



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

Calle Miraflores S/N – Belén - Maynas

"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

300

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 226-2012-A-MDB

Villa Belén, 12 JUL 2012

VISTO:

El Informe Legal N° 202-2012-GAJ-MDB de fecha 10 de Junio del 2012, respecto al Proyecto de Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización como órgano de asesoramiento en materia de Gestión, Organización y Métodos, es la encargada de realizar el proceso permanente y evolutivo de cambios y adecuación sistemática de las funciones, estructuras de cargos y procedimientos de la Municipalidad Distrital de Belén, ejerce entre otras, las funciones la de normar, conducir, supervisar, evaluar y difundir la aplicación de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Organización; proponiendo directivas y normas complementarias internas para rediseñar y simplificar la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Belén, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de Organización y Funciones y otras normas legales vigentes, con el objetivo de identificar todos los procedimientos administrativos (TUPA) y de administración (MAPRO) brindados por la entidad, dentro del cual el punto de partida es la identificación del proceso y la descripción de las etapas y/o actividades que se viene llevando y/o conduciendo en la actualidad, para luego entrar en un proceso descriptivo y operativo como la elaboración del MAPRO;

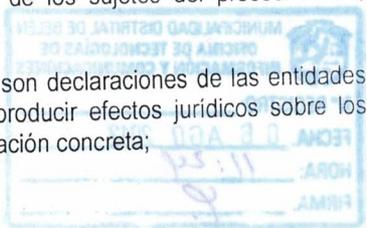
Que, a través del Informe Técnico de la referencia a), manifiesta que la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) permitirá identificar los procedimientos brindados por la municipalidad en el desarrollo de sus actividades, que luego serán parte conjunta del proceso de simplificación administrativa en la conducción y elaboración del MAPRO de manera muy descriptiva, con lo cual la entidad edil obtendrá resultados favorables, tales como: reducción del tiempo, reducción de etapas y/o actividades, reducción de requisitos;

Que, el presente proyecto, tiene como objeto de normar el contenido y el proceso de formulación del Manual de Procedimientos de las Unidades Orgánicas (Gerencias, Subgerencias, Jefes de Oficina y Unidades) de la Municipalidad Distrital de Belén, con el fin de lograr que las Unidades Orgánicas de esta entidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad;

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, según lo establecido en el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de nuestra Carta Magna;

Que, mediante Ley N° 27444 se aprobó la Ley del Procedimiento Administrativo General, y en su Título Preliminar, Artículo 1° y 2° indica que la presente Ley es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública y en ella comprende a los Gobiernos Locales, así como la presente Ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. Las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley;

Que, la indicada norma, establece que los actos administrativos son declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

Calle Miraflores S/N – Belén - Maynas

"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

299

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 226-2012-A-MDB

Villa Belén, 12 JUL 2012

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM-MDB, del 15 de abril del 2011, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Belén; facultando a la Subgerencia de Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización proponer normas que garanticen coherencia, armonía y formalidad para el cumplimiento de las acciones técnico-administrativas;



Que, es necesario poner a disposición de las Unidades Estructuradas de la Municipalidad Distrital de Belén la presente Directiva, a fin de uniformizar criterios, establecer procedimientos que precisen disposiciones de aplicación técnica;



Que, estando a lo esbozado precedentemente, y considerando que el MAPRO es un documento descriptivo, informativo e instructivo que detalla las acciones (secuencias lógicas) a seguir en la ejecución de los procesos que se generan en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Belén; por lo tanto, resulta viable aprobar mediante acto resolutorio la presente Directiva;



Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; así mismo, el segundo párrafo del artículo 39° de la mencionada Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo; la misma que resulta concordante con el artículo 43° de la misma norma que prescribe: Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Estando las atribuciones conferidas por el Artículo 20° de la Ley N° 27972- Orgánica de Municipalidades; y contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Social.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, la ejecución y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la oficina de Secretaria General, la notificación de la presente Resolución de Alcaldía a las áreas administrativas de la Municipalidad.



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, la publicación de la presente resolución y su Directiva que la integra en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Belén.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.C.
GG.
GAJ.
GAF.
OSS.
URR.HH.
Archivo



Municipalidad Distrital de Belén
Ing. Herógenes Flores Gómez
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

298

INFORME LEGAL N° 202-2012-GAJ-MDB



A : C.P. RONALD PANDURO CURITIMA
Gerente Municipal - MDB

DE : Abog. JOSE ALEXANDER DAVILA DEL AGUILA
Gerente de Asesoría Jurídica - MDB

ASUNTO : Opinión Legal – Proyecto de Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén.

