RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 510-2024-MDT/GM

El Tambo, 13 de diciembre del 2024

VISTO:

Informe N° 319-2024-MDT/GPP, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre aprobación del proyecto de **DIRECTIVA N° 002-2024-MDT/GPP-ARE "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**; Informe Técnico N° 014-2024-MDT/GPP-ARE; Informe Legal N° 432-2024-MDT/GAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley No. 27972 Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

LEY No. 27972 - LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES
ARTÍCULO 39.- NORMAS MUNICIPALES
Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y ***directivas***.
Que, el artículo 73 numeral 73.3 del Decreto Supremo No. 004-2019-JUS que aprueba el TUO - Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

- Las **DIRECTIVAS** son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normas disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes oficinas y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo sobre acciones de su competencia.

ROF - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Artículo 55º .- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:
8. Monitorear o supervisar la elaboración de los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno de Concejo Municipal, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, y *Directivas Internas de acuerdo a necesidad institucional, y emitir opinión técnica de los mismos*.

Artículo 59º .- ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
6. Proponer y elaborar directivas internas de acuerdo a necesidad institucional.
9. Evaluar y emitir informe técnico respecto de las propuestas de **directivas**, reglamentos Internos y similares en el ámbito institucional.

Que, el artículo 72 numeral 73.2 del Decreto Supremo No. 004-2019-JUS que aprueba el TUO - Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

- Según Resolución de Gerencia Municipal No. 138-2022-MDT/GM se aprueba la Directiva General Nº 001-2022-MDT-GM/GPP-AER Normas Generales para la elaboración, aprobación o modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo".

- Según Resolución de Gerencia Municipal No. 225-2020-MDT/GM que aprueba la Directiva Nº 001-2020-MDT-GM/GPP-ARE, Directiva de Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, Directiva MAPRO.

De la revisión del Proyecto de Directiva lo que se pretende es establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Que, el Manual de procedimientos - MAPRO, es un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones de los procedimientos institucionales, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y por los servidores de la Entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente.

El Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la administración municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional.

Que, bajo los alcances expuestos contando con la opinión favorable de las áreas técnicas competentes, resulta viable aprobar el proyecto de directiva, para el logro de niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación, ya que corresponde a cada entidad del estado, aprobar procedimientos y/o normas internas, las que de acuerdo a su estructura y documentos de gestión interna permitan alcanzar el logro de sus objetivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
V° B°
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 432-2024-MDT/GAJ, con los fundamentos que en el expone concluye y opina: Procedente Aprobar el proyecto de Directiva DIRECTIVA N° 002-2024-MDT/GPP-ARE "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO". DEBIÉNDOSE DEJAR SIN EFECTO todas aquellas directivas o disposiciones que se opongan a la presente.

Estando a los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía Nº 026-2023-MDT/A, de fecha 05 de enero del 2023, y con la Visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2024-MDT/GPP-ARE "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**, que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en virtud de los considerandos anteriormente expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todas aquellas directivas o disposiciones que se opongan a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento y difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas; Secretaria General; Órgano de Control Institucional; Subgerencia de Tecnologías de Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Ing. Patricia Jhokeline Alcantara Guerrero
GERENTE MUNICIPAL (e)

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

DIRECTIVA N° 002-2024-MDT/GPP-ARE

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
DIRECTIVA N° 002-2024-MDT/GPP-ARE

FORMULADO POR: ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. OBJETO
Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

II. FINALIDAD
Regular la presentación, aprobación, implementación y actualización de los proyectos de Manuales de Procedimientos por las unidades de organización, así como su.

III. BASE LEGAL
3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.2 Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDT/CM/SO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
3.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento.
3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública".
3.6 Resolución de Gerencia Municipal N° 211-2023-MDT/GM, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

IV. ALCANCE
La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades de organización de la municipalidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES
5.1 Manual de Procedimientos (MAPRO), es el documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene 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 de las unidades orgánicas de la municipalidad, y debe guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes.
5.2 Los procedimientos deben guardar coherencia con las normas legales y los documentos de gestión como el Plan Estratégico Institucional – PEI, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, directivas y otros, que regulen el accionar de los órganos o unidades de organización.
5.3 La elaboración de procedimientos se realiza cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios:
- El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.

