



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 005 - 2017-GM//MPMN

Moquegua, 30 ENE 2017.

### VISTOS:

El Informe legal N° 008-2017-GAJ/MPMN, Informe N° 64 - 2016 - JMMB -SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 1310-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 574-2016-GPP/GM/MPMN; y

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía, por las cuales se aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas.

Que, según la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", establece en el artículo 72° numeral 72.1° "Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa";

Que mediante Informe N° 64 - 2016 - JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 29 de diciembre del 2016, el Área de Racionalización de la SPPPR, ha señalado que el presente Manual de Procedimientos Administrativos en adelante MAPRO ha sido revisado, modificado y actualizado, del proyecto que fuera proporcionado en medio digital, y que no fuera aprobado en su debida oportunidad, en coordinación con cada uno de los responsables de sus procedimientos o lo que fueron designados para tal fin y que en señal de conformidad procedieron a las visaciones correspondientes, por lo que ha solicitado la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos, el mismo que contempla los siguientes procedimientos administrativos que a continuación se detallan:

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- 01 - OTIE/GM: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
- 02 - OTIE/GM: DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
- 03 - OTIE/GM: MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL HARDWARE (EQUIPOS INFORMÁTICOS)
- 04 - OTIE/GM: ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS
- 05 - OTIE/GM: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RED
- 06 - OTIE/GM: CREACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS
- 07 - OTIE/GM: VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS Y PERIFÉRICOS
- 08 - OTIE/GM: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO
- 09 - OTIE/GM: VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD
- 10 - OTIE/GM: ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB

Que, mediante N° 1310-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 27 de agosto del 2016, del Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, donde ha remitido dos anillados del Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, en los cuales se describen las actividades y flujogramas de los procedimientos descritos en dicho manual, el mismo que cuenta con las visaciones correspondientes en señal de conformidad, en atención a ello con Informe N°





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

574-2016-GPP/GM/MPMN, de fecha 30 de diciembre del 2016, la Gerencia de Planeamiento y presupuesto ha remitido la propuesta del MAPRO para su aprobación.

Que, mediante Informe Legal N° 008-2017-GAJ/MPMN, de fecha 11 de enero del 2017, del Gerente de Asesoría Jurídica, es de opinión: procedente aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO";

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización, asimismo, el Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar nuestra municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de Organización y Funciones y la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en lo que les corresponda.

Que, el presente caso el Manual de Procedimientos Administrativo MAPRO, es un instrumento interno de carácter normativo de la MPMN, el mismo que ha sido revisado verificado por las áreas competentes (Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, y Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización) tal como se evidencia con los vistos correspondientes, y estando de acuerdo con las opiniones favorables en el Informe N° 64 - 2016 - JMMD-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Área de Racionalización de la SPPPR, el Informe N° 1310-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, y el Informe Legal N° 008-2017-GAJ/MPMN;

Que, el numeral 20° del artículo 20° de la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad está la administración municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN de fecha 23 de noviembre del 2015, la misma que en su artículo 1° numeral 28°, establece la facultad de aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, por lo que como mejor proceda en Derecho.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA (OTIE)", el mismo que consta de 34 páginas.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página WEB de la Municipalidad.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución acompañada con un anillado a la Oficina de Tecnología de la información y Estadística y 01 anillado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, además de notificar un ejemplar de la resolución a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

CPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO  
GERENTE MUNICIPAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA  
INFORMACION Y ESTADISTICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

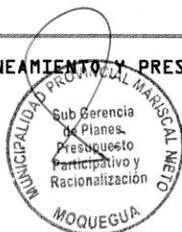


## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades



## **OBJETIVOS:**

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

## **ALCANCE:**

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

## **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

## VIGENCIA

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

- 01 - OTIE/GM: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
- 02 - OTIE/GM: DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
- 03 - OTIE/GM: MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL HARDWARE (EQUIPOS INFORMÁTICOS)
- 04 - OTIE/GM: ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS
- 05 - OTIE/GM: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RED
- 06 - OTIE/GM: CREACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS
- 07 - OTIE/GM: VERIFICACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS Y PERIFERICOS
- 08 - OTIE/GM: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO
- 09 - OTIE/GM: VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD
- 10 - OTIE/GM: ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB

Moquegua Diciembre del 2016





Oficina de Tecnología  
de la Información y  
Estadística

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO</b>			
Entidad				<b>Código</b>
Denominación	<b>MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>01 - OTIE/GM</b>	
Órgano	<b>Oficina de Tecnología de Información y Estadística</b>			
Competente				
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	15 días, 50 minutos			
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM Guía para la administración Eficiente del software legal en la Administración Pública.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 179-2004- PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
Objetivo	Automatizar procesos para el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información que mejoren la eficiencia, eficacia y seguridad de los sistemas			
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Área usuaria interesada.</li> <li>➤ Analista Programador disponible para atender requerimiento.</li> <li>➤ Disponibilidad de programa fuente y documentación respectiva</li> </ul>			
<b>AREA DE RACIONALIZACION</b>				
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
1		<b>AREA USUARIA</b>		
	Jefe Área Usuaria	Área usuaria interesada envía documento solicitando modificación o mantenimiento de una aplicación para sistematizar sus procesos, detallando sus necesidades.	15	
2		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>		



	<b>Secretaria</b>	Recepciona y registra el documento en el sistema y lo eleva al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística	10	
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	Toma conocimiento de la solicitud y deriva documento a analista-programador responsable para su atención.	15	
	<b>Analista/Programador</b>	Coordina con el área usuaria que solicita las adecuaciones al sistema y efectúa el levantamiento de información que permita determinar las necesidades.		01
	<b>Analista/Programador</b>	Elabora el Acta de Trabajo, donde se establecen los compromisos de trabajo y recaba firma del titular del área usuaria.		05
	<b>Analista/Programador</b>	Realiza la modificación, el mantenimiento al sistema		02
	<b>Analista/Programador</b>	Realiza pruebas de funcionalidad y operación y verifica su correcto funcionamiento		02
	<b>Analista/Programador</b>	<b>En caso de existir errores:</b> Corrige las fallas detectadas al sistema, regresa a paso anterior. <b>En caso de no existir errores:</b> Actualiza el manual de usuario y realiza el pase a producción del sistema.		03
	<b>Analista/Programador</b>	Instruye a los usuarios en el uso de las nuevas funcionalidades.		01
	<b>Analista/Programador</b>	Copia y reemplaza el archivo ejecutable en el servidor.		01
	<b>Total Tiempo</b>		50	15

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



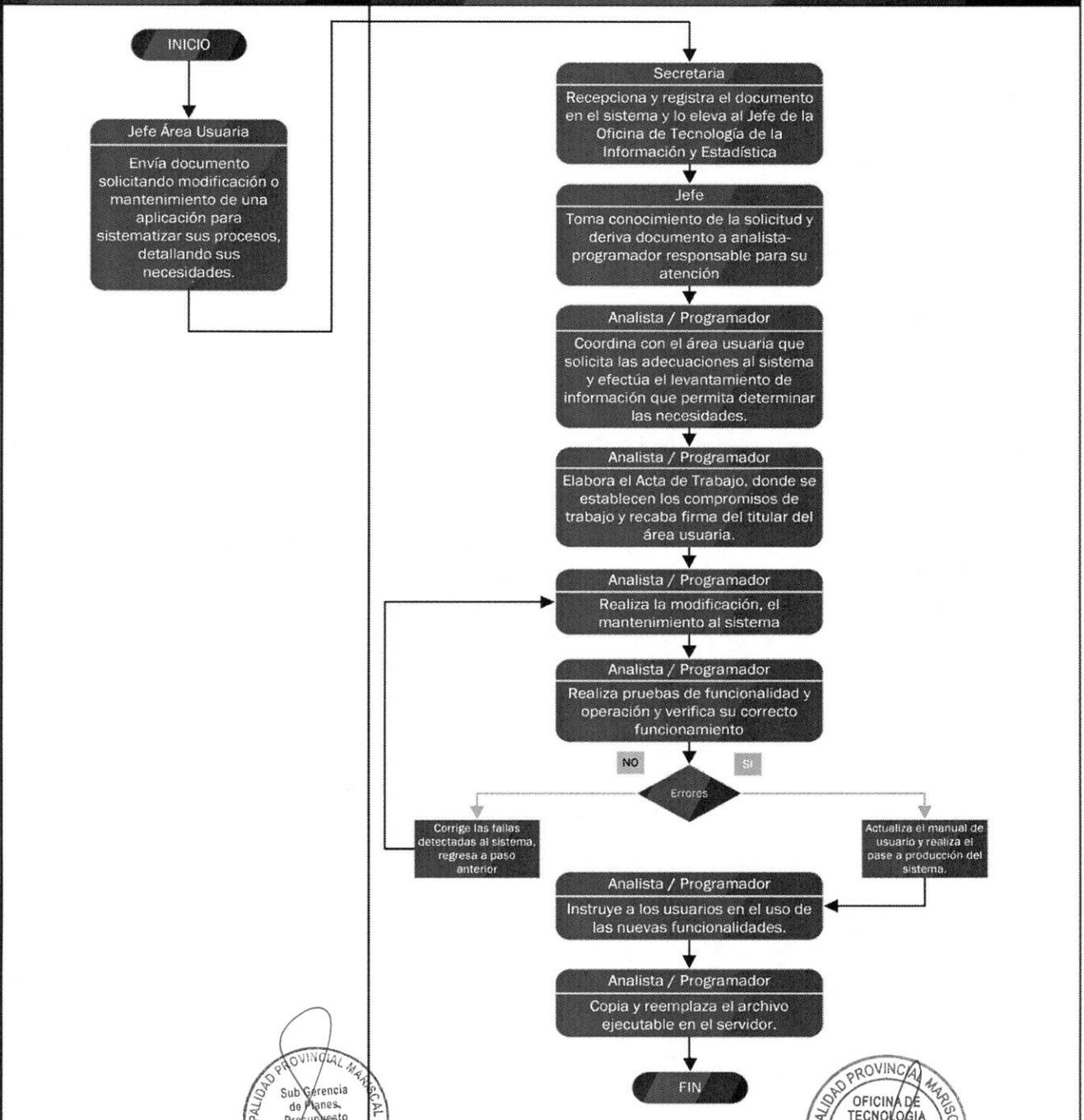
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA USUARIA

