



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 004 -2014-MML-GP

Lima, 29 de agosto de 2014

VISTO, el Memorando N° 499-2014-MML-GP-SDI de la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en dicho contexto, el proceso de modernización del Estado, en sus tres niveles de gobierno, busca tener un Estado eficiente, transparente, inclusivo, descentralizado y moderno; entendiéndose como un proceso permanente, caracterizado por la mejora continua con el fin de que las acciones del Estado puedan responder a las expectativas y necesidades de los ciudadanos;

Que, la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, tiene por objetivo conseguir la transformación del Estado fin que éste logre alcanzar niveles de desempeño aceptados por todos y todas las ciudadanas del Perú;

Que, en ese orden de ideas, con el objetivo de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país, se aprobó la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública" mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, la citada Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, propone que el Estado siga un "Modelo de Gestión Pública Orientada a Resultados en Servicio del Ciudadano";

Que, con la finalidad de implementar la Política de Modernización en cuestión, mediante la Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, se aprobó el "Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016", el cual busca definir la estrategia general que los entes rectores de los sistemas administrativos, funcionales y todas las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno deben seguir para impulsar el proceso de modernización;



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Que, en consecuencia, a la Municipalidad Metropolitana de Lima, le corresponde la responsabilidad no sólo de gobierno local y regional sino también del gobierno metropolitano, por lo cual los servicios que brinda involucran a la Capital de la República, con 43 distritos y una población superior a los 9 millones de habitantes;

Que, por tales motivos, es necesario modernizar la institución a fin que pueda planificar el desarrollo integral y sostenible del territorio bajo su competencia, formular políticas públicas acordes con sus atribuciones, aplicar criterios técnicos para la asignación de recursos, disminuir las brechas en la prestación de servicios públicos a su cargo y desarrollar actividades y proyectos de inversión pública y privada, en alianza tanto con el ciudadano y la sociedad civil como con el sector privado;

Que, para contribuir a lo anterior, la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Ordenanza N° 1722 aprobó el Plan Estratégico Institucional 2011-2014, incluyendo la Visión de la Ciudad, Visión Institucional, Misión Institucional, Valores de los Trabajadores, Enfoque de Desarrollo Institucional, Lema, Ejes Programáticos, Ejes Transversales y Objetivos Estratégicos Generales;

Que, en función a dicho marco de acción, la Municipalidad Metropolitana de Lima está llevando a cabo un proceso progresivo de optimización de su estructura y organización, ejecutando diversas actividades que le permitan modernizarse, así como a sus organismos públicos y empresas, adecuándolas al marco normativo e institucional propio de los procesos de descentralización y modernización del Estado, buscando desarrollar intervenciones que incrementen el valor público para los ciudadanos y ciudadanas de Lima Metropolitana;

Que, a fin de institucionalizar aquellos lineamientos que le permita a la Municipalidad Metropolitana de Lima alcanzar permanentemente niveles de desempeño aceptables, se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante la Resolución de Alcaldía N° 125, la cual tiene como finalidad dirigir la gestión de la Municipalidad Metropolitana de Lima hacia un modelo de gestión orientado a la generación de resultados que impacten positivamente en el bienestar de los ciudadanos y ciudadanas de Lima, en el marco del Eje Programático de "Gestión y Buen Gobierno" así como de los Ejes Transversales contenidos en Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Que, bajo ese contexto, la Gerencia de Planificación tiene como función conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de modernización en la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) de acuerdo al artículo 78° del Reglamento de Organización y Funciones de la MML- aprobado por Ordenanza N° 812 y modificatorias;

Que, en concordancia con lo anterior, la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación ejerce rectoría técnica respecto al sistema administrativo de modernización de la gestión pública en la Municipalidad Metropolitana de Lima;





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Que, como tal, es responsable técnica del proceso de modernización de la Municipalidad Metropolitana de Lima a fin de orientarla hacia la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada por el Decreto Supremo N°004-2013-PCM, establece cinco pilares centrales entre los que figura la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional";

Que, uno de los instrumentos o herramientas para poder implementar la política arriba citada es el Manual de Procedimientos-MAPRO, el cual se viene elaborando y aprobando en la Municipalidad Metropolitana de Lima de acuerdo a lo dispuesto por la directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR del 18.05.77;

Que, la recomendación 05 del Informe de Auditoría N° 019-2009-2-0434 de la Oficina General de Control Interno dispone que la Gerencia de Planificación formule y gestione la aprobación de procedimientos específicos para la elaboración, aprobación, actualización y/o modificación de cada uno de los documentos de gestión de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los cuales deberán ser difundidos al personal de la municipalidad para su correcta aplicación;

Que, con Resolución de Gerencia N° 004-2012-MML-GP se aprobó la Directiva 003-2012-MML-GP "Lineamientos aplicables para la formulación, modificación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Metropolitana de Lima" la cual es necesario actualizar conforme a los requerimientos de la Subgerencia de Desarrollo Institucional;

Que, uno de los documentos de gestión de la Municipalidad Metropolitana de Lima es el Manual de Procedimientos-MAPRO, el cual por las razones arriba expuestas requiere se dicten directivas específicas, adecuadas a la municipalidad, para su elaboración, aprobación, actualización y/o modificación;