- El proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.
- El personal involucrado en el proceso relacionado no cuente con las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso;
- El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

5.4 Revisaran el Mapa de Procesos de Nivel 0 de la municipalidad, a fin de identificar los procedimientos que se desprenden de los procesos de nivel 1, que permitan contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

5.5 Cada procedimiento, debe ser documentado a través de su ficha de procedimiento Anexo 01.

5.6 **Definiciones:**

a. **Acciones:** Es la unión desagregada de un procedimiento, puede ser de naturaleza física e intelectual. Cada colaborador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

b. **Actividad:** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos (personal, bienes y servicios) para la generación de los productos (licencias, autorizaciones, informes, proyectos, etc.).

c. **Acto Administrativo:** Son las declaraciones de las Entidades que, en el marco de las normas de derecho público, están destinados a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

d. **Actualización del MAPRO:** Son las acciones desarrolladas para la modificación del Manual de Procedimientos.

e. **Caracterización del proceso:** Es la identificación de los elementos que forman parte de un proceso, como el objetivo del proceso, unidad de organización dueño del proceso, elementos de entrada, actividades, productos, persona que recibe el producto, recursos, controles e indicador de desempeño.

f. **Codificación:** Es la asignación de cifras y números, de artículos genéricamente iguales y de cada artículo en particular para identificarlos y diferenciarlos de los demás.

g. **Diagrama de bloque:** Es la representación gráfica de las actividades de un procedimiento representado por bloques, relacionados por flechas siguiendo el flujo del procedimiento, dentro de las unidades de organización de la municipalidad.

h. **Dueño del proceso:** Es el funcionario de la entidad que cuenta con la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el resultado previsto.

i. **Elemento de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas que reciben el producto, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Dichos elementos pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).

j. **Etapa:** Es el conjunto de acciones realizadas en cada unidad de organización que intervienen en el proceso.

k. **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la municipalidad, a sus órganos y unidades de organización para alcanzar sus objetivos.

l. **Indicador:** Son ratios que permiten medir una actividad o procedimiento, con la finalidad de observar el cumplimiento de las metas planteadas.

m. **Insumos:** Conjunto de bienes tangibles e intangibles que son transformados en un producto o servicio.
n. **Mapa de Procesos:** Figura que representa la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la municipalidad.
o. **Persona que recibe el producto:** Son los usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otros, receptores finales del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otros procesos, entre otros.
p. **Procedimiento:** Manera de ejecutar determinadas acciones que suelen efectuarse de la misma forma con una serie común de pasos claramente definidos, los cuales permiten realizar un trabajo adecuado.
q. **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
r. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un bien y/o servicio para un cliente dentro o fuera de la entidad. Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas, materiales y mejoras en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.
s. **Proceso crítico:** Es el conjunto de actividades que implica el procesamiento de insumos que derivan en un producto que constituye un bien o un servicio público destinado a un grupo de individuos o entidades, que ejercen un rol de beneficiarios y/ o usuarios.
t. **Proceso de Soporte:** Son los que sirven de manera transversal a todas las actividades, tales como la administración central, la gestión financiera, Gestión de personas, Gestión de infraestructura y otras.
u. **Proceso Estratégico:** Se encargan de determinar las estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.
v. **Proceso Misionales:** Son los que resultan directamente de la generación de un bien o servicio de la cadena del valor.
w. **Producto:** Es el resultado de un proceso, es decir son los bienes y/o servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.
x. **Proveedor:** Proporciona los insumos necesarios para el procedimiento o proceso; pueden ser externos o internos.
y. **Puesto ejecutor:** Puesto, consignado en el Manual de Organización y Funciones, que ejecuta una actividad o tarea, como responsable, descrita en uno de los procedimientos o procesos de la municipalidad.
z. **Representante del dueño del proceso:** Servidor/a designado por el dueño del proceso, perteneciente al órgano dueño del proceso y que forma parte del equipo por procesos.
aa. **Salidas:** Resultados de la actividad o procedimiento (bienes o servicios, información, documentación, entre otros).
bb. **Tareas:** Acciones a seguir para la ejecución de una actividad.
cc. **Unidades de organización**: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
dd. **Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio de la municipalidad.

