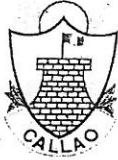


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA GENERAL
Y SUS DEPENDENCIAS:**

- GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA**
- GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL**

2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Firma]
Dr. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva a la vista
de esta Gerencia.
Callao, **27 SET. 2012**

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 463 -2012-MPC/GM

Callao, 14 SET. 2012

VISTO:

El Informe N° 065-2012-MPC-GGPPR-GR, de fecha 06 de Julio del 2012, de la Gerencia de Racionalización, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, mediante el cual opina a favor de la aprobación del Manual de Procedimientos de Secretaría General y sus respectivas dependencias, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú acota que las Municipalidades Provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo II de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el artículo 26° inciso i) del Reglamento de Organizaciones y Funciones, señala que una de las funciones de la Gerencia Municipal es aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 055-2006 de fecha 22 de Febrero del 2006, se aprueba la Directiva N°003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, la Ordenanza Municipal N° 067-2010 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao, el cual establece en el inciso c) del artículo 45 "La Gerencia de Racionalización es la responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF) y sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante informe de visto la Gerencia de Racionalización, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, opina a favor de la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal;

Que, mediante Informe N° 174-2012-MPC/GGPPR-GR, de fecha 13 de Julio del 2012, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Informe N° 065-2012-MPC/GGPPR-GR mediante el cual otorga la conformidad al Manual de Procedimientos (MAPRO) de Secretaría General y sus respectivas dependencias, los mismos que han sido aprobados en concordancia con lo preceptuado en la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR;

Que, es pertinente aprobar documentos normativos de gestión, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimizar la prestación de los



servicios a la comunidad, pues en el Manual de Procedimientos se determina los pasos a seguir y las instancias y responsables del procedimiento administrativo;

Que, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, mediante Informe N° 376-2012-MPC-GGAJC, de fecha 28 de Agosto del 2012, opina que el Proyecto del Manual de Procedimiento (MAPRO) de Secretaría General, se encuentra ajustado a ley toda vez que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR; la misma que establece los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Decreto de Alcaldía N° 009, de fecha 25 de Junio de 2001 y sus posteriores modificatorias; contando con la visación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos de Secretaría General, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a Secretaría General, mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 140-2003-MPC, de fecha 14 de Abril del 2003 y la Resolución de Gerencia Municipal N° 1537-2008-MPC, de fecha 30 de Marzo del 2008; que aprobaron los Manuales de Procedimientos de Secretaría General y la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, respectivamente, así como cualquier otra resolución aprobada antes de la presente.

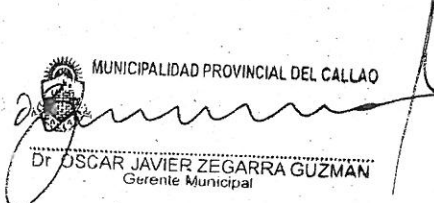
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

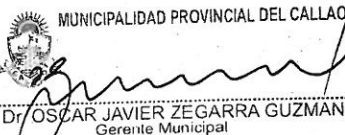
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.

27 SET. 2012
Callao,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Dr. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Dr. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
Gerente Municipal

C.C.
SG
GGDU
GGAJC
ADMINISTRADOS
ARCHIVO

II. INDICE

I. INTRODUCCION

II. PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA GENERAL

- Proyectar Resoluciones de Alcaldía
- Proyectar Decretos de Alcaldía
- Acceso a la Información Pública
- Expedición de Copias Certificadas
- Queja y/o denuncia como mecanismo de participación ciudadana
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía y de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA

- Proyección y trámite de Ordenanzas Municipales
- Proyectar Acuerdos de Concejo.
- Realizar Sesión de Comisión de Concejo Municipal

GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

- Recepción, clasificación, ordenamiento, codificación, seguridad, ubicación y derivación de documentos.
- Información al administrado
- Verificación de expedientes.
- Funcionamiento del Libro de Reclamaciones.
- Evaluación de actividades de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General
- Depuración del Acervo Documentario
- Expedición de copias certificadas.

III. GLOSARIO DE TERMINOS

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Secretaría General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Proyectar Resoluciones de Alcaldía**

CÓDIGO : **SG – 001**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1.El Funcionario de la unidad orgánica interesada elabora proyecto de resolución de Alcaldía y remite con memorando a la Secretaría General, adjuntando informe técnico con antecedentes y la base legal que lo sustentan.	Funcionario responsable del área	1 h	Remisión física del expediente a Secretaría General
2.El Oficinista I de Secretaría General recibe el documento, registra y eleva al Sub Gerente de Coordinación y Apoyo.	Oficinista I	5 min.	Revisión de Resolución de Alcaldía y antecedentes
3.El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo revisa el proyecto de resolución, si está conforme lo eleva al Secretario General, caso contrario lo devuelve al Funcionario de la unidad orgánica interesada.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de la Secretaría General	15 min.	Conformidad de expediente
4.El Secretario General, observa y dispone con Proveído la redacción oficial de la Resolución a la Sub Gerencia de Apoyo a la Alcaldía	Secretario General	5 min.	Conformidad de redacción de expediente.
5.El Sub Gerente de Apoyo a la Alcaldía revisa el proyecto y redacta la Resolución de Alcaldía. Luego entrega el documento a la Secretaria.	Sub Gerente de Apoyo a la Alcaldía	15 min.	Redacción de Resolución de Alcaldía
6.La Secretaria entrega al Técnico Administrativo, quien traslada la Resolución de Alcaldía a la Unidad Orgánica interesada, para la visación respectiva	Secretaria	15 min.	Entrega la Resolución para Vº Bº
7.El Técnico Administrativo devuelve la Resolución de Alcaldía debidamente visada y entrega al Sub Gerente de Coordinación y Apoyo.	Técnico Administrativo	20 min.	Revisión de Resolución de Alcaldía y Vº Bº
8.El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de la Secretaria General recibe la Resolución y la eleva al Secretario General.	Sub Gerente de Coord. y Apoyo.	10 min.	Derivación de Resolución de Alcaldía y antecedentes al Secretario General.
9.El Secretario General revisa y eleva al Alcalde la Resolución de Alcaldía para su firma.	Secretario General	10 min.	Resolución de Alcaldía firmada por el Alcalde. Posteriormente es derivada al Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de la Secretaría General.
10. El Sub Gerente de Coord. y Apoyo recibe la Resolución de Alcaldía y eleva al Secretario General quien revisa y firma la Resolución en la parte correspondiente y devuelve al Sub Gerente de Coordinación y Apoyo.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	15 min.	Conformidad de Secretario General a Resolución de Alcaldía.
11. El Sub Gerente de Coord. y Apoyo registra, asigna número y fecha a la Resolución de Alcaldía, luego entrega a Secretario General, quien luego lo devuelve al Sub Gerente de Coordinación y Apoyo, después de certificación de copias de Resolución.	Sub Gerente de Coord. y Apoyo	15 min	Secretario General certifica copias de Resolución de Alcaldía



[Handwritten signature]



REQUISITO: Conformidad mediante Informes de las áreas competentes

RESPONSABLE: Secretario General

BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades

FINALIDAD: Resolver asuntos administrativos

INSTRUCCIONES: La visación de la Resolución de Alcaldía debe ser realizada por las áreas competentes

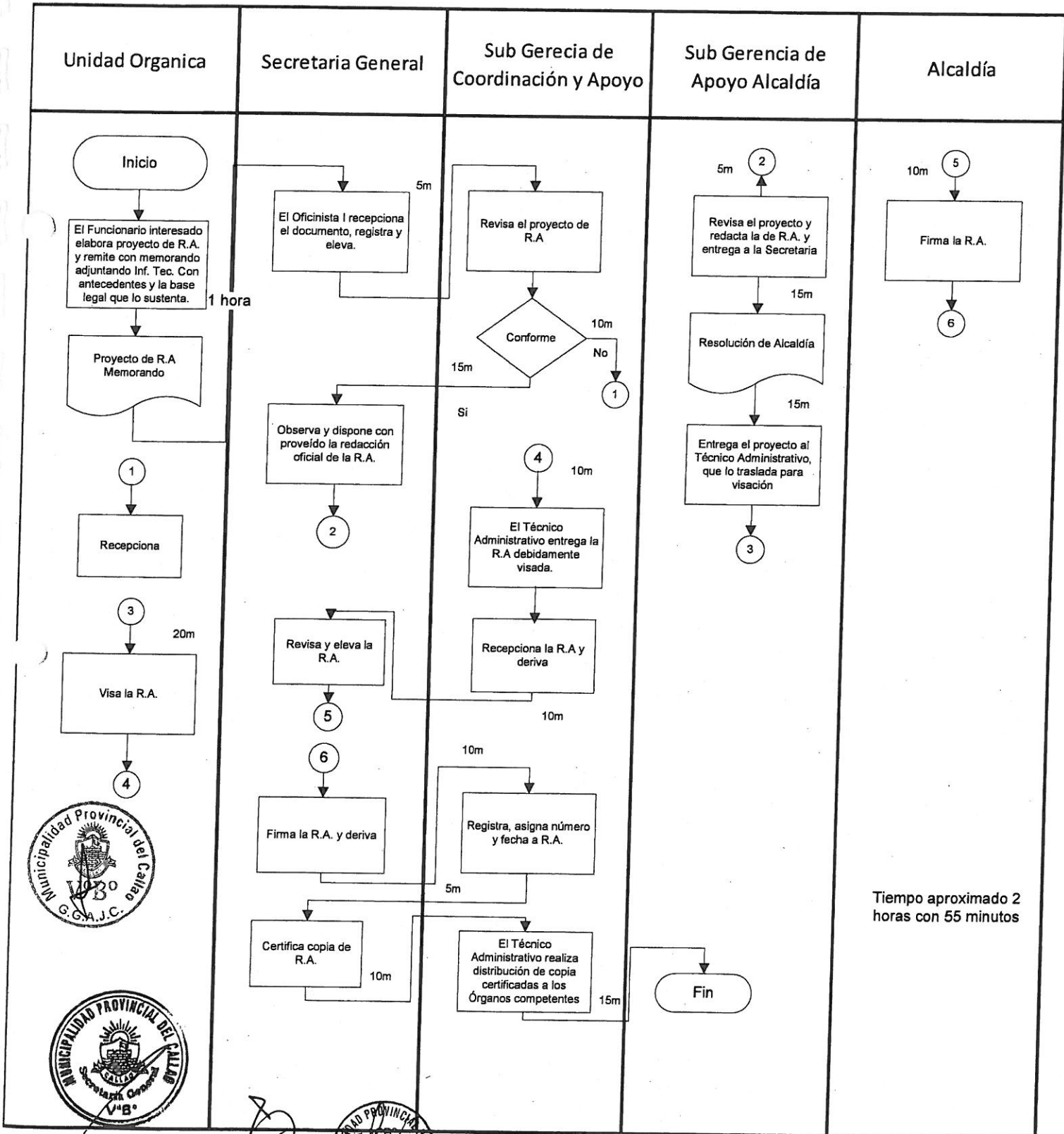
FORMULARIO: Resolución de Alcaldía



D



FLUJOGRAMA N° 001-SG
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO: PROYECTAR RESOLUCIONES DE ALCALDIA



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Proyectar Resoluciones de Alcaldía**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario para la administración municipal - Resolver asuntos administrativos
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad orgánica interesada y Secretaría General - Porque la unidad orgánica interesada proyecta la Resolución de Alcaldía y Secretaría General cumple sus funciones de acuerdo al ROF para la emisión de la Resolución de Alcaldía. - En la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación en caso de necesitar informe jurídico.
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica interesada, Secretaria General y Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación de ser el caso. - No es necesario eliminar ni suprimir procedimientos.
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por ser responsable del área a su cargo. - La persona que realiza el informe técnico o el informe jurídico de ser el caso.
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La intervención de las áreas señaladas son las adecuadas. - No es necesario más especialistas o personal técnico toda vez que las actuales son las indicadas.



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría General			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proyectar Decretos de Alcaldía			
CÓDIGO : SG – 002			
ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1.El Funcionario de la unidad orgánica interesada elabora informe con los antecedentes, base legal y proyecto del Decreto de Alcaldía y entrega a la secretaria, la cual lo registra y remite a la Secretaría General.	Funcionario	1 h	Envío de Expediente.
2.El Oficinista I de Secretaría General recepciona el documento, lo registra y eleva al Sub Gerente de Coordinación y Apoyo.	Oficinista I	5 min.	Registro de expediente
3.El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo revisa el proyecto del Decreto de Alcaldía, si esta conforme lo eleva al Secretario General, caso contrario lo devuelve a la Unidad Orgánica de donde procede el mencionado Proyecto.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	15 min.	Revisión de expediente
4.El Secretario General revisa y dispone con proveído a la Sub Gerencia de Apoyo a la Alcaldía, la redacción oficial del Decreto de Alcaldía.	Secretario General	5 min.	Revisión del Decreto de Alcaldía.
5.El Sub Gerente de Apoyo a la Alcaldía revisa el Proyecto del Decreto de Alcaldía y redacta el documento. Luego lo deriva a la Secretaria.	Sub Gerente de Apoyo a la Alcaldía	15 min.	Redacción del Decreto de Alcaldía.
6.La Secretaria entrega el Decreto de Alcaldía al Técnico Administrativo para la visación en la Unidad Orgánica respectiva.	Secretaria	15 min.	Decreto de Alcaldía para VºBº
7.El Técnico Administrativo traslada al Decreto de Alcaldía a la Unidad Orgánica interesada para la visación respectiva.	Técnico Administrativo	20 min.	Traslado del Decreto de Alcaldía para VºBº del área competente, devuelve a Sub Gerente de Coordinación y Apoyo.
8.El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo de la Secretaría General recepciona el Decreto de Alcaldía y eleva al Secretario General.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	10 min.	Documento es elevado a Secretaria General.
9.El Secretario General eleva el Decreto de Alcaldía al Despacho de Alcaldía para su firma. Luego devuelve a Sub Gerente de Coordinación y Apoyo con firma del Secretario General	Secretario General	10 min.	El Alcalde firma el Decreto de Alcaldía.
10. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo registra en el libro, coloca número y fecha y luego obtiene las copias del original para la certificación, del Secretario General. Luego deriva al Técnico Administrativo.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	10 min.	Certificación de copias del Decreto de Alcaldía
11. El Técnico Administrativo distribuye las copias certificadas a los órganos competentes como son la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia General de Auditoría Interna, Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación y el órgano interesado.	Técnico Administrativo	15 min.	Aprobación del Decreto de Alcaldía.
12. Publicación en el Diario Oficial El Peruano	Secretario General	2 días	Publicación del Decreto de Alcaldía



[Handwritten signature]



