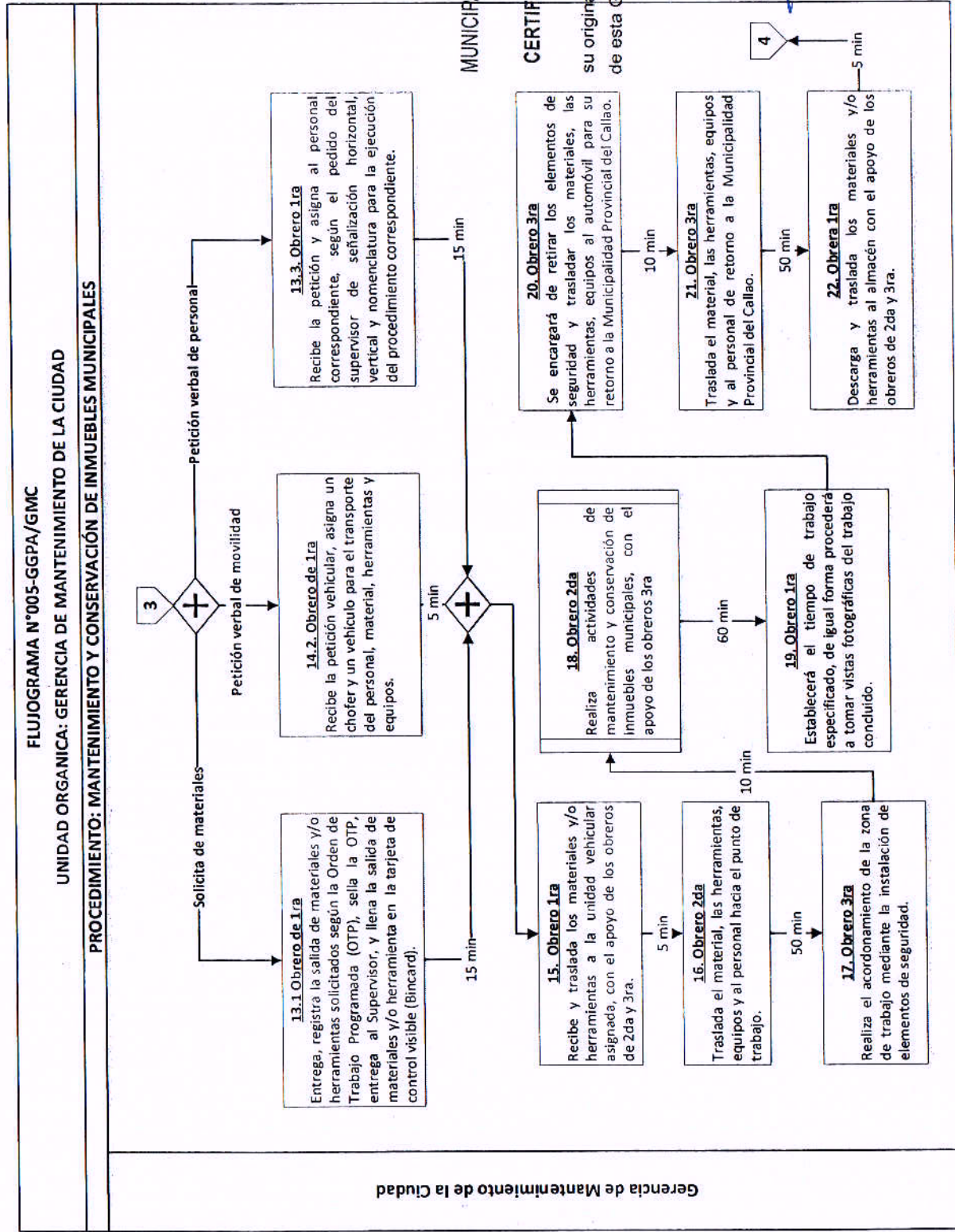
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

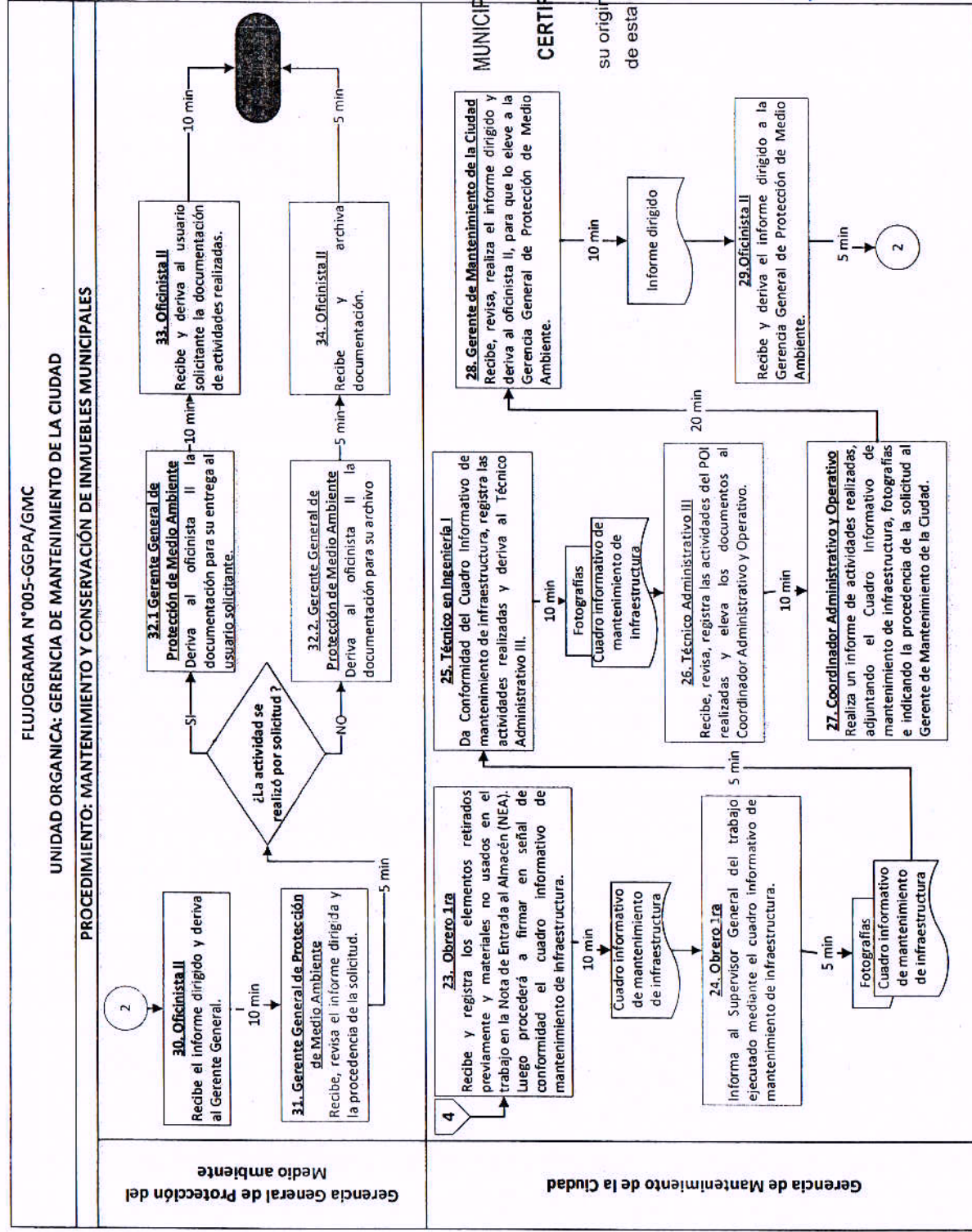
13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)





DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

6. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO

Código: MPC-GGPMA-GMC-06

6.1. Finalidad

Brindar correcto mantenimiento de mobiliario urbano dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao y así mejorar la visibilidad y contraste de las señalizaciones viales para guiar de forma correcta el tránsito vehicular.

6.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de los Manuales de Procedimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza N° 019-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Alcaldía N° 1390-2017-MPC-AL, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055 que aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

6.3. Requisitos

- Expedientes de Solicitud de Atención (de ser el caso)
- Programación mensual de actividades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

Callao, **13 DIC. 2018**

Denominación del Procedimiento: **MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO**

CÓDIGO: GGPMA/GMC-006



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	1. Oficinista III Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.	15	Min.
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	2. Oficinista II Recibe y deriva las solicitudes o expedientes al Gerente General	25	Min.
3		3. Gerente General de la GGPMA Recibe, revisa los documentos, asigna área responsable y deriva a la Secretaria.	10	Min.
4		4. Oficinista II Recibe, registra y deriva las solicitudes a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.	5	Min.
5	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5. Oficinista I Recibe, registra y deriva las solicitudes al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	5	Min.
6		6. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Toma conocimiento y deriva a responsable de atender el procedimiento.	10	Min.
7		7. Técnico Administrativo III Revisa las actividades programadas del POI, expedientes y solicitudes. Selecciona las actividades a realizar (considerando las necesidades de mantenimiento vial, según diagnóstico situacional de la GGTU y el Plan Operativo Institucional, elabora documento de análisis sobre las actividades priorizadas y envía al Gerente Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.
8		8. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe el informe sobre actividades priorizadas, revisa, pone V° B.°, sella el documento de análisis sobre las actividades a realizar y envía al Técnico en Ingeniería I.	20	Min.