REF. : a) Informe Técnico N° 012-2012-MDB-GPPO/SGO
b) Oficio N° 841-2012-GPPO-MDB
c) Proveído N° 4582-2012-GM-MDB

FECHA : Belén, 10 de julio del 2012.

Por el presente, cumplo con emitir Opinión Legal respecto al Proyecto de Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén, en los términos siguientes:

ANTECEDENTES:

1. Que, mediante documento de la referencia b), el C.P.C. Telésforo Arévalo Sáenz, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización – MDB, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén; así como el Informe Técnico señalado en la referencia a), que sustenta el mismo, para que previa a las acciones administrativas necesarias, se apruebe mediante Resolución de Alcaldía de dicho proyecto.
2. Que, mediante Proveído de la referencia c), la Gerencia Municipal remite todo lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de emitir opinión legal al respecto.

ANALISIS:

3. Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización como órgano de asesoramiento en materia de Gestión, Organización y Métodos, es la encargada de realizar el proceso permanente y evolutivo de cambios y adecuación sistemática de las funciones, estructuras de cargos y procedimientos de la Municipalidad Distrital de Belén, ejerce entre otras, las funciones la de normar, conducir, supervisar, evaluar y difundir la aplicación de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Organización; proponiendo directivas y normas complementarias internas para rediseñar y simplificar la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Belén, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de Organización y Funciones y otras normas legales vigentes, con el objetivo de identificar todos los procedimientos administrativos (TUPA) y de administración (MAPRO) brindados por la entidad, dentro del cual el punto de partida es la identificación del proceso y la descripción de las etapas y/o actividades que se viene llevando y/o conduciendo en la actualidad, para luego entrar en un proceso descriptivo y operativo como la elaboración del MAPRO.
4. Que, a través del Informe Técnico de la referencia a), manifiesta que la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) permitirá identificar los procedimientos brindados por la municipalidad en el desarrollo de sus actividades, que luego serán parte conjunta del proceso de simplificación administrativa en la conducción y elaboración del MAPRO de manera muy descriptiva, con lo cual la entidad edil obtendrá resultados favorables, tales como: reducción del tiempo, reducción de etapas y/o actividades, reducción de requisitos.
5. Que, el presente proyecto, tiene como objeto de normar el contenido y el proceso de formulación del Manual de Procedimientos de las Unidades Orgánicas (Gerencias, Subgerencias, Jefes de Oficina y Unidades) de la Municipalidad Distrital de Belén, con el fin de lograr que las Unidades Orgánicas de esta entidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN
SECRETARIA GENERAL

Proveído N° 672.

A ibrcs

A fin de: AR

Fecha _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

297

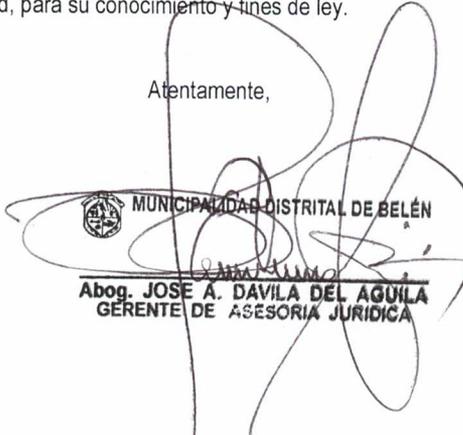
6. Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, según lo establecido en el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de nuestra Carta Magna.
7. Que, mediante Ley N° 27444 se aprobó la Ley del Procedimiento Administrativo General, y en su Título Preliminar, Artículo 1° y 2° indica que la presente Ley es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública y en ella comprende a los Gobiernos Locales, así como la presente Ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. Las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.
8. Que, la indicada norma, establece que los actos administrativos son declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
9. Que, mediante Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM-MDB, del 15 de abril del 2011, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Belén; facultando a la Subgerencia de Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización proponer normas que garanticen coherencia, armonía y formalidad para el cumplimiento de las acciones técnico-administrativas.
10. Que, es necesario poner a disposición de las Unidades Estructuradas de la Municipalidad Distrital de Belén la presente Directiva, a fin de uniformizar criterios, establecer procedimientos que precisen disposiciones de aplicación técnica.
11. Que, estando a lo esbozado precedentemente, y considerando que el MAPRO es un documento descriptivo, informativo e instructivo que detalla las acciones (secuencias lógicas) a seguir en la ejecución de los procesos que se generan en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Belén; por lo tanto, resulta viable aprobar mediante acto resolutorio la presente Directiva.
12. Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; así mismo, el segundo párrafo del artículo 39° de la mencionada Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo; la misma que resulta concordante con el artículo 43° de la misma norma que prescribe: Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