Que, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, perteneciente a la Gerencia de Planificación, ha presentado un proyecto de directiva para elaborar, modificar, revisar, aprobar y difundir el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-2014-MML-GP, "Directiva para elaborar, modificar, revisar, aprobar y difundir el Manual de Procedimientos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", la misma que forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo Segundo.- La Directiva N° 002-2014-MML-GP aprobada por la presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo Tercero.- La Subgerencia de Desarrollo Institucional presentará a la Gerencia de Planificación una estrategia de actualización de los Manuales de Procedimientos actualmente vigentes en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación la difusión de la presente Directiva a todas las instancias que consideren necesarias para garantizar el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Quinto.- Derogar la Resolución de Gerencia N° 004-2012-MML-GP que aprobó la Directiva N° 003-2012-MML-GP "Lineamientos aplicables para la formulación, modificación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE




MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
.....
LUIS PAREDES MORALES
GERENTE

DIRECTIVA N° 002-2014-MML-GP

“LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA”

1. FINALIDAD

Orientar las actividades de formulación, modificación y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), a fin de asegurar que dicho documento de gestión adopte un contenido y un proceso uniforme que contribuya a ordenar los procedimientos que realizan los órganos y unidades orgánicas de la MML, en el marco del Régimen Especial que le corresponde.

2. OBJETO

Establecer la metodología de trabajo y las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas de la MML en la formulación, modificación y aprobación del MAPRO.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la MML, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y anexo de la información pública
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 4.6. Normatividad que regula los procesos de los sistemas administrativos de la Administración Pública
- 4.7. Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno
- 4.8. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Resolución que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos”
- 4.9. Resolución de Alcaldía N° 405 del 28.03.2006 y modificatorias, aprueba Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, “Estructura básica de las Comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima”
- 4.10. Resolución de Alcaldía N° 306 del 04.12.13, aprueba el Clasificador y el Manual de Clasificación de Cargos de la MML.

- 4.11. Resolución de Alcaldía N° 125 del 14.05.2014, aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- 4.12. Plan Integral de Desarrollo Concertado de la Provincia de Lima vigente
- 4.13. Plan Estratégico Institucional de la MML vigente
- 4.14. Plan de Acción o Plan Operativo Institucional de la MML vigente

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Manual de Procedimientos (MAPRO): Es un documento normativo que compendia por cada uno de los órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la descripción de sus procedimientos, debiendo éstos estar alineados a sus funciones y objetivos estratégicos institucionales vigentes que les correspondan y dentro del marco de los dispositivos legales y/o administrativos que los regulen.

Procedimiento (PR): Es la forma específica para llevar a cabo una serie de actividades; describe que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe ejecutar.

Órgano: Hace referencia a las gerencias que conforman la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Unidad orgánica: Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se encarga de apoyar la elaboración de la descripción de los procedimientos que les compete.

Responsable: Es el puesto de trabajo responsable de llevar a cabo determinada actividad de un procedimiento.

El puesto de trabajo se identifica teniendo, de preferencia, como referencia el Manual de Organización y Funciones.

Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica de los pasos que se siguen en una secuencia de acciones, dentro de un proceso o procedimiento, identificándolos mediante símbolos.

Actualización: incluye la incorporación, eliminación o modificación de los procedimientos del Manual de Procedimientos que generen una nueva versión del mismo. La modificación incluye el concepto simplificación.

5.2. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.2.1. El Manual de Procedimientos (MAPRO) tendrá la siguiente estructura que se detalla a continuación y cuyas instrucciones se desarrollan en el anexo 01 de la presente directiva.

1. Introducción
2. Índice
3. Datos Generales
 - 3.1 Objetivo
 - 3.2 Alcance
 - 3.3 Correspondencia funcional y operativa de los procedimientos
 - 3.4 Aprobación y actualización
4. Estructura del procedimiento
 - 4.1 Índice
 - 4.2 Responsables de elaboración, revisión y aprobación del Manual de Procedimientos
 - 4.3 Objetivo y/o objetivo estratégico
 - 4.4 Alcance
 - 4.5 Documentos asociados o base legal
 - 4.6 Glosario de términos
 - 4.7 Requisitos
 - 4.8 Desarrollo del procedimiento
 - 4.9 Instrucciones
 - 4.10 Duración
 - 4.11 Diagrama de flujo
 - 4.12 Lista de Registros
 - 4.13 Hoja de Identificación de Cambios
 - 4.14 Anexos

5.2.2. La caratula del Manual de Procedimientos contendrá la siguiente información (ver Anexo 02):

- 5.2.2.1. Nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima y Logotipo
- 5.2.2.2. Manual de Procedimientos del órgano correspondiente o el nombre del procedimiento
- 5.2.2.3. Código del Manual (ver anexo 6)
- 5.2.2.4. Versión
- 5.2.2.5. Fecha de vigencia del Manual o procedimiento del SGC

5.2.3. La estructura del procedimiento se realizará bajo el siguiente formato:

- 5.2.3.1. En el extremo derecho de la parte superior de la página: el nombre de la MML
- 5.2.3.2. A continuación, en la parte superior de la página, un recuadro que contendrá:
 - 5.2.3.2.1. **Logotipo de la Municipalidad Metropolitana de Lima**
 - 5.2.3.2.2. **Tipo: Manual de Procedimiento**

- 5.2.3.2.3. **Código:** MML- (siglas del Órgano) – (siglas de la Unidad Orgánica) – PR (seguido del número de orden del procedimiento en el MAPRO expresado en dos dígitos).
Los procedimientos se codificarán solo con las siglas del órgano cuando éstos pertenezcan directamente al órgano; y con las siglas del órgano y unidad orgánica cuando éstos pertenezcan directamente a la unidad orgánica.
- 5.2.3.2.4. **Título:** (se redactará el nombre del procedimiento)
- 5.2.3.2.5. **Versión:** Se identifica el número de versión del documento, de acuerdo a las modificaciones realizadas.
- 5.2.3.2.6. **Fecha de Vigencia:** (se consignará la fecha de la Resolución de Gerencia que aprueba o actualiza el MAPRO)
- 5.2.3.2.7. **Página:** Se consignará el número que le corresponde a la página respecto del total de páginas que tiene el procedimiento.

