



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 029 -2014-MDV/GM

Ventanilla, 14 de noviembre de 2014

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", propuesto por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM de fecha 22 de setiembre del 2014 se aprobó la nueva Directiva "Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla", que tiene por objetivo normar y orientar el proceso de formulación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante el Informe N° 226-2014/MDV-GPLP de fecha 11 de noviembre del 2014, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite una propuesta de directiva que tiene por objeto establecer las normas y el procedimiento que permitan orientar la afirmación, aprobación y actualización de los manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señalando asimismo, que se encuentra enmarcada a los lineamientos de la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002- 2014-MDV-GM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", por las razones expuestas en la parte considerativa.

///...



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 029 -2014-MDV/GM

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del íntegro de la directiva en el portal Institucional y, a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal la comunicación de la presente resolución mediante correo institucional a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	N° 029-2014/MDV-GM
		FECHA
		14 / 11 / 2014

I. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento que permitan orientar la afirmación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación del Manual de Procedimientos – MAPRO.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Para los efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como órganos.

También serán de cumplimiento obligatorio de su personal, entendiéndose como tales a todas aquellas personas que, independientemente de su relación contractual como la MDV, prestan servicios en sus diferentes órganos.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley N° 27658
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 003-2013-PCM, que aprueba la Política nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Ordenanza N° 006-2014/MDV que aprueba el Reglamento de Organización y Función de la Municipalidad de Ventanilla
- Directiva N° 001-2014-MDV-GM, Directiva para "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N°0022014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	N° 029-2014/MDV-GM
		FECHA
		14 / III / 2014

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcertados el fiel cumplimiento de la presente directiva.

La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Planificación Local, será la responsable del asesoramiento, capacitación y soporte técnico al personal encargado de la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos.

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal la aprobación de los Manuales de Procedimientos.

Es responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la publicación del íntegro del MAPRO en el portal institucional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.01 DE LAS DEFINICIONES

(a) Manual de Procedimientos:

Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, como, donde, cuando y para qué ha de realizarse; incluye además a los órganos que interviene y el tiempo en que se ejecutan. Deben guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

(b) Procedimientos

Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

(c) Diagrama de Bloques

Es una forma de presentación gráfica de un procedimiento que permita la visualización y/o análisis principalmente de los siguientes elementos: documentos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

7.02 DE LAS CARACTERISTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

El Manual de Procedimientos – MAPRO debe tener las siguientes características:

- Información completa, concisa y clara.
- Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- Pequeño volumen, que integre un solo formato la descripción y el diagrama de flujo.
- Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño 10.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 02-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	N° 029-2014/MDV-GM
		FECHA
		14/11/2014

7.03 DEL CONTENIDO DEL MAPRO

La estructura del Manual de Procedimientos será la siguiente:

1. *Introducción*
2. *Índice*
3. *Datos Generales del Manual de Procedimientos*
 - 3.1 *Objetivo*
 - 3.2 *Alcance*
 - 3.3 *Aprobación y actualización*
4. *Datos del Procedimiento*
 - 4.1 *Nombre del procedimiento*
 - 4.2 *Finalidad*
 - 4.3 *Base Legal*
 - 4.4 *Normas y Políticas de operaciones*
 - 4.5 *Descripción y diagrama del procedimiento*
 - 4.6 *Duración del procedimiento*
 - 4.7 *Anexos*

Ver Anexo N° 1: “Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el Manual de Procedimientos”

Ver Anexo N° 2: “Simbología para diseñar el Diagrama de flujo del procedimiento”

7.04 DE LOS DOCUMENTOS BASE PARA LA FORMULACIÓN DEL MAPRO

Los procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia con los siguientes documentos de gestión:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP
- Manual de Organización y Funciones – MOF
- Presupuesto Analítico de Personal – PAP
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE

7.05 DE LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- (a) La elaboración ya actualización de Manual de Procedimientos, estará a cargo de los titulares de los órganos y de su personal, quienes participan realizando acciones del procedimiento, de oficio, a solicitud de parte, o por disposiciones del superior
- (b) La Jefatura de Planificación Local de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, es la encargada de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a los diversos órganos de la MDV.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 029-2014/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 02-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA 14 / 11 / 2014

- (c) La codificación del MAPRO se establecerá al inicio de cada hoja, permitiendo su fácil identificación y correlación por ejemplo :

Nombre del Procedimiento	Código
Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI	P1 – 1 – 01.01-2014
	Ordenanza N° XXX-2014/MDV

CODIGO: Comprende el número correlativo y página del procedimiento, código del órgano y año de formulación (Ver lista de códigos).