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
9	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	9. Técnico en Ingeniería I Revisa las actividades a realizar, realiza los cálculos necesarios y elabora un informe sobre los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades (Considerando el Stock actualizado del almacén).	15	Min.
10		10. Técnico Administrativo III Recibe el informe y revisa si existen los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades	5	Min.
11		¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para la realización de las actividades? Rpta. NO 11.1. Técnico Administrativo III Elabora el cuadro de necesidades y envía a la Gerencia General de Administración Rpta. SI 11.2 Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe la conformidad de los requerimientos para la ejecución de las actividades, coordina los trabajos a ejecutar y elabora un plan de trabajo en coordinación con el Coordinador Administrativo y Operativo	30 20	Min. Min
12	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	12. Coordinador Administrativo y Operativo se reúne con el Supervisor General y los Supervisores indicando las áreas que serán trabajadas y las actividades a ejecutar de acuerdo al plan de trabajo	20	Min.
13		13. Obrero 1ra Procede a solicitar al responsable del almacén periférico el material y herramientas necesario (pintura, rodillos, brochas, etc.) mediante la Orden de Trabajo Programada. Luego realiza un pedido del personal requerido para las actividades a realizar. Finalmente solicita al responsable de la flota vehicular un móvil para el transporte del personal y material.	25	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
14	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	14.1 Obrero de 1ra Entrega, registra la salida de materiales y/o herramientas solicitadas según la Orden de Trabajo Programada (OTP), sella la OTP, entrega al Supervisor, y llena la salida de materiales y/o herramienta en la tarjeta de control visible (Bincard).	15	Min.
		14.2. Obrero de 1ra Recibe la petición vehicular, asigna un chofer y un vehículo para el transporte del personal, material, herramientas y equipos.	10	Min.
		14.3. Obrero 1ra Recibe la petición y asigna al personal correspondiente, según el pedido del supervisor de señalización horizontal, vertical y nomenclatura para la ejecución del procedimiento correspondiente.	15	Min.
15		15. Obrero 1ra Recibe y traslada los materiales y/o herramientas a la unidad vehicular asignada, con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra	5	Min.
16	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA MUNICIPAL	16. Obrero 2da Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal hacia el punto de trabajo.	50	Min.
17		17. Obrero 3ra Realiza el acordonamiento de la zona de trabajo mediante la instalación de elementos de seguridad (cilindros y cintas de seguridad)	10	Min.
18		18. Obrero 2da Realiza actividades de mantenimiento de mobiliario urbano, con el apoyo de los obreros 3ra.	60	Min.
19		19. Obrero 1ra Establecerá el tiempo de trabajo especificado, de igual forma procederá a tomar vistas fotográficas del trabajo concluido.	30	Min.
20		20. Obrero 3ra Se encargará de retirar los elementos de seguridad y trasladar los materiales, las herramientas, equipos al automóvil para su retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	10	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

18

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



20



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
21	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	21. Obrero 3ra Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal de retorno a la Municipalidad Provincial del Callao	50	Min.
22		22. Obrera 1ra Descarga y traslada los materiales y/o herramientas al almacén con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra.	5	Min.
23		23. Obrero 1ra Recibe y registra los elementos retirados previamente y materiales no usados en el trabajo en la Nota de Entrada al Almacén (NEA). Luego procederá a firmar en señal de conformidad el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura (anexo 3).	10	Min.
24		24. Obrero 1ra Informa al Supervisor General del trabajo ejecutado mediante el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura	5	Min.
25	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	25. Técnico en Ingeniería I Da la Conformidad del Cuadro Informativo de Mantenimiento de Infraestructura, registra las actividades realizadas y deriva al Técnico Administrativo III	10	Min.
26		26. Técnico Administrativo III Recibe, revisa, registra las actividades del POI realizadas y eleva los documentos al Coordinador Administrativo y Operativo.	10	Min.
27		27. El Coordinador Administrativo y Operativo Realiza un informe de actividades realizadas, adjuntando el Cuadro Informativo de mantenimiento de infraestructura, fotografías e indicando la procedencia de la solicitud al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

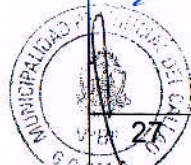
Callao, 13 DIC. 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

26

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

Gerencia de
Mantenimiento
de la Ciudad



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
28		<u>28. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad</u> Recibe, revisa, realiza el informe dirigido y deriva al oficinista II para que lo eleve a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	10	Min.
29		<u>29. Oficinista II</u> Recibe y deriva el informe dirigido a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	5	Min
30	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	<u>30. El oficinista II</u> Recibe el informe dirigido y deriva al Gerente General.	10	Min
31		<u>31. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Recibe, revisa el informe dirigido y la procedencia de la solicitud.	5	Min
32	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	<u>¿La actividad se realizó por solicitud?</u> Rpta. SI <u>32.1 El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II el informe dirigido y la documentación correspondiente de las actividades realizar para su entrega al usuario solicitante. Rpta. NO <u>32.2. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente</u> Deriva al oficinista II la documentación para su archivo	10	Min
33		<u>33. El oficinista II</u> Recibe y deriva al usuario solicitante la documentación de actividades realizadas.	10	Min
34		<u>34. El oficinista II</u> Recibe y archiva la documentación.	5	Min
35				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

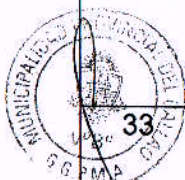
Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

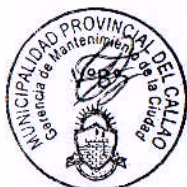
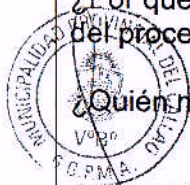
Gerencia
General de
Protección del
Medio Ambiente



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario? ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si Determinar los responsables a realizar actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva en la Provincia Constitucional del Callao
¿Cuál es el lugar o las Dependencias por donde fluye el procedimiento? ¿Por qué en esos lugares o dependencias? ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?	Las señaladas en el procedimiento Son las idóneas para el desarrollo de la actividad En el Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones? ¿Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	Todas son necesarias Las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva emitidas por el vecino o unidad orgánica debería ingresar directamente a la Gerencia de mantenimiento de la Ciudad para realizar la actividad de formar rápida y efectiva
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	Porque es la responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA MUNICIPAL Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad CERTIFICA:



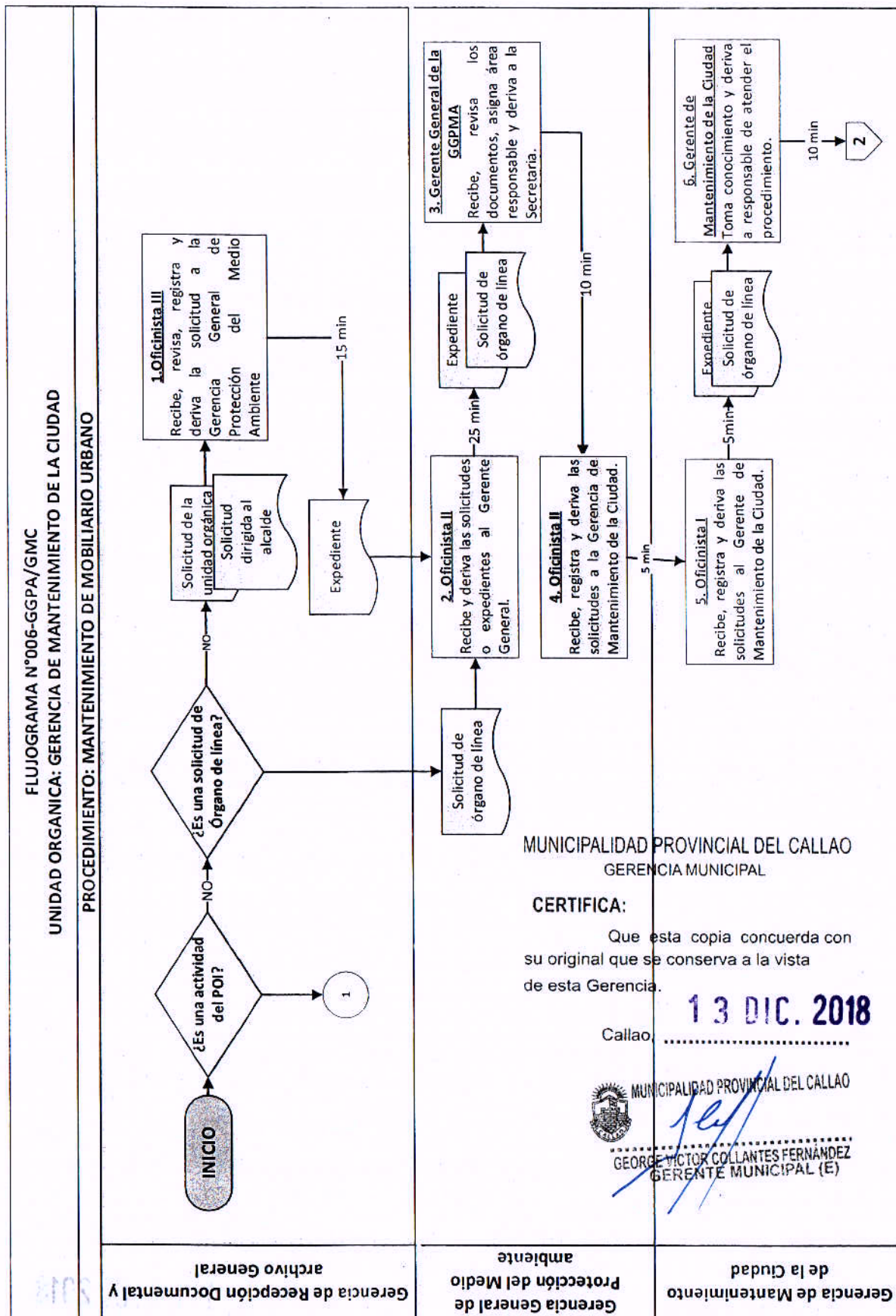
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