Ejemplo:

 Municipalidad Metropolitana de Lima	Código: MML-GDE-SAC-PR01 Versión: 01
	Fecha de Vigencia: 24/01/14 Página: 4 de 26
Tipo: PROCEDIMIENTO	
Título: LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 100M ²	

5.2.4. Cada procedimiento debe ordenarse dentro del MAPRO siguiendo el siguiente orden: primero los procedimientos del órgano; seguido del de las unidades orgánicas, dentro de las cuales se organizarán por las unidades funcionales y/ o equipos de trabajo que la conformen.

5.3. HERRAMIENTAS PARA ELABORAR EL MAPRO



Las herramientas para la elaboración del MAPRO son: Reglamento de Organización y Funciones, el Clasificador y el Manual de Clasificación de Cargos, el Manual de Organización y Funciones o el Manual de Perfil de Puestos, el Plan de Acción y Presupuesto, la normatividad legal vigente que podría estar regulando el proceso de los procedimientos a elaborar, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR y las disposiciones de la presente directiva

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. NORMAS PARA LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE ELABORACIÓN

- 6.1.1. Los órganos serán los responsables de identificar la necesidad de elaborar o actualizar el MAPRO que contiene los procedimientos a su cargo; para ello, se solicitara formalmente a la Subgerencia de Desarrollo Institucional la asesoría técnica, supervisión y el visto bueno para la aprobación.
- 6.1.2. Para la elaboración del MAPRO el órgano solicitante designara a dos responsables ante la Gerencia de Planificación, quienes coordinaran su labor con las unidades orgánicas, unidades funcionales y equipos de trabajo del órgano al que pertenecen. Durante el proceso de elaboración del MAPRO recibirán asistencia técnica de un representante de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

6.2. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 6.2.1. Para el proceso de elaboración del MAPRO, el órgano solicitante deberá elaborar el Inventario de Procedimientos a nivel del órgano, de las unidades orgánicas, unidades funcionales y equipos de trabajo (Según el formato detallado en el Anexo 3), en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional; e identificar las unidades orgánicas involucradas.
- 6.2.2. Para iniciar el proceso de elaboración del MAPRO, la Gerencia de Planificación a través de la Subgerencia de Desarrollo Institucional concretara una primera reunión de coordinación los primeros 10 días hábiles después de haber recibido la solicitud de asistencia técnica; a fin de dar a conocer las herramientas y metodología necesarias para lograr los objetivos. Asimismo, iniciaran el proceso de validación del inventario de procedimientos y Cronograma de Trabajo.
- 6.2.3. La Subgerencia de Desarrollo Institucional revisara el inventario de procedimientos que hayan elaborado los responsables designados por el órgano y definirán coordinadamente el inventario de procedimientos que contendrá el MAPRO del órgano respectivo. Esta actividad deberá desarrollarse en un plazo no mayor de cinco días útiles.
- 6.2.4. Previo al inicio de la elaboración del MAPRO, constituido por los procedimientos contenidos en el inventario visado por la Subgerencia de Desarrollo Institucional; los representantes del órgano y el de la Subgerencia de Desarrollo Institucional deberán elaborar coordinadamente un cronograma de trabajo (ver Anexo 04) en el que se establecerán los plazos en que se desarrollaran las actividades que les corresponde realizar a cada uno de los representantes o responsables hasta su aprobación. El

cronograma de trabajo deberá contar con el VB del gerente del órgano y del Subgerente de Desarrollo Institucional.

6.2.5. El MAPRO de cada órgano se construye con la descripción de cada uno de los procedimientos que lo constituyen.

6.2.6. Para ello se recopilara la información de detalle sobre la secuencia de acciones que deben darse desde el inicio hasta el resultado de valor o producto que espera recibir el usuario, describiendo entre otros, como, donde y que puesto o cargo es quien lleva a cabo cada acción, documentos y registros asociados.

6.2.7. Las acciones deberán redactarse en verbos infinitivos e indicar el tiempo por acción, fase o etapa del procedimiento.

6.2.8. La estructura para la presentación del Manual de Procedimientos deberá contemplar los puntos que se indican en el anexo 1 de la presente directiva siguiendo el orden indicado. Asimismo su redacción se deberá llevar a cabo en letra Arial.

6.2.9. De la presentación:

6.2.9.1. El órgano responsable deberá presentar el proyecto de Manual de Procedimientos y el proyecto de Resolución de Gerencia impreso y en archivo digital; mediante Memorando dirigido a la Gerencia de Planificación.

6.2.9.2. El proyecto de Manual de Procedimientos deberán contar con el visto bueno de las unidades orgánicas del órgano en las secciones que les corresponda.

6.2.10. De la revisión:

6.2.10.1. La subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación realizará la revisión del proyecto de Manual de procedimiento y la Resolución de Gerencia, efectuando los ajustes necesarios que correspondan en coordinación con el órgano y/o unidades orgánicas, de ser necesario.