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA  
INFORMACION Y ESTADISTICA

Área de racionalización





Oficina de  
Tecnología de la  
Información y  
Estadística

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
Denominación	DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN			Código	
				02 - OTIE/GM	
Órgano	Oficina de Tecnología de Información y Estadística				
Competente					
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	
Tiempo Duración	37 días, 3 horas, 35 minutos				
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM Guía para la administración Eficiente del software legal en la Administración Pública.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 179-2004- PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>				
Objetivo	Automatizar procesos para el desarrollo y/o implementación sistemas de información que mejoren la eficiencia, eficacia y seguridad de los sistemas				
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del Área usuaria interesada.</li> <li>2. Analista Programador disponible para atender requerimiento.</li> <li>3. Disponibilidad de Licencia de Software para atender requerimiento.</li> </ol>				
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION				
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad		Minutos	Días
1		<b>AREA USUARIA</b>			
	Jefe Área Usuaría	Envía documento a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística solicitando la implementación o desarrollo del sistema, detallando sus necesidades actuales en el manejo de datos		15	
2		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>			
	Secretaría	Recepciona y registra el documento en el sistema y lo eleva al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística		20	
	Jefe Oficina de Tecnología de la	Toma conocimiento de la solicitud y deriva documento a analista-		20	



	<b>Información</b>	programador responsable para su atención.		
	<b>Analista/Programador</b>	Coordina con el área usuaria sobre los alcances del requerimiento y elabora el Acta, donde se establecen los compromisos de trabajo, recaba firma del titular del área usuaria.		01
	<b>Analista/Programador</b>	Efectúa el levantamiento de la información y analiza la viabilidad del requerimiento e informa a jefe de la Oficina.		02
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	En caso de ser viable, instruye a analista programador elaborar un cronograma de actividades para el desarrollo de la aplicación.		02
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	En caso de no ser viable, informa al área usuaria la inviabilidad del requerimiento, fin de procedimiento.		01
	<b>Analista/Programador</b>	Diseña cronograma de actividades, que involucra: (Depende de la complejidad o UML) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño de la aplicación (arquitectura, codificación, hardware).</li> <li>○ Implementación y pruebas de la aplicación.</li> </ul> Y lo eleva a jefe de la Oficina para conformidad		10
	<b>Analista/Programador</b>	Si está conforme:  Ejecuta el desarrollo de la nueva aplicación.  Caso contrario regresa al paso anterior		20
	<b>Analista/Programador</b>	Realiza la instalación de la aplicación en un ambiente de prueba, adicionalmente Migra la Data si fuera necesario, para que el área usuaria verifique el funcionamiento del aplicativo.	20	
<b>3</b>	<b>AREA USUARIA</b>			
	<b>Jefe Área Usuaria</b>	Revisa y verifica el funcionamiento del aplicativo, efectuando pruebas que cubra todas las necesidades requeridas	30	
<b>4</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>			
	<b>Analista/Programador</b>	Elabora el Acta de Conformidad del Servicio y recaba firma del titular del área usuaria.	50	
	<b>Analista/Programador</b>	Copia y/o reemplaza la nueva aplicación en el Servidor, luego configura si fuera necesario. Luego Procede a migrar la Data de ser necesario		01
	<b>Analista/Programador</b>	Informa a Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la culminación del servicio requerido y entrega Acta de Conformidad con los documentos técnicos respectivos para ser archivado.	60	
	<b>Total Tiempo</b>		215	37

