

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA GERENCIA DE
RACIONALIZACION**

2007

I. INTRODUCCION

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, para ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere atender con mayor agilidad y calidad los procedimientos administrativos y los servicios que presta a los administrados.

La Gerencia de Racionalización dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización como órgano de asesoría es la responsable de orientar, coordinar y/o ejecutar el proceso de racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial del Callao

En el presente Manual se detallan los procesos más importantes y frecuentes que desarrolla la Gerencia de Racionalización, por etapas y tiempo de duración de cada uno de ellos, buscando una comprensión clara, y rápida de los mismos.

Este Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

	Pag
I. INTRODUCCION	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES	
3.1 Objetivos.....	04
3.2 Alcance.....	04
3.3 Aprobación y actualización.....	04
IV. PROCEDIMIENTOS	
Gerencia de Racionalización	
- Actualización de Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	
10	
- Actualización del Texto Unico de Procedimientos (TUPA)....	12
- Actualización de Manuales de Organización y Funciones (MOF).....	
12	
- Actualización de Manuales de Procedimientos (MAPRO)....	12
- Elaboración de Informe Estadístico Municipal.....	12
V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....	44

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Racionalización.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Racionalización dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar al personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Racionalización.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para el personal asignado a la Gerencia de Racionalización, así como, para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

3.3. APROBACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

CODIGO: GGPPR-GR-01

1.1 Finalidad

- ✓ Contar con un documento de gestión normativo en el que se tengan actualizadas las funciones de las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial del Callao conforme a la normatividad vigente.

1.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública
- ✓ Directiva N° 003-2003-MPC/OGPP, para la modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 000215-2003.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 004-2004 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MPC y sus modificatorias: O.M. 0016-2004, O.M. 00022-2004, O.M. 0043-2004, O.M. 0012-2005, O.M. 0028-2005, O.M. 0019-2006, O.M. 0044-2006, O.M. 0001-2007, O.M. 0002-2007, O.M. 0003-2007, O.M. 0004-2007, D.A. 00001-A

1.3 Requisitos

- Información fuente consistente en los proyectos de ROF de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Proyecto de ROF consolidado por la Gerencia de Racionalización, en base a la información remitida.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

1. El Gerente de Racionalización determina la necesidad de reformular o de modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y deriva documentación al Especialista en Racionalización III

3 min

2. El Especialista en Racionalización III recepciona documento y elabora memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas, solicitando su

proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y eleva el documento al Gerente de Racionalización.

10 min

3. El Gerente de Racionalización revisa, visa memorando múltiple y lo eleva al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

03 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4. La Secretaria III receptiona el documento, lo registra y eleva al Gerente General, quien revisa, firma y devuelve para su remisión.

03 min

5. La Secretaria III remite el memorando múltiple a todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica municipal.

30 min

Unidad Orgánica de la estructura orgánica municipal

6. La secretaria de cada unidad orgánica receptiona memorando múltiple y eleva al Gerente General o Gerente, quien delega al profesional que corresponda la elaboración del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

10 min

7. El profesional ejecuta el proceso de análisis de la normatividad vigente y elabora el proyecto de ROF de su unidad orgánica, luego lo eleva al Gerente General o Gerente.

40 h.

8. El Gerente General o Gerente visa el proyecto de ROF de su unidad orgánica y lo entrega a su secretaria.

10 min

9. La secretaria elabora memorando, recaba firma del Gerente General o Gerente y lo remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

10. La secretaria III receptiona, registra, lo eleva al Gerente General, quien deriva el proyecto de ROF al Gerente de Racionalización.

05 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

11. El Gerente de Racionalización revisa y deriva al Especialista en Racionalización III
10 min
12. El Especialista en Racionalización III revisa y analiza la información
1 h.
- Si es conforme, agrupa la información fuente, para luego derivarlo al Especialista Administrativo I para su procesamiento
30 min
 - Caso contrario, comunica al Gerente de Racionalización quien convoca al personal involucrado de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente., para los ajustes necesarios.
20 min
 - El personal competente de las unidades orgánicas citadas, acuden a la Gerencia de Racionalización y el Gerente brinda el asesoramiento respectivo y se realizan los ajustes correspondientes.
30 min
13. El Especialista Administrativo I procesa y consolida la información y emite el nuevo Proyecto de ROF de la Municipalidad. Luego entrega al Especialista en Racionalización III.
120 horas
14. El Especialista en Racionalización III revisa el Proyecto de ROF, prepara Proyecto de Ordenanza Municipal, exposición de motivos e Informe de Racionalización y eleva al Gerente.
08 h.
15. El Gerente revisa el Proyecto de ROF, corrige si es necesario, luego visa, firma el Informe y eleva a su Gerente General
02 h.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