6.2.10.2. De ser el caso, la Subgerencia de Desarrollo Institucional remitirá mediante memorando un informe en la que se pida al órgano la subsanación de las observaciones levantadas.

6.2.10.3. Una vez concluida la revisión y siendo esta favorable, la Subgerencia de Desarrollo Institucional deberá remitir el Proyecto de Manual de

Procedimiento y el proyecto de Resolución de Gerencia con su visto bueno (VB).

6.3. NORMAS PARA EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

6.3.1. Incorporación de procedimientos al MAPRO:

- 6.3.1.1. Para la incorporación de procedimientos se seguirán las mismas disposiciones que en el punto 6.5 "normas para el proceso de elaboración" con la salvedad de que se trabajará el formato de Inventario de Procedimientos únicamente con aquellos procedimientos que desea incorporar el órgano solicitante.
- 6.3.1.2. El órgano deberá presentar un informe que sustente la incorporación de procedimientos a su MAPRO; el cual se deberá presentar adjunto al proyecto de MAPRO y a la Resolución de Gerencia tal como se indica en el punto 6.2.9.

6.3.2. Eliminación o modificación de procedimientos del MAPRO:

- 6.3.2.1. El órgano solicitante deberá presentar un informe en el que se sustente la eliminación o modificación de procedimientos de su MAPRO; el cual se deberá presentar adjunto al proyecto de MAPRO y a la Resolución de Gerencia tal como se indica en el punto 6.2.9.
- 6.3.2.2. Cuando se trate de una modificación, el procedimiento respectivo deberá mostrar los cambios efectuados en su hoja de identificación de cambios respectivos.

6.4. NORMAS PARA EL PROCESO DE APROBACIÓN

- 6.4.1. La aprobación o actualización del MAPRO será efectuada por el Gerente del órgano mediante Resolución de Gerencia; debiendo contar previamente con el VB del Subgerente de Desarrollo Institucional y la revisión de las unidades orgánicas involucradas, de ser el caso.
- 6.4.2. La custodia de los archivos físicos originales del Manual de Procedimiento estarán bajo la responsabilidad de Los órganos al que pertenece.
- 6.4.3. La duración del MAPRO, será de tres (3) años después de su entrada en vigencia; culminado el plazo de vigencia, el órgano deberá actualizar su MAPRO.



6.5. NORMAS PARA EL PROCESO DE DIFUSIÓN

- 6.5.1. Una vez aprobado el MAPRO, el órgano correspondiente remitirá una copia a la Gerencia de Planificación, adjunto a la Resolución de Gerencia; tanto impresa como digitalmente para su publicación en transparencia.
- 6.5.2. La publicación del MAPRO en transparencia, está a cargo de la Subgerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Planificación; quien contará con tres (3) días útiles, desde la recepción del MAPRO adjunto a la resolución de aprobación.
- 6.5.3. La gerencia del órgano al que pertenece el MAPRO o su actualización deberá distribuir, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación, copia de éste entre los "dueños" de los procedimientos que constituyen el MAPRO.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los Manuales de Procedimientos podrán contener un mayor número de formalidades en aquellos procedimientos que sean elegidos para integrar el Sistema de Gestión de Calidad o en aquellos procedimientos que hayan sido identificados por el Sistema de Control Interno como procedimientos críticos en los que se requiere evaluar los riesgos o eventos negativos que dificulte el logro de sus objetivos.

Dichas formalidades deberán ser aprobadas por la Subgerencia de Desarrollo Institucional previa a su formalización, con el visto bueno del Departamento de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

Segunda.- Los Manuales de Procedimientos que se encuentren vigentes y que pertenecen a instancias que ya no existen dentro de la actual estructura orgánica; mantienen su vigencia hasta que la nueva instancia competente proponga el MAPRO que lo reemplazará.

Para tales efectos, la instancia reemplazante tiene un plazo no mayor de seis (6) meses contados desde de la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones correspondiente, para solicitar la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación de manera expresa que se deje sin efecto a la que le dio origen y sea reemplazado por un nuevo MAPRO.

Tercera.- La Subgerencia de Desarrollo Institucional de acuerdo a sus atribuciones podrá emitir guías que regulen las metodologías, procedimientos, plazos, formatos y demás disposiciones necesarias que permitan la correcta aplicación de la presente Directiva.



Cuarta.- La Subgerencia de Desarrollo Institucional, de acuerdo a sus atribuciones, es responsable de atender las consultas o requerimientos de información respecto a las materias vinculadas a la regulación aprobada en la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los Manuales de Procedimientos que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de elaboración o aprobación se rigen por las normas vigentes al momento de su aprobación.

Segunda.- Los Manuales de Procedimientos vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se actualizarán de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.

Tercera.- Por excepción, para los procesos de formulación o actualización de MAPRO que se encuentren en trámite o inicien dentro de los 3 meses posteriores a la vigencia de la presente Directiva, la Subgerencia de Desarrollo Institucional podrá aplicar lineamientos o seguir un proceso distinto al regulado en la presente directiva

9. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Deróguese la Directiva N° 003-2012-MML-GP "Lineamientos aplicables para la formulación, modificación y aprobación del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

Segunda.- Deróguese o déjese sin efecto toda norma de rango inferior o equivalente que limite la aplicación de la presente Directiva.

10. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a los 90 días de su aprobación.