REQUISITO: Informes favorables correspondientes

RESPONSABLE: Secretario General

BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades

FINALIDAD: Ejercer funciones ejecutivas de gobierno

INSTRUCCIONES: Aprobados por la Alcaldía

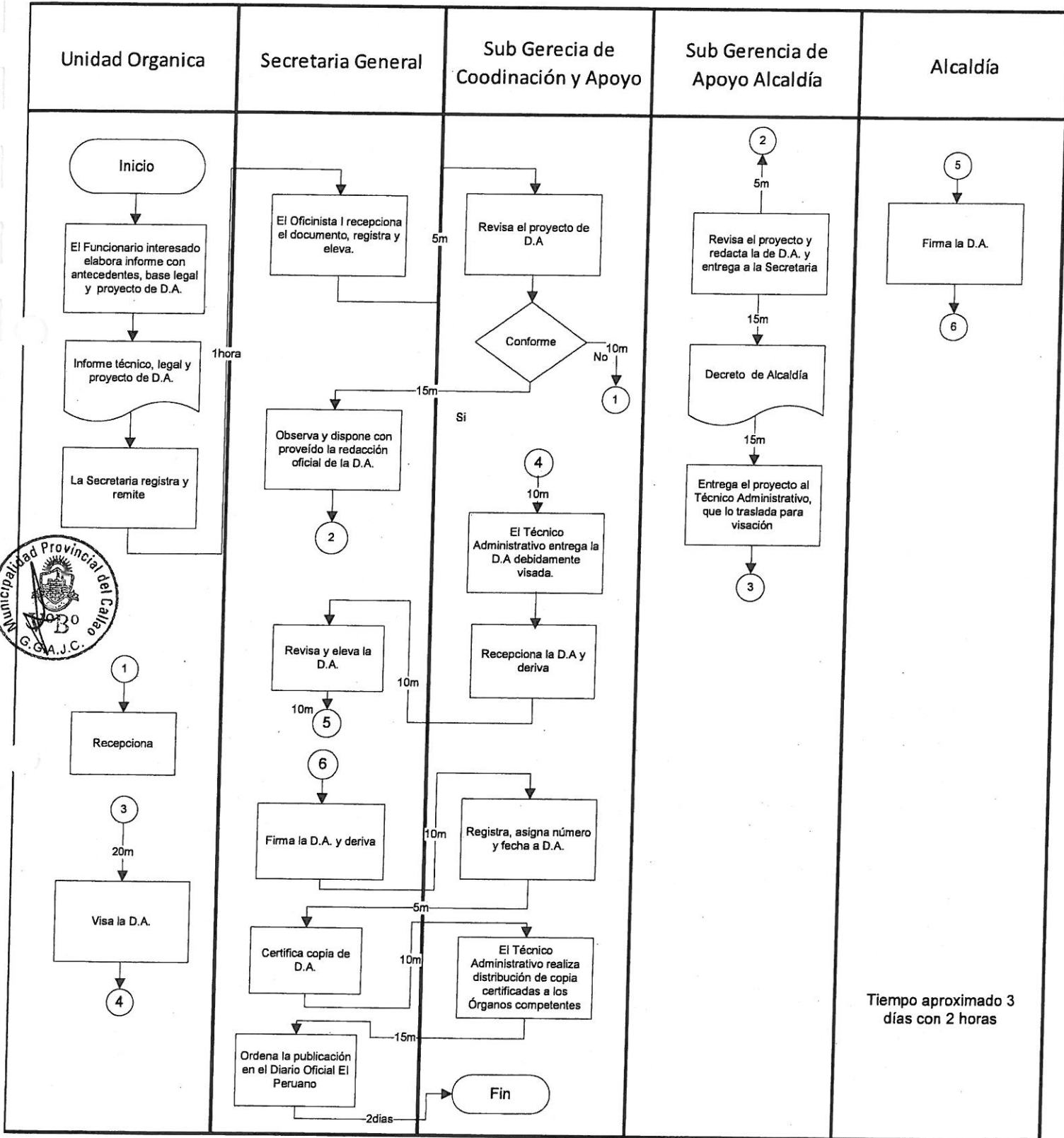
FORMULARIO: Decreto de Alcaldía



D



FLUJOGRAMA N° 002-SG
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO: PROYECTAR DECRETOS DE ALCALDIA



[Handwritten signature]



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Proyectar Decreto de Alcaldía**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario - Ejercer funciones ejecutivas.
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las señaladas en el procedimiento - Son las apropiadas para aprobar los Decretos de Alcaldía. - Dado el caso puede necesitarse informe de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las señaladas. - No se deben eliminar los procedimientos señalados.
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porque es el responsable. - El profesional o funcionario que realiza el informe.
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento es el adecuado. - No es necesario la presencia de más especialista.



(Handwritten mark)



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Secretaría General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Acceso a la Información Pública**

CÓDIGO : **SG – 003**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. Solicitud dirigida al Alcalde precisando en forma clara el pedido en virtud de la Ley 27806, la cual ingresa por la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General y a su vez deriva a la Secretaría General.	Funcionario de Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.	10 min. (derivación en medio día)	Expediente ingresado es derivado a Secretaría General.
2. El Técnico Administrativo I de la Secretaría General recepciona la solicitud y lo registra, luego deriva a la Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo.	Técnico Administrativo I	3 min. (derivación en medio día)	Recepción y registro de expediente.
3. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo verifica la solicitud y eleva al Secretario General.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	3 min.	Verificación de expediente.
4. El Secretario General observa y dispone con proveído su atención correspondiente.	Secretario General	3 min.	Atención de expediente.
5. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo envía mediante Memorando la solicitud del recurrente al área correspondiente para su atención	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	10 min. (derivación en medio día)	Expediente es enviado al área correspondiente para respuesta.
6. El área correspondiente atiende solicitud y devuelve expediente a Secretaría General	Funcionario	4 días	Atención de Expediente.
7. La Secretaria de la Secretaría General recepciona el expediente y eleva al Secretario General.	Secretaria	3 min.	Recepción de Expediente.
8. El Secretario General analiza el expediente y dispone redactar el oficio para comunicar al recurrente la atención de la solicitud presentada.	Secretario General	3 min.	Análisis de expediente.
9. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo redacta oficio a recurrente, luego entrega a Técnico Administrativo.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	15 min.	Redacción de oficio a recurrente.
10. El Técnico Administrativo I consigna número y fecha de oficio. Luego notifica al recurrente.	Técnico Administrativo I	1 día	Notificación a recurrente mediante oficio.

REQUISITO: Solicitud clara y concreta

RESPONSABLE: Secretario General

BASE LEGAL: Ley 27806 y su Reglamento

FINALIDAD: Brindar información solicitada por recurrente

INSTRUCCIONES: La establecida en la base legal

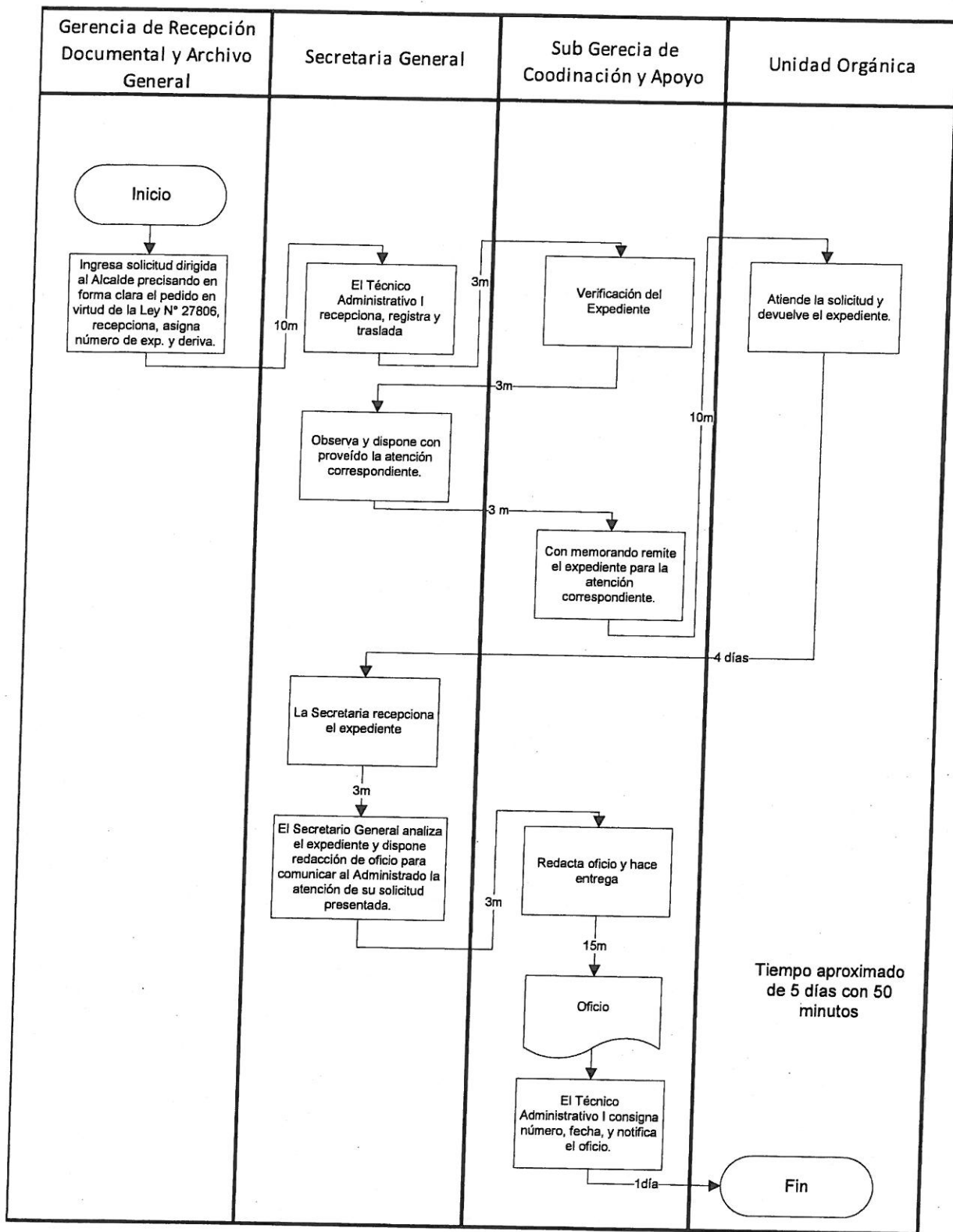
FORMULARIO: Formato establecido en la norma legal que se entrega en Mesa de Partes de la Municipalidad



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 003-SG
 UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL
 PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



B



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Acceso a la información Pública**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si es necesario. - Brindar información al público.
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por las áreas que deben brindar la información que solicita el recurrente. - Son las que tienen la información a entregar. - Depende de la información que se solicite.
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las que tienen la información correspondiente. - No se puede eliminar.
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porque son los responsables de las áreas. - El profesional o personal que tenga la información solicitada.
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No. - No es necesario más personal.




FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Secretaría General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Expedición de Copias Certificadas**

CÓDIGO : **SG – 004**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. Solicitud dirigida al Alcalde precisando el documento a certificar, el cual ingresa por la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General y esta a su vez deriva a la Secretaría General.	Funcionario de Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.	10 min (derivación medio día)	Expediente ingresado es derivado a Secretaría General.
2. El Técnico Administrativo I de la Secretaría General recepciona la solicitud, registra y luego deriva a la Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo.	Técnico Administrativo I	3 min.	Registro de expediente.
3. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo ubica el original del documento a certificar y eleva al Secretario General.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	3 min. (1 día para ubicación de doc.)	Verificación de documento a certificar.
4. El Secretario General luego de verificar la similitud de la copia con el documento original procede a certificarlo. Devuelve documento a la Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo.	Secretario General	3 min.	Certificación de copias.
5. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo deriva el expediente al Oficinista I.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	2 min.	Expediente es entregado a Oficinista I.
6. El Oficinista I ubica telefónicamente al administrado para que se apersona a recoger las copias certificadas solicitadas.	Oficinista I	1 día	Ubicación telefónica del solicitante.
7. El Oficinista I entrega al administrado las copias certificadas solicitadas.	Oficinista I	2 min	Entrega de copia certificada a interesado.

REQUISITO: Verificar similitud de copias con documentos originales

RESPONSABLE: Secretario General

BASE LEGAL: Ley 27444

FINALIDAD: Certificar copias

INSTRUCCIONES: Indicadas en el TUPA – Secretaria General

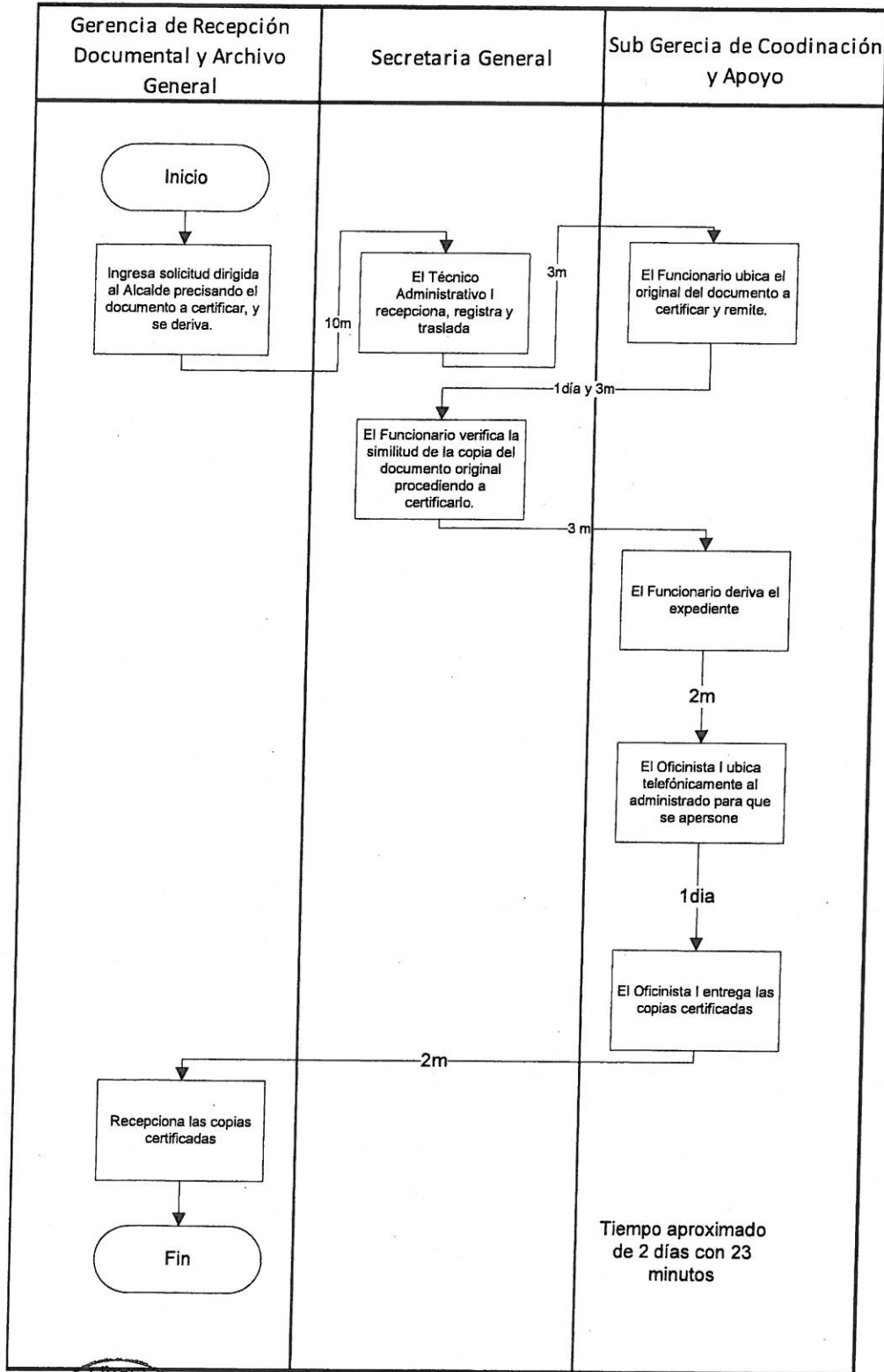
FORMULARIO: No hay formulario



(Handwritten signature)



FLUJOGRAMA N° 004-SG
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS



Handwritten signature or mark.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Expedición de Copias Certificadas**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>- Si es necesario.</p> <p>- Certificar copias.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>- Las indicadas</p> <p>- Es el procedimiento adecuado.</p> <p>- Sólo las indicadas.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>- Todas indicadas.</p> <p>- No es necesario eliminar algunas acciones o etapas.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>- Lo señala el TUPA.</p> <p>- Pueden certificar documentos aquel funcionario que tenga el documento original a certificar</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>- El medio es el adecuado.</p> <p>- No es necesario.</p>



3



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Secretaría General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Queja y/o denuncia como mecanismo de participación ciudadana**

CÓDIGO : **SG-005**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. La queja y/o denuncia ingresa por la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General y a su vez es derivada a la Secretaría General.	Funcionario de Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.	10 min. (derivación en medio día)	Expediente ingresado es derivado a Secretaría General.
2. El Técnico Administrativo I de la Secretaria General recepciona el expediente, registra y luego deriva a la Sub Gerencia de Coordinación y Apoyo.	Técnico Administrativo I	3 min. (derivación en medio día)	Recepción y registro de expediente.
3. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo verifica el expediente y eleva al Secretario General.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo	3 min.	Verificación de expediente.
4. El Secretario General analiza la queja y/o denuncia y deriva al área que corresponde brindar la atención correspondiente.	Secretario General	3 min.	Atención de expediente.