16. La Secretaria III recibe documentación, registra, prepara Memorándum y eleva documentos al Gerente General
10 min
17. El Gerente General firma Memorándum, visa el Proyecto de ROF y devuelve a la secretaria, quien remite a las unidades orgánicas para visación de todos los Gerentes.
15 min

Unidad Orgánicas de la estructura orgánica municipal

18. La secretaria en cada Gerencia General eleva a su Gerente General el Proyecto de ROF, quien deriva a las dependencias para el visado respectivo de cada Gerente.

10 min

19. La secretaria de cada Gerencia recepciona y alcanza a su Gerente, quien procede a la visación correspondiente y dispone su remisión a la Gerencia General.

15 min

20. La secretaria de cada Gerencia General prepara Memorándum y lo eleva junto con el Proyecto de ROF al Gerente General, quien lo visa y dispone su remisión a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

15 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

21. La secretaria III recepciona documentos, prepara Memorándum y eleva al Gerente General, quien visa Proyecto de OM, firma Memorándum y devuelve para su remisión a la Secretaría General.

03 min

22. La secretaria III remite documentos a Secretaría General para el trámite de aprobación por Sesión de Concejo y publicación en el Diario Oficial El Peruano y Portal Electrónico de la MPC.

10 min

175 horas, 15 min.

2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 175 horas, 23 minutos

1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

1.7 FORMULARIOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

2. Nombre y Código del Procedimiento

2.1 Finalidad

- Mantener actualizados los procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la Municipalidad Provincial del Callao conforme a la normatividad pública vigente.

2.2 Base Legal

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación de TUPA y Disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
- Directiva N° 005-2006-MPC/GGPPR “Para la remisión de información, consolidación y actualización del TUPA de la MPC” aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 128-2006.

2.3 Requisitos

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado
- Información fuente remitida por las unidades orgánicas concordada con la normatividad vigente

2.4 Etapas del procedimiento y duración

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

1. El Gerente General evalúa necesidades de actualización del TUPA y deriva documentación a la Gerencia de Racionalización para su atención.

03 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

2. El Gerente de Racionalización recepciona documentación y lo traslada al Especialista en Racionalización III.

03 min

3. El Especialista en Racionalización III recepciona la documentación y elabora memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas, solicitando su proyecto de TUPA y eleva el documento al Gerente de Racionalización.

10 min

4. El Gerente de Racionalización revisa y visa memorando múltiple y lo eleva al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

03 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

5. La Secretaria III recepciona el documento, lo registra y eleva al Gerente General, quien revisa, firma y devuelve.

03 min

6. La Secretaria III remite el memorando múltiple a las unidades orgánicas que figuran en el TUPA, adjuntando copia de la documentación correspondiente.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencias Generales y Gerencias que figuran en el TUPA

7. La secretaria registra, eleva al Gerente General, quien provee a sus dependencias la elaboración del proyecto de TUPA y al personal competente directo a su cargo en caso su Gerencia General ejecutara procedimientos en el TUPA.

15 min

8. La secretaria de cada Gerencia recepciona el proveído y alcanza al Gerente quien dispone al personal competente la elaboración del Proyecto de TUPA.

10 min

9. El personal competente ejecuta el proceso de análisis de la normatividad vigente, revisa el TUPA vigente y elabora el proyecto de TUPA de su unidad orgánica, luego lo eleva al Gerente.

40 h.

10. El Gerente, revisa y visa el Proyecto de TUPA de su unidad orgánica y lo eleva a la Gerencia General.

40 h.

11. El Gerente General visa el proyecto de TUPA y lo alcanza a la Secretaria quien lo remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

12. La secretaria III recepciona, registra, lo eleva al Gerente General, quien deriva el proyecto de TUPA al Gerente de Racionalización.