5.7 **Equipo responsable de procesos**

5.7.1 El equipo por procesos de la presente Directiva, tienen los siguientes roles:

a) **Gerente Municipal.-** Máxima autoridad administrativa de la municipalidad, actuará como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública, será responsable de la materia de gestión de procesos y mantiene relaciones técnico – funcionales con la Secretaría de Gestión Pública.

b) **Responsable de la gestión de procesos.-** Se encarga de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva para cada uno de los procesos de la entidad que se incluyan en el MAPRO, así mismo convoca a la conformación del Equipo.

c) **Dueño del proceso.-** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Tiene los siguientes roles:

- Aclarar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva de los procesos a su cargo.
- Resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Directiva.
- Revisar y elevar lo que corresponda al Gerente Municipal para la aprobación de la documentación generada

d) **Representante del dueño del proceso.-** Es el servidor designado por el dueño del proceso para apoyar en la implementación de la gestión por procesos. Tiene los siguientes roles:

- Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo.
- Resolver, de corresponder, o trasladar al dueño del proceso de los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Directiva.
- Participar en la elaboración y presentar la documentación producida al dueño de los procesos para su revisión.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.

e) **Participantes.-** Servidores de la municipalidad con mayor conocimiento técnico de los procesos en los que desempeña. Tiene los siguientes roles:

- Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo a lo requerido.
- Elaboración de la documentación (mapas, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).

f) **Facilitador metodológico.-** Servidor con conocimiento técnico sobre gestión por procesos. Tiene los siguientes roles:

- Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la presente Directiva.
- Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la presente Directiva.

g) **Servidor/a con conocimiento técnico de los procesos**:

- Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña, de acuerdo a lo requerido.
- Elaborar la documentación (mapas, fichas técnicas, diagrama de proceso, entre otros).

5.8 La elaboración de procedimientos comprende los siguientes pasos:

a) Paso 01: Elaboración de la propuesta de procedimiento.

Con la asistencia técnica del Área de Racionalización y Estadística, en coordinación con el dueño del proceso, que encargará la tarea de elaborar la

propuesta del procedimiento a los servidores con conocimiento y experiencia en el mismo.

El procedimiento se elabora en base al proceso a documentar. Los procedimientos deben contener la siguiente información:

1. **Código:** Debe considerar una codificación al procedimiento. La codificación debe ser asignada por una sola unidad de organización, a fin de llevar una adecuada administración de las versiones vigentes de todos los procedimientos de la entidad. Ejemplo P-001-MDT/GPP-ARE.
2. **Versión:** Señalar el número de la versión del procedimiento.
3. **Nombre del procedimiento:** Debe ser reducido y expresar el producto al que se desea obtener. Se estructura de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto.
4. **Elaborado por:** Se debe indicar el nombre de la unidad de organización dueño del procedimiento.
5. **Revisado por:** Se debe consignar Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. **Aprobado por:** Se debe consignar Gerencia Municipal.
7. **Control de cambios:** Incluir, por cada versión del documento la lista de los cambios realizados por cada acápite del procedimiento.
8. **Objetivo del procedimiento:** Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
9. **Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas en el proceso.
10. **Base normativa:** Normas legales que regulan el procedimiento.
11. **Siglas y definiciones:** Descripción de las abreviaturas y acrónicos que se emplean en el procedimiento, así como el de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a in de aclarar los contenidos de los procedimientos.
12. **Requisito para iniciar el procedimiento:** Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser una solicitud escrita o verbal, un reclamo, una denuncia, otro procedimiento, etc.
13. **Fuente:** Origen del requisito, pudiendo ser una persona, una organización, una unidad de organización, otro proceso, etc.
14. **Actividades**
    a) Descripción de la actividad: Detalle secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento.
    b) Unidad de Organización: Indicar el nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad.
    c) Responsable: Indicar el cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluirlos en el correspondiente diagrama del proceso.
14. **Frecuencia:** Se debe indicar el número de veces que se atiende el procedimiento.
15. **Documento que se generan:** Descripción de la salida del procedimiento.
15. **Proceso relacionado:** Indicar el nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
16. **Diagrama de bloque:** Inclusión del diagrama del proceso del que se deriva el procedimiento.

b) Paso 02: Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento.

La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del procedimiento y por el Área de Racionalización y Estadística. De no existir observaciones el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la Gerencia Municipal.

c) Paso 03: Difusión y custodia.