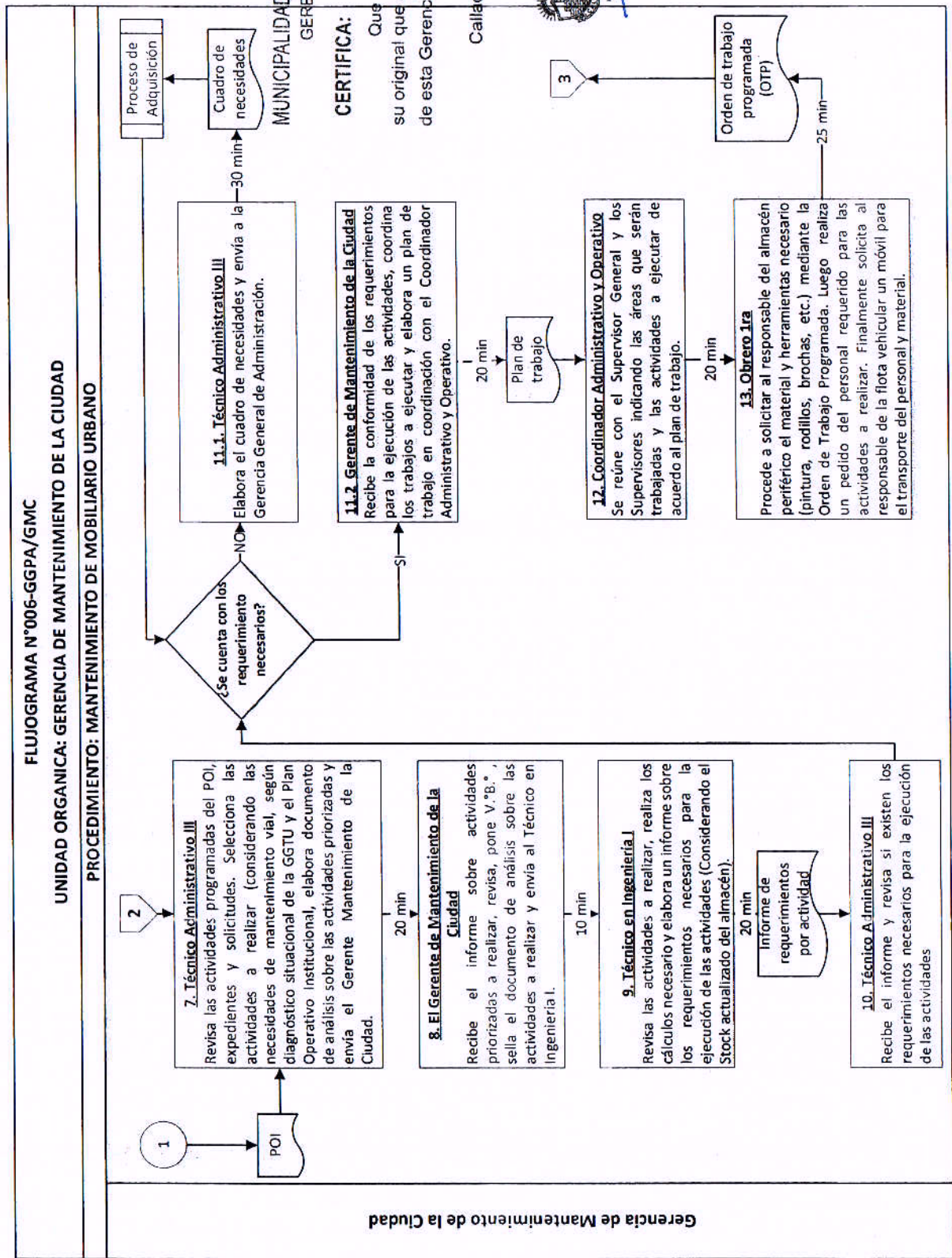
13 DIC. 2018

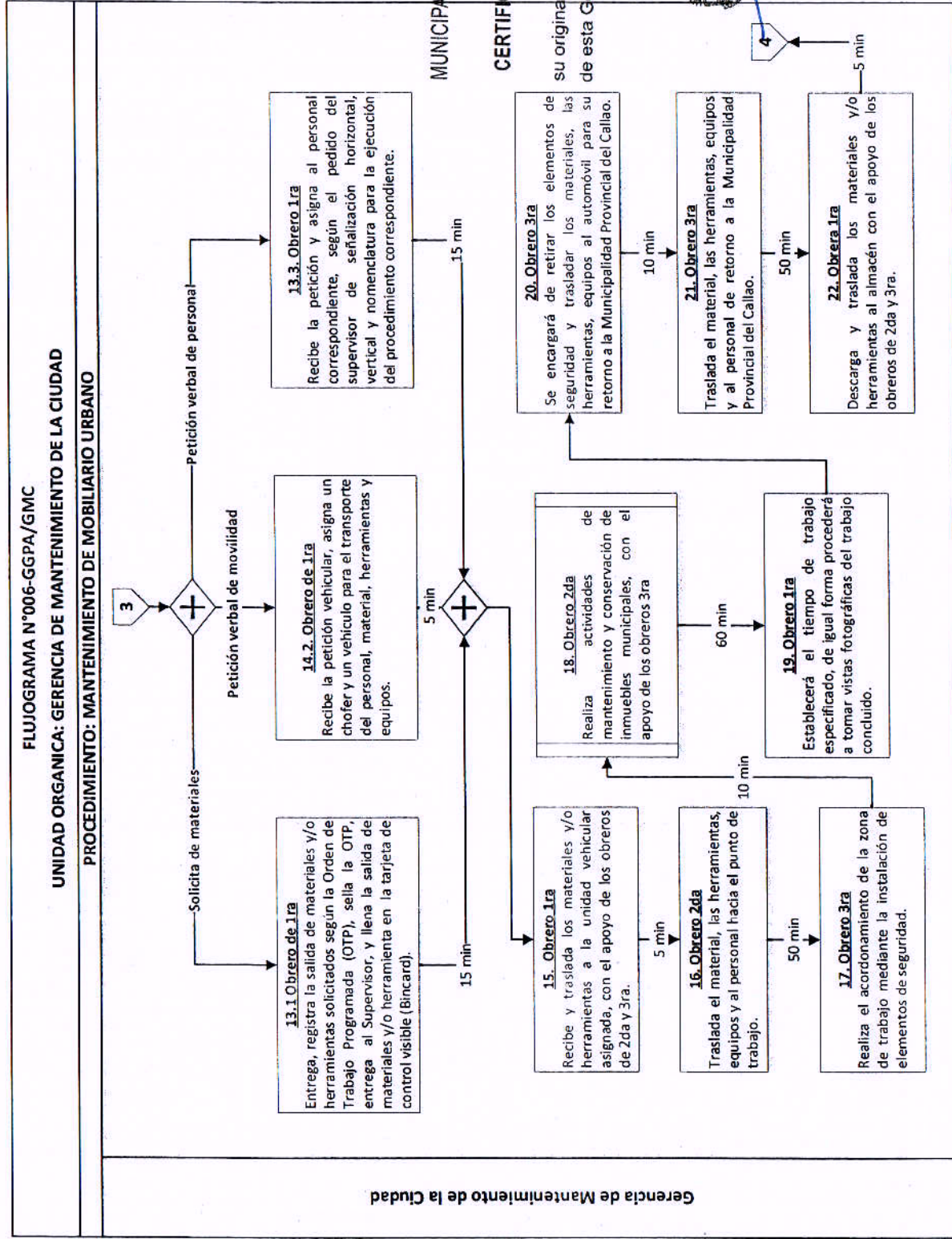


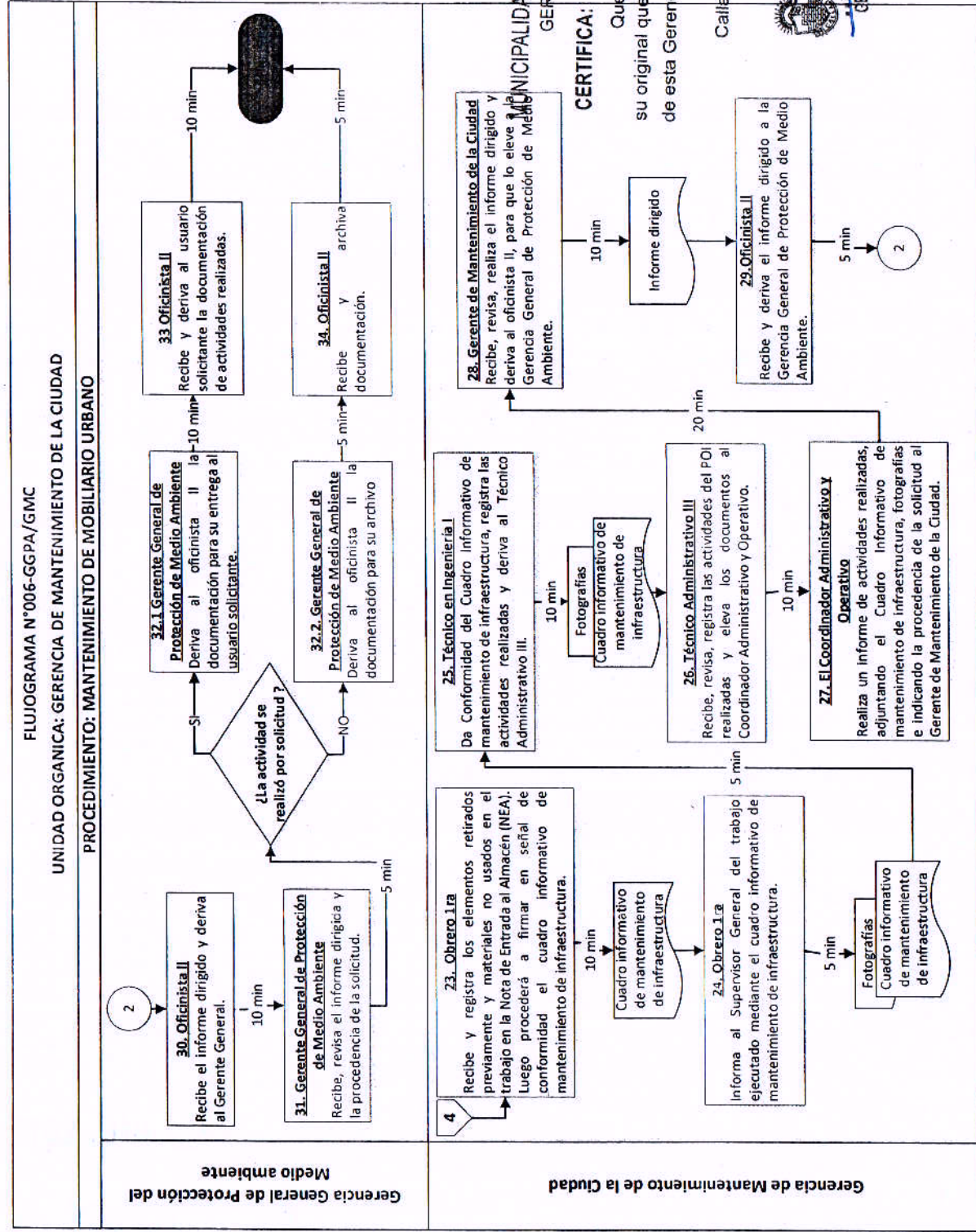
Callao, 13 DIC. 2018
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)









DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

7. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

LIMPIEZA Y PINTADO DE POSTES, FAROLAS ORNAMENTALES, ÁRBOLES Y TESTIGOS

Código: MPC-GGPMA-GMC-07

7.1. Finalidad

Brindar correcta limpieza y pintado de postes, farolas ornamentales, árboles y testigos dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao y así mejorar la visibilidad y contraste de las señalizaciones viales para guiar de forma correcta el tránsito vehicular.