05 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

13. El Gerente de Racionalización revisa el proyecto de TUPA cada unidad orgánica y deriva al Especialista en Racionalización III

10 min

14. El Especialista en Racionalización III revisa y analiza la información

10 min

- Si es conforme, lo acumula en su archivador para su procesamiento, para luego alcanzarle al especialista administrativo I.

10 min

- Caso contrario, comunica al Gerente de Racionalización quien convoca al personal involucrado de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente.

20 min

- El personal competente de las unidades orgánicas citadas, acude a la Gerencia de Racionalización y el Gerente brinda el asesoramiento respectivo y se realizan los ajustes correspondientes.

30 min

15. El Especialista Administrativo I procesa y consolida la información y emite el Proyecto de TUPA.

120 h.

16. El Especialista en Racionalización III revisa el Proyecto, elabora exposición de motivos, el proyecto de Ordenanza Municipal y lo eleva al Gerente.

05 h.

17. El Gerente revisa y pone su V^o B^o y envía con informe al Gerente General

02 h.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

18. La Secretaria III recibe documentación, registra, prepara Memorándum y eleva al Gerente General

15 min

19. El Gerente General revisa el proyecto de TUPA, lo visa, firma Memorándum y encarga a la Secretaria III remitir el Proyecto de TUPA definitivo a cada unidad orgánica para su visación respectiva.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencias Generales y Gerencias que figuran en el TUPA

20. La secretaria de cada Gerencia General recaba el visado respectivo de cada Gerente y eleva Memorándum y Proyecto al Gerente General

30 min.

21. El Gerente General visa Proyecto de TUPA firma memorándum y devuelve a la secretaria, quien lo remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

22. La secretaria III recepciona documentos, elabora Memorándum, y adjunto al proyecto de Ordenanza Municipal lo eleva al Gerente General quien dispone su remisión a la Secretaría General.

5 min.

23. La secretaria III remite memorándum y documentación adjunta a la Secretaría General para el trámite de aprobación en Sesión de Concejo y publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Electrónico de la MPC.

10 min.

211 h. 17 min

2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 211 horas, 17 minutos

2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

2.7 FORMULARIOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

3. Nombre y Código del Procedimiento

Actualización de Manuales de Organización y Funciones (MOF)

3.1 Finalidad

- Establecer oficialmente las funciones, responsabilidades y requisitos específicos para cada cargo del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de las unidades orgánicas que figuran en la estructura orgánica municipal

3.2 Base Legal

- ✓ Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública.”
- ✓ Constitución Política del Estado 1993
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ordenanza Municipal N° 0016-2004 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao y modificatorias: O.M. 00022-2004, O.M. 0043-2004, O.M. 0012-2005, O.M. 0028-2005, O.M. 0019-2006, O.M. 0044-2006, O.M. 0001-2007, O.M. 0002-2007, O.M. 0003-2007, O.M. 0004-2007, D.A. 00001-A.
- ✓ Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR “Normas para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 00498-2004.
- ✓ Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado con Acuerdo N° 00081-2004 y modificado por Decreto de Alcaldía N° 00001-A.-2007.

3.3 Requisitos

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.
- Cuadro para asignación de Personal (CAP) aprobado
- Información fuente remitida por las unidades orgánicas respecto a su proyecto de MOF visado.

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

1. Por disposición del Gerente de Racionalización el Especialista en Racionalización III elabora Memorando solicitando Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) a la unidad orgánica que no lo tiene actualizado, luego lo eleva al Gerente.

10 min

2. El Gerente revisa, visa memorándum y lo eleva al Gerente General

02 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. La Secretaria III recepciona, registra el memorando y lo eleva al Gerente General, quien firma y devuelve para su remisión.

03 min

4. La Secretaria III envía el Memorando a la unidad orgánica que debe actualizar su MOF.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General competente

5. La secretaria recibe, registra y eleva el memorando al Gerente General
- 05 min**
6. El Gerente General revisa memorándum y deriva al Especialista encargado de formular el documentos de gestión.
- 05 min**
7. El Especialista efectúa las coordinaciones necesarias con los Gerentes de las dependencias y recaba información fuente.
- 24 h.**
8. El Especialista elabora el Proyecto de MOF, recaba el visado de los Gerentes y lo entrega a la secretaria.
- 40 h.**
9. La secretaria recepciona, prepara memorándum recaba firma del Gerente General y remite documentación a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 1 h.**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