Los procedimientos aprobados se difunden a través de los siguientes medios:

- Capacitaciones a los servidores involucrados en el proceso o que por sus funciones guarde relación con el mismo.
- Comunicaciones escritas internas.
- Publicaciones en el portal web de la municipalidad y en el portal de transparencia, entre otros.

Los procedimientos que se hayan generado como consecuencia de la aplicación de los pasos mencionados hasta este punto serán archivados y custodiados por el Área de Racionalización y Estadística.

d) Paso 04: Actualización.

El dueño del proceso se encargará de revisar semestralmente los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades.

La actualización del procedimiento sigue las instrucciones previamente descritas, incluyendo la descripción de las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento.

5.9 Estructura del MAPRO

El MAPRO debe formularse con la siguiente estructura:

Caratula del MAPRO
I. Introducción
II. Índice
III. Unidad de organización que elabora
IV. Funciones
V. Datos del procedimiento ANEXO A-1.
5.1 Nombre del procedimiento
5.2 Finalidad
5.3 Base Legal
5.4 Requisitos
5.5 Duración
5.6 Ficha del procedimiento
5.7 Diagrama de bloques

5.10 Para elaborar el MAPRO, se debe considerar los siguientes lineamientos:

a) Tamaño de la hoja : Papel bond A4.
b) Márgenes : Margen superior 3.50 cm.
Margen inferior 2.50 cm.
Margen izquierdo y derecho 3.00 cm.
c) Interlineado : Sencillo
d) Tipo de letra : Arial 11
e) Tipo de diagrama : Horizontal
En este tipo de diagrama la secuencia y el flujo de las operaciones siempre se presenta en dirección de izquierda a derecha.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL MAPRO

6.1.1 El MAPRO será elaborado por los responsables de cada uno de los procedimientos y/o actividades de las unidades de organización de la

municipalidad, con el soporte del Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En este paso se realizarán las siguientes tareas:

- Elaborar el inventario de los procedimientos, donde se identificarán los procedimientos que deben realizarse para el cumplimento de las funciones de la unidad de organización.
- Priorizar los procedimientos, para lo cual se tendrá en consideración la frecuencia del servicio, las demoras de atención, las deficiencias que se presentan, la complejidad y las quejas presentadas, con la finalidad de determinar los más importantes, los cuales deberán ser mejorados antes que otros.
- Elaborar el objetivo y descripción del procedimiento.
- Elaborar la ficha del procedimiento, detallando las actividades que la componen, indicando las entradas, los insumos y la salida por cada uno de ellos, así como el o los responsables que las realizan, el tiempo en que incurren para realizar las actividades y las observaciones que correspondan.
- Elaborar los diagramas.
- Elaborar el Manual de Procedimientos de la unidad de organización.

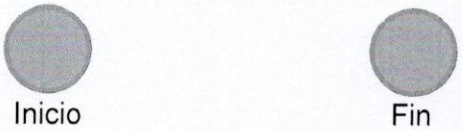
6.1.2 El proyecto del MAPRO, deberá respetar la estructura indicada en el numeral 5.8 y será remitido en digital al correo institucional del responsable del Área de Racionalización y Estadística para su revisión, corrección y validación, en un plazo no mayor de diez (10) hábiles; en caso de tener observaciones el indicado proyecto del MAPRO, será devuelto a la unidad de organización correspondiente para su atención en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

6.1.3 El Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, consolidara el MAPRO de la municipalidad.

6.1.4 El proyecto del MAPRO, revisado y validado será remitido por el Área de Racionalización y Estadística a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y visto bueno;

6.1.5 Para la elaboración del MAPRO se utilizará la siguiente simbología

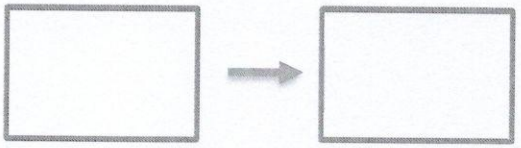
1. **De inicio o fin:** para dar inicio o fin a un diagrama de flujo se podrá emplear la figura siguiente:



2. **Acción:** serán representadas mediante un rectángulo, dentro del cual se describirá en forma breve dicha acción.