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

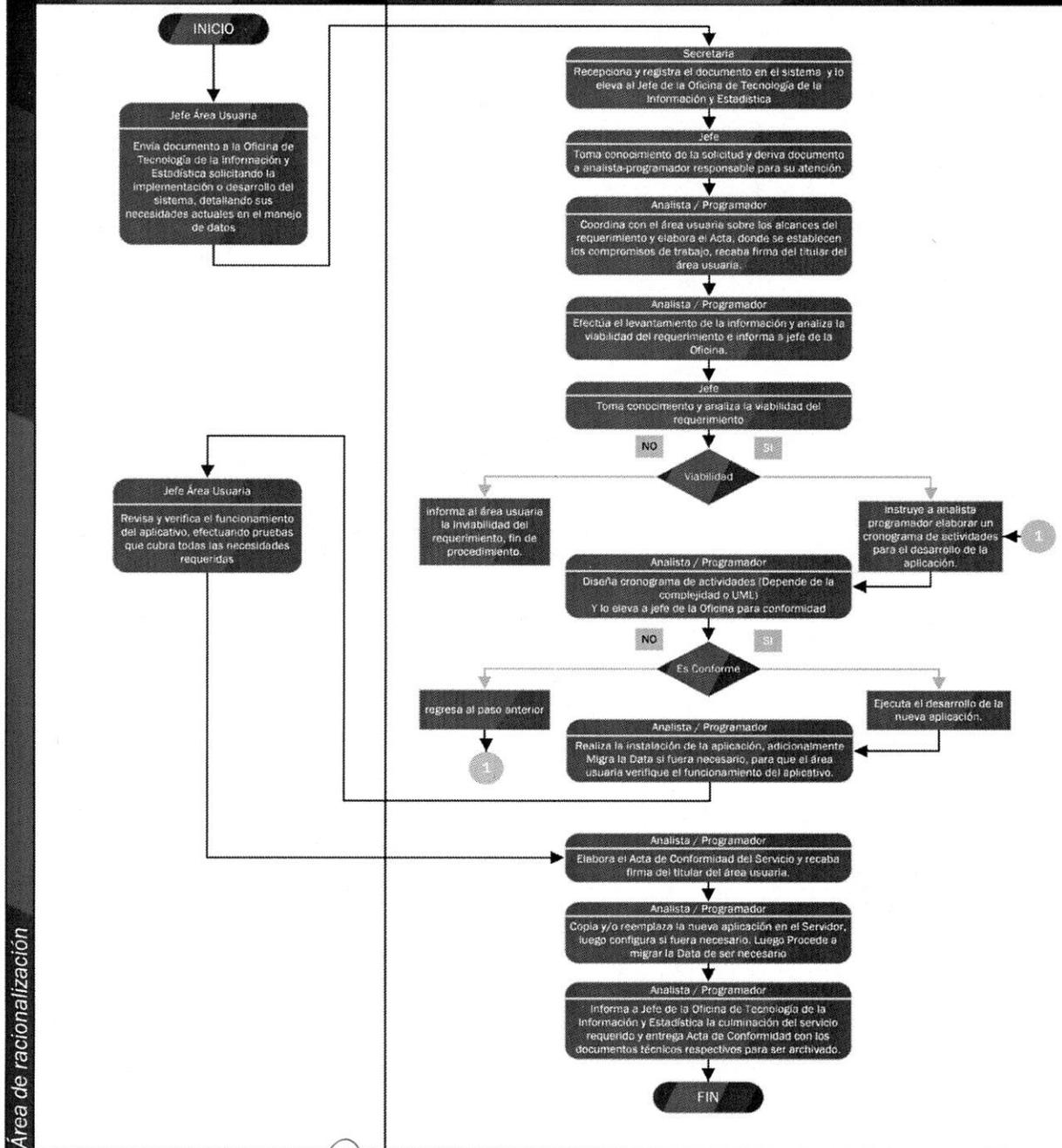


ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**AREA USUARIA**

**OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA**



Área de racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN





Oficina de  
Tecnología de la  
Información y  
Estadística

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
Denominación	MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL HARDWARE (EQUIPOS INFORMÁTICOS)		Código 03 - OTIE/GM		
	Oficina de Tecnología de Información y Estadística				
Órgano	Oficina de Tecnología de Información y Estadística				
Competente					
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	
Tiempo Duración	5 horas, 15 minutos				
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2007-GM/MPMN "Directiva sobre Normas para el uso de recursos tecnológicos en la MPMN"</li> </ul>				
Objetivo	Corregir las fallas presentadas en los equipos de cómputo para el continuo funcionamiento de los mismos				
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del área usuaria</li> <li>2. Que el Equipo Informático sea de propiedad de la Municipalidad</li> </ol>				
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION				
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad		Minutos	Días
1		AREA USUARIA			
	Jefe Área Usuaria	Envía documento a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística solicitando el mantenimiento del equipo asignado		15	
2		OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA			
	Secretaria	Recepciona documento, registra en el sistema y deriva al Jefe de Oficina		5	
	Jefe Oficina de Tecnología de la Información	Recibe documento, toma conocimiento y deriva al Técnico en Informática para la evaluación correspondiente		20	



Técnico Informática	<p>Revisa en el registro de equipos y carta de garantía si dicho equipo cuenta con garantía vigente</p> <p><b>Si tiene garantía</b> = continua paso siguiente</p> <p><b>No tiene garantía</b> = se envía a Oficina de Tecnología de la Información</p>	30	
Técnico Informática	<p>Si el equipo cuenta con garantía vigente y fue enviado el equipo a la Oficina de Informática, realiza el diagnóstico de la falla del equipo, si fuese necesario llama al proveedor, se le comunica a la Unidad Orgánica que el equipo va a ser reparado por el proveedor.</p>	30	
Técnico Informática	<p>Si el equipo cuenta con garantía vigente y no se ha enviado el equipo a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, se apersona a la unidad orgánica solicitante a realizar el diagnóstico de fallas del equipo, en caso después del diagnóstico sea necesario llamar al proveedor para su reparación se le comunica a la unidad orgánica solicitante que se llevará el equipo a la Oficina de Tecnología de la Información, vía un documento para realizar las coordinaciones con el proveedor, caso contrario si se dio solución al problema realiza un informe de lo realizado y lo deriva.</p>	30	
Jefe Oficina de Tecnología de la Información	<p>Toma conocimiento, autoriza y deriva al técnico responsable</p>	5	
Técnico Informática	<p>Realiza el seguimiento al proveedor, si el equipo esta reparado en la fecha acordada, realiza las pruebas con el equipo de estar conforme realiza un informe del servicio brindado y envía documento y equipo a la unidad orgánica solicitante</p>	10	
Técnico Informática	<p>Si el equipo no cuenta con garantía vigente y no se ha enviado el equipo a la Oficina de tecnología de la Información y Estadística, se apersona a la unidad orgánica solicitante a realizar el diagnóstico de fallas del equipo, si es necesario llevar el equipo al área de soporte técnico le comunica a la Unidad Orgánica solicitante que debe ser enviado vía documento, caso contrario de haberse dado solución al problema, realiza un informe del servicio brindado y lo deriva.</p>	90	
Técnico Informática	<p>Verifica si el equipo no cuenta con garantía vigente y se envió el equipo a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, el equipo es reparado y se realizan las pruebas correspondientes, si está conforme realiza un informe del servicio brindado y lo deriva al Jefe de Oficina y realiza la actualización del registro de servicio brindado, en caso contrario el equipo no sea reparado puede ser que sea necesario adquirir un componente, de ser así se informa a la unidad orgánica solicitante de dicha necesidad o caso contrario se informa que no es posible reparar el equipo debidamente con un informe técnico.</p>	60	
Técnico Informática	<p>Recibe informe, toma conocimiento y archiva</p>	20	
<b>Total Tiempo</b>		315	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016





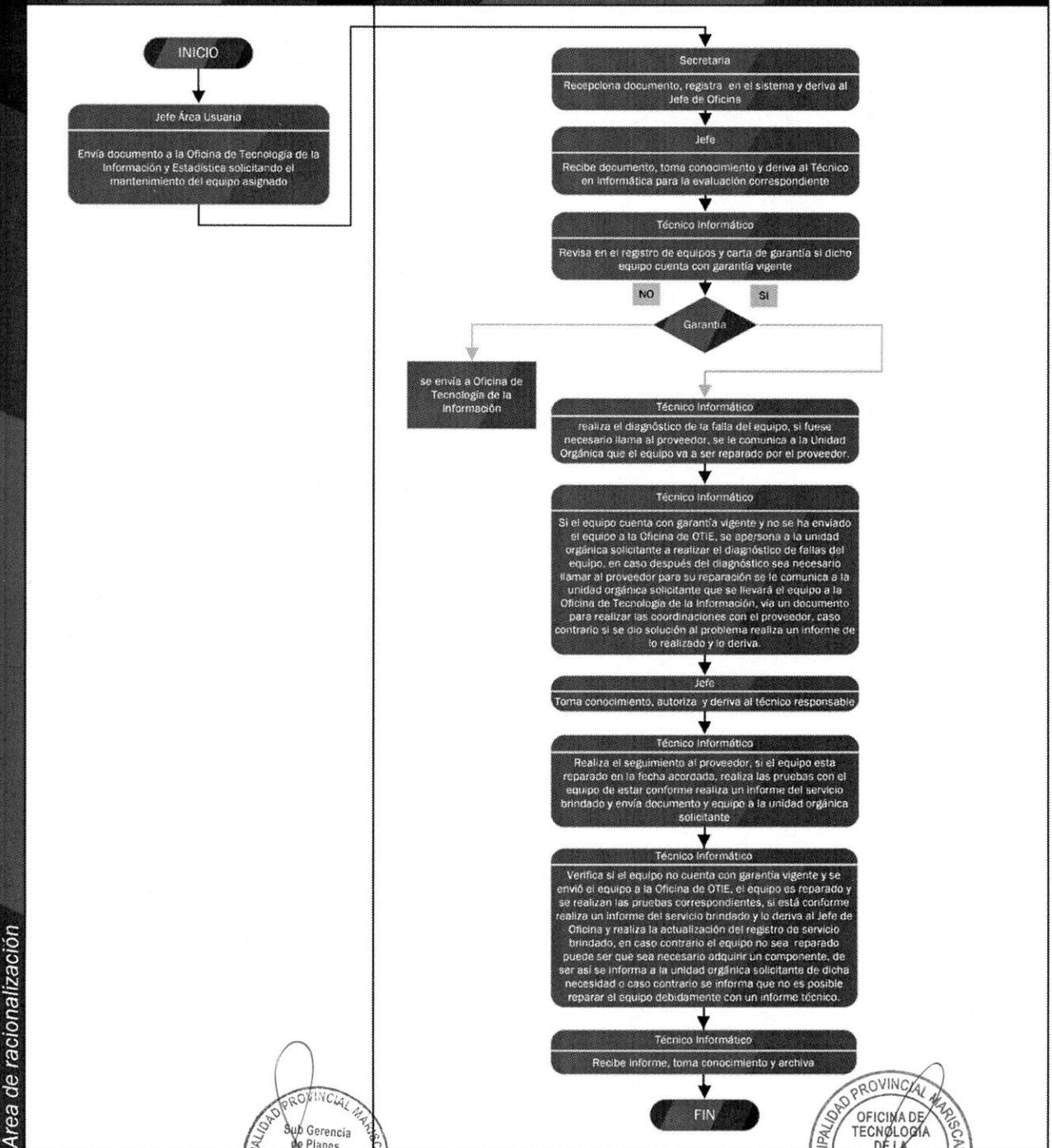
SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL HARDWARE (EQUIPOS INFORMÁTICOS)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA USUARIA