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.01 DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- (a) El manual de procedimientos será elaborado por cada órgano la MDV.
- (b) La Jefatura de Planificación Local, programará y desarrollará programas de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de los respectivos órganos, a efectos de darles a conocer los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos que se pretendan alcanzar.
- (c) La Jefatura de Planificación Local, en coordinación con los respectivos órganos de la MDV levantará y consolidará el Inventario de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- (d) El Personal que designen los respectivos órganos para elaborar su MAPRO deberá efectuar lo siguiente:
- Elaborar el Inventario de Procedimientos:** El personal deberá de identificar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio. que conlleven a actos administrativos o no. El Inventario debe elaborarse en el formulario N°1 "Inventario de Procedimientos", según las instrucciones del Anexo N°3.
 - Descripción del procedimiento:** En esta etapa, el personal debe acoplar la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las acciones u operaciones que realizan los trabajadores que intervienen en cada uno de ellos, desde el inicio hasta su conclusión, anotando quien los hace. cuando, donde, y como lo lleva a cabo; en cada tiempo que demoran en cada uno de los pasos; que materiales, equipos y documentos que se utilizan; las unidades orgánicas por donde recorre la documentación, como se controla y registra, etc. Para realizar este proceso se utilizara el formulario N° 2

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 02-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	N° 029-2014/MDV-GM
		FECHA
		14 / 11 / 2014

“Hoja de trabajo para la Descripción y Análisis de procedimientos”, utilizando las instrucciones del Anexo N°4

- iii. **Análisis y simplificación de los Procedimientos:** En esta etapa debe analizarse la situación actual del procedimiento, determinando las causas o posibles fallas que impiden su óptima ejecución; proponerse alternativas de solución, suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no generan valor, aplicar el uso intensivo de tecnología de información, promover el acceso de la ciudadanía a los servicios en línea; mejorar los tiempos de espera, dando lugar a un procedimiento racionalizado.
- iv. **Propuesta de procedimientos simplificados:** En el resultado del análisis realizado debe desarrollarse la propuesta de mejora, describiendo el procedimiento simplificado en pasos, tiempos, usos de herramientas tecnológicas, etc. La propuesta se presentara a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, en impreso y medio magnético, para su revisión, ajuste o trámite correspondiente, para tal efecto, se utilizara el formulario N°5.



- (e) La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Planificación Local, revisara estandarizará y compendiará la información de acuerdo a la estructura del numeral 4.3.1 de la presente directiva; dicha versión será coordinada con los encargados de elaborar el MAPRO en cada órgano o unidad orgánica.
- (f) De estar conforme, los MAPRO serán remitidos a los órganos unidades orgánicas para que sus titulares a través de si firma y sello den su conformidad.
- (g) Luego que el MAPRO haya sido revisado y firmado por los responsables de cada órgano o unidad orgánica, la Jefatura de Planificación Local, formula informe de opinión favorable, para luego ser remitido al funcionario que le corresponda aprobarlo.

8.02 DE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- (a) Los Manuales de Procedimientos serán visados por los Gerentes de cada unidad orgánica, para luego ser remitidos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien consolida la información para elevar la propuesta conjunta a Gerencia Municipal.
- (b) Los Manuales de Procedimientos de los órganos de la MDV serán aprobados mediante Resolución de Gerencia Municipal

8.03 DE LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- (a) La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, coordinará con la Gerencia de

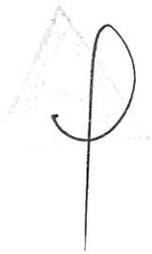


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N°002-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	N° 029-2014/MDV-GM
		FECHA
		14 / 11 / 2014

Tecnología De La Información y Telecomunicaciones, la publicación del íntegro del MAPRO en el Portal Institucional; asimismo, comunicará mediante el correo institucional a todas las demás unidades orgánicas la dación de los mismos

8.04 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- (a) El Manual de Procedimientos por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones periódicas que permitan evaluar y modificar el MAPRO siguiendo las mismas disposiciones para la elaboración y aprobación. Para ello, los titulares de los respectivos órganos, incorporaran en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos.
- (b) Los Manuales de Procedimientos debe actualizarse o modificarse en los siguientes casos:
- i. Por reorganización o restructuración orgánico funcional de la MDV o del órgano que corresponda.
 - ii. Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
 - iii. Cuando se generen cambios tecnológicos o de sistema que afecten a los procedimientos.
 - iv. Como consecuencia en su labor de seguimiento, control y evaluación.
- (c) La actualización del Manual de Procedimientos requiere de pronunciamiento técnico favorable de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Planificación Local



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 02-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	N° 029-2014/MDV-GM FECHA 14 / 11 / 2014

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.01** Los órganos que hasta la fecha cuenten con Manuales de Procedimientos aprobados o en proceso de aprobación, en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles de aprobada la presente Directiva, procederán a adecuarlos a las normas establecidas en la misma.
- 9.02** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados y resueltos por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Planificación Local.
- 9.03** La Gerencia de Tecnología De La Información y Telecomunicaciones proporcionara a los respectivos órganos de la MDV, las facilidades técnico-informáticas que permitan la aplicación de la presente Directiva.