3. **De decisión:** para representar una acción de decisión esta será graficada mediante un rombo, en cuyo interior se escribirá la acción y en los ángulos se colocará la alternativa si o no:

6. **De traslado:** para representar el desplazamiento del o los documentos se graficará mediante una flecha:



6.2 DE LA APROBACIÓN

Una vez consolidado el proyecto del MAPRO se realizarán las siguientes acciones para su aprobación:

6.2.1 El Área de Racionalización y Estadística, emitirá el Informe Técnico.
6.2.2 La Gerencia de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal.
6.2.3 La Gerencia Municipal, emitirá la Resolución de Gerencia Municipal, aprobando el Manual de Procedimiento Administrativo –MAPRO, presentado.

6.3 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO

La actualización del MAPRO, procederá en los siguientes supuestos:

6.3.1 Por procesos de reorganización o reestructuración de la municipalidad.
6.3.2 Por modificaciones en los dispositivos legales vigentes que incidan directa o indirectamente en el desarrollo de los procedimientos considerados en el MAPRO.
6.3.3 Como consecuencia de las labores de racionalización y mejora de los procedimientos considerados en el MAPRO.
6.3.4 Cuando se mejoren los sistemas y tecnologías que afecten los procedimientos considerados en el MAPRO.

6.4 DE LA DIFUSIÓN

6.4.1 Una vez aprobado el MAPRO, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, será la encargada de la difusión de dicho instrumento de gestión.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. Todas las unidades de organización de la municipalidad, que presenten proyectos de directivas, son responsables de aplicar y cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, en lo que les sea aplicable; así como de su contenido.
7.2. El Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, será responsable de la revisión de los proyectos del MAPRO presentados por las unidades de organización
7.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será responsable de la revisión y visación del proyecto del MAPRO de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
7.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica, verifica que las disposiciones contenidas en los proyectos de directivas, se encuentren conforme a la regulación legal vigente.
7.4. La Subgerencia de Tecnologías de Información, es responsable de la publicación del MAPRO y sus Resoluciones de aprobación en el portal institucional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los proyectos de directivas, que a la fecha de aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de elaboración, deben adecuarse a lo señalado en la presente directiva.

SEGUNDA.- Los responsables de las unidades de organización de la municipalidad están obligadas a brindar la información oportunamente para la elaboración del MAPRO, el incumplimiento será comunicado a la Gerencia Municipal para la aplicación de las sanciones que correspondan.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la municipalidad.

VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Toda incorporación, modificación y actualización del MAPRO será requerido por la unidad de organización correspondiente; debidamente documentado y sujetándose a todo lo regulado en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
-G P P-

ANEXO N° 01
RUBROS QUE CONTIENE EL MAPRO

1. TÍTULO
Se consignará la denominación de "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

2. INTRODUCCIÓN
Se describe de manera resumida las características generales del MAPRO.

3. INDICE
Es la relación que contiene el MAPRO.

4. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN QUE LA ELABORA:
Se consigna la unidad de organización a cargo de la elaboración.

5. FUNCIONES
Se detalla las funciones de las unidades de organización establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

6. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Se consigna el nombre del procedimiento.

6.2 BASE LEGAL
Se considera las normas legales que correspondan al procedimiento.

6.3 REQUISITOS
Se determina las condiciones que deben cumplirse para elaborar los procedimientos.

6.4 DURACIÓN
Se establece los tiempos necesarios para la ejecución del procedimiento.

Código:		**Versión:**
Nombre del procedimiento:		
	Unidad de Organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Nombre de la unidad de organización dueño del procedimiento	
Revisado por:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
	Gerencia Municipal	

Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
Versión del manual en donde se realizó el cambio	Sección en donde se realizó la modificación	Incluir, por cada versión del documento la lista de los cambios realizados por cada acápite del procedimiento, a fin de tener la trazabilidad de las modificaciones realizadas al procedimiento.