7.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de los Manuales de Procedimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza N° 019-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Alcaldía N° 1390-2017-MPC-AL, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055 que aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

7.3. Requisitos

- Expedientes de Solicitud de Atención (de ser el caso)
- Programación mensual de actividades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

CERTIFICA:

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

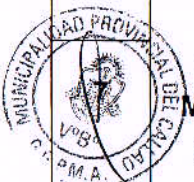
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

Callao, **13 DIC. 2018**Denominación del Procedimiento: **LIMPIEZA Y PINTADO DE POSTES, FAROLAS
ORNAMENTALES, ÁRBOLES Y TESTIGOS**

CÓDIGO: GGPMA/GMC-007

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

Nº Pas o	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	1. Oficinista III Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.	15	Min.
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	2. Oficinista II Recibe y deriva las solicitudes o expedientes al Gerente General	25	Min.
3		3. Gerente General de la GGPMA Recibe, revisa los documentos, asigna área responsable y deriva a la Secretaria.	10	Min.
4		4. Oficinista II Recibe, registra y deriva las solicitudes a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.	5	Min.
5	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	5. Oficinista I Recibe, registra y deriva las solicitudes al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	5	Min.
6		6. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Toma conocimiento y deriva a responsable de atender el procedimiento.	10	Min.
		7. Técnico Administrativo III Revisa las actividades programadas del POI, expedientes y solicitudes. Selecciona las actividades a realizar (considerando las necesidades de mantenimiento vial, según diagnóstico situacional de la GGTU y el Plan Operativo Institucional, elabora documento de análisis sobre las actividades priorizadas y envía el Gerente Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
8	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	8. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe el informe sobre actividades priorizadas, revisa, pone V° B.°, sella el documento de análisis sobre las actividades a realizar y envía al Técnico en Ingeniería I.	20	Min.
9		9. Técnico en Ingeniería I Revisa las actividades a realizar, realiza los cálculos necesarios y elabora un informe sobre los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades (Considerando el Stock actualizado del almacén).	15	Min.
10		10. Técnico Administrativo III Recibe el informe y revisa si existen los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades	5	Min.
11		¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para la realización de las actividades? Rpta. NO 11.1. Técnico Administrativo III Elabora el cuadro de necesidades y envía a la Gerencia General de Administración Rpta. SI 11.2 Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe la conformidad de los requerimientos para la ejecución de las actividades, coordina los trabajos a ejecutar y elabora un plan de trabajo en coordinación con el Coordinador Administrativo y Operativo 12. Coordinador Administrativo y Operativo se reúne con el Supervisor General y los Supervisores indicando las áreas que serán trabajadas y las actividades a ejecutar de acuerdo al plan de trabajo	30	Min.
			20	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 12 de Mayo 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
13	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	13. Obrero 1ra Procede a solicitar al responsable del almacén periférico el material y herramientas necesario (pintura, rodillos, brochas, etc.) mediante la Orden de Trabajo Programada. Luego realiza un pedido del personal requerido para las actividades a realizar. Finalmente solicita al responsable de la flota vehicular un móvil para el transporte del personal y material.	25	Min.
14		14.1 Obrero de 1ra Entrega, registra la salida de materiales y/o herramientas solicitadas según la Orden de Trabajo Programada (OTP), sella la OTP, entrega al Supervisor, y llena la salida de materiales y/o herramienta en la tarjeta de control visible (Bincard). 14.2. Obrero de 1ra Recibe la petición vehicular, asigna un chofer y un vehículo para el transporte del personal, material, herramientas y equipos. 14.3. Obrero 1ra Recibe la petición y asigna al personal correspondiente, según el pedido del supervisor de señalización horizontal, vertical y nomenclatura para la ejecución del procedimiento correspondiente.	15	Min. Min.
			10	Min.
			15	Min.
		15. Obrero 1ra Recibe y traslada los materiales y/o herramientas a la unidad vehicular asignada, con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra	5	Min.
		16. Obrero 2da Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal hacia el punto de trabajo.	50	Min.
17		17. Obrero 3ra Realiza el acordonamiento de la zona de trabajo mediante la instalación de elementos de seguridad (cilindros y cintas de seguridad)	10	Min.
18		18. Obrero 2da Realiza actividades de limpieza y pintado de postes, farolas ornamentales, árboles y testigos, con el apoyo de los obreros 3ra.	60	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

16

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



18



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
19	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	19. Obrero 1ra Establecerá el tiempo de trabajo especificado, de igual forma procederá a tomar vistas fotográficas del trabajo concluido.	30	Min.
20		20. Obrero 3ra Se encargará de retirar los elementos de seguridad y trasladar los materiales, las herramientas, equipos al automóvil para su retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	10	Min.
21		21. Obrero 3ra Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal de retorno a la Municipalidad Provincial del Callao	50	Min.
22		22. Obrera 1ra Descarga y traslada los materiales y/o herramientas al almacén con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra.	5	Min.
23		23. Obrero 1ra Recibe y registra los elementos retirados previamente y materiales no usados en el trabajo en la Nota de Entrada al Almacén (NEA). Luego procederá a firmar en señal de conformidad el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura (anexo 3).	10	Min.
24	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	24. Obrero 1ra Informa al Supervisor General del trabajo ejecutado mediante el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura	5	Min.
25		25. Técnico en Ingeniería I Da la Conformidad del Cuadro Informativo de Mantenimiento de Infraestructura, registra las actividades realizadas y deriva al Técnico Administrativo III	10	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



Nº Pas o	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
26	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	26. Técnico Administrativo III Recibe, revisa, registra las actividades del POI realizadas y eleva los documentos al Coordinador Administrativo y Operativo.	10	Min.
27		27. El Coordinador Administrativo y Operativo Realiza un informe de actividades realizadas, adjuntando el Cuadro Informativo de mantenimiento de infraestructura, fotografías e indicando la procedencia de la solicitud al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.
28		28. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe, revisa, realiza el informe dirigido y deriva al oficinista II para que lo eleve a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	10	Min.
29	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	29. Oficinista II Recibe y deriva el informe dirigido a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	5	Min
30		30. El oficinista II Recibe el informe dirigido y deriva al Gerente General.	10	Min
31		31. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente Recibe, revisa el informe dirigido y la procedencia de la solicitud.	5	Min
32	Gerencia General de	¿La actividad se realizó por solicitud? Rpta. SI	10	Min
		32.1 El Gerente General de Protección de Medio Ambiente Deriva al oficinista II el informe dirigido y la documentación correspondiente de las actividades realizar para su entrega al usuario solicitante. Rpta. NO		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA: 28

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLAÑES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



Nº Pas o	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
	Protección del Medio Ambiente	32.2. El Gerente General de Protección de Medio Ambiente Deriva al oficinista II la documentación para su archivo	5	Min
33		33. El oficinista II Recibe y deriva al usuario solicitante la documentación de actividades realizadas.	10	Min
34		34. El oficinista II Recibe y archiva la documentación.	5	Min



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC. 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: LIMPIEZA Y PINTADO DE POSTES, FAROLAS ORNAMENTALES, ÁRBOLES Y TESTIGOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario? ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si Determinar los responsables a realizar actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva en la Provincia Constitucional del Callao
¿Cuál es el lugar o las Dependencias por donde fluye el procedimiento? ¿Por qué en esos lugares o dependencias? ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?	Las señaladas en el procedimiento Son las idóneas para el desarrollo de la actividad En el Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones? ¿Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	Todas son necesarias Las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva emitidas por el vecino o unidad orgánica debería ingresar directamente a la Gerencia de mantenimiento de la Ciudad para realizar la actividad de formar rápida y efectiva
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	Porque es la responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