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA



Área de racionalización





Oficina de Tecnología  
de la Información y  
Estadística

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>Entidad</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO</b>			
<b>Denominación</b>	<b>ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS</b>			<b>Código</b>
	<b>04 - OTIE/GM</b>			
<b>Órgano</b>	<b>Oficina de Tecnología de Información y Estadística</b>			
<b>Competente</b>				
<b>Estado</b>	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo Duración</b>	2 horas			
<b>Clasificación</b>	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2007-GM/MPMN "Directiva sobre Normas para el uso de recursos tecnológicos en la MPMN"</li> </ul>			
<b>Objetivo</b>	Brindar el soporte técnico y la capacitación personalizada a los usuarios finales de los recursos informáticos			
<b>Requisitos</b>	Solicitud de asesoría y/o soporte			
<b>Elaborado Por</b>	<b>AREA DE RACIONALIZACION</b>			

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
1		<b>AREA USUARIA</b>		
	<b>Jefe Área Usuaría</b>	Solicita asesoría y apoyo técnico a problemas técnicos presentados, con documento, por vía telefónica o en forma personal.	15	
2		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>		
	<b>Secretaria</b>	Recepciona documento, registra en el sistema y deriva al Jefe de Oficina	5	
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la</b>	Recepciona solicitud e instruye a técnico para que proporcione el servicio solicitado.	10	

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



	<b>Información</b>			
	<b>Técnico Informática</b>	Recibe indicación y acude al área del usuario para proporcionar el servicio.	20	
	<b>Técnico Informática</b>	Analiza y verifica el problema técnico presentado y otorga la asesoría.	30	
	<b>Técnico Informática</b>	Plantea alternativas de solución al problema informático presentado.	20	
	<b>Técnico Informática</b>	Registra servicio solicitado y recaba firma de conformidad e informa a Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Estadística que la solicitud ha sido atendida	20	
		<b>Total Tiempo</b>	120	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

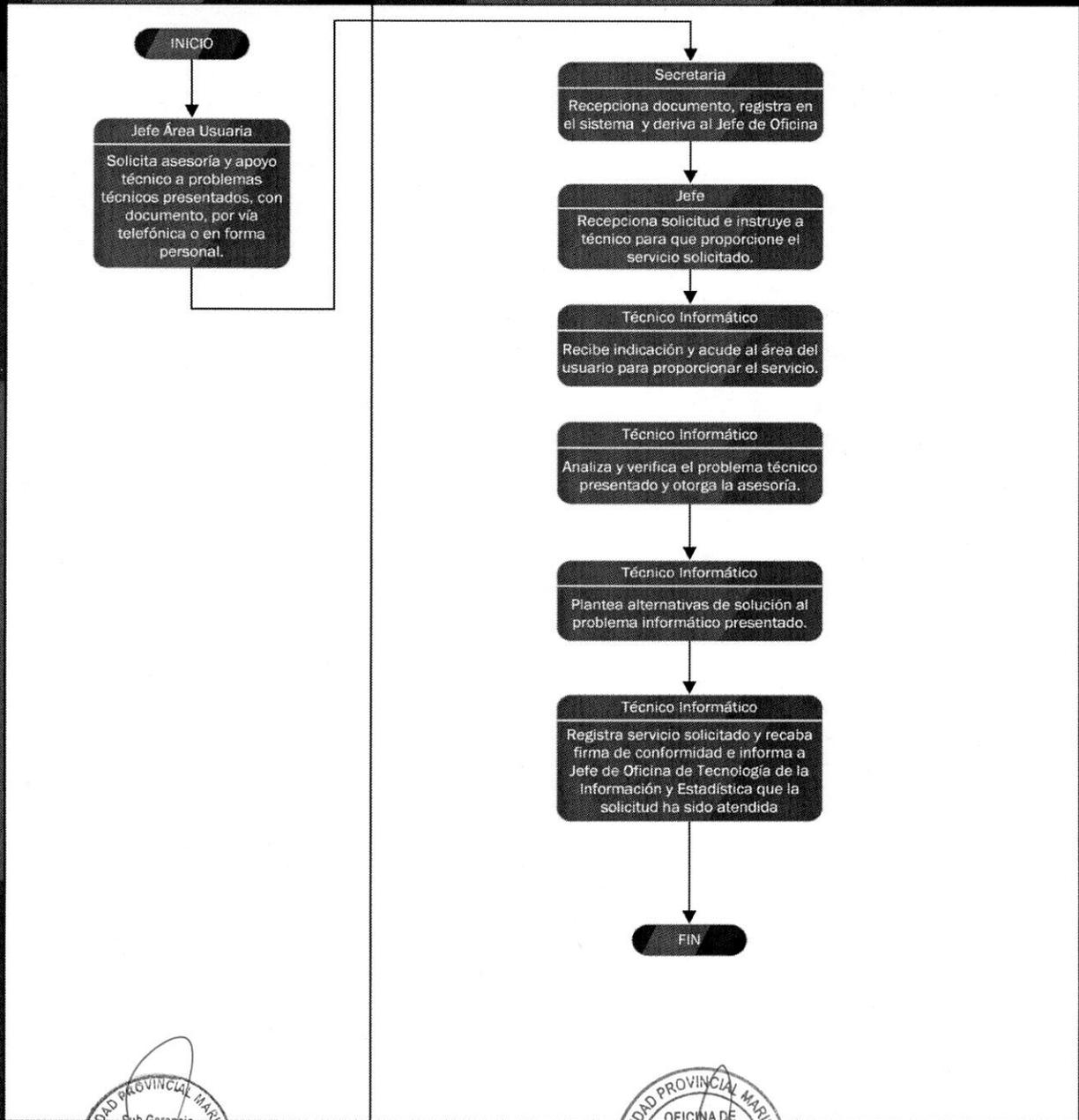


ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA USUARIA

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA  
INFORMACION Y ESTADISTICA



Área de racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN





## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
Denominación	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RED			Código		
				05 - OTIE/GM		
Órgano		Oficina de Tecnología de Información y Estadística				
Competente						
Estado		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	
Tiempo Duración		1 día, 4 horas, 30 minutos				
Clasificación		SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	
Base Legal		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2007-GM/MPMN "Directiva sobre Normas para el uso de recursos tecnológicos en la MPMN"</li> </ul>				
Objetivo		Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de Red para un mejor control y administración de la red de datos de la Municipalidad				
Requisitos		Programa de Mantenimiento				
Elaborado Por		AREA DE RACIONALIZACION				
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad			Minutos	Días
1		<b>UNIDAD ORGANICA</b>				
	Jefe Área Usuaría	Requiere con documento el mantenimiento o la instalación de puntos de red			15	
2		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>				
	Secretaría	Recepciona y registra el documento en el sistema y lo eleva al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística			15	
	Jefe Oficina de Tecnología de la Información	Toma conocimiento de la solicitud y deriva documento a técnico informático responsable para su atención.			10	



	<b>Técnico Informática</b>	Acude al área usuaria donde se efectuará el mantenimiento o la instalación de los puntos de red y evalúa.	25	
	<b>Técnico Informática</b>	Si es mantenimiento, corrige las averías, efectúa las refacciones necesarias y verifica el correcto funcionamiento. Recaba firma de conformidad	60	
	<b>Técnico Informática</b>	Si se trata de nueva instalación, determina ubicación y trayectoria de los mismos y determina el requerimiento de materiales para el cableado e informa a Jefe.	30	
	<b>Técnico Informática</b>	Si hay existencias de materiales en Almacén, procede con la instalación del punto de red, efectúa las pruebas y evalúa el funcionamiento. Recaba firma de conformidad	30	
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	Si no hay existencias en almacén, instruye a Técnico para efectuar compra de materiales, con caja chica.	15	
<b>3</b>		<b>RESPONSABLE DE CAJA CHICA</b>		
	<b>Responsable del Fondo</b>	Atiende el requerimiento de compra y hace entrega de los fondos para la compra de materiales		1
<b>4</b>		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>		
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	Adquiere materiales y rinde adquisición con comprobantes de pago al responsable de caja chica.	20	
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	Entrega los materiales e instruye a técnico para proceder con la instalación	5	
	<b>Técnico Informática</b>	Realiza proceso de instalación	30	
	<b>Técnico Informática</b>	Recaba firma de conformidad por el titular del área usuaria por el servicio brindado.	5	
	<b>Técnico Informática</b>	Informa verbalmente a Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la culminación del servicio y archiva Ficha de Soporte Técnico.	10	
		<b>Total Tiempo</b>	270	1