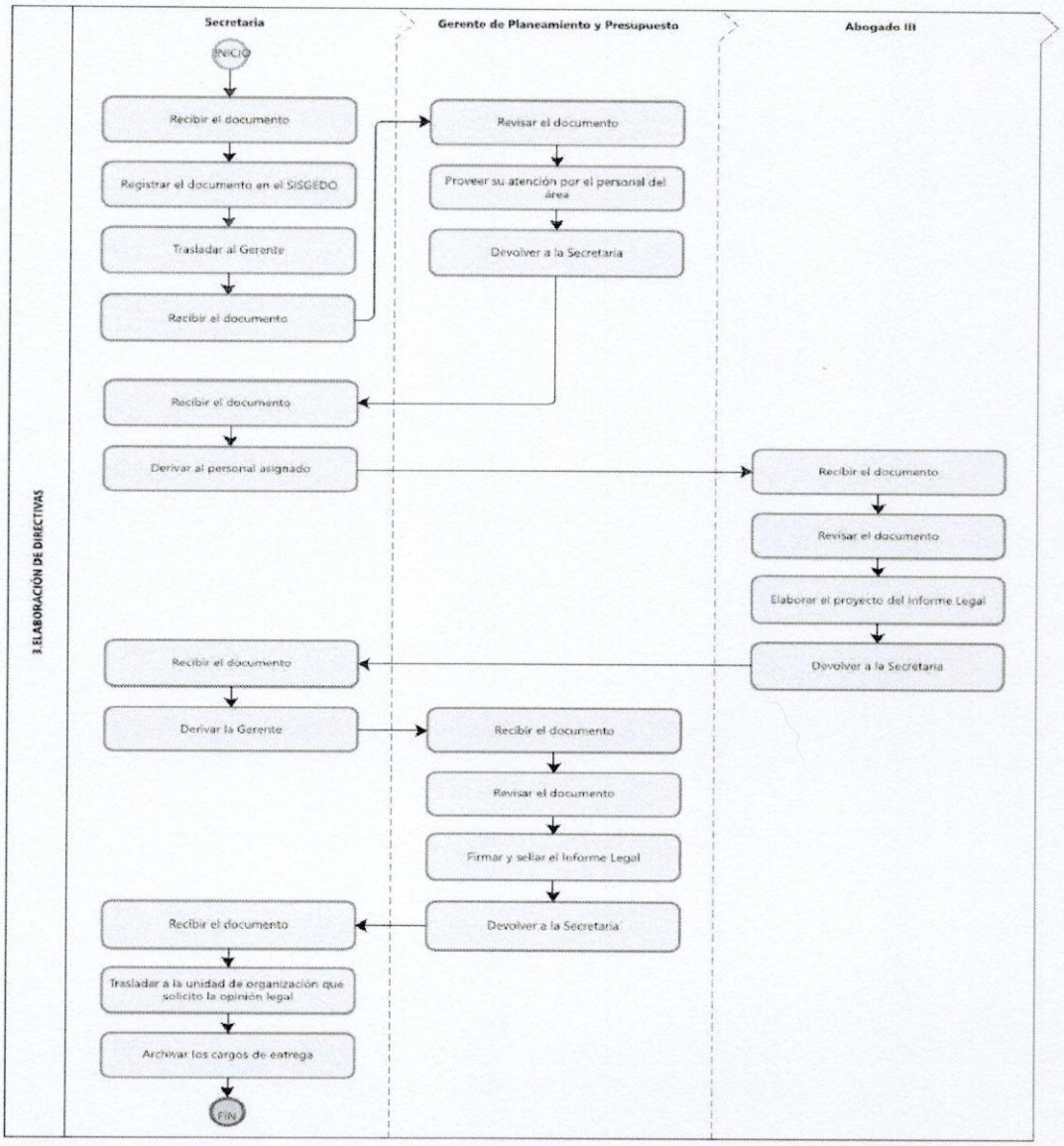
Objetivo del procedimiento:
Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento
Alcance del procedimiento:
Órganos o unidades orgánicas involucradas en el proceso
Base normativa:
Disposiciones legales que regulan el procedimiento
Siglas y denominaciones:
Descripción de las siglas (abreviaturas) que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los conceptos del procedimiento
Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	**Fuente**
Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, normativa, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser: Una gerencia, subgerencia, una organización, otro proceso o procedimiento, etc.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable	Tiempo minutos	Observaciones

FRECUENCIA

Diariamente, semanalmente, mensualmente anualmente	
V°B° del Jefe Visar por el dueño del procedimiento	

6.5 DIAGRAMAS DE BLOQUES

Es el flujograma del procedimiento, ordenada de todas las etapas del procedimiento.