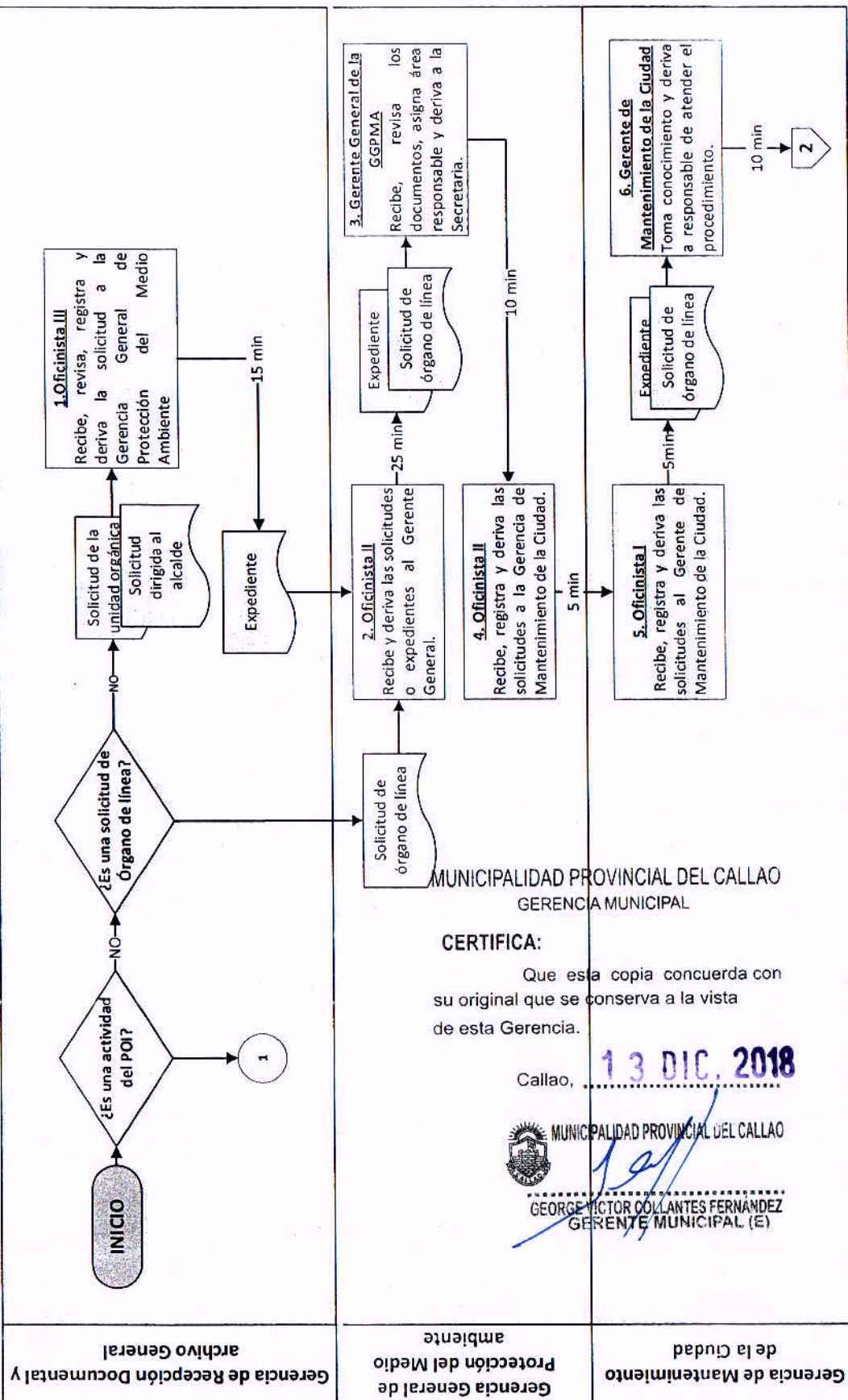
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