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

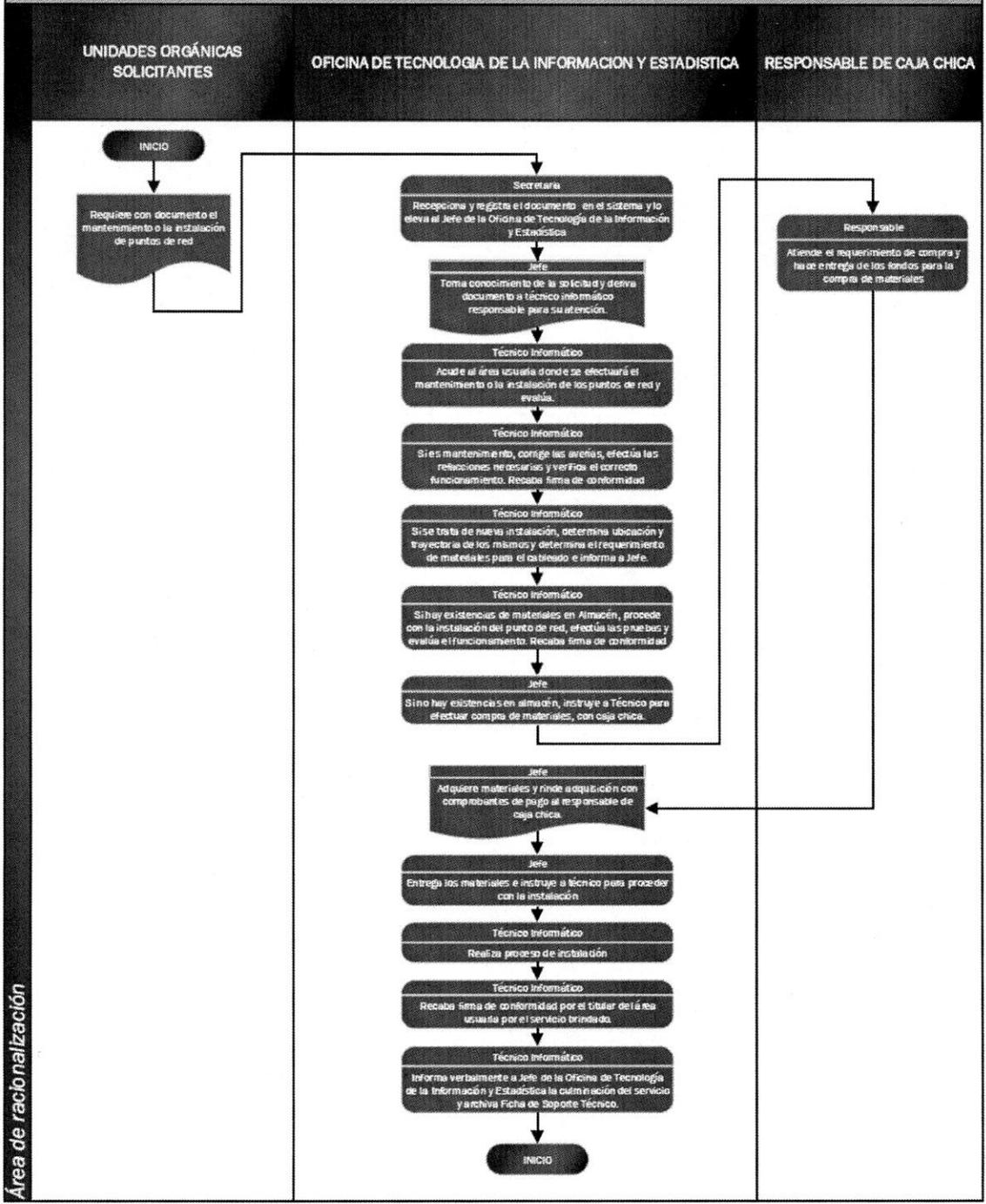




SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE RED

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Área de racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



 Oficina de Tecnología de la Información y Estadística		<h2>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</h2>			
Entidad		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación		CREACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS		Código	
				06 - OTIE/GM	
Órgano		Oficina de Tecnología de Información y Estadística			
Competente					
Estado		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración		1 hora, 50 minutos			
Clasificación		SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM Guía para la administración Eficiente del software legal en la Administración Pública.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 179-2004- PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
Objetivo		Generar el acceso de los usuarios a los diversos servicios informáticos de la institución			
Requisitos		Solicitud debidamente llena y suscrita, con la visa respectiva del requerimiento del área usuaria.			
Elaborado Por		AREA DE RACIONALIZACION			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad		Minutos	Días
1		<b>AREA USUARIA</b>			
	Jefe Área Usuaria	Solicita mediante documento o correo electrónico el acceso a los servicios de red, indicando datos del usuario y recursos (sistemas, Internet)		15	
2		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>			
	Secretaria	Recepiona y registra el documento en el sistema y lo eleva al Jefe de la Oficina de tecnología de la Información y Estadística		10	
	Jefe Oficina de Tecnología de la Información	Toma conocimiento de la solicitud y deriva documento a administrador de la red para su atención.		20	

	<b>Administrador de Red</b>	Si el usuario está creado, procede a habilitarle los servicios requeridos. Caso contrario, crea el usuario y habilita los accesos solicitados.	20	
	<b>Administrador de Red</b>	Informa a Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística que se ha creado el usuario y/o servicios y asignado los permisos.	10	
	<b>Administrador de Red</b>	Instruye a Técnico para que configure y verifique los accesos a los servicios informáticos solicitados en el computador del usuario	05	
	<b>Técnico Informática</b>	Efectúa la configuración y verifica los accesos a los servicios informáticos.	10	
<b>3</b>		<b>AREA USUARIA</b>		
	<b>Jefe Área Usuaría</b>	Verifica el acceso a los servicios informáticos requeridos y Firma Ficha de Servicio en señal de conformidad	15	
<b>4</b>		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>		
	<b>Técnico Informática</b>	Recibe Ficha de Servicio firmado y comunica al Jefe de la Oficina de tecnología de la Información y Estadística, entrega copia a la secretaria para ser archivado.	05	
		<b>Total Tiempo</b>	110	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