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo I: Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el Manual de Procedimientos
- 11.2. Anexo II: Carátula del documento
- 11.3. Anexo III: Inventario de procedimientos
- 11.4. Anexo IV: Cronograma de trabajo elaborar o modificar el Manual de Procedimiento
- 11.5. Anexo V: Codificación de los documentos
- 11.6. Anexo VI: Siglas de las dependencias y áreas de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- 11.7. Anexo VII: Procedimiento para elaborar, modificar, revisar, aprobar y difundir el Manual de Procedimientos en la Municipalidad Metropolitana de Lima

11.8. Anexo VIII: Diagramación del procedimiento para elaborar, modificar, revisar, aprobar y difundir el Manual de Procedimientos en la Municipalidad Metropolitana de Lima



ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RUBRO	CONTENIDO DEL RUBRO																				
1. Introducción	En este rubro se indicarán algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia al sector de la colectividad que atiende. Igualmente, su relación con otros documentos normativos, la importancia del Manual y la metodología que se emplea para formulación.																				
2. Índice	Constituido por la relación clasificada de títulos y subtítulos, o asuntos que contiene el Manual, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.																				
3. Datos Generales	Referidos exclusivamente al Manual como documento, comprende los siguientes aspectos																				
3.1 Objetivo	Se precisara el o los beneficios (propósitos) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual																				
3.2 Alcance	Aquí se consignara el ámbito de aplicación del Manual																				
3.3 Correspondencia funcional y operativa de los procedimientos	<p>En este rubro se ubicara el cuadro que a continuación se detalla, el cual tiene como base el inventario de procedimientos - visado por la Subgerencia de Desarrollo Institucional - que el órgano debe realizar al iniciar el proceso de elaboración de su MAPRO.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Código</th> <th colspan="2">Procedimientos</th> <th colspan="2">Funciones del ROF</th> <th colspan="2">Plan de Acción del ... (Año)</th> </tr> <tr> <th>Denominación</th> <th>Producto</th> <th>Numeral</th> <th>Art</th> <th>Tarea</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>(2)</td> <td>(2)</td> <td>(2)</td> <td>(2)</td> <td>(2)</td> <td>(2)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas: (1) El código del procedimiento se construirá conforme se estable en literal a.2 del punto 5.2.3 de la presente directiva. (2) Las instrucciones para el llenado del contenido de cada una de estas celdas se encuentran en el anexo 3 de la presente directiva.</p>	Código	Procedimientos		Funciones del ROF		Plan de Acción del ... (Año)		Denominación	Producto	Numeral	Art	Tarea	Actividad	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
Código	Procedimientos		Funciones del ROF		Plan de Acción del ... (Año)																
	Denominación	Producto	Numeral	Art	Tarea	Actividad															
(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)															
3.4 Aprobación y actualización	<p>En este rubro se indicará la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual, así mismo el periodo en el cual se realizaron los estudios relacionados con la elaboración y última actualización. En la sumilla brevemente se describirá que aprueba la resolución.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resolución de Gerencia</th> <th rowspan="2">Periodo de Estudiado</th> <th rowspan="2">Sumilla</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Resolución de Gerencia		Periodo de Estudiado	Sumilla	N°	Fecha														
Resolución de Gerencia		Periodo de Estudiado	Sumilla																		
N°	Fecha																				
4. Hoja de Datos por cada Procedimiento	En este acápite se detallaran las características de cada uno de los procedimientos y comprende a su vez de los siguientes acáptes:																				
4.1 Nombre del Procedimiento - Código	<p>En este numeral se señalaran en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y su código. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto funcionarios como público puedan identificarlo fácilmente.</p> <p>La codificación de los procedimientos dentro del MAPRO se registrara y se construirá de acuerdo a lo establecido en el literal a.2 del numeral 5.2.3 de la presente directiva.</p>																				
4.2 Unidad Organizacional	En este numeral se establece a que Gerencia, Subgerencia y Departamento o Proyecto pertenece el procedimiento.																				
4.3 Responsables de elaboración, revisión y aprobación del Manual de Procedimientos	<p>En este numeral se detalla los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento, según el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td rowspan="3">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td rowspan="3">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por:</td> <td rowspan="3">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> </tr> </tbody> </table>	Elaborado por:	Firma:	Cargo:	Fecha:	Revisado por:	Firma:	Cargo:	Fecha:	Aprobado por:	Firma:	Cargo:	Fecha:								
Elaborado por:	Firma:																				
Cargo:																					
Fecha:																					
Revisado por:	Firma:																				
Cargo:																					
Fecha:																					
Aprobado por:	Firma:																				
Cargo:																					
Fecha:																					