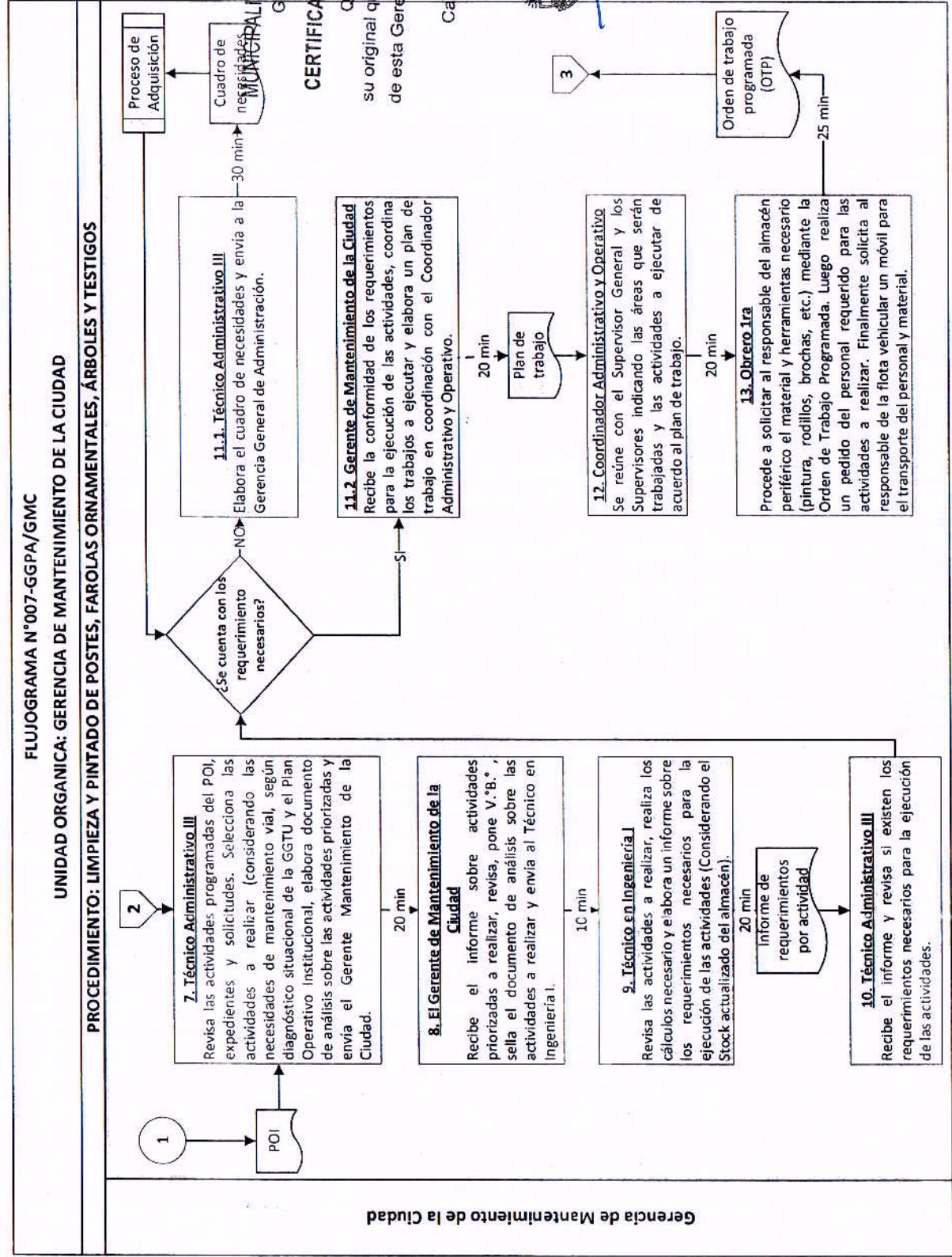


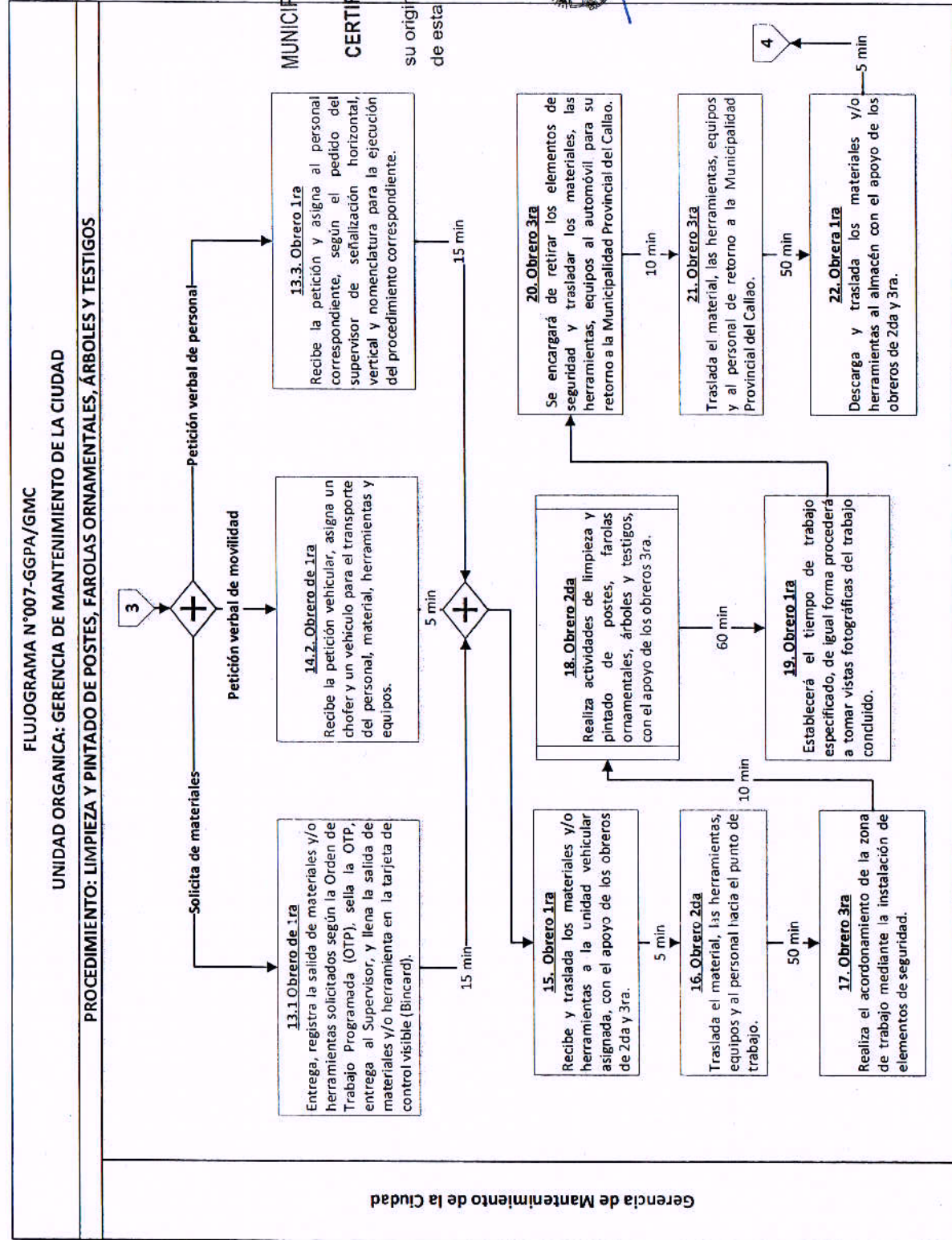
FLUJOGRAMA N°007-GGPA/GMC

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y PINTADO DE POSTES, FAROLAS ORNAMENTALES, ARBOLES Y TESTIGOS







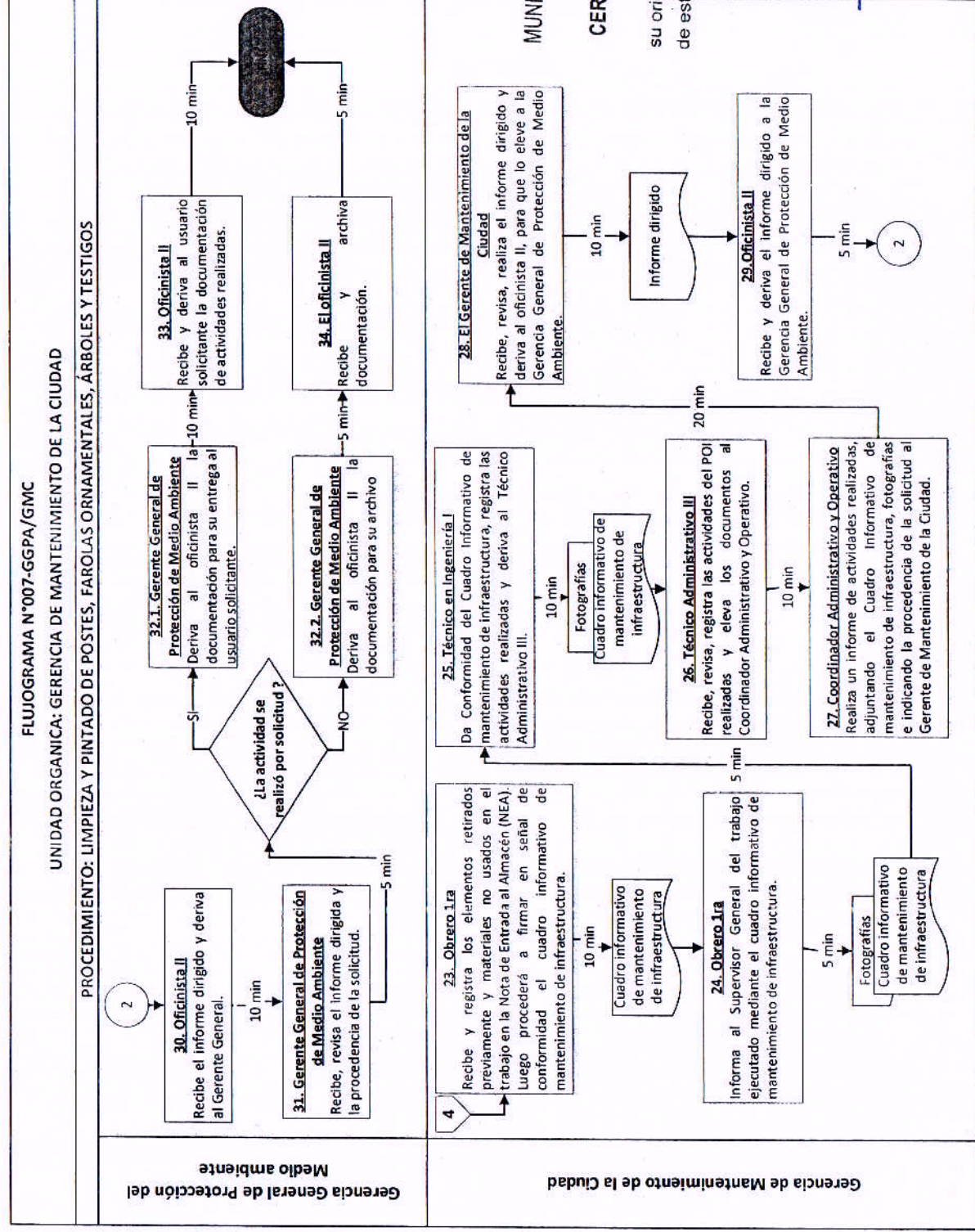
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 de Mayo de 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018
Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

8. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LOZAS DEPORTIVAS

Código: MPC-GGPMA-GMC-08

8.1. Finalidad

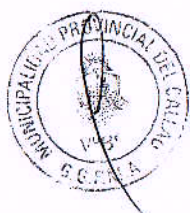
Brindar correcto mantenimiento de lozas deportivas dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao y así mejorar la visibilidad y contraste de las señalizaciones viales para guiar de forma correcta el tránsito vehicular.

8.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de los Manuales de Procedimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza N° 019-2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Alcaldía N° 1390-2017-MPC-AL, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2018
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055 que aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

8.3. Requisitos

- Expedientes de Solicitud de Atención (de ser el caso)
- Programación mensual de actividades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

Denominación del Procedimiento: **MANTENIMIENTO DE LOZAS DEPORTIVAS**CÓDIGO: **GGPMA/GMC-008**

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	1. Oficinista III Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.	15	Min.
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	2. Oficinista II Recibe y deriva las solicitudes o expedientes al Gerente General	25	Min.
3		3. Gerente General de la GGPMA Recibe, revisa los documentos, asigna área responsable y deriva a la Secretaria.	10	Min.
4		4. Oficinista II Recibe, registra y deriva las solicitudes a la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad.	5	Min.
5		5. Oficinista I Recibe, registra y deriva las solicitudes al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	5	Min.
6	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	6. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Toma conocimiento y deriva a responsable de atender el procedimiento.	10	Min.
7		7. Técnico Administrativo III Revisa las actividades programadas del POI, expedientes y solicitudes. Selecciona las actividades a realizar (considerando las necesidades de mantenimiento vial, según diagnóstico situacional de la GGTU y el Plan Operativo Institucional, elabora documento de análisis sobre las actividades priorizadas y envía el Gerente Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.
8		8. Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe el informe sobre actividades priorizadas, revisa, pone V° B.°, sella el documento de análisis sobre las actividades a realizar y envía al Técnico en Ingeniería I.	20	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

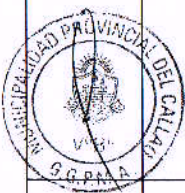
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
9	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	9. Técnico en Ingeniería I Revisa las actividades a realizar, realiza los cálculos necesarios y elabora un informe sobre los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades (Considerando el Stock actualizado del almacén).	15	Min.
10		10. Técnico Administrativo III Recibe el informe y revisa si existen los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades	5	Min.
11		¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para la realización de las actividades? Rpta. NO 11.1. Técnico Administrativo III Elabora el cuadro de necesidades y envía a la Gerencia General de Administración Rpta. SI 11.2 Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe la conformidad de los requerimientos para la ejecución de las actividades, coordina los trabajos a ejecutar y elabora un plan de trabajo en coordinación con el Coordinador Administrativo y Operativo	30	Min.
12		12. Coordinador Administrativo y Operativo se reúne con el Supervisor General y los Supervisores indicando las áreas que serán trabajadas y las actividades a ejecutar de acuerdo al plan de trabajo	20	Min.
		13. Obrero 1ra Procede a solicitar al responsable del almacén periférico el material y herramientas necesario (pintura, rodillos, brochas, etc.) mediante la Orden de Trabajo Programada. Luego realiza un pedido del personal requerido para las actividades a realizar. Finalmente solicita al responsable de la flota vehicular un móvil para el transporte del personal y material.	25	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

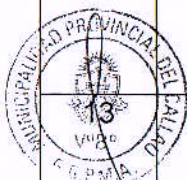
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
14	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	14.1 Obrero de 1ra Entrega, registra la salida de materiales y/o herramientas solicitadas según la Orden de Trabajo Programada (OTP), sella la OTP, entrega al Supervisor, y llena la salida de materiales y/o herramienta en la tarjeta de control visible (Bincard).	15	Min.
		14.2. Obrero de 1ra Recibe la petición vehicular, asigna un chofer y un vehículo para el transporte del personal, material, herramientas y equipos.	10	Min.
		14.3. Obrero 1ra Recibe la petición y asigna al personal correspondiente, según el pedido del supervisor de señalización horizontal, vertical y nomenclatura para la ejecución del procedimiento correspondiente.	15	Min.
15	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA MUNICIPAL	15. Obrero 1ra Recibe y traslada los materiales y/o herramientas a la unidad vehicular asignada, con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra	5	Min.
		16. Obrero 2da Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal hacia el punto de trabajo.	50	Min.
		17. Obrero 3ra Realiza el acordonamiento de la zona de trabajo mediante la instalación de elementos de seguridad (cilindros y cintas de seguridad)	10	Min.
		18. Obrero 2da Realiza actividades de mantenimiento de lozas deportivas, con el apoyo de los obreros 3ra.	60	Min.
		19. Obrero 1ra Establecerá el tiempo de trabajo especificado, de igual forma procederá a tomar vistas fotográficas del trabajo concluido.	30	Min.
20	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	20. Obrero 3ra Se encargará de retirar los elementos de seguridad y trasladar los materiales, las herramientas, equipos al automóvil para su retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	10	Min.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

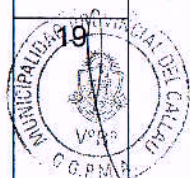
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
21	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	21. Obrero 3ra Traslada el material, las herramientas, equipos y al personal de retorno a la Municipalidad Provincial del Callao.	50	Min.
22		22. Obrera 1ra Descarga y traslada los materiales y/o herramientas al almacén con el apoyo de los obreros de 2da y 3ra.	5	Min.
23		23. Obrero 1ra Recibe y registra los elementos retirados previamente y materiales no usados en el trabajo en la Nota de Entrada al Almacén (NEA). Luego procederá a firmar en señal de conformidad el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura (anexo 3).	10	Min.
24		24. Obrero 1ra Informa al Supervisor General del trabajo ejecutado mediante el cuadro informativo de mantenimiento de infraestructura	5	Min.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA MUNICIPAL CERTIFICA: Que esta copia concuerda con el original que se conserva a la vista de esta Gerencia.				
25	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	25. Técnico en Ingeniería I Da la Conformidad del Cuadro Informativo de Mantenimiento de Infraestructura, registra las actividades realizadas y deriva al Técnico Administrativo III	10	Min.
26		26. Técnico Administrativo III Recibe, revisa, registra las actividades del POI realizadas y eleva los documentos al Coordinador Administrativo y Operativo.	10	Min.
27		27. El Coordinador Administrativo y Operativo Realiza un informe de actividades realizadas, adjuntando el Cuadro Informativo de mantenimiento de infraestructura, fotografías e indicando la procedencia de la solicitud al Gerente de Mantenimiento de la Ciudad.	20	Min.