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el manual de procedimientos.

Anexo N° 2: Simbología para diseñar el diagrama de flujo del Procedimiento.

Formulario N° 1: Inventario de Procedimientos – MDV.

Anexo N° 3: Instrucciones para el llenado del Formulario N° 1.

Formulario N° 2: Hoja de trabajo para la descripción y análisis del procedimiento

Anexo N° 4: Instrucciones para llenar el formulario N° 2

Formulario N° 3: Descripción del Procedimiento Simplificado

Anexo N° 5: Instrucciones para el llenado del formulario N° 3.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 029 -2014/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 002-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA: 14 / 11 / 2014

ANEXO N°1

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCION

Indicar las características generales de los procedimientos que se describan en el documento, haciendo referencia a los órganos, entidades o al sector de la colectividad que se atiende. Igualmente su relación con otros documentos normativos, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.

2. INDICE

Constituido por la relación clasificada de Sección, Títulos, Capítulos del contenido del Manual, indicando si respectiva ubicación por el número de páginas.

3. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo

Debe precisarse el (los) beneficios (s) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO.

Alcance

Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO.

Aprobación y Actualización

Indicar el órgano estructural que aprueba el MAPRO y su actualización, a través de la expedición de un Acto Resolutivo.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

En este acápite se detallaran las características de cada uno de los procedimientos del Manual y compromiso a su vez:

- 4.1. **Nombre del Procedimiento:** En este manual debe indicarse de forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que tanto los funcionarios como los usuarios o administrados puedan identificarlo fácilmente.
- 4.2. **Finalidad:** Consignar los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.)
- 4.3. **Base Legal:** Citar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento. Cuando la naturaleza del procedimiento haga necesaria la transcripción total o parcial de dichos dispositivos estos se incluirán en un anexo.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N°002-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	N° 029-2014/MDV-GM
		FECHA
		19 / 11 / 2014

4.4. **Normas y Políticas de Operaciones:** En este rubro deben establecerse las disposiciones o lineamientos específicos relativos al procedimiento, por ejemplo:

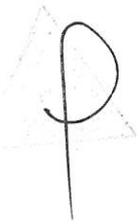
- a. Requisitos que deben cumplirse.
- b. Plazos, lugares y medios a través de los cuales los usuarios o administrados presentaran o solicitaran información.
- c. Mecanismos de coordinación, supervisión, y control.
- d. Proporcionar orientación al usuario u órgano o unidad orgánica interna, con relación al procedimiento.
- e. Señalar las áreas responsables interactuantes en la implementación de las mismas.

4.5. **Descripción y diagramación del procedimiento:** En este rubro debe narrarse en forma escrita, en orden cronológico y secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando los órganos que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en que consiste cada fase u operación con identificación de los resultados a que se llegue; quiénes y cómo deben ejecutarlas, plazos y lugar, con qué medios y/o requisitos, formularios que se utilizan y el tiempo estimado para cada fase u operación.

Esta definición estará combinada con un diagrama de flujo que permitirá analizar su operatividad de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación y mejoramiento del procedimiento.

4.6. **Duración del Procedimiento:** Indicar el tiempo total estimado para el desarrollo del procedimiento.

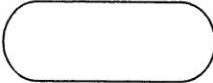
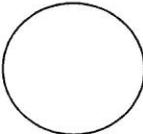
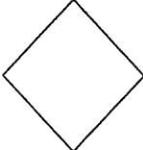
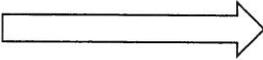
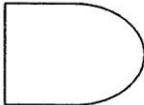
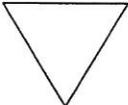
4.7. **Anexos:** Incluir al final de cada procedimiento los formularios y anexos y diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento.