REQUISITO: Denuncia y/o queja clara y concreta

RESPONSABLE: Funcionario que debe brindar atención a la queja y/o denuncia

BASE LEGAL: Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

FINALIDAD: La queja y/o denuncia es un mecanismo de participación de la ciudadanía

INSTRUCCIONES: La establecida en la base legal

FORMULARIO: Presentación de escrito formulando la queja y/o denuncia en forma clara y concreta



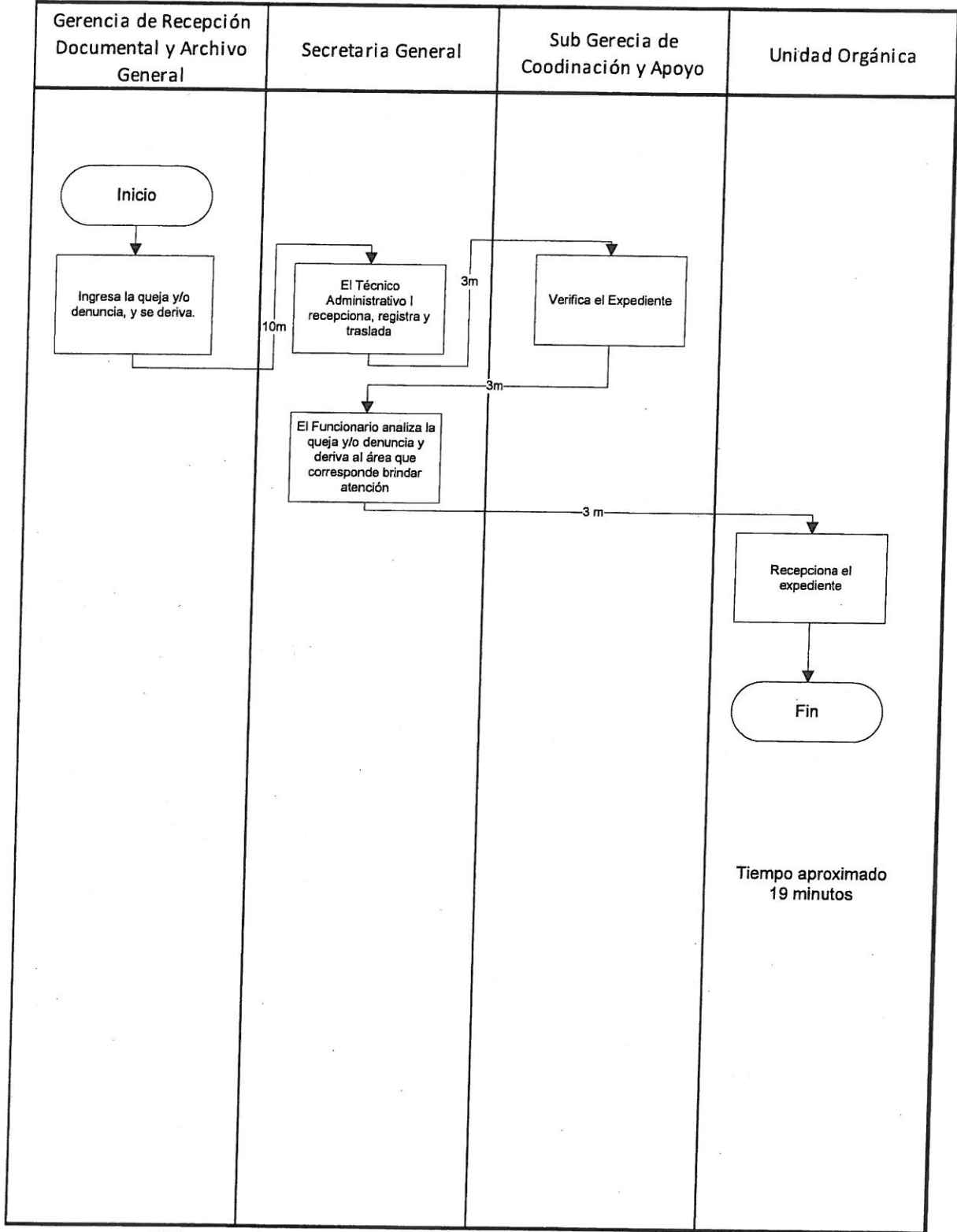
Handwritten signature or initials.



FLUJOGRAMA N° 005-SG

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO: QUEJA Y/O DENUNCIA COMO MECANISMO DE PARTICIPACION CIUDADANA



[Handwritten signature]



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Queja y/o denuncia como mecanismo de participación ciudadana**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si es necesario. - Participación de la ciudadanía
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las áreas que deben brindar atención a la queja y/o denuncia - Son las que tienen atender la queja y/o denuncia - Depende de la queja y/o denuncia
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las que tienen la brindar una respuesta al documento - No se puede eliminar.
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porque son los responsables de las áreas. - El profesional o personal que tenga que informar sobre la queja y/o denuncia
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Posiblemente - No es necesario más personal.



(Handwritten signature)

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Secretaría General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía y de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.**

CÓDIGO : **SG-006**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. El Secretario General supervisa y evalúa el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía y a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo.	Secretario General	Evaluación permanente	Evaluación permanente a fin de aplicar oportunamente los correctivos necesarios para mejorar la calidad de gestión de Secretaría General.

REQUISITO: Cumplimiento de funciones asignadas a las Gerencias respectivas.

RESPONSABLE: Secretario General

BASE LEGAL: Reglamento de Organización y Funciones

FINALIDAD: Aplicar correctivos necesarios para mejorar la gestión de Secretaría General

INSTRUCCIONES: Implementar correctivos a fin de mejorar la gestión inherente a Secretaría General

FORMULARIO: No



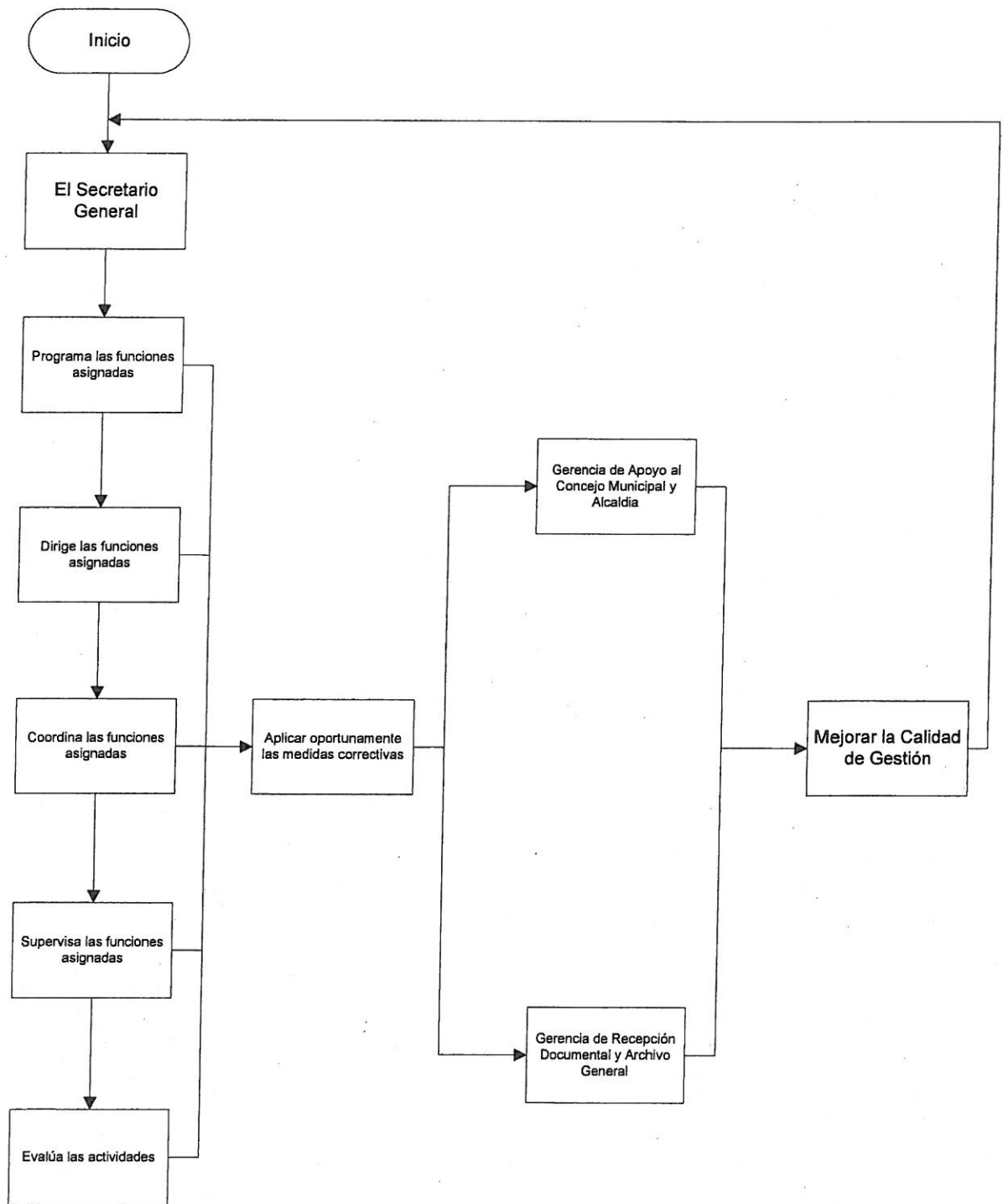
Handwritten mark resembling a stylized '7' or '0'.



FLUJOGRAMA N° 006-SG

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA Y GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL



Handwritten signature



Tiempo: Evaluación Permanente



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía y de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si es necesario. - Implementar los correctivos señalados en la evaluación.
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General, Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, y Gerencia de Recepción Documental y Archivo General. - Son las áreas involucradas en la evaluación de sus funciones por Secretaría General - Las que necesiten ser evaluadas
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las que se requiere para evaluar el cumplimiento de funciones de cada Gerencia. - No se puede eliminar
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porque son funciones asignadas al Secretario General. - Sólo el Secretario General debido a que esta establecido en el ROF.
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se puede. - No es necesario más personal.



Handwritten signature or initials.



GLOSARIO DE TÉRMINOS - SG

- A. Resolución de Alcaldía:** Aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo.
- B. Decreto de Alcaldía:** Establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.
- C. Acceso a la información pública:** Procedimiento en virtud de la Ley 27806 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 072-2003-PCM, mediante el cual se promueve la transparencia de los actos de la entidad estatal y regula el derecho fundamental del acceso a la información del administrado.
- D. Copias Certificadas:** Es la certificación de la copia de un documento original expedido por el funcionario autorizado a emitir dicha certificación.
- E. Quejas y/o Denuncias:**
- **Queja.-** La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.
 - **Denuncia.-** El administrado está facultado a presentar una denuncia ante la autoridad competente señalando aquellos hechos que son contrarios al ordenamiento legal, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.
- F. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las gerencias a cargo de Secretaría General:** Es la evaluación que permite al Secretario General observar el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía y a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, a fin de aplicar los correctivos necesarios para mejorar la calidad de gestión de la Secretaría General.



GERENCIA

DE

APOYO AL CONCEJO

MUNICIPAL Y ALCALDÍA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Secretaría General- Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía-GACMA**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **proyección y trámite de Ordenanzas Municipales**

CÓDIGO: **SG-GACMA 001**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
<p>1.El señor Alcalde entrega un proyecto de Ordenanza Municipal o un Regidor Provincial propone la aprobación de una Ordenanza. Un Funcionario de la unidad orgánica interesada elabora un informe técnico para aprobación de la Ordenanza Municipal. En todos los casos la documentación es remitida a la Secretaría General</p> <p>(*) Eventualmente los proyectos de Ordenanza pueden haber sido remitidos contando con el informe técnico, el informe legal y en algunos casos con el informe presupuestal.</p>	Alcalde, Regidor Provincial, Funcionario responsable del área	1 h	Remisión física del expediente a Secretaría General.
2.El Oficinista I de Secretaría General recepciona la documentación la registra y eleva al Sub Gerente de Coordinación y Apoyo.	Oficinista I	3min.	Registro de expediente
3.El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo revisa la documentación y/o el expediente y eleva al Secretario General.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo – SG	15 min	Conformidad de expediente
4.El Secretario General, analiza el expediente, toma conocimiento y remite a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía con las indicaciones del caso.	Secretario General	15 min	Análisis de documentación.
5.La Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, verifica que existan los informes técnicos y jurídico y de ser necesario presupuestal, favorables.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	30 min	Análisis de documentación
A. En caso de contar con todos los documentos necesarios remite a las secretarías de la Gerencia para la redacción de los Oficios a las Comisiones del Concejo Municipal.	Secretarías	5 min	Redacción de documentos
B.- Caso contrario se deriva al Subgerente de Apoyo al Concejo y a los abogados, para que soliciten mediante memorando se complete y/o amplíe la información.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	1 h.	Completar información, Elaborar memorandos y oficios Fotocopiar documentos
6. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, revisa la documentación preparada por el Subgerente de Apoyo al Concejo, los abogados y secretarías, y las presenta al Secretario General para revisión y suscripción.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	20 min	Análisis de documentos Registro de documentos Deriva documentación
7.El Secretario General, luego de verificar la documentación que será materia de decisión del Concejo, la deriva a las respectivas comisiones del Concejo Municipal para su debate.	Secretario General	10 min.	Verificación, registro y derivación de documentos



<p>8. Las secretarías de Sala de Regidores, reciben y registran la documentación remitida y la entregan con cargos a los presidentes de las comisiones.</p>	<p>Secretarías</p>	<p>5 min</p>	<p>Registro de documentos</p>
<p>9. Los Presidentes de la Comisión coordinan con el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, sobre la citación a las sesiones de Comisión.</p>	<p>Presidente de Comisión de Concejo Municipal</p>	<p>5 min</p>	<p>Coordinación de acciones a realizar.</p>
<p>10. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía señala las indicaciones pertinentes al Subgerente de Apoyo al Concejo Municipal.</p>	<p>Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía</p>	<p>5 min</p>	<p>Coordinación de actividades a realizarse.</p>
<p>11. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo dispone:</p>	<p>Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA</p>	<p>10 min</p>	<p>Coordinación y redacción de documentos.</p>
<p>a.-La elaboración de citaciones a comisión.</p>	<p>Secretarías</p>	<p>5 min.</p>	<p>Redacción de documentos.</p>
<p>b.-Fotocopiar los documentos a tratarse en Comisión,</p>	<p>Secretarías</p>	<p>5 min.</p>	<p>Fotocopiado de documentos.</p>
<p>c.-Coordinar el uso de las salas de comisiones.</p>	<p>Secretarías</p>	<p>5 min.</p>	<p>Coordinación y registro de información.</p>
<p>d.-Disponer la atención en Sala a los señores Regidores.</p>	<p>Abogados</p>	<p>5 min</p>	<p>Coordinación telefónica y/o personal y registro de información.</p>
<p>e.-Disponer que se asesore en cada caso a los señores Regidores.</p>	<p>Abogados</p>	<p>30 min.</p>	<p>Asesoría legal sobre aplicación de la Ley N° 27972 y Reglamento Interior del Concejo, previo a sesión de Comisión.</p>
<p>f.-Disponer que la documentación que es remitida de modo general sea puesta a conocimiento de los señores Regidores.</p>	<p>Subgerente de Coordinación y Apoyo-GACMA</p>	<p>5 min.</p>	<p>Coordinación y registro de información.</p>
<p>12. La Comisión de Concejo Municipal respectiva, convoca a Sesión para tratar el tema e invita a los Funcionarios para su informe.</p>	<p>Presidente de Comisión</p>	<p>5 min</p>	<p>Redacción de documentos</p>
<p>13. Elaboración y distribución de invitaciones a miembros de la Comisión.</p>	<p>Secretarías</p>	<p>5 min</p>	<p>Redacción de documentos.</p>
<p>14. Sesión de Comisión (debate)</p>	<p>Abogados</p>	<p>1 h</p>	<p>Asesoría legal sobre aplicación de la Ley N° 27972 y Reglamento Interior del Concejo, en sesión de Comisión.</p>
<p>15. Los abogados elaboran el proyecto de Dictamen correspondiente, como una propuesta al Pleno del Concejo o en su defecto se elabora un dictamen de archivamiento.</p>	<p>Abogados</p>	<p>1 h.</p>	<p>Análisis y elaboración de proyecto de dictamen.</p>



Handwritten signature or initials.



16. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo, dispone la elaboración de memorandos y oficios, cuando la Comisión dispone la ampliación de los informes o que se solicite documentación adicional.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	10 min	Redacción de documentos
17. La documentación con el Dictamen favorable, los revisa el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	30 min	Análisis y revisión del documentos
18. Las secretarias incluyen las correcciones y transcriben en limpio los dictámenes.	Secretarias	5 min	Transcripción de documentos
19. La secretarias recaban las firmas de los miembros de las comisiones	Secretarias	20 min.	Suscripción de documentos
20. Se preparan los memorandos para su elevación a la Secretaría General para ser considerados en la pre-agenda de la sesión de Concejo.	Secretarias	5 min.	Transcripción de documentos.
21. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía prepara una pre-agenda con los temas que cuentan con Dictamen y los pedidos de los Regidores provinciales y los eleva a la Secretaria General.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	10 min.	Análisis y redacción de documentos.
22. La Secretaría General coordina con el señor Alcalde, la inclusión de los temas con Dictamen, los pedidos de los señores Regidores, los informes para dar cuenta al Pleno del Concejo y los que el señor Alcalde disponga, para ser tratados en sesión, en la Agenda del Concejo.	Secretario General	1 h	Coordinación de la Agenda
23. Luego de elaborar la Agenda de la Sesión de Concejo, el Secretario General autoriza a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía a mantener en la oficina, a la vista de los señores regidores, copias los documentos que sustentan la Ordenanza municipal. Asimismo podrá repartir copias a cada uno de los señores Regidores.	Secretario General	Dos días hábiles	Conservación de documentos y archivo
24. En Sesión de Concejo, los Regidores debaten la aprobación de la Ordenanza. De ser el caso, el Secretario General dispone que se incluyan las modificaciones surgidas en el curso del debate.	Concejo Municipal	2 h.	Sesión de Concejo
25. La Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, dispone la elaboración de las autógrafas de las Ordenanzas, en base a los dictámenes aprobados.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	10 min.	Coordinación con la Sub Gerencia y los abogados. Numeración de las Ordenanzas.
26. Los abogados y el Subgerente de Coordinación y Apoyo -GACMA elaboran las autógrafas, las revisa y las eleva a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	20 min.	Análisis de documentación Elaboración de documentos



[Handwritten signature]



27. La Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, revisa los textos normativos y los eleva a la Secretaria General.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	20 min.	Análisis de documentos
28. El Secretario General, previa conformidad suscribe la autógrafa de la Ordenanza y la envía al Despacho de Alcaldía.	Secretario General	10 min.	Suscripción de la Ordenanza
29. El señor Alcalde suscribe las autógrafas de las ordenanzas, con la supervisión, el apoyo y asesoramiento del Secretario General.	Alcalde	10 min	Suscripción de la Ordenanza
30. Devuelta la Ordenanza firmada por el Alcalde el Secretario General la entrega al Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, quien dispone la elaboración de los memorandos y oficios para su publicación.	Secretario General	5 min.	Elaboración de documentos
31. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía obtiene copias de la Ordenanza y con los memorandos y oficios los deriva al Secretario, para su certificación y suscripción.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	30 min.	Fotocopiado de documentos Elaboración de documentos. Revisión de documentos
32. La Ordenanza Municipal es publicada en el Diario Oficial "El Peruano".	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	48 h.	Publicación de la Ordenanza
33. Al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano", el Subgerente de Apoyo al Concejo Municipal certifica las copias de la autógrafa para su distribución interna.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	72 h.	Certificación de las copias de la Ordenanza. Elaboración de los cargos.
34. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo – GACMA entrega las copias certificadas de la autógrafa al Técnico Administrativo para que las distribuya entre las Gerencias Generales de la Municipalidad	Técnico Administrativo	15 min	Distribución de las copias certificadas.
a.- De ser el caso dispone que las secretarias de la Gerencia preparen los oficios a los recurrentes que iniciaron el procedimiento.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	5 min.	Elaboración de documentos
35. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal Alcaldía, eleva los oficios al Secretario General para su suscripción y posterior remisión.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	5 min.	Elaboración de documentos



[Handwritten signature]



REQUISITO: Informes favorables correspondientes
RESPONSABLE: Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía
BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades
FINALIDAD: Ejercer funciones de Gobierno
INSTRUCCIONES: Aprobados por el Concejo Municipal
FORMULARIO: Ordenanza Municipal



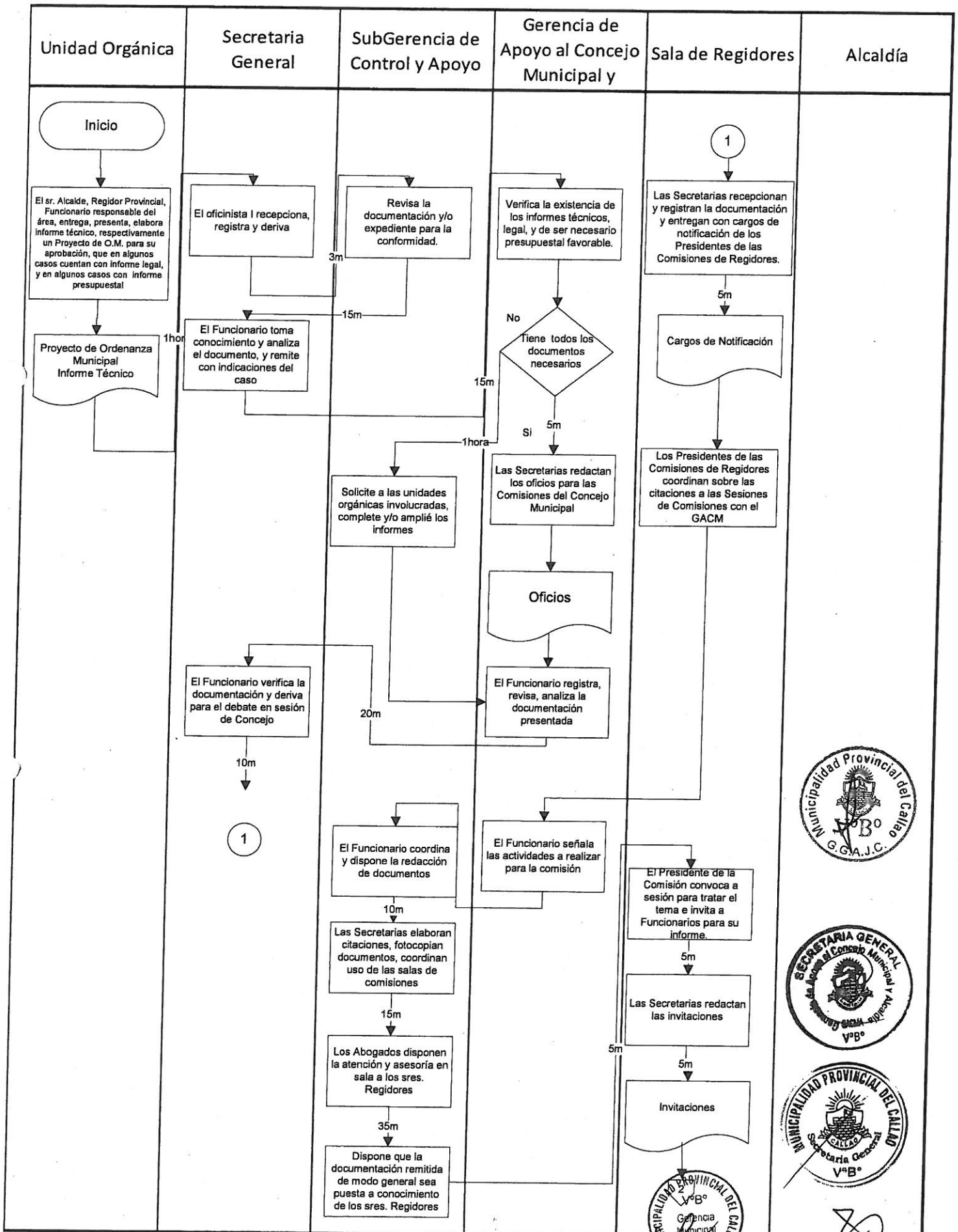
Handwritten mark resembling a stylized 'X' or 'Z'.



FLUJOGRAMA: 001-SG-GACMA

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA

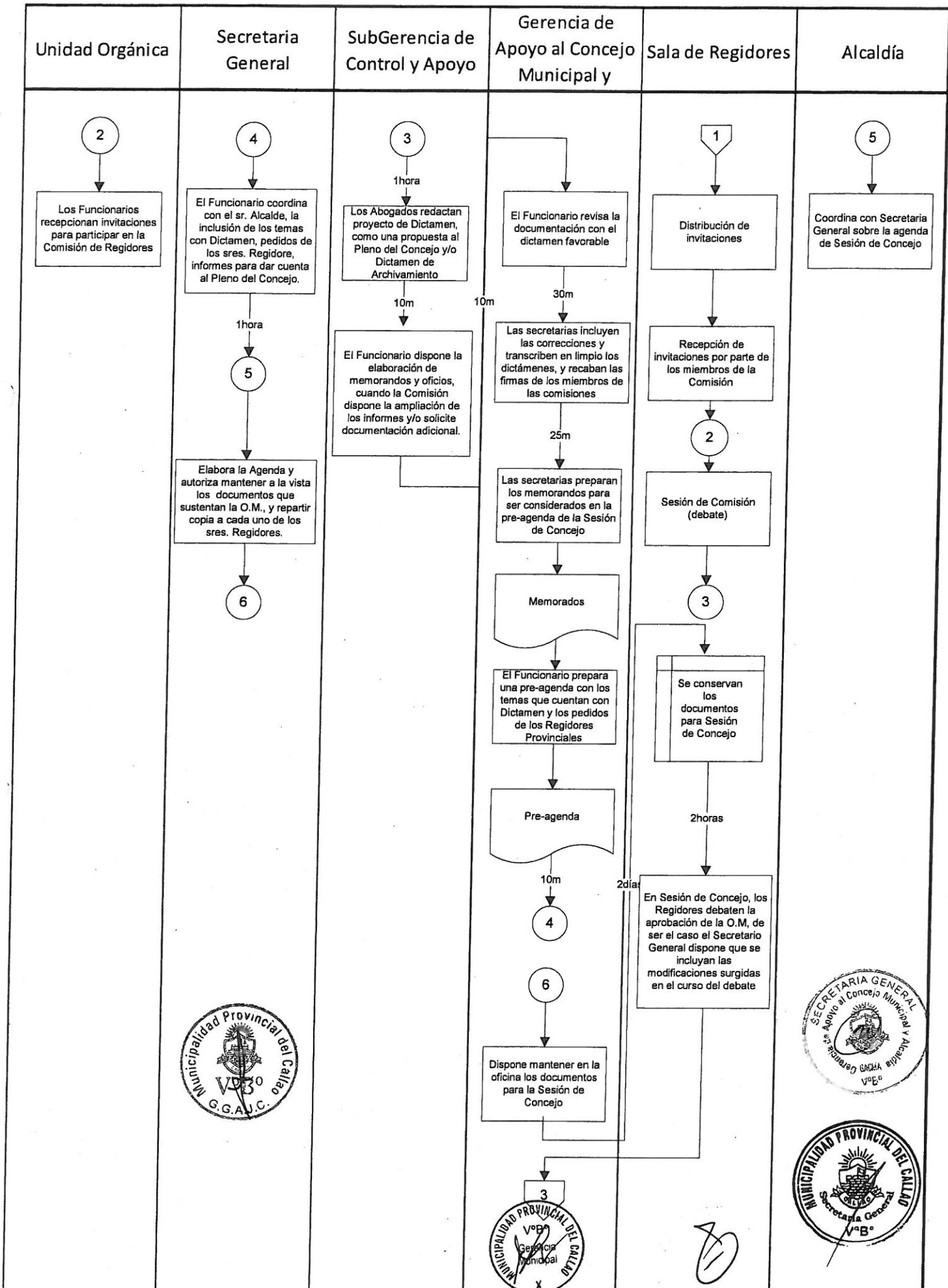
PROCEDIMIENTO: PROYECCION Y TRAMITE DE ORDENANZAS MUNICIPALES



FLUJOGRAMA: 001-SG-GACMA

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA

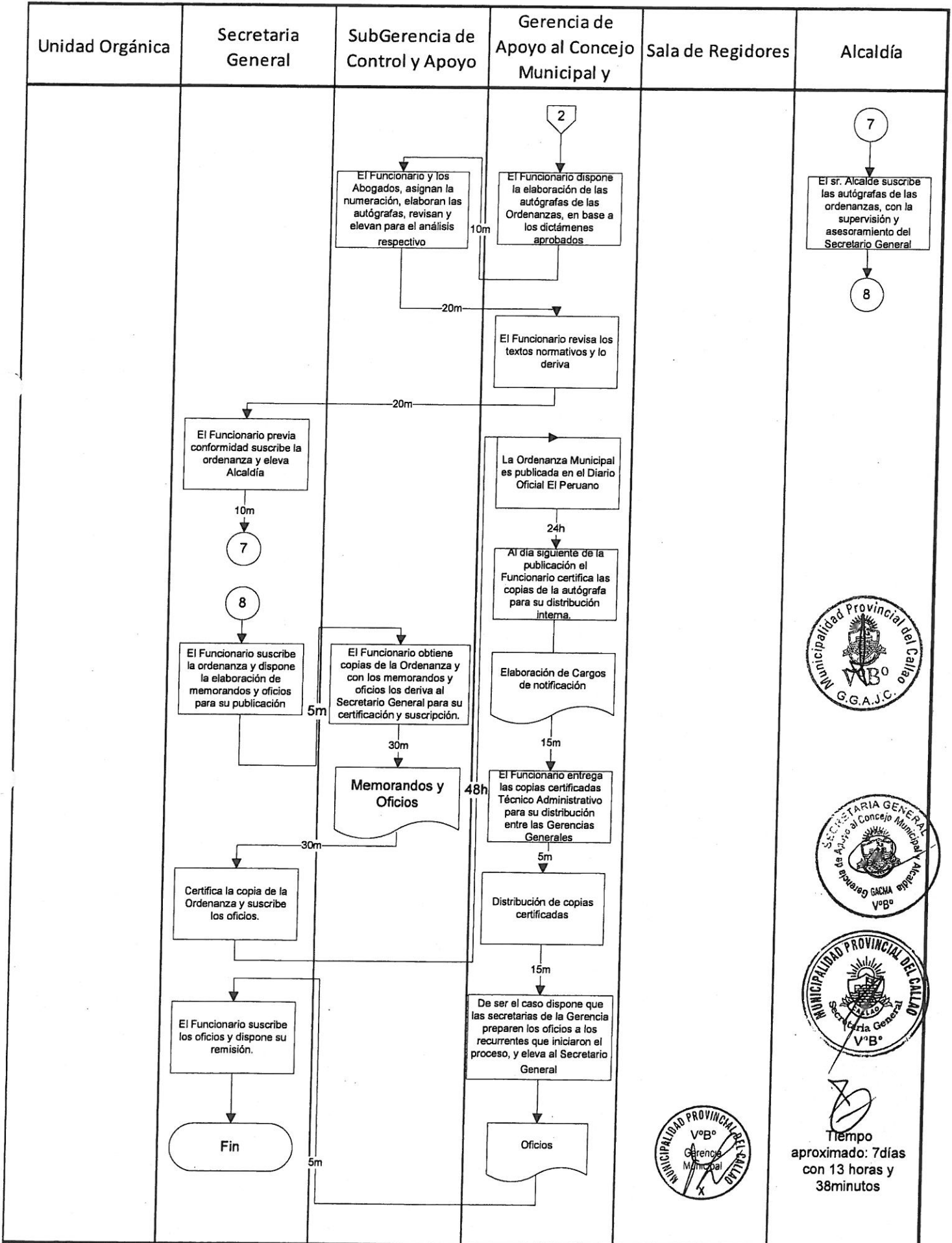
PROCEDIMIENTO: PROYECCION Y TRAMITE DE ORDENANZAS MUNICIPALES



FLUJOGRAMA: 001-SG-GACMA

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA

PROCEDIMIENTO: PROYECCION Y TRAMITE DE ORDENANZAS MUNICIPALES



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Proyección y trámite de Ordenanzas**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si es necesario - Indicar los trámites para aprobar una Ordenanza Municipal
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las señaladas en el procedimiento - Son las apropiadas - En aquellas que se requiera algún informe para aprobar las ordenanzas.
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las señaladas en el procedimiento - No se debe eliminar
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porque es el responsable del área - El profesional o funcionario que tenga que realizar algún informe
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No - No es necesario



[Handwritten signature]

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Secretaría General- Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía-GACMA**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Proyectar Acuerdos de Concejo**

CÓDIGO : **SG-GACMA 002**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
<p>1. El señor Alcalde entrega un proyecto de Acuerdo de Concejo o un Regidor Provincial propone la aprobación de un proyecto de Acuerdo de Concejo. Un funcionario de la unidad orgánica interesada elabora un informe técnico para aprobación del proyecto de Acuerdo de Concejo. En todos los casos la documentación es remitida a la Secretaría General</p> <p>(*) Eventualmente los proyectos de Acuerdo de Concejo pueden haber sido remitidos contando con el informe técnico, el informe legal y en algunos casos con el informe presupuestal.</p>	Alcalde, Regidor Provincial, Funcionario responsable del área	1 h	Remisión física del expediente a Secretaria General.
2. El Oficinista I de Secretaría General recepciona la documentación la registra y eleva al Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA.	Oficinista I	3 min.	Registro de expediente
3. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA revisa la documentación y/o el expediente y lo eleva al Secretario General.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	15 min	Conformidad de expediente
4. El Secretario General, analiza el expediente, toma conocimiento y lo remite a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía con las indicaciones del caso.	Secretario General	15 min	Análisis de documentación.
5. La Gerencia General de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía verifica que existan los informes técnicos y jurídico y de ser necesario presupuestal, favorables.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	30 min	Análisis de documentación
<p>A.- En caso de contar con todos los documentos necesarios remite a las secretarías de la Gerencia para la redacción de los Oficios a las Comisiones del Concejo Municipal.</p> <p>B.- Caso contrario se deriva al Sub Gerente de Apoyo al Concejo y a los abogados, para que soliciten mediante memorando se complete y/o amplíe la información.</p>	Secretarías	5 min.	Redacción de documentos
	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	1 h.	Completar información, Elaborar memorandos y oficios Fotocopiar documentos
6. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, revisa la documentación preparada por el Subgerente de Apoyo al Concejo, los abogados y las secretarías y las presenta al Secretario General para su revisión y suscripción.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	20 min.	Análisis de documentos Registro de documentos Deriva documentación
7. El Secretario General, luego de verificar la documentación que será materia de decisión del Concejo, la deriva a las respectivas comisiones del Concejo Municipal para su debate.	Secretario General	10 min.	Verificación, registro y derivación de documentos



Handwritten signature or initials.