10. La Secretaria III recepciona, registra proyecto de MOF y eleva al Gerente General quien con un proveído lo deriva al Gerente de Racionalización.
- 05 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

11. El Gerente de Racionalización recibe y revisa el proyecto y lo deriva al Especialista en Racionalización III
- 15 min**
12. El Especialista en Racionalización III revisa y analiza el proyecto.
- 01 hora**
- Si es conforme, lo alcanza al Especialista Administrativo I.
- 02 min**
- Caso contrario, comunica al Gerente de Racionalización quien convoca al personal involucrado de la unidad orgánica que remitió la información inconsistente.
- 20 min**
- El personal competente de la unidad orgánica citada, acude a la Gerencia de Racionalización y el Gerente brinda el asesoramiento respectivo y se llevan a cabo los ajustes correspondientes.
- 30 min**

13. El Especialista Administrativo I procesa y consolida la información, emite el nuevo Proyecto de MOF y lo alcanza al especialista en racionalización III.

40 horas

14. El Especialista en Racionalización III revisa el Proyecto, prepara Informe, proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y lo eleva al Gerente de Racionalización.

15 min.

15. El Gerente de Racionalización revisa el proyecto, lo visa, firma Informe y eleva a la Gerencia General

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

16. La secretaria III recepciona Informe con el proyecto de MOF, elabora Memorandum recaba visado y firma del Gerente General y lo remite a la unidad orgánica competente.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General competente.

17. La secretaria recepciona documentos y recaba V^o B^o de los Gerentes

30 min.

18. La secretaria elabora memorándum, recaba visado y firma del Gerente General y devuelve a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

19. La Secretaria III recibe documentación, prepara Informe y eleva al Gerente General.

15 min

20. El Gerente General visa proyecto de Resolución de GM, firma Informe y encarga a su secretaria elevar toda la documentación a la Gerencia Municipal para su aprobación respectiva.

20 min

110 horas 22 minutos

3.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 110 horas 22 minutos

3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

3.7 FORMULARIOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

4. Nombre y Código del Procedimiento

Actualización de Manuales de Procedimientos (MAPRO)

CODIGO: GGPPR-GR-04

4.1 Finalidad

- Conocer las etapas, duración y personal interviniente en la ejecución de los diversos procedimientos que se ejecutan en las unidades orgánicas.

4.2 Base Legal

- Directiva N° 002-77-INAL/DNR, Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Directiva N° 003-2006-MPC/GGPPR “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao.

4.3 Requisitos

- ROF aprobado, vigente
- Cuadro para asignación de Personal aprobado
- Manual de Organización y Funciones aprobado de la unidad orgánica pertinente.
- Información fuente remitida por las unidades orgánicas

4.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

1. El Especialista en Racionalización III elabora Memorandum solicitando Proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) a la unidad orgánica que no lo tiene actualizado, luego lo eleva al Gerente.

10 min

2. El Gerente revisa y visa el documento y lo eleva al Gerente General.

02 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. La Secretaria III recepciona, registra el memorandum y lo eleva al Gerente General, quien firma y devuelve para su remisión.

03 min

4. La Secretaria III envía el Memorandum a la unidad orgánica que debe actualizar su MAPRO.

10 min

Unidad Orgánica competente.

5. La secretaria recibe, registra y eleva el memorandum al Gerente General.

02 min

6. El Gerente General revisa el requerimiento de la información.

02 min.

- 6.1 Si se trata de información requerida relacionado a su despacho, lo deriva al Especialista la formulación del proyecto de MAPRO.
02 min.
- 6.2 Caso contrario deriva documento a la Gerencia correspondiente, donde el Gerente revisa el requerimiento y deriva al Especialista correspondiente.
07 min.
- 6.3 El Especialista procede a las coordinaciones necesarias y recaba la información de su Gerencia.
24 horas
- 6.4 El especialista procede a la elaboración del proyecto de MAPRO y lo eleva a su Gerente quien lo visa y remite a la Gerencia General.
40 horas
7. El especialista de la Gerencia General recaba la información, elabora el Proyecto de MAPRO y lo eleva a la secretaria.
40 horas.
8. La secretaria recepciona el proyecto de MAPRO, elabora memorándum y lo eleva al Gerente General.
03 min.
9. El Gerente General revisa, visa el Proyecto de MAPRO, firma memorándum y devuelve a la secretaria.
03 min.
10. La secretaria remite el Proyecto de MAPRO a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

11. La Secretaria III recepciona, registra proyecto de MAPRO y eleva al Gerente General, quien con un proveído lo deriva al Gerente de Racionalización.
05 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

12. El Gerente de Racionalización recibe, revisa el proyecto y lo deriva al Especialista en Racionalización III
15 min
13. El Especialista en Racionalización III analiza el proyecto.