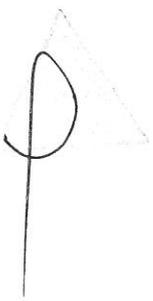


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 020-2014/MDV-GM
DIRECTIVA N°002-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO		FECHA
		14 / 11 / 2014

ANEXO N° 2

SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

SIGNIFICADO	SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN
Inicio y fin del procedimiento		Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento.
Operación o acción		Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: Elaborar un documento, orientar a un administrado consultar una base de datos o firmar un documento.
Alternativa de revisión y decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión que genera dos cursos de acción (si, no). Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta. Identifica las actividades que son dedicadas a evaluar o verificar la "calidad" de algo.
Traslado		Identifica actividades en la que documentos deben trasladarse de un lugar a otro, es el movimiento físico de un documento.
Espera o demora		Identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella; ocurre cuando el expediente pasa esperando un tiempo no programado
Archivo		Identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes.
Documento		Representa la elaboración de un documento o formato

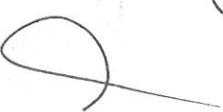


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 029-2014/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 02-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA 14 /11/2014

**FORMULARIO N°1
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO MDV**

ORGANO :
 UNIDAD ORGANICA :
 FECHA :

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	FASES, ETAPAS Y TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	OTROS ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA





 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL R6N 029-2014-GM
	ANEXO 1: PROPUESTA DE DIRECTIVA	FECHA 14/11/2014

ANEXO N°3

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO N°1: "INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS MDV"

ORGANO: Indicar la denominación de la Dirección General u Oficina General, según corresponda.

Ejemplo: Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

UNIDAD ORGÁNICA: Señalar la denominación de la Dirección u Oficina del órgano, en donde se desarrollan los procedimientos a describir.

Ejemplo: Jefatura de Planificación Local.

FECHA: Consignar la fecha de elaboración del formato

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Señalar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar correctamente el propósito del trámite, a fin que el interesado pueda identificarlo fácilmente.

Ejemplo: Actualización y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).

BASE LEGAL: Señalar los dispositivos legales que regulan y sustentan la ejecución del procedimiento.

Ejemplo: Ley N°27783 - Ley de Bases de la Descentralización

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Indicar los resultados o productos que se pretende alcanzar con el procedimiento (Aprobación, Certificación, Permiso, Otorgamiento, Informe, etc.)

Ejemplo: Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.

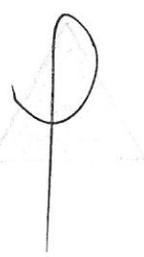
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Señalar los requisitos mínimos indispensables que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del trámite o procedimiento. Entiéndase por requisito toda circunstancia o requisito necesario para la existencia o ejercicio de un derecho o para la validez de eficacia de un acto jurídico concerniente al trámite.

Ejemplo: - Estadísticas de la localidad.

FASES ETAPAS Y TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Señalar de manera secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, indicando las reparticiones administrativas que intervienen en el trámite y por las que discurre el procedimiento, desde su inicio hasta la culminación del mismo, igualmente indicar el tiempo estimado de duración en cada etapa.

OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO: Indicar que otras entidades del Sector o de la Administración Pública interviene en el desarrollo del procedimiento, así como el tiempo que demanda su atención por parte de estas.

FRECUENCIA MENSUAL: Señalar el número de veces que el órgano de la MDV atiende en forma mensual el trámite o procedimiento que se inicia de oficio a solicitud de parte.





**FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano:		2) Unidad Orgánica													
3) Denominación del Procedimiento:		4) Objetivo del Procedimiento:													
5) Inicio del Procedimiento:		6) Tipo de Usuario:		7) Tiempo estimado de duración											
		Interno <input type="checkbox"/>		Días:											
		Externo <input type="checkbox"/>		Horas:											
8) Órgano o Usuario donde Termina el Procedimiento															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO	14) DIAS	15) Símbolos ASME									
16) Requisitos:			17) Base Legal:												
18) Observaciones:															

Fecha:



[Handwritten signature]

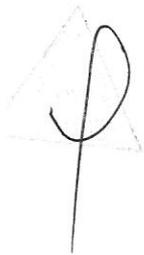


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL RGH 029-2014-GM
	ANEXO 1: PROPUESTA DE DIRECTIVA	FECHA 14 / 11 / 2014

ANEXO N°4

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO N°2: "HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO"