8. Las secretarías de Sala de Regidores, reciben y registran la documentación remitida y la entregan con cargos a los presidentes de las comisiones.	Secretarías	5 min.	Registro de documentos
9. Los Presidentes de la Comisión coordinan con el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, sobre la citación a las sesiones de Comisión.	Presidente de Comisión de Concejo Municipal	5 min.	Coordinación de acciones a realizar.
10. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía brindan las indicaciones pertinentes al Subgerente de Apoyo al Concejo Municipal.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	5 min.	Coordinación de actividades a realizarse.
11. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA, dispone:	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	10 min.	Coordinación y redacción de documentos.
a.- La elaboración de citaciones a comisión.	Secretarías	5 min.	Redacción de documentos.
b.- Fotocopiar los documentos a tratarse en Comisión,	Secretarías	5 min.	Fotocopiado de documentos.
c.- Coordinar el uso de las salas de comisiones.	Secretarías	5 min.	Coordinación y registro de información.
d.- Disponer la atención en Sala a los señores regidores.	Abogados	5 min	Coordinación telefónica y/o personal y registro de información. .
e.- Dispone que se asesore en cada caso a los señores regidores.	Abogados	30 min.	Asesoría legal sobre aplicación de la Ley N° 27972 y Reglamento Interior del Concejo, previo a sesión de Comisión.
f.- Dispone que la documentación que es remitida de modo general sea puesta a conocimiento de de los señores regidores.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	5 min.	Coordinación y registro de información.
12. La Comisión de Concejo Municipal respectiva, convoca a Sesión para tratar el tema e invita a los funcionarios para su informe.	Presidente de Comisión	5 min	Redacción de documentos
13. Elaboración y distribución de invitaciones a miembros de Comisión.	Secretarías	5 min	Redacción de documentos.
14. Sesión de Comisión (debate)	Abogados	1 h	Asesoría legal sobre aplicación de la Ley N° 27972 y Reglamento Interior del Concejo, en sesión de Comisión.



[Handwritten signature]



15. Los abogados elaboran el proyecto de Dictamen correspondiente, como una propuesta al Pleno del Concejo o en su defecto se elabora un dictamen de archivamiento.	Abogados	1 h.	Análisis y elaboración de proyecto de dictamen.
16. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA, dispone la elaboración de memorandos y oficios, cuando la Comisión dispone la ampliación de los informes o que se solicite documentación adicional.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	10 min	Redacción de documentos
17. La documentación con el Dictamen favorable, los revisa el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	30 min	Análisis y revisión del documentos
18. Se incluyen las correcciones y se transcriben en limpio los dictámenes.	Secretarias	5 min	Transcripción de documentos
19. Se recaban las firmas de los miembros de las comisiones	Secretarias	20 min	Suscripción de documentos
20. Se preparan los memorandos para remitir a la Secretaría General para ser considerados en la pre-agenda de la sesión de Concejo.	Secretarias	5 min	Transcripción de documentos
21. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía prepara una pre-agenda con los temas que cuentan con Dictamen y los pedidos de los Regidores Provinciales y los eleva a la Secretaría General.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	10 min	Análisis y redacción de documentos.
22. La Secretaría General coordina con el señor Alcalde, la inclusión de los temas con Dictamen, los pedidos de los señores Regidores, los informes para dar cuenta al Pleno del Concejo y los que el señor Alcalde disponga, para ser tratados en sesión, en la Agenda del Concejo.	Secretario General	1 h	Coordinación de la Agenda
23. Luego de elaborar la Agenda de la Sesión de Concejo, el Secretario General autoriza a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía a mantener en la oficina, a la vista de los señores regidores, copias los documentos que sustentan el Acuerdo de Concejo. Asimismo podrá repartir copias a cada uno de los señores regidores.	Secretario General	Dos días hábiles	Conservación de documentos y archivo
24. En Sesión de Concejo, los Regidores debaten la aprobación del Acuerdo del Concejo. De ser el caso, el Secretario General dispone que se incluyan las modificaciones surgidas en el curso del debate.	Concejo Municipal	2 h.	Sesión de Concejo
25. La Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, dispone la elaboración de las autógrafas del Acuerdo de Concejo, en base a los dictámenes aprobados.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	10 min.	Coordinación con la Sub Gerencia y los abogados. Numeración de las Ordenanzas.
26. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA y a los abogados elaboran las autógrafas, las revisa y las eleva a la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	20 min.	Análisis de documentación Elaboración de documentos



Handwritten signature or mark.



<p>27. La Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, revisa los textos normativos y los eleva a la Secretaría General.</p>	<p>Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía</p>	<p>20 min.</p>	<p>Análisis de documentos</p>
<p>28. El Secretario General, previa conformidad suscribe la autógrafa del Acuerdo de Concejo y la envía a la Alcaldía.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>10 min.</p>	<p>Suscripción del Acuerdo de Concejo.</p>
<p>29. El señor Alcalde suscribe las autógrafas de los Acuerdos de Concejo, con la supervisión, el apoyo y asesoramiento del Secretario General.</p>	<p>Alcalde</p>	<p>10 min.</p>	<p>Suscripción del Acuerdo de Concejo</p>
<p>30. Devuelto el Acuerdo de Concejo firmado por el Alcalde el Secretario General la entrega al Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía quien dispone la elaboración de los memorandos y oficios para su Distribución.</p>	<p>Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía</p>	<p>3 min.</p>	<p>Disposición de acciones a efectuar. Redacción de documentos</p>
<p>31. El mismo día de su expedición, el Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA certifica las copias de la autógrafa para su distribución interna.</p>	<p>Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA</p>	<p>15 min.</p>	<p>Fotocopiado de documentos Elaboración de documentos. Revisión de documentos</p>
<p>32. El Sub Gerente de Apoyo al Concejo Municipal entrega las copias certificadas al Técnico Administrativo para que las distribuya entre las gerencias generales de la municipalidad</p> <p>(*).Eventualmente los Acuerdos de Concejo se publican, por mandato de la Ley, en cuyo caso los ítems 34 y 35, corresponden a tal situación.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>15 min.</p>	<p>Distribución de copias certificadas.</p>
<p>33. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía obtiene copias del Acuerdo del Concejo y con los memorandos y oficios los deriva al Secretario, para su certificación y suscripción.</p>	<p>Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía</p>	<p>30 min.</p>	<p>Fotocopiado de documentos Elaboración de documentos Revisión de documentos</p>
<p>34. El Acuerdo del Concejo es publicado en el Diario Oficial El Peruano</p>	<p>Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA</p>	<p>48 h.</p>	<p>Publicación de la Ordenanza.</p>
<p>35. De ser el caso el Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA dispone que las secretarías de la Gerencia preparen los oficios a los recurrentes que iniciaron el procedimiento.</p>	<p>Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA</p>	<p>5 min.</p>	<p>Certificación de las copias de la Ordenanza. Elaboración de los cargos.</p>
<p>36. El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal Alcaldía, eleva los oficios al Secretario General para su suscripción y posterior remisión.</p>	<p>Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía</p>	<p>5 min.</p>	<p>Elaboración de documentos</p>



REQUISITO: Informes favorables correspondientes

RESPONSABLE: Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía

BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades

FINALIDAD: Ejercer funciones de Gobierno

INSTRUCCIONES: Aprobados por el Concejo Municipal

FORMULARIO: Acuerdo de Concejo



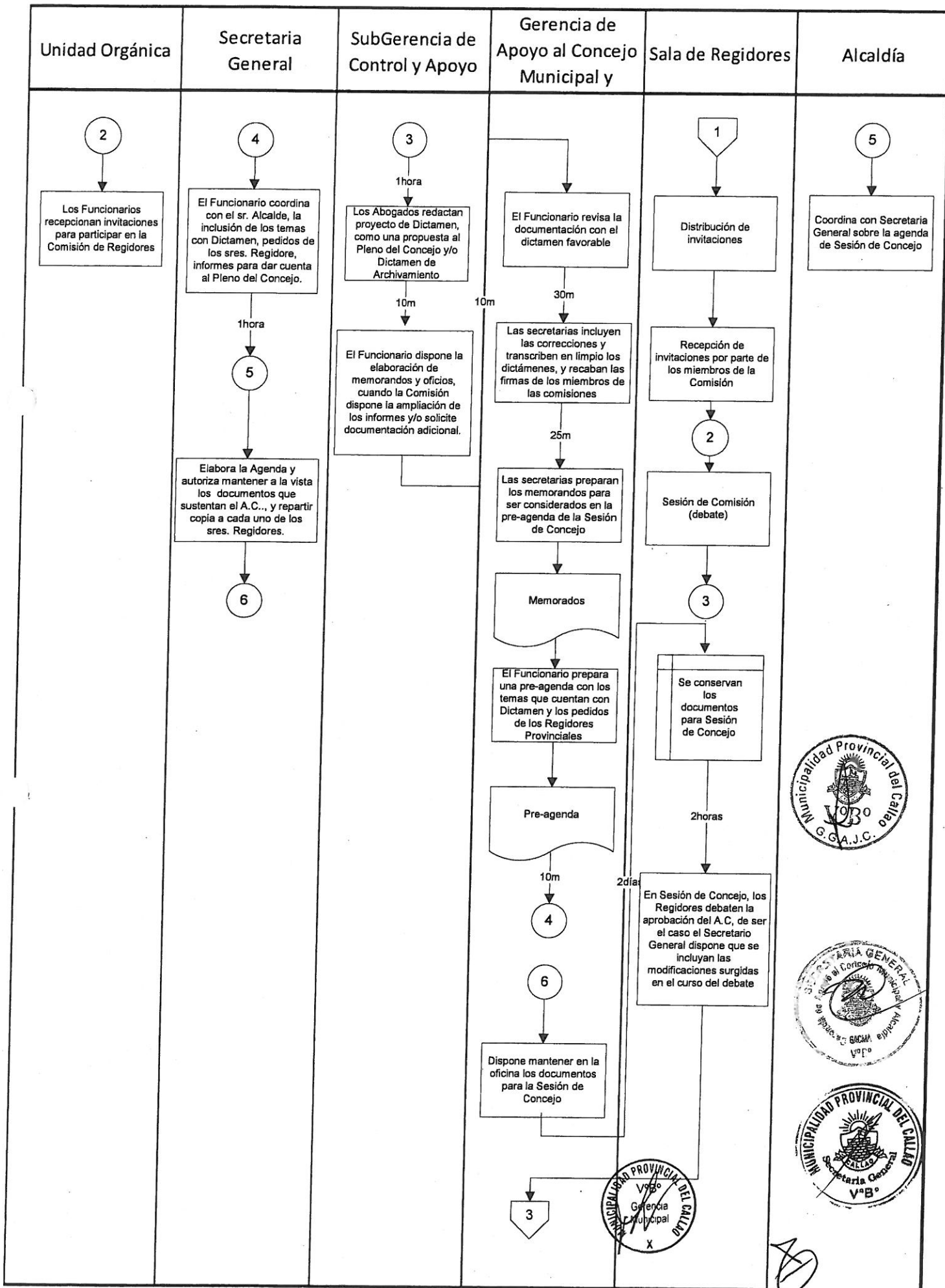
Handwritten mark resembling the number 3.



FLUJOGRAMA: 002-SG-GACMA

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA

PROCEDIMIENTO: PROYECCION Y TRAMITE DE ACUERDOS DE CONCEJO

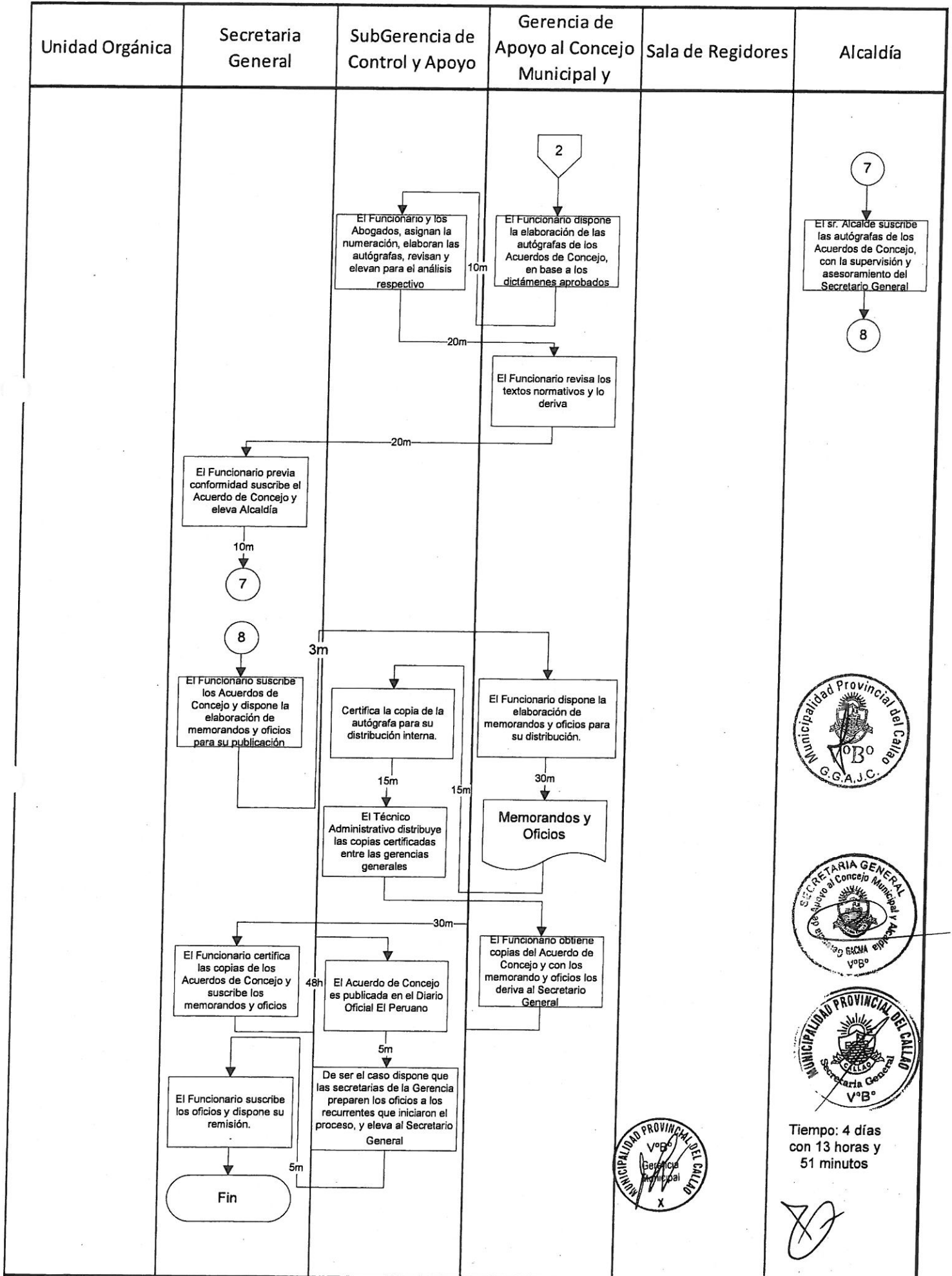


Handwritten signature or initials.