Nº Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
28	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	28. El Gerente de Mantenimiento de la Ciudad Recibe, revisa, realiza el informe dirigido y deriva al oficinista II para que lo eleve a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	10	Min.
29		29. Oficinista II Recibe y deriva el informe dirigido a la Gerencia General de Protección de Medio Ambiente.	5	Min
30		30. Oficinista II Recibe el informe dirigido y deriva al Gerente General.	10	Min
31		31. Gerente General de Protección de Medio Ambiente Recibe, revisa el informe dirigido y la procedencia de la solicitud.	5	Min
32	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	¿La actividad se realizó por solicitud? Rpta. SI 32.1 Gerente General de Protección de Medio Ambiente Deriva al oficinista II el informe dirigido y la documentación correspondiente de las actividades realizar para su entrega al usuario solicitante.	10	Min
		Rpta. NO 32.2. Gerente General de Protección de Medio Ambiente Deriva al oficinista II la documentación para su archivo	5	Min
		33. Oficinista II Recibe y deriva al usuario solicitante la documentación de actividades realizadas.	10	Min
		34. Oficinista II Recibe y archiva la documentación.	5	Min

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, 13 DIC. 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COZLANTES PERAZA
GERENTE MUNICIPAL (E)

Gerencia General de Protección del Medio Ambiente



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO**Denominación del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE LOZAS DEPORTIVAS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario? ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si Determinar los responsables a realizar actividades de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva en la Provincia Constitucional del Callao
¿Cuál es el lugar o las Dependencias por donde fluye el procedimiento? ¿Por qué en esos lugares o dependencias? ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?	Las señaladas en el procedimiento Son las idóneas para el desarrollo de la actividad En el Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones? ¿Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	Todas son necesarias Las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura vial y peatonal, del mobiliario urbano, y de la infraestructura Deportiva emitidas por el vecino o unidad orgánica debería ingresar directamente a la Gerencia de mantenimiento de la Ciudad para realizar la actividad de formar rápida y efectiva
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	Porque es la responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad

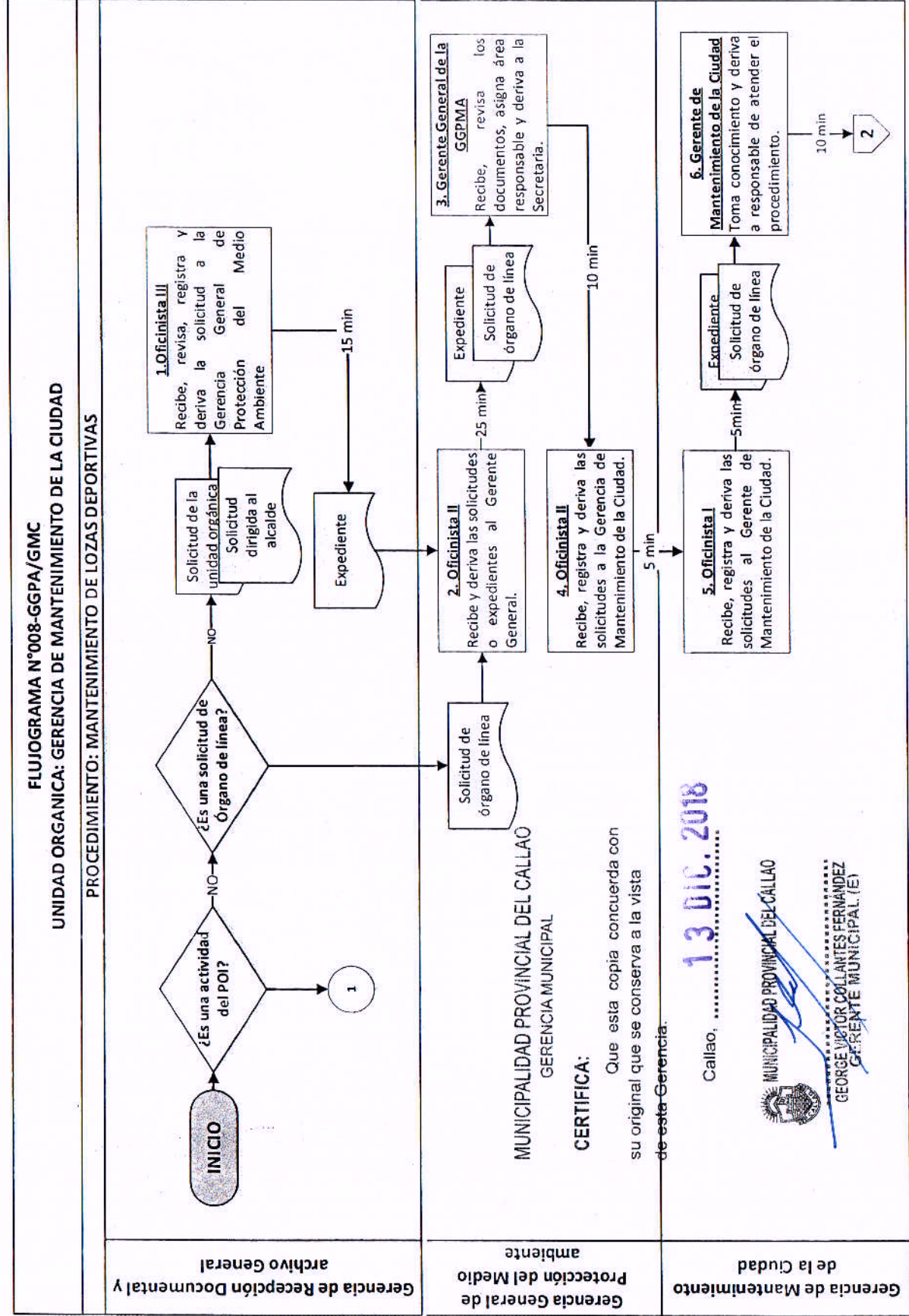
**CERTIFICA:**

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018



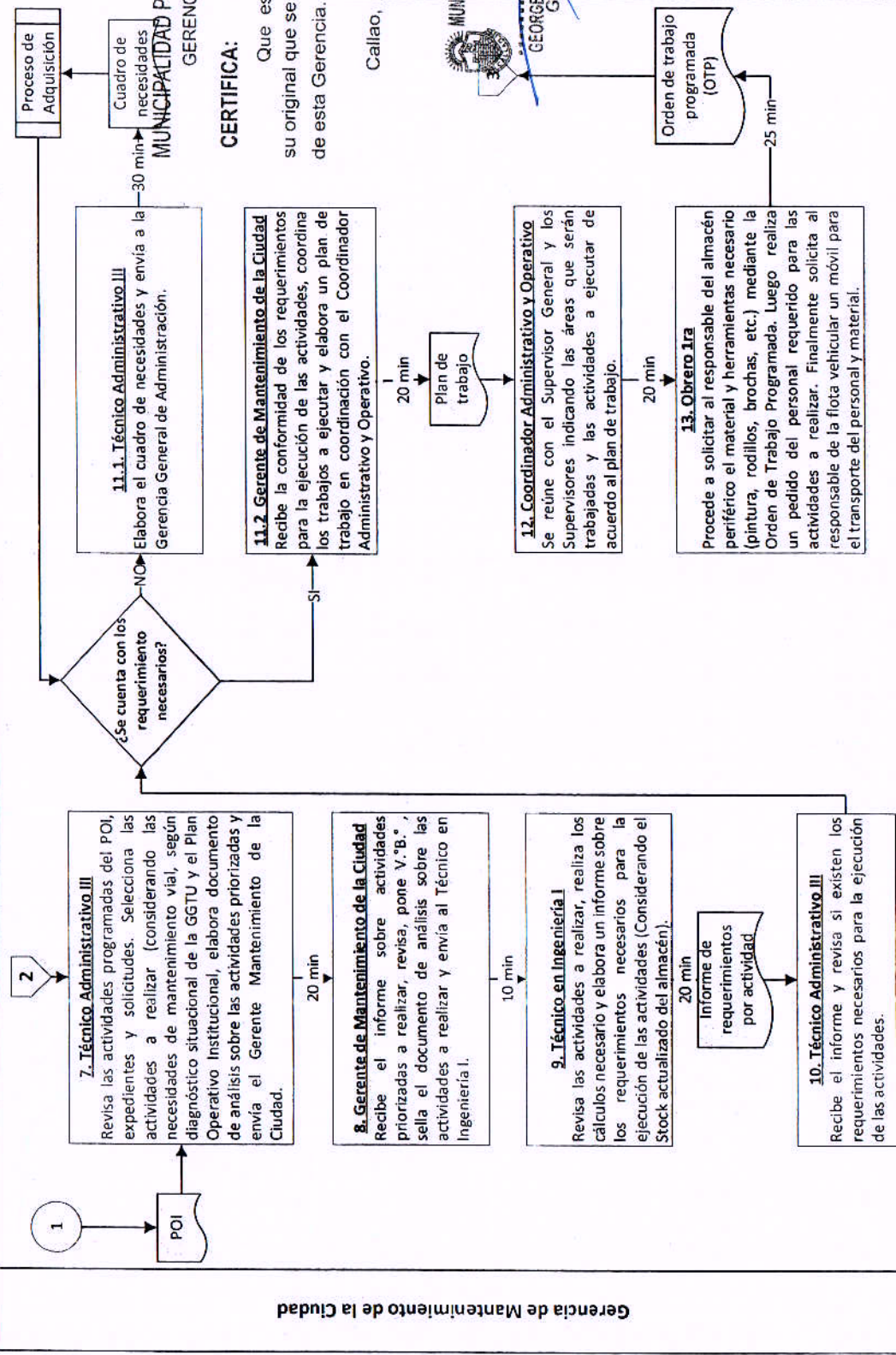
Callao,
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