1. **Órgano:** Anotar el nombre de la Gerencia
2. **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Jefatura, Subgerencia u otro similar
3. **Denominación del Procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento consignado en el inventario.
4. **Objetivo del Procedimiento:** Debe indicarse el resultado, producto o logro que se espera alcanzar con el procedimiento.
5. **Inicio del Procedimiento:** Indicar la entidad, órgano o unidad orgánica donde se inicia el procedimiento.
6. **Tipo de Usuario:** Indicar con un aspa si el usuario del procedimiento es interno o externo.
7. **Tiempo de Duración del Procedimiento:** Anotar el tiempo total (promedio o estimado) que transcurre desde que se inicia el procedimiento, hasta que termina indicarlo en días u horas.
8. **Órgano o Usuario donde termina el Procedimiento:** Anotar el órgano o unidad orgánica, o la persona natural o jurídica que recibe el resultado o producto del procedimiento.
9. **Número:** Anotar el Número correlativo que le corresponde al paso que se describe.
10. **Área o Trabajador Responsable:** Indicar el área o cargo de la persona que realiza la acción o actividad.
11. **Actividades:** Debe describirse la acción o actividad que realiza el trabajador en relación al procedimiento, paso por paso, desde el inicio hasta concluir el procedimiento.
12. **Distancia:** Indicar la distancia entre escritorio y escritorio o de una unidad a otra; para tal efecto se debe utilizar un metro como unidad de medida. Esta Información es relevante al momento de realizar el análisis del procedimiento.
13. **Tiempo:** Anotar el tiempo promedio expresado en minutos que el trabajador demora para realizar la actividad u operación. Puede realizar la técnica de muestreo o de información directa.
14. **Días:** Anotar la cantidad de días ponderados en que el trabajador debe realizar la actividad u operación de su responsabilidad y luego trasladar los documentos o expedientes hacia el responsable del siguiente paso o actividad.
15. **Símbolos ASME:** Anotar un punto más o menos notorio al centro del recuadro, según el símbolo que le corresponde en el flujo. Al concluir el levantamiento de la información del proceso, unir los puntos en el orden que le corresponde a cada punto con una línea continua. Al final tendremos una línea quebrada que explicará gráficamente la secuencia del procedimiento.
16. **Requisitos:** Describir la relación de documentos, exigencias o acciones necesarias para dar inicio al procedimiento.
17. **Base Legal:** Anotar las normas jurídicas o administrativas que regulen el procedimiento en orden de importancia o jerarquía; con indicación del número y título de la norma legal, fecha y objeto de la misma.
18. **Observaciones:** Anotar las debilidades o acciones que se hayan advertido durante la descripción del procedimiento.
19. **Fecha:** Anotar la fecha de llenado del Formulario.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL R6M 029-2014-6M
	ANEXO 1: PROPUESTA DE DIRECTIVA	FECHA 14 / 11 / 2014

FORMULARIO N°3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

1) Órgano /Unidad Orgánica	
2) Denominación del Procedimiento	3) Código del Procedimiento
4) Objetivo del Procedimiento	
5) Base Legal	
6) Autoridad Competente para Resolver	
7) Requisitos	
8) Descripción y Diagrama de Flujo del Procedimiento	
9) Duración	
10) Frecuencia	
11) Formularios o Anexos	



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL R6M 029-2014-01
	ANEXO 1: PROPUESTA DE DIRECTIVA	FECHA 14/11/2014

ANEXO N°5

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO N°3: "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO"

1. Órganos

Indicar el órgano al que corresponde el procedimiento, de acuerdo al ordenamiento que se haya adoptado al inicio de formular el Manual de procedimientos. El formulario N°3 debe consignar los datos finales o simplificados del Formulario N°2.

2. Denominación del Procedimiento

Se indicará el nombre del procedimiento simplificado.

3. Código del Procedimiento

Colocar la codificación asignada al procedimiento.

4. Objetivo del Procedimiento

Describir objetivamente el resultado final que se pretende alcanzar con el procedimiento.

5. Base Legal del Procedimiento

Indicar aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.



6. Autoridad Competente para Resolver

Indicar al funcionario responsable y competente para tomar decisión, aprobar o denegar la solicitud del interesado o autorizar el acto administrativo y posterior ejecución del trámite.

7. Requisitos del Procedimiento

Señalar en forma detallada la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del procedimiento.

8. Descripción y Diagrama de Flujo de Procedimiento

Debe detallar de manera secuencial cada una de las etapas, pasos y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando los responsables de realizarla y los órganos que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase y/u operación, con identificación del resultado a que se llegue, tiempo real de cada actividad o paso y el lugar en que se deben realizar cada una de las acciones.

Presentar asimismo el diagrama de flujo que muestra la secuencia o curso del procedimiento. Debiendo utilizar los símbolos que represente el tipo de operación o acción a realizar.

9. Duración del Procedimiento

Indicar el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

10. Frecuencia

Señalar el número de veces que el órgano o unidad orgánica atiende en forma mensual el trámite que se inicia de oficio o a solicitud de parte.

11. Formularios o Anexos

Incluir al final de cada procedimiento formularios o documentos empleados en la ejecución del procedimiento