OPINION:

Por estas consideraciones, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Belén, actuando de acuerdo a sus facultades y atribuciones, después de analizar los documentos y normas acotadas precedentemente, es de **OPINION** que resulta **PROCEDENTE** aprobar mediante acto resolutorio la Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "**Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén**"; por consiguiente, deberá remitirse todos los actuados a la oficina de Secretaría General para que elabore la Resolución de Alcaldía respectiva, aprobándose la Directiva antes acotada.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines de ley.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN
Abog. JOSE A. DAVILA DEL AGUILA
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION

296

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Belén, 26 de Junio de 2012

OFICIO N° 841-2012 GPPO-MDB

C.P.
RONALD PANDURO CURITIMA
Gerente Municipal-MDB.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
GERENCIA MUNICIPAL
Fecha 26 JUN 2012
Hora 11:35 AM
Firma [Signature]
Reg 458

Presente.

ASUNTO: REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO
"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN ACTUALIZACIÓN Y APROBACION
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO) PARA SU APROBACION

REF.: a). INFORME TECNICO N° 021-2012-SGO/GPPO-MDB
b). PROVEIDO N° 1573-2012-GPPO

.....

Me dirijo a Usted, para saludarle cordialmente y en atención al documento de la referencia a), acudo a su despacho para remitirle el proyecto de Directiva n° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento" (MAPRO), para que previa las acciones administrativas necesarias, se apruebe mediante Resolución de Alcaldía de dicho Proyecto.

Sin otro particular, me suscribo de usted, reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN

CPC. TELESFORO AREVALO SAENZ
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
ORGANIZACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACION
 "Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

13
295

Belén, 25 de Junio del 2012

INFORME TÉCNICO N° 021-2012- SGO/GPPO -MDB.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
 GERENCIA DE PLANIFICACION,
 PRESUPUESTO Y ORGANIZACION

PROVEIDO: _____
 FECHA: 25-06-12
 HORA: 11:50 am
 FIRMA:

A : CPC TELESFORO AREVALO S
 Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización

DE : Lic. RÉGULO APAGÜEÑO PÉREZ
 Sub Gerente de Organización

ASUNTO : Remite Proyecto de Directiva N° 003- 2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos-MAPRO- de la Municipalidad Distrital de Belén

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarle y al mismo tiempo poner de su conocimiento lo siguiente:

I ANTECEDENTES.

Los antecedentes que sustentan los argumentos del presente informe se fundamentan en la siguiente base legal:



- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR 12.05.1977
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR del 23 de Julio 1995, que aprueba Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa".
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- D.S. N° 007-2011-PCM. Se aprueba la guía Metodológica de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados con exclusividad.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobada por Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM-MDB.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2011-GM-MDB.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobada por Ordenanza Municipal N° 013-2004-MDB.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
 PRESUPUESTO Y ORGANIZACION

PROVEIDO: 1573-2012-GPPO.
 A: Sec.
 TRAMITE: Remite d/o FIC. B. D.

II ANALISIS.

- La elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) permitirá identificar los procedimientos brindados por la municipalidad en el desarrollo de sus actividades, que luego serán parte conjunta del proceso de simplificación administrativa en la conducción y elaboración del (MAPRO) de manera muy descriptiva, con lo cual la entidad Edil obtendrá resultados favorables tales como:
 - Reducción del tiempo (Empleado por la entidad para resolver el trámite, incluyendo el tiempo invertido por el ciudadano para ser atendido).
 - Reducción de etapas y/o actividades (Conocer cualitativa y cuantitativamente y de forma más descrita la forma del proceso), el mismo que traerá como consecuencia la reducción del personal.
 - Reducción de requisitos (necesarios para cumplir con el trámite, entiéndase por requisitos toda circunstancia o documento necesario para la existencia o ejercicio de un derecho, o para la validez y eficacia de un acto jurídico concerniente a un trámite, teniendo en cuenta que no se puede poner aquellos que la Municipalidad posee).