FLUJOGRAMA: 002-SG-GACMA

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA

PROCEDIMIENTO: PROYECCION Y TRAMITE DE ACUERDOS DE CONCEJO



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Proyectar Acuerdos de Concejo**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>- Es necesario</p> <p>- Resolver asuntos administrativos</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>- Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, Secretaría General y áreas interesadas</p> <p>- Son las indicadas en el procedimiento</p> <p>- En aquellas áreas que requiera brindar un informe</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>- Todas las señaladas en el procedimiento</p> <p>- No es necesario eliminar ni suprimir procedimientos</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>- Por ser el responsable</p> <p>- La persona o funcionario que realice el informe técnico o legal</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>- No</p> <p>- No es necesario</p>



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Secretaría General- Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía-GACMA**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Realizar Sesión de Comisión de Concejo Municipal**

CÓDIGO: **SG-GACMA 003**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. El Secretario General luego de verificar la documentación que será materia de decisión del Concejo, la deriva a las respectivas comisiones del Concejo Municipal para su debate.	Secretario General	10 min.	Verificación, registro y derivación de documentos
2. Las secretarías de Sala de Regidores, reciben y registran la documentación remitida y la entregan con cargos a los presidentes de las comisiones.	Secretarías	5 min	Registro de documentos
3. Los Presidentes de la Comisión coordinan con el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, sobre la citación a las sesiones de Comisión.	Presidente de Comisión de Concejo Municipal	5 min	Coordinación de acciones a realizar.
El Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía da las indicaciones pertinentes al Subgerente de Coordinación y Apoyo-GACMA.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	5 min	Coordinación de actividades a realizarse.
4. El Sub Gerente de Apoyo al Concejo, dispone:	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	10 min	Coordinación y redacción de documentos.
a.- La elaboración de citaciones a comisión.	Secretarías	5 min.	Tipeo de documentos.
b.- Fotocopiar los documentos a tratarse en Comisión,	Secretarías	5 min.	Fotocopiado de documentos.
d.- Coordinar el uso de las salas de comisiones.	Secretarías	5 min.	Coordinación y registro de información.
e.- Disponer la atención en Sala a los señores Regidores.	Abogados	5 min	Coordinación telefónica y/o personal y registro de información. .
f.- Dispone que se asesore en cada caso a los señores regidores.	Abogados	30 min.	Asesoría legal sobre aplicación de la Ley 27972 y Reglamento Interior del Concejo, previo a sesión de Comisión.



70

g.- Dispone que la documentación que es remitida de modo general sea puesta a conocimiento de de los señores regidores.	Subgerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	5 min.	Coordinación y registro de información.
5.La Comisión de Concejo Municipal respectiva, convoca a Sesión para tratar el tema e invita a los funcionarios para su informe.	Presidente de Comisión	5 min.	Redacción de documentos
6.Elaboración de invitaciones.	Secretarias	5 min.	Tipeo de documentos.
7. Sesión de Comisión (debate)	Abogados	1 h	Asesoría legal sobre aplicación de la Ley 27972 y Reglamento Interior del Concejo, en sesión de Comisión.
8. Los abogados elaboran el proyecto de Dictamen correspondiente, como una propuesta al Pleno del Concejo o en su defecto se elabora un dictamen de archivamiento.	Abogados	1 h.	Análisis y elaboración de proyecto de dictamen.
9. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA, dispone la elaboración de memorandos y oficios, cuando la Comisión dispone la ampliación de los informes o que se solicite documentación adicional.	Sub Gerente de Coordinación y Apoyo-GACMA	10 min.	Redacción de documentos
10. La documentación con el Dictamen favorable, los revisa el Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.	30 min.	Análisis y revisión del documentos
11. Las secretarias incluyen las correcciones y transcriben en limpio los dictámenes.	Secretarias	5 min.	Transcripción de documentos
12. La secretarias recaban las firmas de los miembros de las comisiones	Secretarias	20 min.	Suscripción de documentos
13. Se preparan los memorandos para su elevación a la Secretaría General para ser considerados en la pre-agenda de la sesión de Concejo.	Secretarias	5 min.	Transcripción de documentos

REQUISITO: Informes favorables correspondientes

RESPONSABLE: Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía

BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades y Reglamento de Organización Interior del Concejo

FINALIDAD: Ejercer funciones de Gobierno

INSTRUCCIONES: Aprobados por la Comisión respectiva

FORMULARIO: Dictamen de Comisión

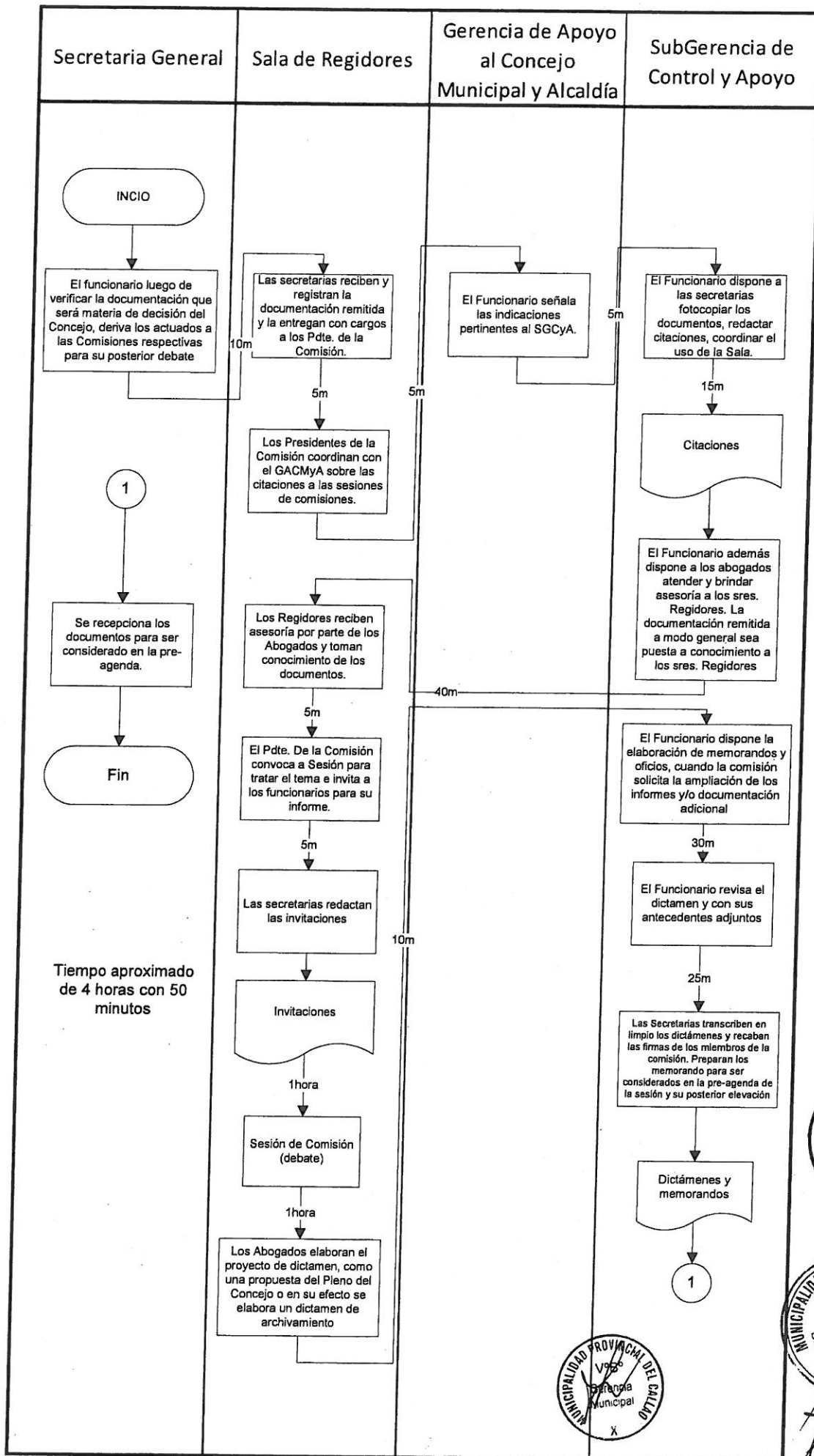


[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA: 003-SG-GACMA

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA
 PROCEDIMIENTO: REALIZAR SESION DE COMISION DE CONCEJO MUNICIPAL



Handwritten signature or initials.

CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Realizar Sesión de Comisión de Concejo Municipal**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>- Si es necesario</p> <p>- Formular propuestas y dictámenes sobre los asuntos que le corresponden a su rama de actividad.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>- Las indicadas en el procedimiento</p> <p>- Así se encuentran establecidas</p> <p>- Solo las señaladas en el procedimiento</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>- Todas las indicadas</p> <p>- No es necesario eliminar acciones o etapas del procedimiento</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>- Porque sus funciones así lo establecen</p> <p>- Los indicados en el procedimiento</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>- No</p> <p>- No es necesario</p>



B

GLOSARIO DE TÉRMINOS - GACMA

- A. Acuerdos de Concejo:** Son decisiones que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o normal institucional.
- B. Ordenanza Municipal:** Son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medios de la cual se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.
- C. Sesiones de Comisión:** Son las sesiones que realizan las Comisiones Permanentes del Concejo, contarán con un presidente, vicepresidente y secretario. Además, el número de integrantes de las comisiones, así como la conformación de sus miembros, será establecido por Acuerdo de Concejo a propuesta del alcalde, en la primera sesión ordinaria que el Concejo celebre



GERENCIA

DE

RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Y

ARCHIVO GENERAL

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Recepción, clasificación, ordenamiento, codificación, seguridad, ubicación y derivación de documentos**

CÓDIGO : **GRDAG – 001**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. El Oficinista III recepciona y ordena el documento previa verificación de los requisitos establecidos en el TUPA, consignando número de expediente para mayor seguridad, fecha y hora. Si existe omisión de algún requisito se notifica al administrado en el mismo acto para su subsanación dentro de las 48 horas. Caso contrario continúa con el trámite respectivo y deriva al Oficinista I.	Oficinista III	2 min.	Recepción, ordenamiento, codificación, registro y clasificación de expediente.
2. El Oficinista I elabora la foliación del expediente y deriva a la Sub Gerencia de Recepción Documental.	Oficinista I	1 min.	Foliación de expediente.
3. La Sub Gerencia de Recepción Documental corrobora los requisitos establecidos en el TUPA y eleva a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	Sub Gerente de Recepción Documental	3 min.	Verificación de expediente con requisitos establecidos en el TUPA.
4. La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General revisa y autoriza se derive el expediente al área correspondiente.	Gerente de Recepción Documental y Archivo	10 min.	Revisión de expediente.
5. El Técnico Administrativo procede al reparto de los expedientes a las áreas correspondientes para su atención.	Técnico Administrativo I	10 min.	Derivación de expediente al área correspondiente.

REQUISITOS: Establecidos en el TUPA

RESPONSABLE: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General – Secretaría General

BASE LEGAL: Ley 27444

FINALIDAD: Brindar atención al administrado

INSTRUCCIONES: Indicadas en el TUPA

FORMULARIO: Si el procedimiento lo requiere

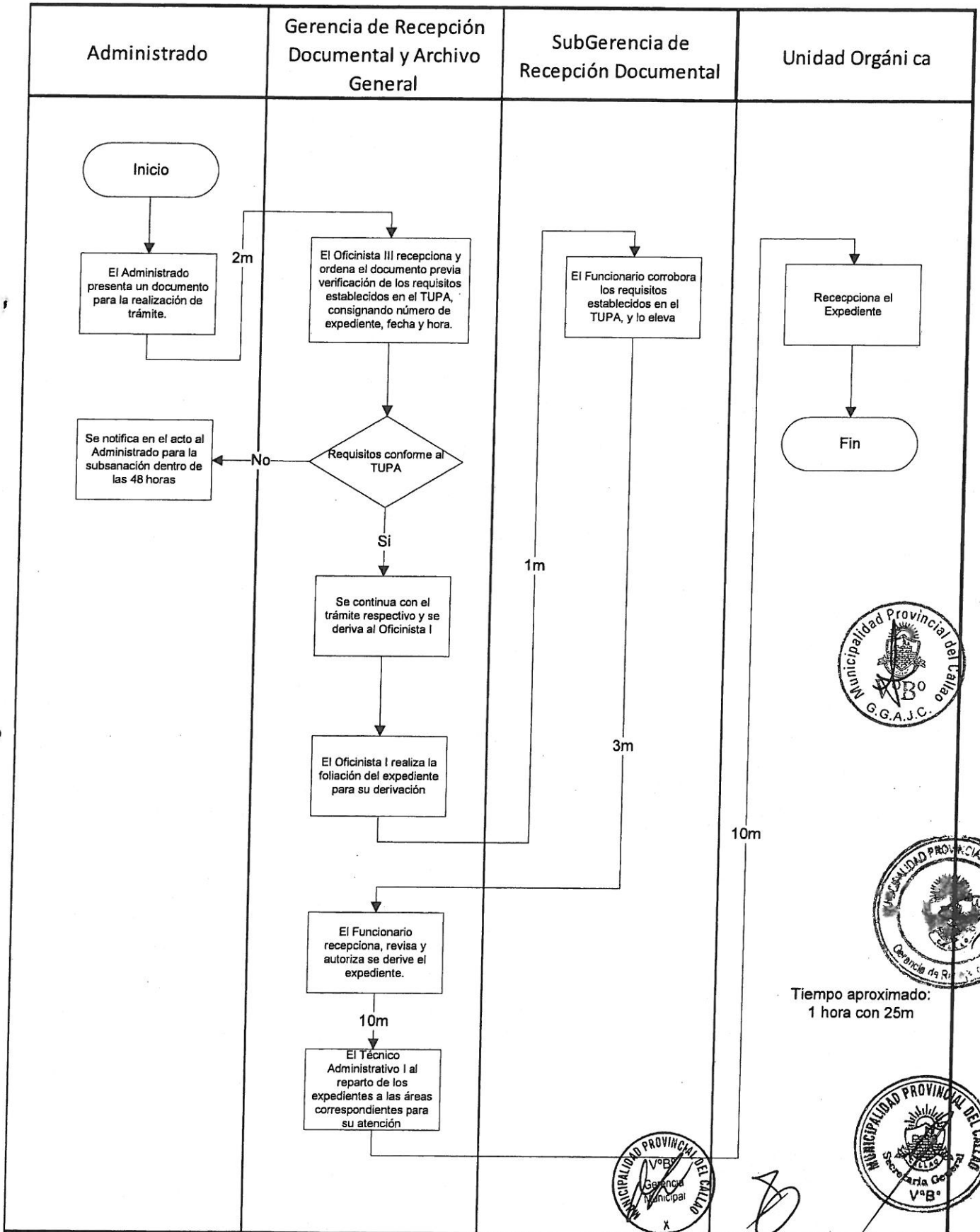


(Handwritten mark)



FLUJOGRAMA N-001-GRDAG

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL - GERENCIA RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL
 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, CODIFICACION, SEGURIDAD, UBICACIÓN Y DERIVACION DE DOCUMENTOS



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Recepción, ordenamiento, codificación, seguridad, clasificación, ubicación y derivación de documentos**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>- Si es necesario.</p> <p>- Atender satisfactoriamente al administrado.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>- Donde indique el TUPA.</p> <p>- Así lo señala el TUPA.</p> <p>- El TUPA establece el procedimiento.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>- Todas las que señala el TUPA.</p> <p>- No se puede eliminar</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>- El Reglamento de Organización y Funciones establece sus funciones.</p> <p>- El personal de apoyo.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>- Así está establecido en el TUPA.</p> <p>- El personal es el adecuado.</p>



30



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Información al administrado**

CÓDIGO : **GRDAG – 002**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1.El administrado solicita en ventanilla información sobre el procedimiento a seguir un determinado trámite y/o el estado del expediente que ha presentado.	Administrado	1 min.	Requerimiento de información es solicitado en forma verbal.
2.El Oficinista I informa al administrado los requisitos exigidos en el TUPA y/o el estado de su expediente.	Oficinista I	2 min.	Se brinda información solicitado por el administrado.