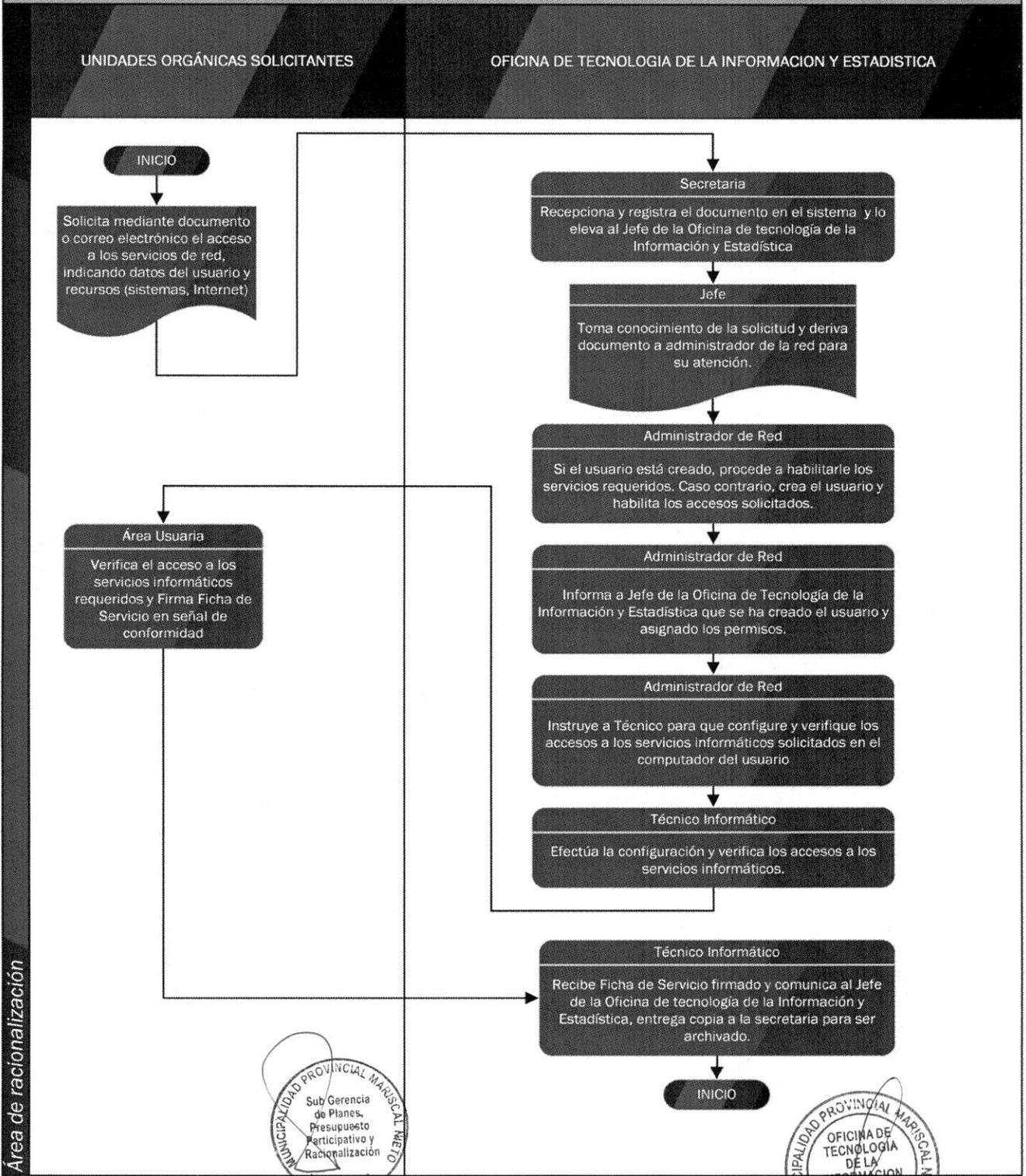




SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Área de racionalización





Oficina de Tecnología  
de la Información y  
Estadística

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
Denominación	VERIFICACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS Y PERIFERICOS			Código	
				07 - OTIE/GM	
Órgano	Oficina de Tecnología de Información y Estadística				
Competente					
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	
Tiempo Duración	2 horas, 35 minutos				
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM Guía para la administración Eficiente del software legal en la Administración Pública.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 179-2004- PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>				
Objetivo	Llevar un control de las asignaciones de equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades y funciones de las áreas usuarias, con el fin de que las mismas cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de sus actividades				
Requisitos	Solicitud requerimiento del área usuaria				
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION				
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad		Minutos	Días
1		<b>AREA USUARIA</b>			
	Jefe Área Usuaria	Solicita mediante documento la verificación y/o configuración de un Equipo de Cómputo		15	
2		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>			
	Secretaria	Recepciona y registra el documento en el sistema y lo eleva al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística		5	
	Jefe Oficina de Tecnología de la	Toma conocimiento de la solicitud y deriva documento a técnico informático		10	



	<b>Información</b>	para su atención.		
	<b>Técnico Informática</b>	Verifica Equipos de acuerdo a orden de servicio o guía	30	
	<b>Técnico Informática</b>	Si no se dispone equipo, informa a jefe la no conformidad del equipo solicitado.	5	
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	Informa al Área usuaria la no disponibilidad de Equipo de cómputo. Fin de procedimiento.	5	
	<b>Técnico Informática</b>	Elabora el informe de conformidad del Equipo de cómputo, con copia a Control Patrimonial, debiendo consignar las características del equipo.	15	
	<b>Técnico Informática</b>	En forma verbal coordina el traslado del equipo con Control Patrimonial	10	
<b>3</b>	<b>OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>			
	<b>Jefe Control Patrimonial</b>	Emite Papeleta de Desplazamiento de Bienes, Asigna el equipo, pone código patrimonial y elabora Acta	15	
<b>4</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>			
	<b>Técnico Informática</b>	Traslada el equipo al área usuaria, instala el equipo y verifica el correcto funcionamiento.	20	
<b>5</b>	<b>AREA USUARIA</b>			
	<b>Jefe Área Usuaria</b>	Titular de área usuaria verifica el equipo y da conformidad	10	
<b>6</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>			
	<b>Técnico Informática</b>	Recaba Acta de entrega y recepción del Equipo y entrega a responsable para su archivo. Actualiza el Inventario de Equipos – Hardware y Software	10	
	<b>Total Tiempo</b>		<b>150</b>	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

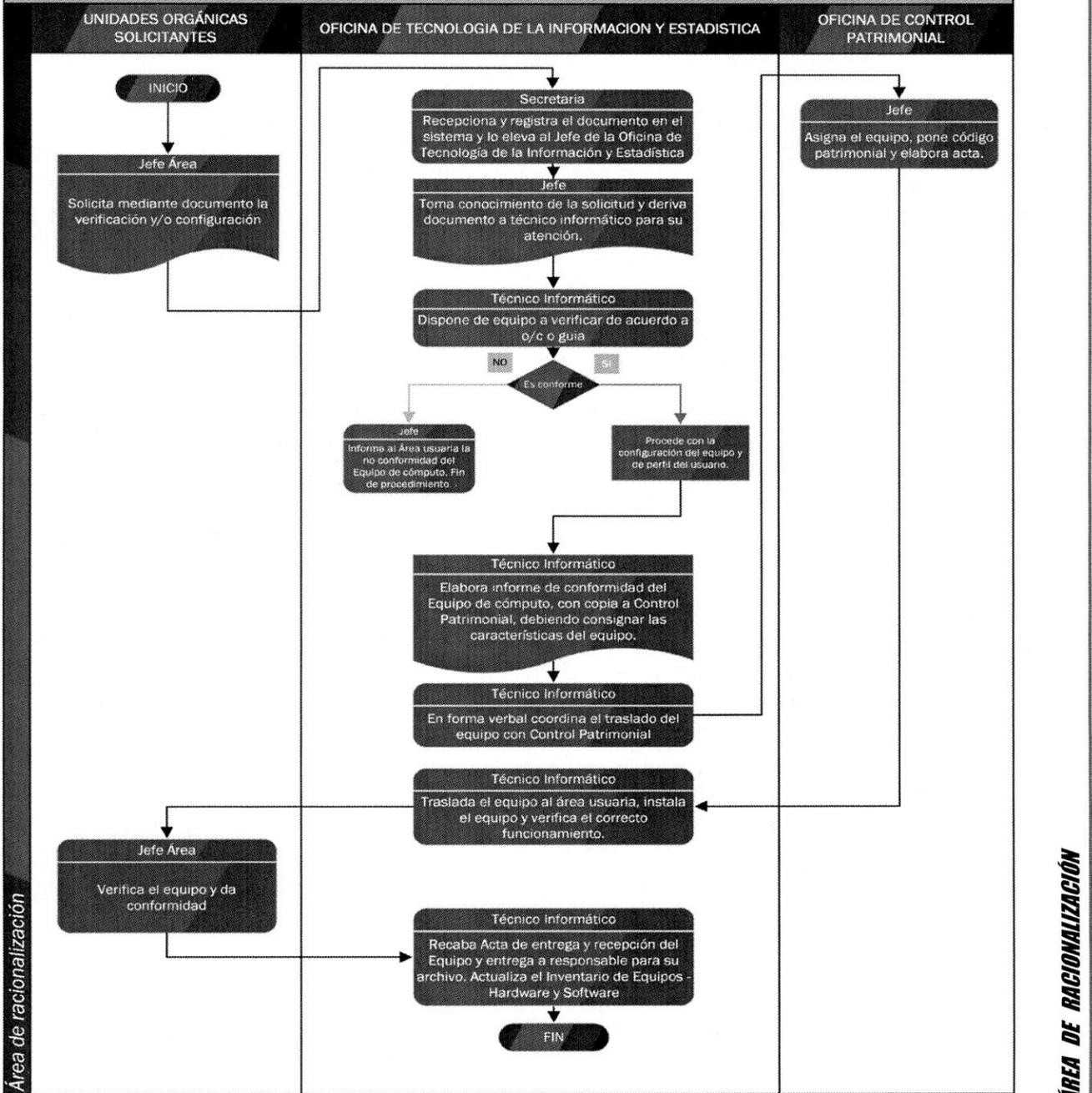


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	VERIFICACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS Y PERIFERICOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



 <p><b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b></p>					
<p>Oficina de Tecnología de la Información y Estadística</p>					
Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
Denominación	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO				
	Código 08 - OTIE/GM				
Órgano	Oficina de Tecnología de Información y Estadística				
Competente					
Estado	<table border="1"> <tr> <td>ACTUAL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>PROPUESTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>		
Tiempo Duración	1 día, 6 horas, 10 minutos				
Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>SUSTANTIVO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ADJETIVO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2007-GM/MPMN "Directiva sobre Normas para el uso de recursos tecnológicos en la MPMN"</li> </ul>				
Objetivo	Garantizar el rendimiento y la vida útil de los equipos de cómputo a través del mantenimiento preventivo, frecuente, a los mismos a fin de que la gestión cumpla con las actividades que le corresponde				
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer en Stock componentes y accesorios de computadoras.</li> <li>2. Disponer en Stock insumos de limpieza.</li> <li>3. Disponer de herramientas</li> </ol>				
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION				
<b>N°</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Minutos</b>	<b>Días</b>	
1		OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA			
	Jefe Oficina de Tecnología de la Información	Instruye a Técnico Informático para la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo a equipos de cómputo.	10		
	Técnico Informática	Elabora el Programa de Mantenimiento y lo eleva a Jefe para su aprobación	120		
	Jefe Oficina de Tecnología de la	Revisa el cronograma y verifica que estén considerados todos los equipos de la institución.	20		