4.4 Finalidad	Aquí se colocaran resultado final que se pretenden alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.), pudiendo mencionarse mediante qué acciones se lograra el resultado. La redacción del resultado debe iniciarse con un verbo en infinitivo que implique medición.																																																							
4.5 Documentos Asociados o Base Legal	Se citaran aquellos documentos, dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.																																																							
4.6 Objetivo Estratégico	Se deberá procurar identificar en el Plan Estratégico Institucional de la MML 2011-2014, aprobado por la Ordenanza 1722, con que Eje Programático y Objetivos Estratégicos está alineado el procedimiento a describir: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Eje Programático</th> <th colspan="2">Objetivos Estratégicos</th> <th rowspan="2">Acción Estratégica</th> </tr> <tr> <th>Generales</th> <th>Específicos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Eje Programático	Objetivos Estratégicos		Acción Estratégica	Generales	Específicos																																																	
Eje Programático	Objetivos Estratégicos		Acción Estratégica																																																					
	Generales	Específicos																																																						
4.7 Requisitos	Se detallaran la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite; en caso de presentarse diferentes modalidades para el mismo procedimiento deberán especificarse los requisitos para cada una de ellas.																																																							
4.8 Acciones, Fases y Etapas del Procedimiento	Aquí se presentaran de manera secuencial cada una de las etapas o fases y acciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones o administraciones que intervienen. Al momento de describirlas inicialmente deberá precisarse en que consiste cada acción de cada fase o etapa, con identificación del resultado a que se llegue; quienes deben ejecutarlas, como, plazo y lugar, con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada acción, fase u operación. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">PROCEDIMIENTO : xxxxxx</th> </tr> <tr> <th>Nº</th> <th>Unidad orgánica/unidad funcional</th> <th>Responsable (Cargo del Clasificador de cargos/Denominación ROF)</th> <th>Nº</th> <th>Duración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">TIPO DE VALOR</th> <th colspan="2">RIESGO</th> <th colspan="2">IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</th> </tr> <tr> <th>V.A.</th> <th>Control</th> <th>S.V.A</th> <th>S</th> <th>N.</th> <th>Tipo de Riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PROCEDIMIENTO : xxxxxx					Nº	Unidad orgánica/unidad funcional	Responsable (Cargo del Clasificador de cargos/Denominación ROF)	Nº	Duración																TIPO DE VALOR		RIESGO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		V.A.	Control	S.V.A	S	N.	Tipo de Riesgo																		
PROCEDIMIENTO : xxxxxx																																																								
Nº	Unidad orgánica/unidad funcional	Responsable (Cargo del Clasificador de cargos/Denominación ROF)	Nº	Duración																																																				
TIPO DE VALOR		RIESGO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																																																				
V.A.	Control	S.V.A	S	N.	Tipo de Riesgo																																																			
4.9 Instrucciones	En este rubro debe incorporarse aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así lo ameriten.																																																							
4.10 Duración	En este párrafo se indicara el tiempo total estimado de duración de cada fase del procedimiento. El resultado se obtendrá de la emisión de un Informe Técnico remitido por la unidad orgánica solicitante.																																																							
4.11 Diagramación	En este rubro se presentará los diagramas de flujo o representación gráfica que muestren la secuencia de cada procedimiento. Para ello se empleara las instrucciones y simbología contenida en el Anexo N° 2 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos".																																																							
4.12 Lista de Registros y Formularios	Se incluirán los diversos formularios y/o registros, físicos y/o digitales, utilizados en la ejecución de los procedimientos, acompañando las instrucciones para su empleo. Se identificarán mediante una Lista de Maestra de Registros. Ver Anexo N°/																																																							
4.13 Hoja de Identificación de Cambios	En este rubro se identifican los cambios que se realizan de la versión anterior aprobada. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>PÁGINA</th> <th>CAPITULO/PÁRRAFO/ FIGURA/TABLA/NOTA</th> <th>ADICIÓN (A) O SUPRESIÓN (S)</th> <th>TEXTO MODIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PÁGINA	CAPITULO/PÁRRAFO/ FIGURA/TABLA/NOTA	ADICIÓN (A) O SUPRESIÓN (S)	TEXTO MODIFICADO																																																			
PÁGINA	CAPITULO/PÁRRAFO/ FIGURA/TABLA/NOTA	ADICIÓN (A) O SUPRESIÓN (S)	TEXTO MODIFICADO																																																					
5. Glosario de Términos	En este punto debe definirse aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procedimientos que requieren aclaración de su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético.																																																							

ANEXO II: CARÁTULA DEL DOCUMENTO



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MML-GP-SDI-MAPRO01

Versión - 01

NOMBRE DEL ORGANO
SOLICITANTE

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Fecha de Vigencia: / /

ANEXO III: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

AÑO: (1)

Órgano: (2)

Centro de Costo: (3)

N°	Funciones del ROF		Procedimientos		Plan de Acción	
	Numeral (4)	Artículo (4)	Denominación (5)	Producto (6)	Tarea (7)	Actividad (7)
	Gerencia Áreas Equipo de trabajo Subgerencias Divisiones Equipos de Trabajo (8)					
Observaciones: (9)						
Elaborado por: (10)						
Revisado por: (11)						
Fecha Elaboración:						

Notas:

- (1) Consignar el año del Plan de Acción en el figuran el Centro de Costo y las tareas y actividades con las que se relaciona los procedimientos y productos del Inventario de Procedimientos del Órgano.
- (2) Anotar el nombre del órgano (Gerencia, Secretaria General, Procuraduría Municipal u Oficina General).
- (3) Consignar el código o número del Centro de Costo al que pertenece el órgano.
- (4) Consignar el numeral y el artículo del ROF en el que figura la función que corresponde al procedimiento inventariado.
- (5) Anotar el nombre del procedimiento inventariado
- (6) Anotar el producto que resulta de la ejecución del procedimiento inventariado y que podría ser la unidad de medida de la Tarea o una Sub-tarea en el Plan de Acción.
- (7) Consignar el código o número de la Tarea y la Actividad que es correspondiente al procedimiento inventariado en el Plan de Acción del año en que se realiza el inventario.
- (8) Los procedimientos inventariados se ordenaran, primero los que pertenecen directamente al órgano, luego los que pertenecen directamente a las unidades funcionales que funcionan próximos al órgano; a continuación, los que pertenecen directamente a las unidades orgánicas, luego los que pertenecen directamente a las unidades funcionales que funcionan próximos a las unidades orgánicas.