REQUISITO: Las señaladas en el TUPA

RESPONSABLE: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

BASE LEGAL: Ley 27444, TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao

FINALIDAD: Información al administrado

INSTRUCCIONES: -

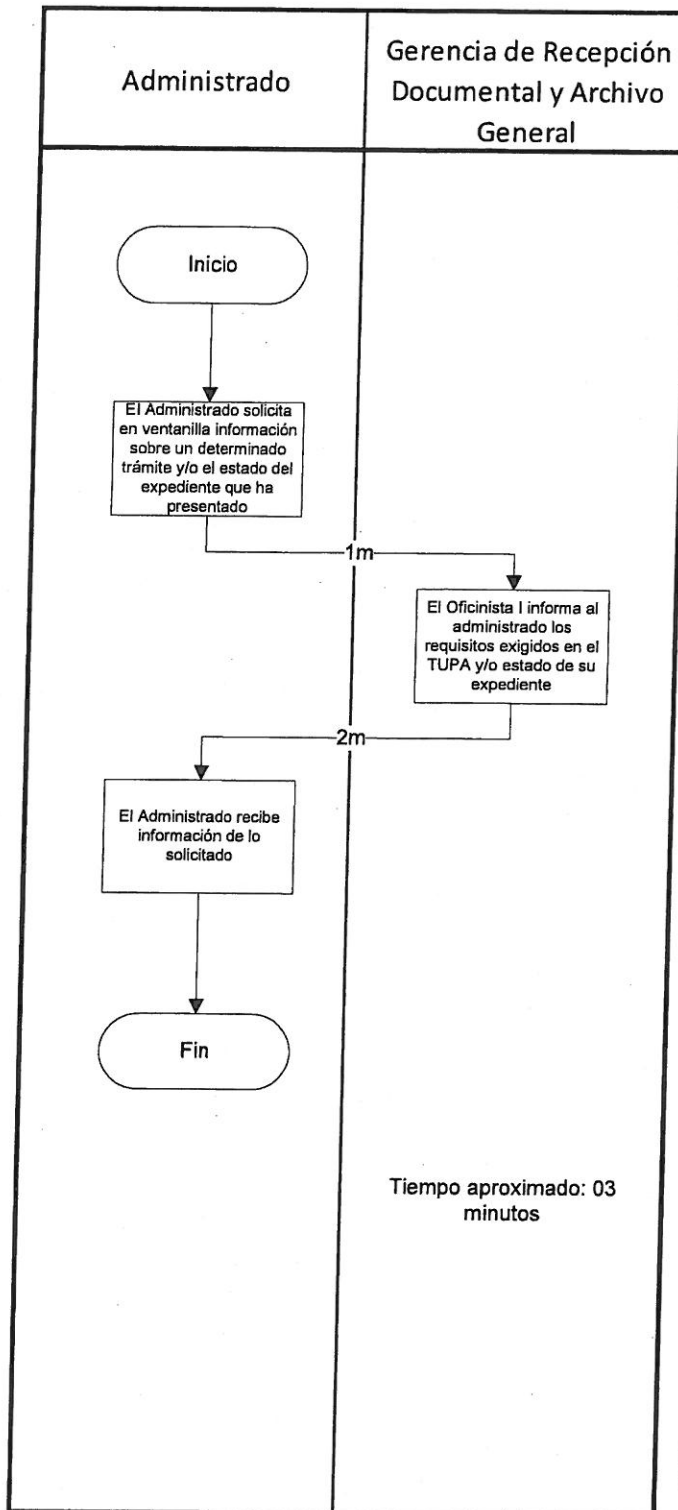
FORMULARIO: -



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 002-GRDAG
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL
PROCEDIMIENTO: INFORMACION AL ADMINISTRADO



B

CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Información al administrado**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario brindar información al administrado - Brindar buena atención al administrado.
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ventanilla de informes en Gerencia de Recepción Documental y Archivo General. - La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General lo dispuso para una mejor atención. - En todas las Gerencias para brindar información al administrado.
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las señaladas en la descripción del procedimiento. - No se debe eliminar.
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por ser responsable del área. - Las personas encargadas de brindar información al administrado.
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pueden ampliarse más medios para mejorar la información al administrado. - Debe existir personal que brinde información al administrado en cada Gerencia.



(Handwritten signature)

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Verificación de expedientes**

CÓDIGO : **GRDAG – 003**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1.El Funcionario del área respectiva solicita a través de un documento, información sobre un determinado expediente.	Funcionario	3 min.	Solicitud de verificación de ingreso de expediente.
2.El Oficinista III receptiona el documento y registra en el cuaderno respectivo, luego lo deriva al Gerente de Recepción Documental y Archivo General.	Oficinista I	3 min.	Recepción y registro del documento.
3.El Gerente de Recepción Documental y Archivo General, revisa el documento y deriva al Oficinista I.	Gerente de Recepción Documental y Archivo General	2 min.	Derivación de documento a Oficinista I.
4.El Oficinista I elabora el informe sobre el pedido del área correspondiente.	Oficinista I	2 min.	Informe de verificación de expediente
5.El Gerente de Recepción Documental y Archivo General analiza el informe y dispone se envíe respuesta mediante Memorando.	Gerente de Redacción Documental y Archivo General	3 min.	Análisis de Informe.
6.La Secretaria redacta Memorando y entrega a Técnico Administrativo.	Secretaria	3 min.	Redacción de Memorando para entregar informe.
7.El Técnico Administrativo consigna N° y fecha de Memorando y entrega respuesta al área correspondiente.	Técnico Administrativo	5 min.	Entrega de informe a área correspondiente.

REQUISITO: Ninguna

RESPONSABLE: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

BASE LEGAL: TUPA, Ley 27444

FINALIDAD: Verificar regreso de escrito o recurso impugnativo

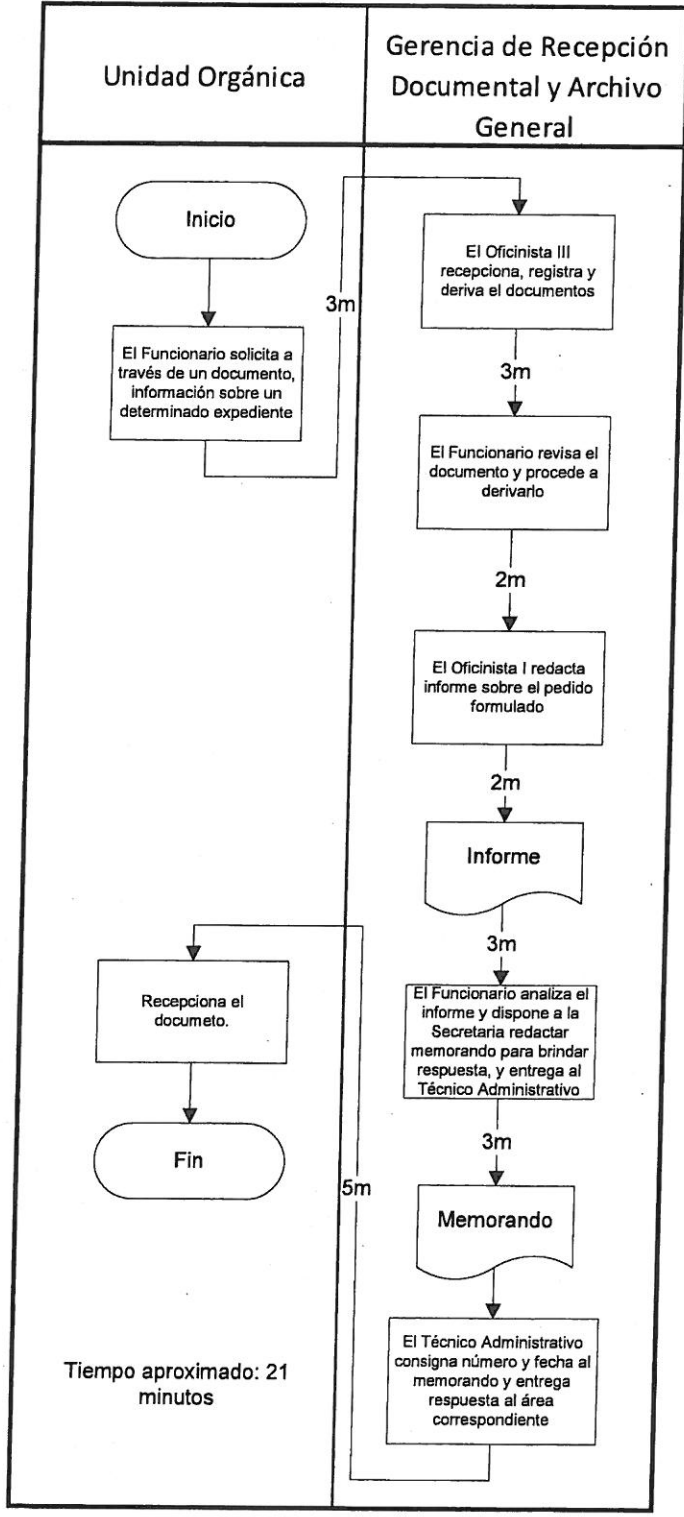
INSTRUCCIONES: -

FORMULARIO: -



[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA N° 003-GRDAG
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL
PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE EXPEDIENTES



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Verificación de expedientes**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario. - Verificar dentro del plazo la presentación de escritos o impugnaciones en algún expediente.
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El área que solicita la información y la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General. - Porque la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General es la que verifica la presentación de escritos. - Sólo las indicadas.
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El área solicitante y la respuesta de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General. - No se puede eliminar.
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porque son responsables del área a su cargo. - El profesional o funcionario que informa.
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No, porque son los adecuados. - No es necesario.



①

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Funcionamiento del Libro de Reclamaciones**

CÓDIGO : **GRDAG - 004**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. El administrado consigna su reclamo en el Libro de Reclamaciones de la entidad a cargo de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.	Administrado	1 min	En el Libro de Reclamaciones se consigna los datos de identidad del administrado e información necesaria respecto a la insatisfacción de un servicio de atención brindado.
2. El Gerente de Recepción Documental y Archivo General responde el reclamo formulado informándole, de ser el caso, de las medidas adoptadas para evitar hechos similares en el futuro.	Gerente de Recepción Documental y Archivo	30 días hábiles	La respuesta se formula por medios físicos o electrónicos en el plazo máximo de 30 días hábiles.

REQUISITO: Consignar el reclamo en el Libro de Reclamaciones de la MPC

RESPONSABLE: Gerente de Recepción Documental y Archivo General

BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 042-2011-PCM (**OBLIGACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO DE CONTAR CON UN LIBRO DE RECLAMACIONES**)

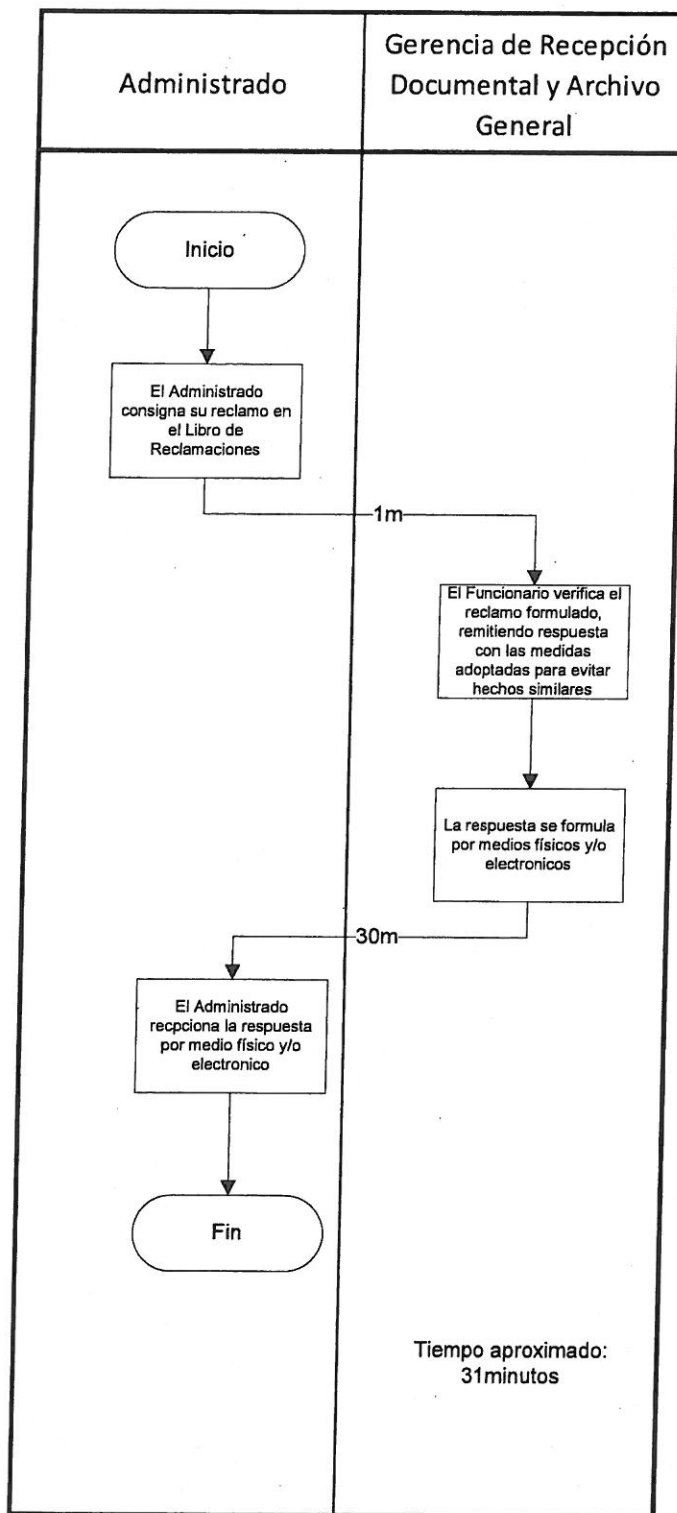
FINALIDAD: Establecer un mecanismo de participación ciudadana para lograr la eficiencia de la Municipalidad Provincial del Callao y salvaguardar los derechos de los administrados frente a la atención en los trámites y servicios que se les brinda.

INSTRUCCIONES: El Libro de Reclamaciones se debe ubicar en lugar visible y de fácil acceso.

FORMULARIO: Formato de Hoja de reclamación del Libro de Reclamaciones.



FLUJOGRAMA N° 004-GRDAG
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL
PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DE LIBRO DE RECLAMACIONES



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Funcionamiento del Libro de Reclamaciones**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si es necesario. - Establecer un mecanismo de participación ciudadana
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Recepción Documental y Archivo General o el área que deba responder por un reclamo formulado. - Son las que están inmersas en el reclamo del administrado. - Sólo las que están involucradas en el reclamo formulado por el administrado.
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las que se requiere para atender el reclamo. - No se puede eliminar
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porque el Gerente de Recepción Documental y Archivo General es el funcionario encargado del Libro de Reclamos de la entidad. - Sólo el funcionario designado.
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se puede. - No es necesario más personal.