	<b>Información</b>	En caso de haber observaciones se devuelve para su modificación, regresando al paso anterior.		
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	Informa a Gerencia Municipal a fin de comunicar a los usuarios la realización de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo adjuntando el cronograma.	10	
<b>2</b>		<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
	<b>Gerente Municipal</b>	Comunica a los usuarios la realización de Mantenimiento Preventivo mediante Memorando Circular.		1
<b>3</b>		<b>AREA USUARIA</b>		
	<b>Jefe Área Usuaría</b>	Reciben documento con el cronograma en que se efectuará el mantenimiento preventivo de los equipos de computo	5	
<b>4</b>		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>		
	<b>Técnico Informática</b>	Realiza el mantenimiento preventivo según cronograma	180	
	<b>Técnico Informática</b>	Reinstala equipo y recaba firmas de conformidad en la Ficha de Mantenimiento Preventivo	10	
<b>5</b>		<b>AREA USUARIA</b>		
	<b>Jefe Área Usuaría</b>	Firma de conformidad en ficha de Mantenimiento Preventivo	10	
<b>6</b>		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>		
	<b>Técnico Informática</b>	Recibe Ficha y archiva en el expediente de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo	5	
		<b>Total Tiempo</b>	370	1

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

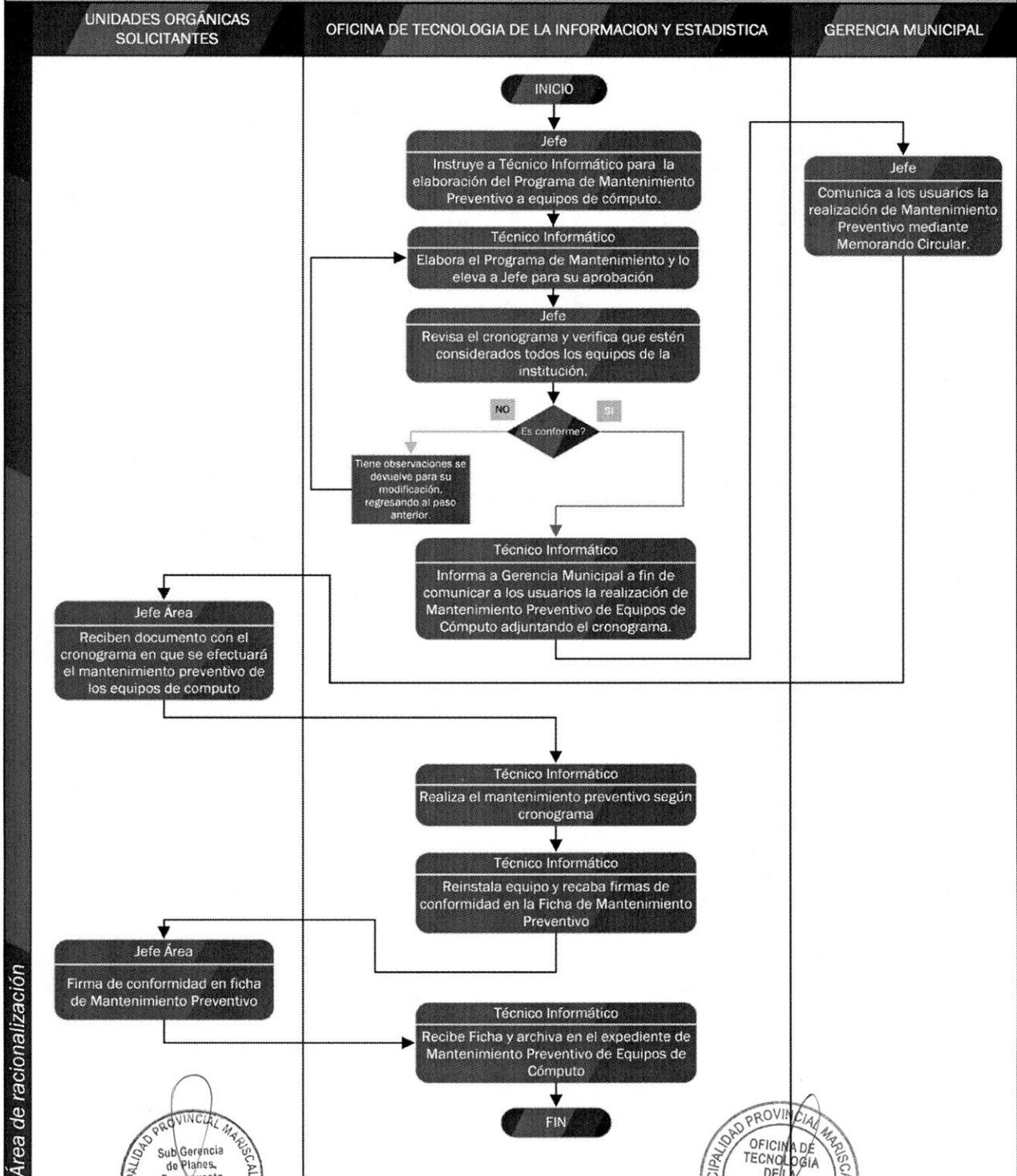




SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Área de racionalización





Oficina de Tecnología  
de la Información y  
Estadística

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>Entidad</b>		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
<b>Denominación</b>		VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD		<b>Código</b>	
				09 - OTIE/GM	
<b>Órgano</b>		Oficina de Tecnología de Información y Estadística			
<b>Competente</b>					
<b>Estado</b>		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo Duración</b>		1 hora, 25 minutos			
<b>Clasificación</b>		SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Base Legal</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2007-GM/MPMN "Directiva sobre Normas para el uso de recursos tecnológicos en la MPMN"</li> </ul>			
<b>Objetivo</b>		Contar con equipos de cómputo de calidad acorde con las especificaciones solicitadas en el requerimiento inicial			
<b>Requisitos</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de Orden de compra en el Área de Almacén, informes, Guías, Factura y Carta de Garantía</li> <li>2. Presencia de Proveedor.</li> </ol>			
<b>Elaborado Por</b>		AREA DE RACIONALIZACION			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días	
1		<b>PROVEEDOR</b>			
	Proveedor	Proveedor entrega equipo de cómputo solicitado mediante Orden de Compra	10		
2		<b>ALMACEN CENTRAL</b>			
	Jefe Almacén Central	Recepciona equipo de cómputo.	10		
	Jefe Almacén Central	Solicita personal técnico para la revisión de equipo de cómputo ingresado.	5		
3		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>			

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

	<b>Jefe OTIE</b>	Designa a personal del Área de Informática y Estadística para revisión de equipo de cómputo.	5	
	<b>Técnico Informática</b>	Revisa la Orden de compra que coincida con el equipo entregado.	5	
	<b>Técnico Informática</b>	Compara las especificaciones técnicas descritos en el informe de opiniones técnicas que cumplan con el o los equipos que traiga el proveedor.	20	
	<b>Técnico Informática</b>	De no existir ninguna irregularidad en la documentación, procede a probar el equipo.	10	
	<b>Técnico Informática</b>	Si está bien el equipo de cómputo ingresado da el visto bueno y firma en la Carta de Garantía y Guía de Remisión.	5	
	<b>Jefe OTIE</b>	Revisa lo actuado y remite informe de conformidad	10	
<b>4</b>	<b>ALMACEN CENTRAL</b>			
	<b>Jefe Almacén Central</b>	Da conformidad al ingreso de equipo de cómputo	5	
	<b>Total Tiempo</b>		<b>85</b>	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