- Asimismo la Municipalidad Distrital de Belén por primera vez da inicio a la Elaboración del MAPRO, dentro del cual se traza como objetivo identificar todos los procedimientos administrativos (TUPA) y de administración (MAPRO) brindados por la entidad, dentro del cual el punto de partida es la identificación del proceso y la descripción de las etapas y/o actividades que se viene llevando y/o conduciendo en la actualidad, para luego entrar en un proceso descriptivo y operativo como es la Elaboración del MAPRO.

- De acuerdo al levantamiento de observación la Municipalidad no cuenta con una herramienta facilitadora de procedimientos administrativos y de administración, el cual trae consigo ciertas dificultades a las áreas usuarias en la identificación de sus procedimientos, **consecuentemente para ello es necesario la elaboración y aprobación de una Directiva que facilite la descripción detallada en el proceso de reforma y simplificación administrativa**, asimismo que cuente con formatos preestablecidos para el diseño del trabajo a realizarse.

- De acuerdo al análisis realizado de los procedimientos se ha efectuado un examen crítico de la situación actual o posibles fallas que impiden hoy en día su óptima ejecución y normal funcionamiento. Lo cual es conducente a un parcial desconocimiento por cada unidad orgánica al momento de describir sus etapas y/o actividades que se realiza durante la ejecución de su procedimiento, para luego iniciar la aplicación de una futura simplificación administrativa.



- (11)
(203)
- De otro lado se viene ejecutando procedimientos sin una base legal propia de la entidad como es aprobación de una ordenanza, decreto y directiva tomando para ello la aplicación de leyes generales, cuando dentro del marco legal claramente se establece que todo procedimiento deberá sustentarse dentro de una ley específica y de una general según sea el caso.
 - Asimismo el Manual de Procedimientos Administrativos al ser un instrumento facilitador, descriptivo y de información, el cual consigna en forma metódica, los procedimientos se clasifican según su naturaleza operativa y funcional, tales como procedimientos de línea y/o actos administrativos y procedimientos internos y/o actos de administración:

III CONCLUSION

- La gestión recibió la municipalidad con este instrumento de gestión inexistente. Todo esto requiere una intervención urgente de elaboración para adecuarnos a las leyes vigentes.
- La inexistencia del Manual de Procedimientos- MAPRO- afecta a toda la población del distrito, y más directamente a los que realizan alguna gestión en la municipalidad.
- **La aprobación de este documento permitirá ordenar y gerenciar mejor la gestión municipal.**

IV RECOMENDACIONES

Sugerimos remitir a la Gerencia Municipal El Proyecto de Directiva N° 003- 2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos -MAPRO- de la Municipalidad Distrital de Belén, **con URGENCIA** para que previa las acciones administrativas necesarias se apruebe mediante Resolución de Alcaldía dicho Proyecto.

Es todo cuanto tengo que informarle para los fines que usted crea conveniente,

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

[Firma]
Lic. REGULO APAGUEÑO PEREZ
SUB GERENTE DE ORGANIZACIÓN

Cc.
Alcaldía
Rap



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

10
292

**DIRECTIVA GENERAL Nº 003-2012-MDB-
GPPO/SGO**

**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN**

BELEN, JUNIO 2012





9
291

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

I. OBJETIVO.-

Normar el contenido y el proceso de formulación del Manual de Procedimientos de las Unidades Orgánicas (Gerencias, Subgerencias, Jefes de Oficina y Unidades) de la Municipalidad Distrital de Belén.

II. FINALIDAD.-

Lograr que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad

III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural
- N° 059-77-INAP/DNR 12.05.1977
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR del 23 de Julio 1995, que aprueba Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa".
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas.

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

- a) El Manual de Procedimientos Administrativos, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa, o de dos ó más de ellas.
- b) El Manual incluye además los puestos o Unidades Administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- c) Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda utilizar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la municipalidad.
- d) En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

290

VI. NORMAS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

6.1) ELABORACIÓN

- a) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización tiene responsabilidad básica en el levantamiento del inventario de procedimientos, su priorización y conducción del proceso de formulación de los manuales.
- b) En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos, se realizarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente, a fin de obtener buenos resultados.
- c) La elaboración propiamente dicha del Manual de Procedimientos, corresponde a los órganos responsables de la Ejecución de los procedimientos, contando para ello con la asesoría de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

6.2) APROBACIÓN

- a) El Manual de Procedimientos será remitido junto con la opinión técnica y legal favorable, además de visados por los órganos responsables, para su aprobación a Gerencia Municipal, el cual deberá ser aprobado mediante acto resolutivo de Gerencia Municipal.
- b) En los Manuales de Procedimientos se describe la ejecución de un procedimiento en el que intervengan más de una Unidad Orgánica, éstos también serán visados por los responsables de dichas unidades.