01 hora

- Si es conforme, lo alcanza al Especialista Administrativo I.

02 min

- Caso contrario, comunica al Gerente de Racionalización quien convoca al personal involucrado de la unidad orgánica que remitió la información inconsistente.

20 min

- El personal competente de la unidad orgánica citada, acude a la Gerencia de Racionalización y el Gerente brinda el asesoramiento respectivo y se llevan a cabo los ajustes correspondientes.

30 min

14. El Especialista Administrativo I procesa y consolida la información y emite el nuevo Proyecto de MAPRO.

40 horas

15. El Especialista en Racionalización III revisa el Proyecto, prepara Informe, proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y lo eleva al Gerente de Racionalización.

15 min.

16. El Gerente de Racionalización revisa el proyecto, lo visa, firma Informe y eleva documentos al Gerente General

30 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

17. La Secretaria III recepciona Informe con el nuevo proyecto de MAPRO, prepara memorándum y eleva al Gerente General, quien visa el proyecto y firma el Memorándum y remite a la unidad orgánica competente.

15 min

Unidad Orgánica solicitada

18. La secretaria recepciona documentos y recaba Vº Bº de los Gerentes

30 min.

19. La secretaria elabora memorándum, luego lo eleva al Gerente General quien visa el proyecto de MAPRO y firma memorándum y devuelve a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

20. La Secretaria III recibe documentación, prepara Informe y eleva al Gerente General.

15 min

21. El Gerente General visa proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, firma Informe y encarga a su secretaria elevar toda la documentación a la Gerencia Municipal para su aprobación respectiva.

20 min

149 horas 41 minutos

3.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 149 horas 41 minutos

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

4.7 FORMULARIOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

5. Nombre y Código del Procedimiento

Elaboración de Informe Estadístico Municipal

CODIGO: GGPPR-GR-05

5.1 Finalidad

- Contar con una herramienta de consulta consistente en información estadística actualizada respecto a los procedimientos y servicios prestados en exclusividad e información adicional de las unidades orgánicas, para la evaluación del Plan

5.2 Base Legal

- Reglamento de Organización y Funciones de la MPC aprobado por OM 004-2004 y modificatorias.
- SEN, Sistema Estadístico Nacional – INEI
- Plan Estadístico de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) colgado en el Sistema del Plan Estadístico Nacional – SISPEN.

5.3 Requisitos

- Información fuente semestral remitida por las diversas unidades orgánicas de la estructura orgánica municipal.

5.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

1. El Especialista en Racionalización III elabora Memorandum Múltiple solicitando las estadísticas municipales para lo cual imprime los formatos respectivos, luego eleva al Gerente.

01 hora

2. El Gerente revisa , visa y lo eleva al Gerente General

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. La Secretaria III recepciona, registra el memorandum y eleva documentación al Gerente General.

03 min

4. El Gerente General firma memorandum, visa los formatos y devuelve a la secretaria.

02 min

5. La Secretaria III envía el Memorandum Múltiple a todas las unidades orgánicas.

96 min

Unidades Orgánicas de la Estructura Orgánica Municipal

6. La secretaria recibe, registra y eleva el memorandum al Gerente.

03 min.

7. El Gerente revisa documentos y delega al personal Especialista competente, la elaboración de los cuadros estadísticos pertinentes.

03 min.

8. El Especialista recopila la información estadística conteniendo la evolución mensual de la demanda de los procedimientos administrativos y servicios que

figuran en el TUPA, así como la información adicional relacionada a acciones o actividades de campo que ejecuta la unidad orgánica.

2 horas.

9. El especialista procesa la información y emite los cuadros estadísticos.

4 horas.

10. El Especialista prepara memorándum y con los cuadros estadísticos impresos los eleva al Gerente de la dependencia correspondiente.

2 horas.

11. El Gerente visa los cuadros, firma memorándum y entrega a la secretaria.

2 horas.

