

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 013 – 2009 – MPCP – GPPR – SGR

“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO”

Pucallpa - Perú
2009

DIRECTIVA Nº 013 – 2009 – MPCP – GPPR – SGR

“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

Artículo 1º.- OBJETIVO

Normar el proceso de la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, desde su etapa de recopilación de la información, hasta su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Lograr que todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo participen en el proceso, proporcionando la información requerida con criterio uniforme, que permita la formulación objetiva y ordenada del Manual de Procedimientos Administrativos por la Sub Gerencia de Racionalización.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 005-2009-MPCP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Ordenanza Municipal Nº 013-2009-MPCP, que aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) 2009, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 4º.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente, son de aplicación y cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en las Unidades Orgánicas y/o dependencias integrantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 5º.- NORMAS GENERALES

- 5.1. El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, y de instrucción en información sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la Institución para el cumplimiento de los fines y objetivos.
- 5.2. Los manuales de procedimientos se elaboran por separado, en cada una de las unidades orgánicas de la Institución, que se indican:

- Consejo Municipal
- Alcaldía
- Oficina de Control Interno.
- Procuraduría Pública.
- Secretaría General
- Gerencia Municipal
- Órganos de Línea
- Órganos de Apoyo.
- Órganos de Asesoramiento

5.3. El MAPRO debe guardar coherencia con los documentos normativos de gestión institucional, indicados en la base legal.

5.4. Existen algunos procedimientos que en la práctica se efectúan pero no están consignados en el Manual de Organizaciones y Funciones, con la presente directiva se autoriza la inclusión y que posteriormente se realizará la adición de dichos procedimientos en el Manual de Organizaciones y Funciones.

Artículo 6º.- MECÁNICA OPERATIVA

6.1. La Sub Gerencia de Racionalización conducirá el proceso hasta la formulación del Proyecto de MAPRO de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asesorando a los responsables de las unidades orgánicas en el llenado correcto de los formatos que forman parte de la presente.

6.2. La Sub Gerencia de Racionalización, consolidará la información remitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el proyecto de MAPRO, con las propuestas de racionalización (simplificación) de los procedimientos que ameritan para hacer más eficiente los servicios que presta la institución.

6.3. Las Gerencias y Sub Gerencias remitirán los formatos debidamente llenados, adicionalmente remitirán en medio magnético a la Sub Gerencia de Racionalización, de acuerdo a los Formatos adjunto al presente, teniendo como plazo máximo 15 días contados a partir de la emisión del documento en el cual se les solicita oficialmente.

6.4. El proyecto de MAPRO, formulado por la Sub Gerencia de Racionalización, será elevado al Despacho de Alcaldía para su aprobación respectiva mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 7º.- RESPONSABILIDAD

Los Gerentes y Sub Gerentes y/o Jefes de Unidades Orgánicas son responsables de proporcionar la información en su respectivo ámbito de competencia del procedimiento administrativo, y por ende en el cumplimiento de la presente Directiva, teniendo en cuenta la veracidad y exactitud de los procedimientos; ya que de ello depende la elaboración de los Diagramas (Flujogramas) que realizará la Sub Gerencia de Racionalización.

Artículo 8º.- VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 9º.- ANEXOS

- FORMATO N° 01: Cuadro de Inventario de Procedimientos
- FORMATO N° 02: Diagrama de Procedimiento Administrativo.

FORMATO N° 01

CUADRO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Gerencia/Sub Gerencia/Oficina:

Responsable:

| Nº | Denominación del Procedimiento | Objetivo del Procedimiento | Base Legal | Observación |
|----|--------------------------------|----------------------------|------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nombre de la Sub Gerencia: Debe consignarse la Gerencia o Sub Gerencia, oficina que realiza la etapa del procedimiento.

Relación de los Procedimientos: Debe enumerarse sólo el nombre de los procedimientos de acuerdo a lo que indica el MOF, incluso considerando lo que indica en el inciso "5.4" de la Directiva.

Objetivo del Procedimiento: Se coloca los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.)

Base Legal: Se citará aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.

Observación: Clasificar los procedimientos de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución. a) Procedimientos de Línea. b) Procedimientos Internos.