6.3) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad del Manual de Procedimientos Administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la institución.
- Establecer un calendario para la actualización del manual.
- Designar a un responsable para la atención de esta función.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

280

VII. CONTENIDO DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración del Manual de Procedimientos, deberá contener la siguiente estructura:

1. Introducción.
2. Datos Generales:
 - 2.1 Alcance.
 - 2.2 Objetivo.
3. Datos del Procedimiento:
 - 3.1 Nombre del Procedimiento.
 - 3.2 Código
 - 3.3 Objetivo
 - 3.4 Etapas del procedimiento.
 - 3.5 Cargo
 - 3.6 Duración
 - 3.7 Requisitos
 - 3.8 Base Legal
 - 3.9 Formularios
 - 3.10 Diagramación.

El contenido de cada uno de los rubros del Manual, deberá sujetarse a las instrucciones del Anexo N° 1.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La aprobación del MAPRO será por Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización y de la Gerencia de Asesoría Legal.
- b) El control de la aplicación del Manual de Procedimientos es responsabilidad de los funcionarios a cargo de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Belén (Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y Unidades).
- c) El Manual de Procedimientos, se desarrollaran de acuerdo a los resultados obtenidos en el inventario de los procesos según los actos administrativos y los actos de administración propios de cada Unidad Orgánica.

IX. DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización formulará su propia metodología que les permita actualizar el Manual de Procedimientos en forma eficaz y oportuna.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

6
288

ANEXO N° 01

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Introducción:

En este se indicará algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento.

2. Datos Generales

1) Objetivo:

Se precisará el o los beneficios (propósitos) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.

2) Alcance:

Aquí se señala el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos, el cual, básicamente, alcanza a las Unidades Orgánicas intervinientes en la ejecución de los procedimientos contenidos en dicho Manual.

3. Datos del Procedimiento:

Comprende el detalle de cada procedimiento, el mismo que comprende lo siguiente:

1) Nombre del Procedimiento

Las Unidades Orgánicas primero identificarán todos los procedimientos a su cargo y de los cuales es responsable, una vez identificado sus procedimientos procederán a asignarle una denominación a cada uno de ellos, luego priorizaran dichos procedimientos y señalarán en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite.

2) Código

El Código del Procedimiento comienza con la sigla de la Unidad Orgánica que es responsable del procedimiento o dónde se desarrolla el mismo, seguido de un guión y el número de orden en el que quedó dicho procedimiento durante el proceso de priorización de procedimientos.

Ejemplo:

- a) Para el procedimiento N° 1 de la Gerencia de Administración y Finanzas: GAF – 001.
- b) Para el procedimiento N° 4 de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial y Catastro: GDUOATC-003





5
287

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

3) Etapas del Procedimiento

Aquí se describirá de manera secuencial, las acciones a realizarse en la ejecución del procedimiento, quienes son los responsables de ejecutarla, así como, del tiempo estimado para cada acción y total.

4) Cargo

Se señala el cargo de quien ejecuta cada acción etapa, fase u operación descrita en la columna "Etapas"

5) Duración

Señalar en minutos el tiempo que demora ejecutar cada acción, etapa, fase u operación del procedimiento

6) Requisitos

Aquí se debe detallar los documentos u otras exigencias que deben de presentarse o cumplirse para la iniciación del trámite del procedimiento; en el caso de presentarse diferentes modalidades para el mismo procedimiento, deberán especificarse los requisitos para cada una de ellas.

7) Objetivo

Aquí se señala los productos que se pretenden alcanzar con la tramitación del procedimiento.

8) Base Legal

Se indicará, si lo hubiera, las normas legales que regulan la ejecución del procedimiento.

9) Diagramación.

En esta parte, se graficará, mediante diagrama de flujo, toda la secuencia de acciones; para tal fin se empleará la simbología que se muestra en el Anexo 2 de esta Directiva.

10) Formularios.

Aquí se incluirán copia de los distintos formularios que se emplean durante la ejecución del procedimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

286

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA:

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

CÓDIGO:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION

REQUISITOS:

BASE LEGAL:

FORMULARIOS:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
 "Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

285

ANEXO 2

METODOLOGÍA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS UTILIZANDO EL DIAGRAMA DE FLUJO

1. DISPOSICIÓN DEL DIAGRAMA DE BLOQUES.

a. Primera área:

Básicamente conformado por el siguiente encabezado:

ÓRGANO EJECUTOR:		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:

b. Segunda Parte:

Mostrará los órganos por donde fluye el procedimiento.