12. La secretaria de la Gerencia correspondiente eleva a la secretaria de la Gerencia General, quien registra documentación, prepara memorándum y eleva al Gerente General.

10 min.

13. El Gerente General firma memorándum, visa los cuadros estadísticos y devuelve a la secretaria.

05 min.

14. La secretaria remite documentación a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

05 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

15. La Secretaria III recepciona, registra documentación y eleva al Gerente General, quien con un proveído lo deriva al Gerente de Racionalización.

05 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Gerencia de Racionalización

16. El Gerente de Racionalización recibe, revisa y deriva los documentos al Estadístico III

15 min

17. El Estadístico III analiza la información fuente

01 hora

- Si es conforme, archiva temporalmente la información recibida
400 min.
- Caso contrario, se comunica con el personal involucrado de la unidad orgánica que remitió la información inconsistente, para que corrijan los errores detectados
5 min.
- El especialista de la Gerencia o Gerencia General dependiendo el caso, se acerca a la GGPPR y recoge la información errada, corrige y

30

recaba visación del Gerente y del General General de su unidad orgánica y devuelve la información al Estadístico III.

30 min.

8. Una vez culminada la recepción de la información estadística de todas las unidades orgánicas, el Estadístico III procesa y consolida la información y emite el Informe Estadístico Municipal Semestral e Informe de la Gerencia de Racionalización.

80 horas

9. El Estadístico III eleva documentos al Gerente de Racionalización, quien revisa, pone su Vº Bº y envía documento con informe al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1 hora.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

10. La Secretaria III recibe documentación, registra, prepara informe de Gerencia General y lo eleva al Gerente General

15 min

11. El Gerente General visa el Informe Estadístico Municipal, firma Informe que remite documento a la Gerencia Municipal y devuelve a su secretaria.

10 min

12. La secretaria obtiene copia, la cual remite a la Gerencia Municipal y archiva la original, como cumplimiento de la meta trazada en el Plan Estadístico Municipal, dicho informe estadístico municipal sirve como medio de consulta para atender los requerimientos del INEI, tales como el RENAMU, las unidades orgánicas de la MPC, el Gobierno Regional del Callao o usuarios en general.

15 min

103 horas, 42 min.

5.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 103 horas, 42 minutos.

5.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

5.7 FORMULARIOS

V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

- 1. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRA).**- Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un 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 y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.
- 2. Manual de Organización y Funciones (MOF).**- Es un documento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cada cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 2. Organización.**- Conjunto de personas que se asocian para lograr objetivos superiores y comunes, que individualmente no pueden lograr. Para lo cual juegan roles y desempeñan funciones, utilizan insumos y/o recursos en general y ocupan cargos estructurales.

3. **Plan Estadístico Municipal.-** Es el documento normativo para la ejecución de las actividades estadísticas, colgado en el SISPEN, (Sistema del Plan Estadístico Nacional) precisa los objetivos, actividades y metas estadísticas a ser alcanzadas en un determinado año.
4. **Procedimiento Administrativo.-** Es el conjunto de pasos y diligencias realizadas ante la Administración Pública por los particulares con el objeto de obtener un determinado pronunciamiento.
5. **Racionalización de Procedimientos.-** Es el proceso permanente y sistemático de identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento y simplificación o supresión de procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de una entidad.
6. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).-** El ROF es un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones, de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias. Asimismo, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose las atribuciones de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión.
7. **SISPEN, Sistema del Plan Estadístico Nacional.-** es un sistema informático que se encuentra colgado en la ruta www.inei.gov.pe/sispen, administrado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), el cual ha sido creado con el fin de registrar y contribuir en la formulación y en la evaluación de los Planes Estadísticos Sectoriales, Regionales y Locales de los integrantes del SEN (Sistema Estadístico Nacional). Asimismo, facilitar a los usuarios el conocimiento y la búsqueda de las actividades estadísticas del Sistema Estadístico Nacional.
8. **Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA).-** El TUPA es un documento de gestión en donde figuran los procedimientos administrativos, los cuales son el conjunto de actos y diligencias tramitados ante 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.
9. **Toma de Decisiones.-** Es la función de la DIRECCION que consiste en solucionar los problemas que afectará a la organización para optimizar los resultados, maximizando las ganancias y minimizando las pérdidas, tanto económicas como sociales.