FLUJOGRAMA N°008-GGPA/GMC

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LOZAS DEPORTIVAS



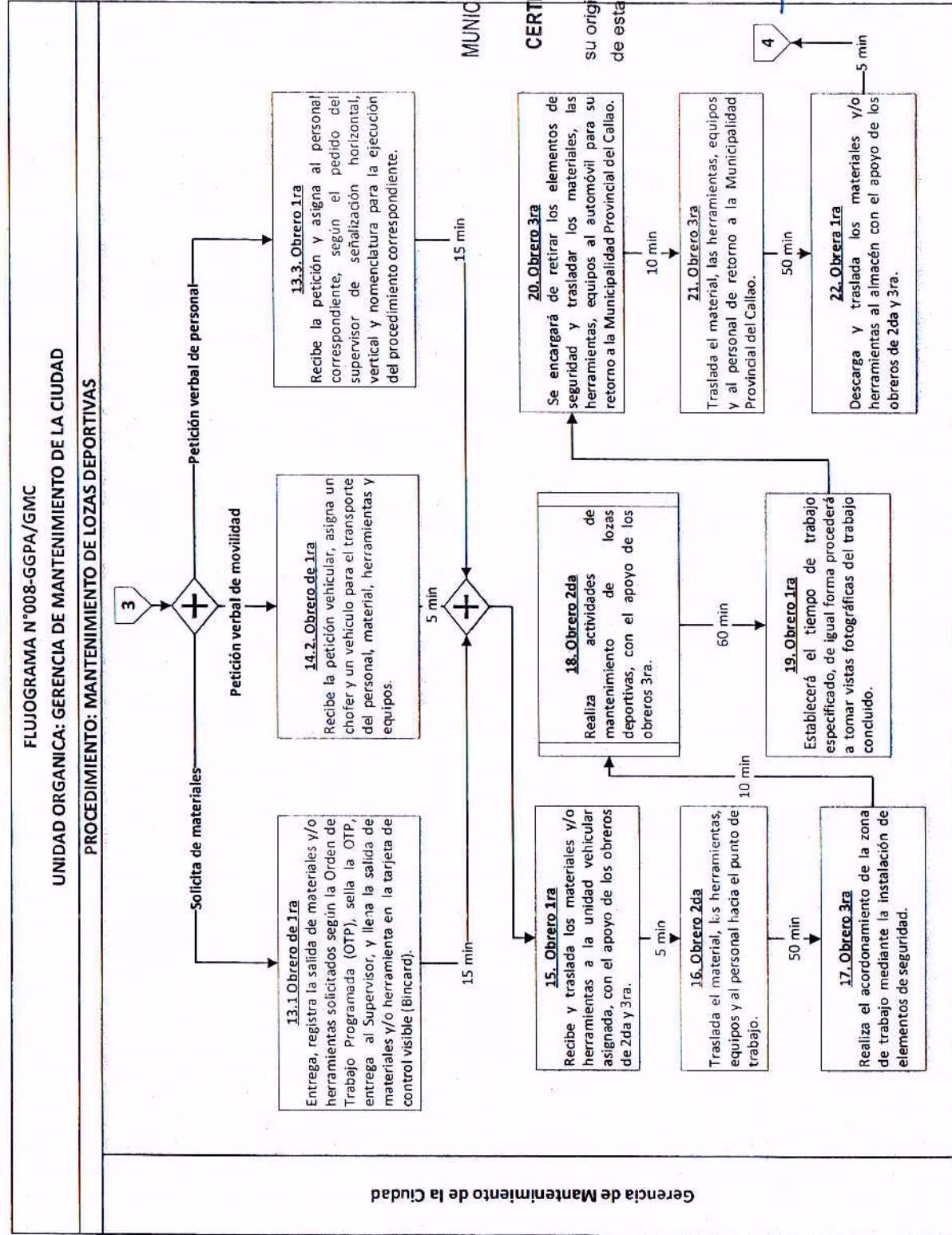
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao,

13 DEC 2018





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

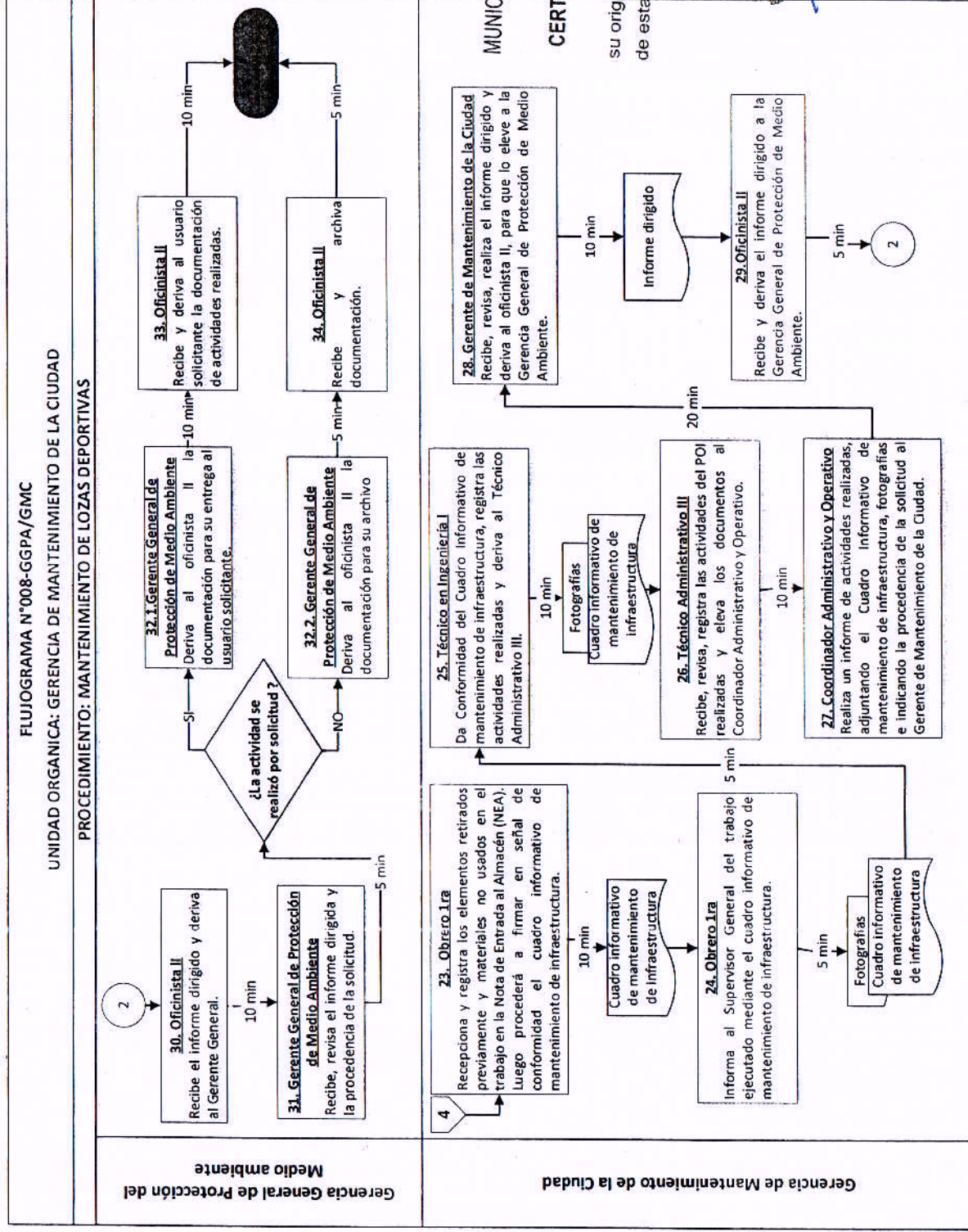
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao, **13 DIC 2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE VICTOR DOLLANTES FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

13 DIC. 2018
Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENTE MUNICIPAL (E)
GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ

V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.

LIMPIEZA Y PINTADO DE POSTES, FAROLAS ORNAMENTALES, ABOLES Y TESTIGOS: Es el conjunto de acciones destinadas al mantenimiento (limpieza y pintado) de dichos elementos.

MANTENIMIENTO DE LOZAS DEPORTIVAS: Conjunto de acciones que comprende el repintado de líneas de lozas deportivas, mallas, tribunas, arcos, tableros de básquet, así como el manteamiento, reposición y/o restauración de mallas perimétricas de lozas deportivas.

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO: Es el conjunto de acciones destinadas a dar limpieza y pintado de bancas, tachos de basura, paraderos peatonales, juegos recreativos.

MANTENIMIENTO DE DSEÑALIZACIÓN VIAL: Es el conjunto de acciones destinadas a mantener señalizadas de manera adecuada la red vial urbana garantizando la seguridad y movilidad vial. La señalización horizontal y vertical, tiene por objeto informar a los usuarios de la vía las limitaciones, prohibiciones o restricciones sobre su uso, incluye el pintado de cruces peatonales, líneas de parada guionadas y flechas de dirección.

La señalización de nomenclatura tiene como fin orientar a los vecinos sobre el nombre de las calles.

MANTENIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE ILUMINACIÓN URBANA: Es el conjunto de acciones destinada al mantenimiento y reparación de luminarias, farolas, reflectores de piso, así como el mantenimiento de los sistemas eléctricos.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES: Es el conjunto de acciones que comprende la restauración, pintado, mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos y sanitarios de dichos inmuebles.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BERMAS, VEREDAS, PISTAS, SARDINELES Y ROMPEMUELLES. Es el conjunto de acciones a dar mantenimiento preventivo o correctivo de emergencia a las pítas. Comprende el pavimento, bacheado, asfaltado, compactado; asimismo es el conjunto de acciones destinadas a dar mantenimiento preventivo o correctivo de emergencia a las bermas, veredas y sardineles. Comprende el resane y habilitación de veredas y sardineles y pintado y mantenimiento de bermas laterales y centrales.

NOTA DE ENTRADAS EN ALMACEN: Documento fuente que utiliza para informa sobre el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición con orden de compra. Por ejemplo, donaciones, devoluciones, etc.

TARJETA BINCARD: Denominación que se les da a la tarjeta de control visible que tienen como finalidad registrar el movimiento (no valorizado) de cada bien almacenado, reflejando el saldo de estos. Es de uso exclusivo y permanente del almacenero y debe ubicarse junto al grupo de bienes en ella registrados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

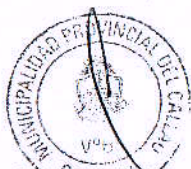
Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR COLLANTES FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



Gerencia General de Protección del Medio Ambiente