Gerencia de De Administración y Finanzas	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Org.
Sub Gerencia de Tesorería	

En las áreas en blanco, se colocará la simbología correspondiente, que refleje el transito y las acciones del procedimiento.

c. Símbolos de diagramación:

Mediante símbolos se representará

- a. Documentos o formularios
- b. Acciones
- c. Sentido de desplazamiento.
- d. Conexión.
- e. Archivo.
- f. Decisión.
- g. Inicio y termino.

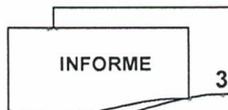
a. Documentos o formularios.

Los documentos o formularios se representaran mediante el siguiente símbolo:



En su interior se anotara el tipo de documento

Si el documento a representar tuviera copias, se graficará la copia en la parte posterior derecha superior, he indicado en la parte inferior izquierda, el número de copias, por ejemplo (3):



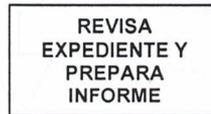


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
 "Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

284

b. Acciones.

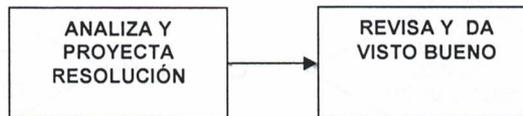
Para representar una acción se graficará un rectángulo, en el que se describirá de forma breve la acción realizada, ejemplo:



Cuando, las acciones a describir sean numerosas, se podrá graficar uno o más rectángulos.

c. Sentido de Desplazamiento.

Mediante flechas se indicará el transito en la ejecución del procedimiento, ejemplo:



d. Conexión:

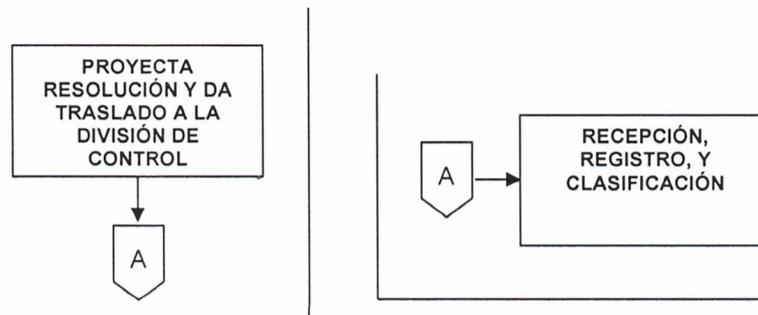
Para darle mayor orden y claridad a la diagramación y cuando, las acciones a diagramarse sean numerosas, se podrá utilizar el conector de acciones, ejemplo:



Las flechas que salen, solo deberán hacerlo desde la parte inferior o lado derecho del símbolo de diagramación

Las flechas que ingresan, solo deberán conectarse en la parte superior o lado izquierdo del símbolo de diagramación

Cuando el procedimiento que se esté diagramando, exceda una hoja, este podrá continuarse en otra, a través de un conector de página, ejemplo:



De igual forma, las flechas que salen solo deberán hacerlo desde la parte inferior o lado derecho del símbolo de diagramación y; las flechas que ingresan, solo deberán conectarse en la parte superior o lado izquierdo del símbolo de diagramación.

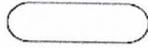
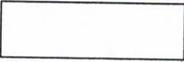




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

282 7

ANEXO 3

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin	Señala donde inicia o termina un Procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un Procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas (si o no) dentro del flujo del Procedimiento
	Documento	Señala cualquier escrito que entre, se genere o se emita en el Procedimiento
	Archivo Definitivo	Representa que se guarda un documento en forma permanente
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo determinado
	Conector de Actividad	Señala el enlace de una actividad con otra dentro del Procedimiento
	Conector de Página	Representa el enlace de actividades en hojas diferentes de un mismo Procedimiento
	Conector de Procedimiento	Representa el enlace de un Procedimiento con otro que se encuentre dentro de un proceso o de origen a otro
	Dirección de Flujo o Línea de Unión	Conecta los símbolos, indicando el orden en que deben realizarse las actividades
	Disquete Magnético o CD ROM	Señala la información contenida (archivo) en este tipo de dispositivo magnético o CD ROM (Para su incorporación consultar al Área de Procedimientos)