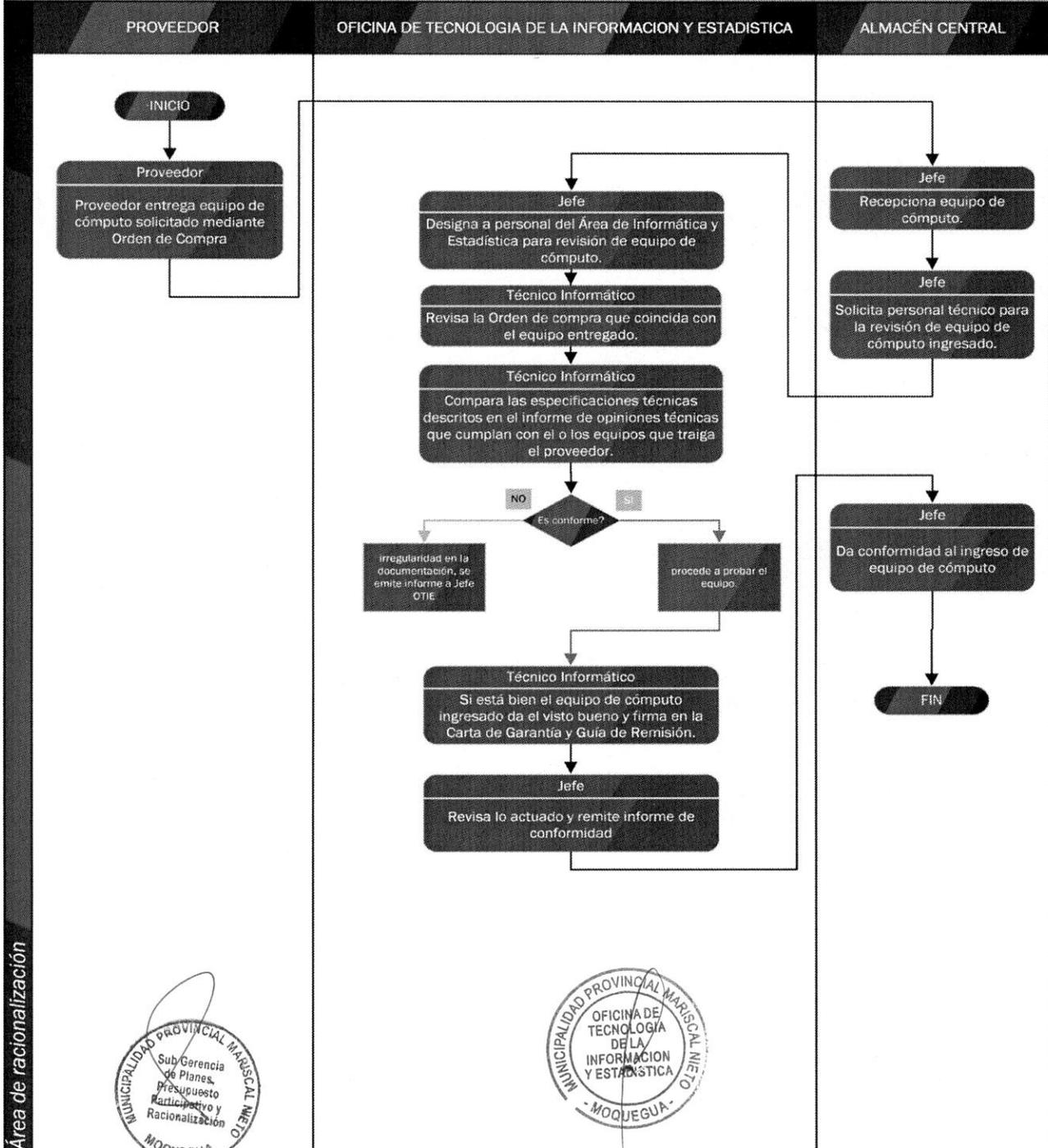


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Área de racionalización



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



Oficina de Tecnología  
de la Información y  
Estadística

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB			Código
				10 - OTIE/GM
Órgano	Oficina de Tecnología de Información y Estadística			
Competente				
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	1 hora, 45 minutos			
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI.</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Ley N° 27806 Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias: Reglamento Ley N° 27806</li> </ul>			
Objetivo	Actualizar permanentemente el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto			
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos institucionales de interés público para publicar en el Portal Web munimoquegua.gov.pe</li> <li>2. Documentos oficiales, originales y remitidos por conducto regular, puede ser formato digital.</li> </ol>			
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
1		<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
	Gerente Municipal	Mediante documento solicita a unidades orgánicas remitan información para publicación en el portal institucional de acuerdo a normatividad vigente	10	
2		<b>UNIDADES ORGANICAS SOLICITANTES</b>		
	Jefe de Área Usuaría	Remite Informe adjuntando documentos y/o información a Publicar en el Portal Web de la Municipalidad Provincial. A excepción de Documentos remitidos por la Secretaría General. En cumplimiento estricto de la Ley N° 27806 : de Transparencia y Acceso a la información Pública.	15	

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



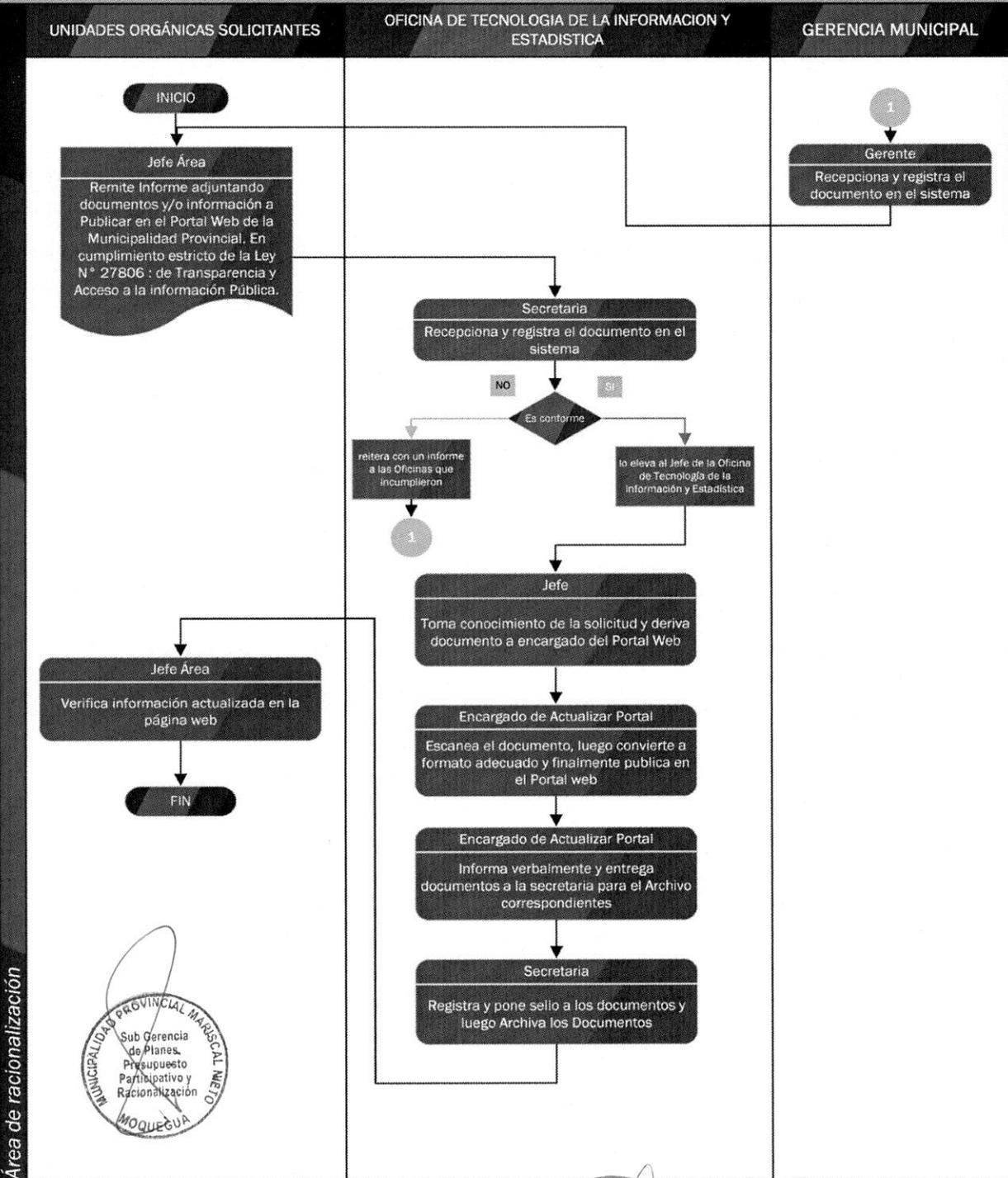
<b>3</b>		<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA</b>		
	<b>Secretaria</b>	Recepciona y registra el documento en el sistema y lo eleva al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística  Si no es conforme, reitera con un informe a las Oficinas que incumplieron.	5	
	<b>Jefe Oficina de Tecnología de la Información</b>	Toma conocimiento de la solicitud y deriva documento a encargado del Portal Web	10	
	<b>Encargado de Actualizar Portal</b>	Escanea el documento, luego convierte a formato adecuado y finalmente publica en el Portal web	40	
	<b>Encargado de Actualizar Portal</b>	Informa verbalmente y entrega documentos a la secretaria para el Archivo correspondientes	10	
	<b>Secretaria</b>	Registra y pone sello a los documentos y luego Archiva los Documentos	15	
<b>4</b>		<b>UNIDAD ORGANICA</b>		
	<b>Jefe de Área Usuaria</b>	Verifica información actualizada en la página web	10	
		<b>Total Tiempo</b>	115	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Área de racionalización



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