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Evaluación de actividades de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.**

CÓDIGO : **GRDAG - 005**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General evalúa e identifica las fortalezas, debilidades y amenazas del área, a efectos de aplicar los correctivos necesarios para mejorar la calidad de gestión.	Gerente de Recepción Documental y Archivo	Evaluación permanente	Evaluar las actividades de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

REQUISITO: Identificar las fortalezas, debilidades y amenazas de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

RESPONSABLE: Gerente de Recepción Documental y Archivo General

BASE LEGAL: Reglamento de Organización y Funciones de la MPC

FINALIDAD: Mejorar la calidad de gestión de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

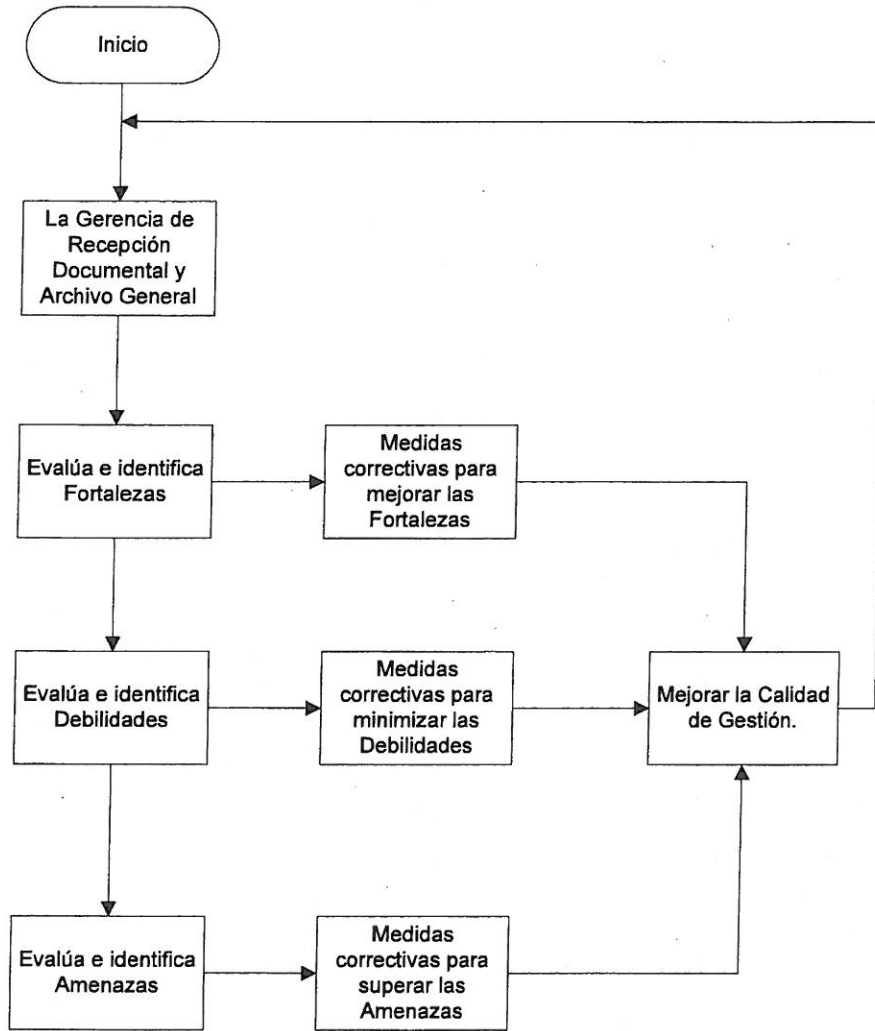
INSTRUCCIONES: Programar, dirigir, desarrollar y evaluar las actividades de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

FORMULARIO: No



(Handwritten mark)

FLUJOGRAMA N° 005-GRDAG
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL
PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL



Tiempo aproximado:
Evaluación permanente.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Funcionamiento del Libro de Reclamaciones**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si es necesario. - Mejorar la calidad de gestión
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Recepción Documental y Archivo General. - Porque la evaluación se desarrolla en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General. - Sólo las que se indicó.
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La evaluación es necesaria. - No se puede eliminar
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porque el Gerente de Recepción Documental y Archivo General es el funcionario encargado de evaluar las actividades para identificar las fortalezas, debilidades y amenazas del sector. - Sólo el funcionario evaluador.
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se puede. - No es necesario más personal.



Handwritten signature or mark.

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Depuración del Acervo Documentario**

CÓDIGO : **GRDAG - 006**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1. La Unidad Orgánica interesada en depurar el acervo documentario bajo su cargo, presenta su informe a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.	Oficinista III	3 min.	Registro de expediente o documento
2. La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, registra y revisa el informe y lo deriva a la Sub Gerencia de Archivo General.	Oficinista I	10 min.	Remisión física del expediente o documento al órgano responsable del procedimiento.
3. El Técnico Administrativo de la Sub Gerencia de Archivo General recibe el informe y lo deriva al Sub Gerente de Archivo General.	Técnico Administrativo III	3 min	Control documentario de ingreso de expediente.
4. El Sub Gerente de Archivo General revisa el informe y lo deriva al Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Provincial del Callao, que es presidida por el Secretario General.	Sub Gerente de Archivo General	10 min	Conformidad del expediente.
5. El Oficinista I de la Sub Gerencia de Archivo General remite el expediente a la Secretaría General.	Oficinista I	30 min	Derivación de expediente a Secretaría General
6. El Secretario General, revisa el expediente y procede a convocar a sesión del Comité Evaluador de Documentos (CED).	Secretario General, Presidente del CED	3 días	Convocatoria a Sesión del Comité Evaluador de Documentos para aprobar la depuración del acervo documentario solicitado.

REQUISITO: Informe dirigido a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

RESPONSABLE: Sub Gerente de Archivo General de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

BASE LEGAL: Ley 27444, legislación y normatividad archivística del Archivo General de la Nación

FINALIDAD: Descongestionar los archivos de la Municipalidad Provincial del Callao

INSTRUCCIONES: En el informe se debe consignar la base legal sustentatoria

FORMULARIO: No

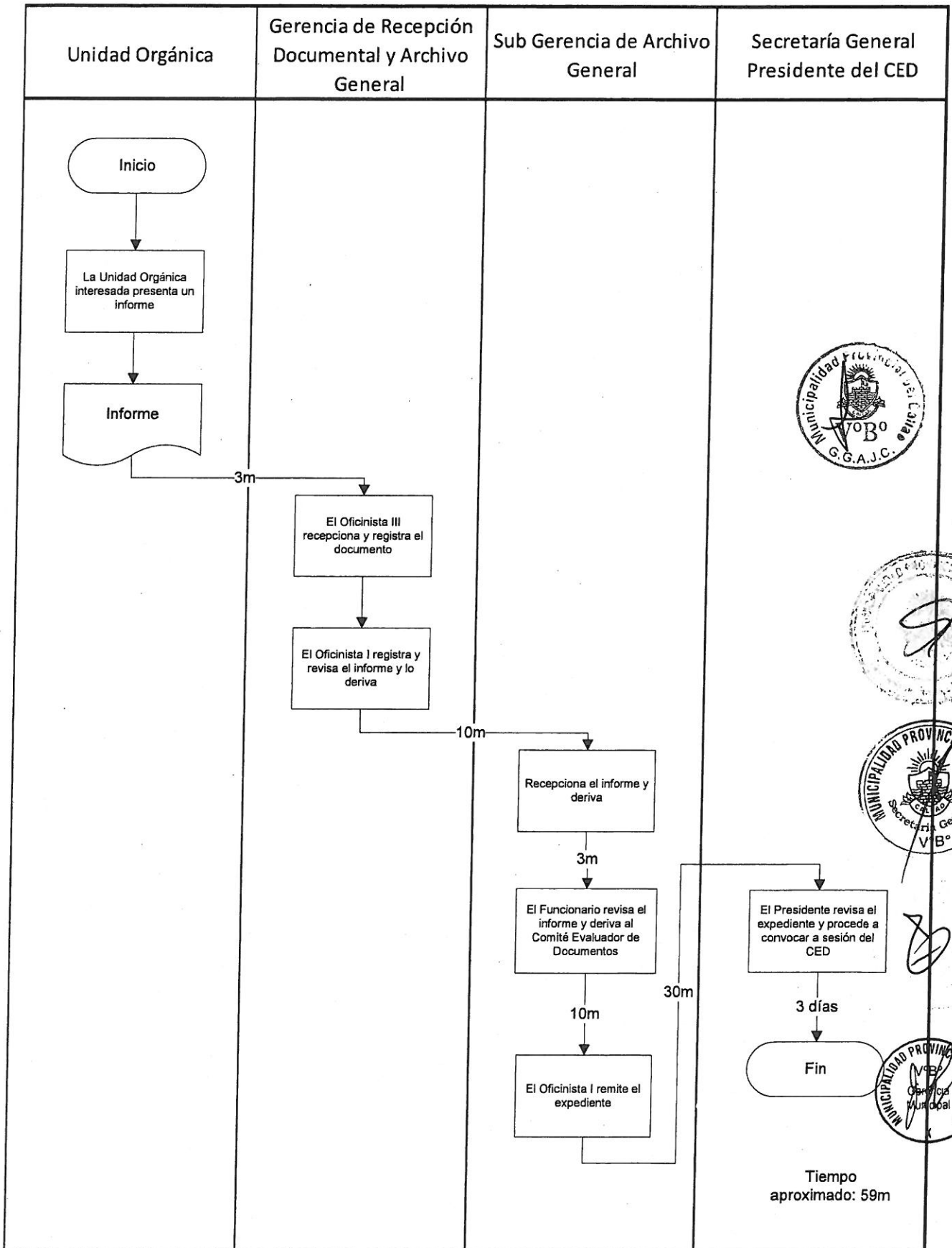


Handwritten signature or initials.

FLUJOGRAMA N-006-GRDAG

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

PROCEDIMIENTO: DEPURACION DE ACERVO DOCUMENTARIO



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Depuración del Acervo Documentario**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario a fin de descongestiona la documentación innecesaria - Eliminar documentos
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En todas las dependencias de la entidad. - Porque conservan documentos innecesarios que son susceptibles de depuración. - En todas las dependencias de la entidad.
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Son necesarias las etapas señaladas - No se debe eliminar las acciones señaladas.
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Sub Gerencia de Archivo General, perteneciente a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, es competente de acuerdo a la legislación sobre la materia - Es potestad de la Sub Gerencia de Archivo General
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No es posible - Es suficiente el personal



Handwritten signature or initials.



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Expedición de copias certificadas**

CÓDIGO : **GRDAG – 007**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1.El interesado presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.	Oficinista III	3 min.	Registro de expediente
2.La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General deriva la solicitud a la Sub Gerencia de Archivo General.	Oficinista I	10 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
3.El Técnico Administrativo III de la Sub Gerencia de Archivo General recepciona la solicitud, realiza la búsqueda del documento y procede a fotocopiarlo.	Técnico Administrativo III	3 min	Revisión y fotocopiado del documento solicitado por administrado
4.El Sub Gerente de Archivo General revisa el documento fotocopiado y procede a certificarlo y deriva al Oficinista I.	Sub Gerente de Archivo General	3 min	Revisión, conformidad y certificación del documento fotocopiado
5.El Oficinista I de la Sub Gerencia de Archivo General ubica telefónicamente al solicitante para que se apersona a recoger sus copias certificadas.	Oficinista I	1 día	Comunicación telefónica con administrado.
6.El Oficinista I entrega la copia certificada al solicitante, previo registro y firma del cargo correspondiente. Luego archiva el documento en el Archivo General.	Oficinista I	2 min	Entrega de copia certificada al administrado.

REQUISITO: Solicitud del administrado

RESPONSABLE: Sub Gerente de Archivo General de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

BASE LEGAL: Ley 27444, legislación y normatividad archivística del Archivo General de la Nación

FINALIDAD: Certificación del documento que posee la municipalidad.

INSTRUCCIONES: Consignar en la solicitud todos los datos necesarios que permitan ubicar el documento a certificar.

FORMULARIO: Solicitud dirigida al Alcalde



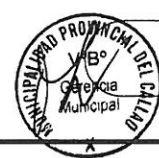
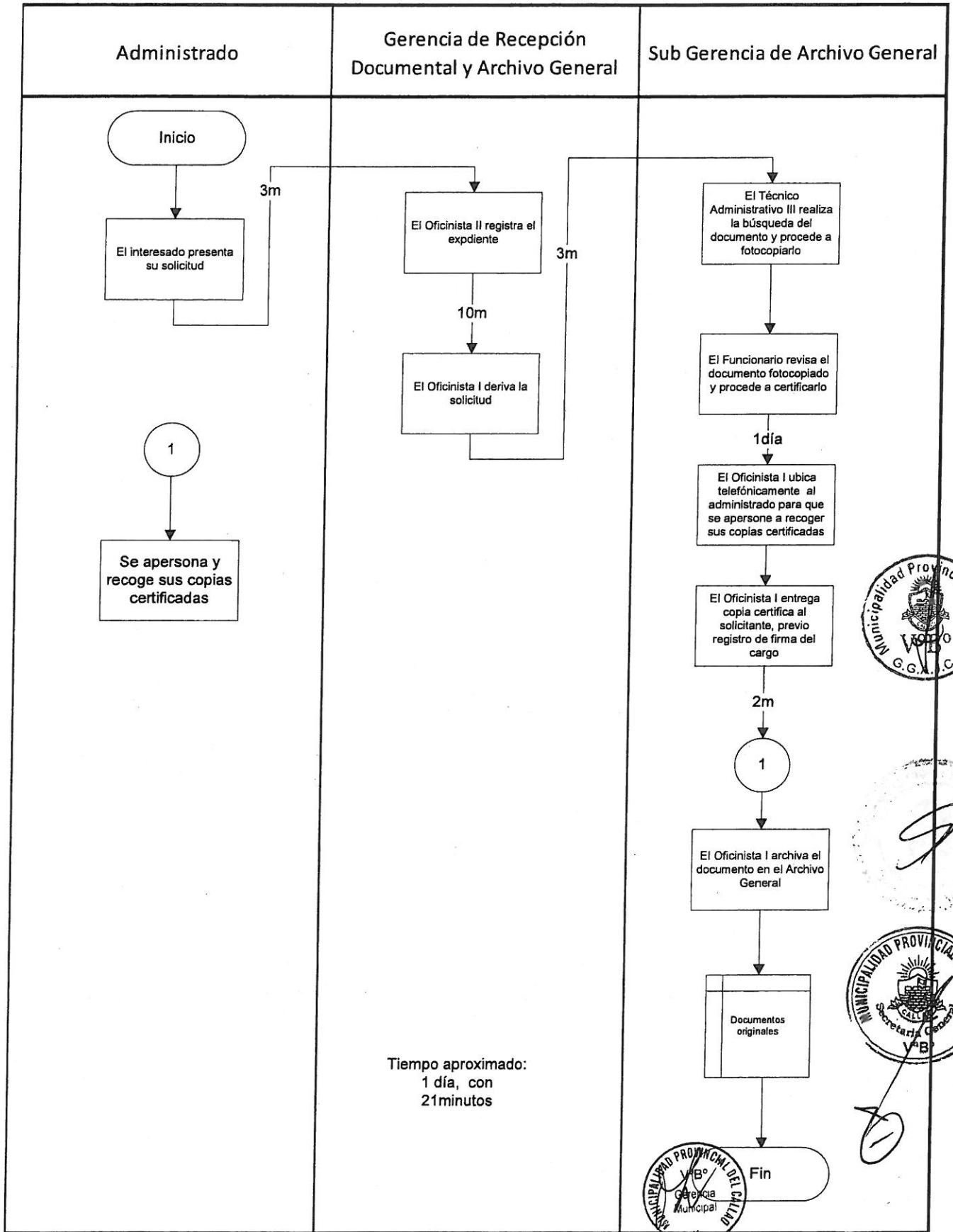
[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N°-007-GRDAG

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **Expedición de copias certificadas**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario a favor del administrado. - Expedir copias certificadas de documentos que posee la entidad.
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Recepción Documental y Archivo General y Sub Gerencia de Archivo General - Así están establecidas - En Secretaría General
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Son necesarias las etapas señaladas - No se debe eliminar las acciones señaladas.
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Sub Gerencia de Archivo General, perteneciente a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, es competente de acuerdo a la legislación sobre la materia - Es potestad de la Sub Gerencia de Archivo General
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No es posible - Es suficiente los recursos humanos



Handwritten signature or mark.

GLOSARIO DE TÉRMINOS - GRDAG

- A. Expediente:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente y foliados sobre un determinado asunto que genera un proceso de trámite a fin de obtener un servicio.
- B. Administrado:** Persona natural o jurídica, pública o privada que promueve el procedimiento de administración, en ejercicio de su derecho o invocando interés legítimo, tanto individual como colectivo.
- C. Recepción, codificación, clasificación y derivación de documentos:** Procedimiento donde se establece las etapas y documentación necesaria para deprecionar, codificar, clasificar y tramitar los expedientes hasta su derivación al área correspondiente.
- D. Información al administrado:** Procedimiento de Informar a la persona solicitante sobre los requisitos que requiere un acto administrativo o el estado de un expediente.
- E. Verificación de expedientes:** Procedimiento que lo solicita alguna gerencia a fin de constatar la presentación en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, de escritos o impugnaciones que deben cumplir plazos establecidos en la Ley 27444.
- F. Evaluación de actividades:** Acción que identifica las fortalezas, debilidades y amenazas del área a cargo de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, a fin de aplicar los correctivos necesarios que permita mejorar la calidad de gestión de dicha gerencia.



[Handwritten signature]