(9) Se anotara:

- La explicación del porqué algún procedimiento se viene desarrollando sin que le corresponda una función del ROF o una Tarea del Plan de Acción, o ambos.
 - El numeral y artículo del ROF por el que no se desarrolla procedimiento alguno y una explicación de las razones que provocan tal situación.
 - El número de la tarea y actividad del plan de Acción por el que no se desarrolla procedimiento alguno y una explicación de las razones que provocan tal situación.
- (10) Nombre(s) de la(s) persona(s) responsables de realizar y formular el inventario de procedimientos del órgano.
- (11) Nombre de la persona responsable, de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, de revisar y dar la conformidad al inventario de procedimientos de los órganos que presenten tal documento.



ANEXO IV: CRONOGRAMA DE TRABAJO ELABORAR O MODIFICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica:

Denominación de las Actividades	Responsables		Periodo de Realización	
	Órgano	Colaboradores	De	Hasta

Firman en señal de conformidad:

.....

Responsable(s) del Órgano

.....

Responsable de la SDI

V°B° del Gerente del Órgano

V°B° del Subgerente de SDI



ANEXO V: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El código es identificador único de un documento, compuesto por:

- a. Dependencia: Siglas de la Gerencia/Secretaría General/ Oficina General/ Programa/Proyecto responsable del proceso. Ver Anexo N 6: Siglas de las Dependencias y Áreas de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- b. Área: Siglas de la Sub Gerencia / Oficina responsable del proceso. Ver Anexo N6: Siglas de las Dependencias y Áreas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c. Tipo de Documento: Según corresponda la clasificación. Ver Ejemplos
- d. Número Progresivo del documento: Secuencia correlativa de los documentos del área responsable del proceso.

La codificación se realizara según el siguiente ejemplo:

FIJO		a	b	c	d
ENTIDAD		DEPENDENCIA	AREA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO

Por Ejemplo: Para Manual de Procedimiento

MML		GP	SDI	MP	01
-----	--	----	-----	----	----

Por Ejemplo: Para Procedimiento

MML		GP	SDI	PR	01
-----	--	----	-----	----	----



ANEXO VI: SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS Y AREAS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Siglas de la Dependencia

UNIDADES ÓRGANICAS		SIGLAS
ÓRGANOS EJECUTIVOS		
Municipalidad Metropolitana de Lima		MML
Gerencia Municipal Metropolitana		GMM
ÓRGANOS DE CONTROL		
Oficina General de Control Institucional		OGCI
ÓRGANOS DE APOYO		
Secretaría General del Concejo		SGC
Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas		GCSRP
Gerencia de Defensa del Ciudadano		GDC
Gerencia de Administración		GA
Gerencia de Finanzas		GF
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL		
Procuraduría Pública Municipal		PPM
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
Gerencia de Asuntos Jurídicos		GAJ
Gerencia de Planificación		GP
ÓRGANOS DE LÍNEA		
Gerencia de Desarrollo Urbano		GDU
Gerencia de Transporte Urbano		GTU
Gerencia de Desarrollo Social		GDS
Gerencia de Educación y Deportes		GED
Gerencia de Cultura		GC
Gerencia de Participación Vecinal		GPV
Gerencia de Desarrollo Económico		GDE
Gerencia de Ambiente		GAM
Gerencia de Seguridad Ciudadana		GSGC

Gerencia de Fiscalización y Control	GFC
Gerencia de Promoción de Inversión Privada	GPIP
Gerencia de la Mujer	GM
Gerencia de la Salud	GS
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
Programa de Gobierno Regional de Lima	PGRLM
Subgerencia Regional de Planificación y Finanzas	SRPF
Subgerencia Regional de Administración	SRA
Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos	SRAJ
Subgerencia Regional Agraria	SRAG
Proyecto Municipal de Lucha contra la pobreza y generación de Desarrollo	PMRPGD
Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima	PMRCHL
Proyecto Especial Metropolitano de Transporte No Motorizado	PEMTNM
Programa de Defensa Municipal de Víctimas de Accidentes de Tránsito	PDMVAT

Siglas del Área

UNIDADES ÓRGANICAS	SIGLAS
ÓRGANOS DE CONTROL	
Oficina General de Control Institucional	OGCI
Oficina de Control de la Gestión	OCG
Oficina de Control Financiero y Presupuestal	OCFP
Oficina de Control de la Corporación	OCC
Oficina de Investigaciones	OI
ÓRGANOS DE APOYO	
Secretaría General del Concejo	SGC
Subsecretaría General	SG
Subgerencia de Apoyo a Comisiones	SACM
Subgerencia de trámite documentario	STD
Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas	GCSR
Subgerencia de Eventos y Protocolo	SEP
Subgerencia de Prensa y Comunicaciones	SPC

Gerencia de Defensa del Ciudadano	GDC
Subgerencia de atención al ciudadano	SATC
Gerencia de Administración	GA
Subgerencia de personal	SPE
Subgerencia de Logística Corporativa	SLC
Subgerencia de Servicios Generales	SSG
Gerencia de Finanzas	GF
Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo	SPFC
Subgerencia de Presupuesto	SP
Subgerencia de Tesorería	ST
Subgerencia de Contabilidad	SC
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
Procuraduría Pública Municipal	PPM
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Gerencia de Asuntos Jurídicos	GAI
Subgerencia de Asuntos Administrativos de la Corporación	SAAC
Subgerencia de sistematización legal y reclamos	SSLR
Gerencia de Planificación	GP
Subgerencia de Planeamiento Corporativo	SPLC
Subgerencia de Desarrollo Institucional	SDI
Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional	SCTI
Subgerencia de inversión Pública	SIP
Subgerencia de Tecnologías de la Información	STI

ÓRGANOS DE LÍNEA	
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	SPHU

Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Legal de Tierras	SASLT
Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	SAU
Subgerencia de Renovación Urbana	SRU
Gerencia de Transporte Urbano	GTU
Subgerencia de Estudios de Tránsito y Transporte	SETT
Subgerencia de Regulación del Transporte	SRT
Subgerencia de Fiscalización del Transporte	SFT
Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	SIT
Subgerencia de servicio del taxi Metropolitano	SSTM
ORGANOS DE LINEA	
Gerencia de Desarrollo Social	GDS
Subgerencia de Promoción y Protección de las Personas Discapacitadas	SPPPD
Subgerencia de Bienestar y promoción Social	SBPS
Subgerencia de Registros Civiles	SRC
Subgerencia de Programas Alimentarios	SPA
Gerencia de Educación y Deportes	GECD
Subgerencia de Educación	SE
Subgerencia de Deportes y Recreación	SDR
Gerencia de Cultura	GC
Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Visuales, Museos y Bibliotecas	SPCAVMB
Subgerencia de Promoción Cultural y Ciudadana	SPCC
Subgerencia de Artes Escénicas e Industrias Culturales	SAEIC
Gerencia de Participación Vecinal	GPV
Subgerencia de Organizaciones Vecinales	SOV
Subgerencia de Organizaciones Juveniles	SOJ
Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
Subgerencia de Autorizaciones Comerciales	SAC
Subgerencia de Desarrollo Productivo	SDP
Subgerencia de Trabajo y Promoción del Empleo	STPE

Subgerencia de Turismo	ST
Gerencia de Ambiente	GAM
Subgerencia de Planeamiento, Gestión e Información	SPGIA
Subgerencia de Operaciones Ambientales	SOA
Subgerencia de Evaluación y Calidad Ambiental	SECAM
Subgerencia de Recursos Naturales y Cambio Climático	SRNCC
Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSGC
Subgerencia de Operaciones de Seguridad	SOS
Subgerencia de Defensa Civil	SDC
Gerencia de Fiscalización y Control	GFC
Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	SOF
Subgerencia de Investigación y Difusión	SID
Subgerencia de Control de Sanciones	SCS
Gerencia de Promoción de Inversión Privada	GPIP
Subgerencia de Operaciones	SO
Subgerencia de Gestión de Contratos con Participación Privada	SGCPP
Subgerencia de Promoción de Participación de la Inversión Privada	SPPIP
Gerencia de la Mujer	GM
Subgerencia de Equidad e Igualdad de Genero	SEIG
Subgerencia de Servicios Integrales de Protección frente a la Violencia basada en el Genero	SSIPVG
Gerencia de Salud	GS
Subgerencia de Promoción de la Salud	SPS
Subgerencia de Vigilancia Sanitaria	SVS
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	
Programa de Gobierno Regional de Lima	PGRLM

Subgerencia Regional de Planificación y Finanzas	SRPF
Subgerencia Regional de Administración	SRA
Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos	SRAJ
Subgerencia Regional Agraria	SRAG
Proyecto Municipal de Lucha contra la pobreza y generación de Desarrollo	PMRPGD
Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima	PMRCHL
Proyecto Especial Metropolitano de Transporte No Motorizado	PEMTNM
Programa de Defensa Municipal de Víctimas de Accidentes de Transito	PDMVAT



ANEXO VII: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR, REVISAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR, REVISAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA			
FASE	ÁREA	RESPONSABLE	Nº
Requerimiento de Elaboración o actualización de MAPRO	Órgano solicitante	Órgano solicitante	1
			2
			3
			4
Levantamiento de información para MAPRO o actualización	Gerencia de Planificación	Gerencia de Planificación /Subgerencia de Desarrollo Institucional	5
			6
			7
Elaboración de Proyecto o actualización de MAPRO	Órgano solicitante	Órgano solicitante	8
			9
			10
			11
			12

¹ Durante el proceso de elaboración del MAPRO recibirán asistencia técnica de un representante de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

Evaluación de Actualización o Proyecto de MAPRO	Gerencia de Planificación /Subgerencia de Desarrollo Institucional	13	Revisar Proyecto o actualización de MAPRO y Resolución de Gerencia
	Gerencia de Planificación	14	¿El proyecto o Actualización de MAPRO es conforme? a. En caso, el proyecto o actualización de MAPRO sea conforme i. Ir a la actividad N° b. En caso, el proyecto o actualización de MAPRO no sea conforme i. Levantar las observaciones encontradas ii. Ir a la actividad N°
Aprobación y distribución de MAPRO o actualización	Órgano solicitante	15	Colocar V°B°
	Gerencia de Planificación /Subgerencia de Desarrollo Institucional	16	Aprobar o actualizar el MAPRO por resolución de Gerencia en dos originales
	Órgano solicitante	17	Distribuir copia del MAPRO o actualización de este, entre los "dueños" de los procedimientos. FIN

ANEXO VIII: DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, MODIFICAR, REVISAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA

