



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAEN-PERU

Simón Bolívar N° 1520- Jaén -Apartado Postal N° 68



RESOLUCION GERENCIAL N° 259-2018-MPJ/GM

Jaén,

VISTO: 27 SEP 2018

El Informe N°-009-2018-MPJ/GPP-SGPEMM, de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal sobre la propuesta de la **Directiva “Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Jaén”**; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305;

Que, con el objetivo de normar y orientar el proceso, para elaboración el Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Jaén. Proporcionar a la Entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al de una gestión ágil, moderna y eficiente. Asimismo, **estandarizar** la realización de Actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los trámites o gestiones que realice en la Entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones;

Que, con la finalidad de lograr que las unidades orgánicas de la **Municipalidad adopten un proceso uniforme** en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Jaén. Y mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda al interno y externo de la Institución.

Que, estando a lo establecido en la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General; D.S.006-2017-JUS, Que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444; Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo Ordenanza Municipal N° 015-2015-MPJ/A, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jaén; Ordenanza Municipal N°016-2017-MPJ, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), General de la Municipalidad Provincial de Jaén, Decreto Legislativo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAEN-PERU

Simón Bolívar N° 1520- Jaén -Apartado Postal N° 68



N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto supremo N°043-2003-PCM - que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S. N° 072-2003-PCM; Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública;

Con las visaciones de la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con los artículos Nro.20°, inciso 6), 39° y 43° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**", la misma que consta de siete (07) artículos y seis (06) anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a las Gerencias y Subgerencias de la Corporación Municipal el estricto cumplimiento de cada procedimiento administrativo que les compete y que se encuentren establecidos en el MAPRO.

ARTICULO TERCERO. – Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la información y comunicaciones su publicación en el portal web de la institución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
GERENCIA MUNICIPAL
Raúl Guzmán Aguirre Camacho
Lic. Raúl Guzmán Aguirre Camacho
GERENTE MUNICIPAL



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN".

I. OBJETIVO

- 1.1. Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 1.2. Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- 1.3. Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los trámites o gestiones que se realicen en la Entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

II. FINALIDAD

- 2.1. Lograr que las unidades orgánicas de la Municipalidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 2.1 Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda al interno y al externo de la Institución.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM
- D.S.006-2017-JUS, Que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- Ordenanza Municipal N° 015-2017-MPJ. Que Aprueba la Estructura Orgánica y el -
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jaén. (ROF).
- Ordenanza Municipal N°016-2017-MPJ. Que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos. (TUPA).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
Jr. Bolívar N°1520 – 3er. Piso.



- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su Reglamento del D. S. N° 072-2003-CM.
- Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR -Aprueba la Directiva N°0277-INAP/DNR, que norma el Proceso de Formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma interna son de obligatorio cumplimiento de las **unidades orgánicas** de la Municipalidad Provincial de Jaén.

Asimismo, resulta de obligatorio cumplimiento para las personas cuyos servicios se encuentran contratados por la entidad, independientemente de la naturaleza o modalidad del vínculo contractual con que se relacionan en la Municipalidad

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Definiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativo, que tiene un carácter instructivo e informativo. Contienen en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o Administrativos, que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Jaén.

El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación.

Procedimiento. -

Secuencia de acciones concatenadas entre sí y ordenadas en forma lógica que permitan cumplir una finalidad u objetivos previamente determinados, de la manera más directa.



Oportuna y eficiente Modo de ejecutar determinadas acciones que suelen efectuarse de la misma forma con una serie común de pasos claramente definidos los cuales permitan realizar u trabajo adecuado.

Diagrama de Bloque. -:

Representación grafica de un procedimiento, la misma que permita la visualización y/o análisis de los elementos que intervienen en el mismo, tales como; documento, dependencia, acciones recorridos, entre otros

5.2. Características del MAPRO. –

El MAPRO contiene información de cada procedimiento en forma completa, concisa, clara, de fácil manejo e identificación y de cada extensión, de acuerdo con los anexos y formatos establecidos en la presente directiva.

El MAPRO, describe las actividades y las acciones que se ejecutan en las unidades orgánicas para la realización de sus funciones como los procedimientos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos, TUSNE, y otros procedimientos internos, incluyendo los puestos de trabajo, precisándose su responsabilidad y participación, así como los formatos o formularios que se utilizan para ello.

Los procedimientos deben de guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes que regulan el accionar de cada unidad orgánica, tales como ROF, CAP (Provisional), TUPA, TUSNE, documentos de gestión que deben estar previamente validados y aprobados; así mismo de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, leyes, reglamentos y otras normas que correspondan.

EL MAPRO contiene dos (02) secciones que son las siguientes:

- a) Texto: Es la parte literaria. El procedimiento se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contenga. Se describe y enumeran las operaciones que integran el procedimiento en orden cronológico, precisando en que consiste cada operación, quien debe ejecutarla, cuando, donde y para que se debe ejecutarse la misma
- b) Diagrama de Bloques: Es la parte gráfica. El procedimiento se presenta en forma de diagrama a través de su respectiva representación grafica y simplificada, expresando la secuencia y el curso de las operaciones que le compone.

Analizarán y describirán la secuencia de los procedimientos, detallando los pasos y las actividades de los procesos o subprocesos actuales que les corresponde, así como los procedimientos para su desarrollo, los cargos de quienes intervienen en cada paso, la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
Jr. Bolívar N° 1520 – 3er. Piso.



descripción de la actividad y el tiempo promedio en minutos que demora cada paso, utilizando para ello el anexo 03 y su instructivo Anexo 04.

La información que se presente en cada procedimiento debe ser completa, concisa, clara, de fácil manejo e identificación y de poca extensión, de acuerdo a los anexos y formatos establecidos en la presente directiva.



En base a análisis efectuado diseñarán la propuesta de mejora y simplificación del procedimiento de ser necesario. De acuerdo al análisis de cada procedimiento que realizan, se podrá optar cambiar, simplificar o suprimir pasos y requisitos innecesarios o que por rutina se viene realizando, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Se deberá eliminar acciones realizados por oficinas cuya participación sea innecesaria en el proceso, debiendo tan solo corresponderle los pasos y actividades mas significativas en la decisión final, **razón por la cual se deberán eliminar pasos o acciones burocráticas, proponiendo a tramites directos entrepuestos de trabajo generadores de valor agregado.**
- b) Podrán unificarse los procedimientos de igual similitud y que tiene el mismo tratamiento; así como deberán eliminarse las acciones duplicadas.
- c) Proponer a la mejora continua o simplificación de procedimientos, eliminando las actividades o pasos que representan barreras o actos engorrosos, reduciendo requisitos, instancias y plazos innecesarios, etc.



Diseñar los flujogramas de los procedimientos identificados para sus áreas, según el anexo 5 (Flujograma de Procedimientos) y el Anexo 6 (Simbología para Diagramar Procedimientos).

Las unidades orgánicas podrán solicitar asistencia técnica a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la misma que podrá supervisar el avance de cada unidad, pudiendo realizar las acciones de control y las observaciones necesarias a los responsables de cada área, para el progreso y termino del MAPRO.

Después de haber concluido el trabajo, cada unidad orgánica, lo remitirá en físico (informe y en USB, u otro medio magnético) a la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal para su consolidacion del Manuel del Procedimientos Administrativos Adjetivo (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Jaén, que contendrá todos los procedimientos alcanzados por las diferentes unidades orgánicas.





El **MAPRO** será compilada y dividido por cada Gerencia y Sub Gerencia de la Municipalidad Provincial de Jaén, que sea requerida para incluir los procedimientos que se encuentren bajo su responsabilidad.

5.3. Contenido del Manual de Procedimientos: por cada unidad orgánica, será el siguiente:

1. Introducción
2. Índice
3. Aspectos Generales
 - 3.1. Objetivo
 - 3.2. Finalidad
 - 3.2. Alcance
4. Inventario del Procedimientos (llenado según anexo N.º 01 y 02)
 - 4.1. Gerencia
 - 4.2. Sub Gerencia
 - 4.3. Unidad
 - 4.4. Código (Siglas de la Unidad orgánica - número de orden)
 - 4.5. Base Legal
 - 4.6. Denominación del Procedimiento
 - 4.7. Objetivo
 - 4.8. Resultado/Producto
 - 4.9. Usuarios del procedimiento
 - 4.8. Descripción del procedimiento
 - 4.8.1. Gerencias
 - 4.8.2. Subgerencias
 - 4.8.3. Unidad
 - 4.8.4. Nombre del procedimiento
 - 4.8.5. Código (siglas de la Unidad orgánica- número de orden)
 - 4.8.6. Clasificación (adjetivo o sustantivo (TUPA)
 - 4.8.7. Lugar donde se inicia el procedimiento
 - 4.8.8. Dependencia donde culmina el procedimiento
 - 4.8.9. Requisitos
 - 4.8.10. Base Legal
 - 4.8.11. Pasos
 - 4.8.12. Cargo responsable
 - 4.8.13. Descripción de la Actividad
 - 4.8.14. Tiempo (minutos)
 - 4.8.15. Duración total de procedimiento (minutos)

5. Diagrama o flujograma



6. Formularios, se incluirán con registros muestra los diversos impresos utilizados en la ejecución de los procedimientos, acompañando las instrucciones para su empleo.

7. Glosario de términos

5.4. Elaboración y Aprobación

5.4.1. Elaboración

- a) La Elaboración del Manual de procedimientos es responsabilidad de los Gerentes y Sub Gerentes de los diversos órganos y unidades orgánicas, así como del personal delegado para tal fin.
- b) Los Gerentes y Sub Gerentes son responsables de remitir puntual, ordenada y debidamente visada la información solicitada por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización, con el objetivo que la revise, reajuste, consolide y tramite su aprobación.
- c) Los Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Provincial de Jaén, tienen la responsabilidad directa del levantamiento del inventario de Procedimientos, elaborando su correspondiente MAPRO y diagrama de bloques, para ello tendrán en cuenta los anexos N.º 1,2, 3, 4,5 y 6; contando con el apoyo técnico de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal,

5.4.2. Aprobación

- a) El Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Jaén, con el Informe favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, será aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

5.4.3. Actualización del MAPRO

El MAPRO se debe actualizarse o modificarse en los siguientes casos:

- a) Por reorganización o restructuración orgánica funcional de la Municipalidad Provincial de Jaén, del órgano o unidad que corresponda.
- b) Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido



- c) Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.
- d) Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.

5.4.4. Difusión del MAPRO.

El MAPRO aprobado será público en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén, y difundidos a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación correspondiente.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Provincial de Jaén, son los responsables de la elaboración de los Manuales de Procedimientos de sus respectivas unidades orgánicas y de las áreas que integran, Para tal efecto, podrá recurrir al soporte de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal

SEGUNDO. - Cada Gerente y Sub Gerente, dentro de los tres (3) días de recepcionada la presente nominara y acreditará ante la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal a dos servidores (as) técnicos o Asistentes, preferentemente personal permanente que conozca íntegramente los servicios y tramites que su dependencia ofrece así como de las acciones de administración que ejecuta, quienes serán los responsables de reunir información y formular el anteproyecto del MAPRO de la unidad orgánica donde laboran, utilizando los Anexos N.º 1,2, 3,4,5 y 6.

TERCERO. -Cada Gerencia deberá remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal su MAPRO, incluyendo los procedimientos de las Subgerencias y/o áreas que la conforman, en un plazo máximo requerido, contando a partir del primer día hábil después de notificado el cronograma de actividades que para tal fin elaborara la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal.

CUARTO. - la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal, es la dependencia municipal encargada de la consolidación de todos los procedimientos remitidos por las diferentes unidades orgánicas, así como, de la conducción y soporte técnico para la elaboración del MAPRO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
Jr. Bolívar N°1520 – 3er. Piso.



QUINTO. - La acción de difusión es responsabilidad de la Gerencia de Secretaría General en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, quien publicara el MAPRO de forma integral en el Portal de institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén, quedando a cada Gerente y Subgerente la responsabilidad de sensibilizar a su personal para la correcta aplicación del MAPRO, aprobado, en lo que sea de su competencia.



SEXTO. - Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva Anexo N.º 01 Terminología, Anexo 02 inventario de procedimientos, anexo 03 instrucciones para el llenado de formato del MAPRO, Anexo N.º 4 "Descripción del Procedimiento", Anexo N.º 5 Flujograma de procedimientos y anexo 06 símbolos a diagramar los Procedimientos".

VII. DISPOSICION FINAL



PRIMERA. - La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
Jr. Bolívar N°1520 – 3er. Piso.



ANEXO N.º 1

TERMINOLOGIA

ACTIVIDAD. - Es el conjunto de acciones que permita ejercer programas trazados. En el conjunto de acciones que se realizan para materializar la función;

ACCION. – Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada trabajador puede realizar una o varias acciones de un procedimiento.

ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS. – Conjunto de acciones que detallan los pasos a seguir por lo cargos responsables de la ejecución de cada paso del procedimiento.

ETAPA. - Es una parte importante del procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.

EL DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA. – Es la representación grafica de un procedimiento, mediante el uso de símbolos estandarizados que permiten la visualización integrada de procesos y deberán guardar coherencia con la normatividad legal que regula el funcionamiento de cada unidad estructural que conforma la Municipalidad.

OPERACIÓN. - Es la división misma del trabajo administrativo. Fases del proceso, método o procedimiento.

ORGANO. - Son las Unidades de la Organización que conforman la Estructura Orgánica de la Entidad.

UNIDAD ORGANICA. - Es la Unidad de Organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

PROCEDIMIENTO. – Es la secuencia de acciones concatenadas entre si que ordenadas en forma lógica, permite cumplir un fin u objetivo determinado.

PROCESO. - Conjunto de fases sucesivas racionalmente establecidas que utiliza técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de un estado u otro. Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conllevan a lograr un cambio de un estado a otros, utilizando técnicas o instrumentos enmarcados dentro de un lineamiento determinado.

SISTEMA. - Conjunto de procedimientos que, describiendo procesos diferentes, están relacionados por un fin común o permanecer en función mayor.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
 Jr. Bolívar N°1520 – 3er. Piso.



ANEXO N.º 2
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Gerencia	
Subgerencia	
Unidad	



N.º Orden	Base Legal (inciso, art .de la Ley, Decretos,	Denominación del Procedimiento	Objetivo	Resultado/producto	Usuarios

Fecha.....

Firma y sello del jefe



ANEXO N.º 3

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEL ANEXO 3

1. **ORGANO.** - Anotar el nombre de la unidad de organización que corresponde según la estructura orgánica.
2. **UNIDAD ORGANICA.** – Se consignará el órgano o unidad orgánico responsable del procedimiento.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.** – Se consigna en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el cual debe reflejar correctamente el propósito u objetivo del trámite.
4. **CODIGO DEL PROCEDIMIENTO.** – Es el número correlativo asignado por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal.
5. **CLASIFICACION.** – Marca con aspa (x) los procedimientos adjetivos que corresponden a los órganos de apoyo, asesoramiento, línea, defensa y control y aquellos que son sustantivos (procedimientos del TUPA).
6. **LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO.** – Anotar el nombre de la unidad orgánica o dependencia donde se inicia el procedimiento.
7. **DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO.** – Anotar el nombre de la unidad orgánica o dependencia donde culmina el procedimiento.
8. **REQUISITOS:**
9. Son las condiciones (documento, requerimiento, acción, etc.) previas necesarias para la realización de un procedimiento.
10. **BASE LEGAL:** -
Es el fundamento legal que sustenta el procedimiento y/o proceso administrativo que se describe en el Manual.
11. **CARGO RESPONSABLE.** - Indicar el nombre del cargo que realiza el paso en el procedimiento, según el CAP.
12. **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.** – Se deberá describir la ejecución de cada paso que realiza el servidor responsable en relación al procedimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
Jr. Bolívar N°1520 – 3er. Piso.



Ejm.

Paso 1.- Registrar los documentos que ingresan a la Unidad Orgánica

Paso 2. Verificar que los datos del documento estén correctamente consignados

13. **TIEMPO.** – Se deberá anotar el tiempo estimado en minutos que transcurre en cada paso desde que se inicia hasta que termina el procedimiento.

14. **DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO.** - se sumará los tiempos parciales de cada paso, que dará como resultado el tiempo total expresado en minutos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
 Jr. Bolívar N°1520 – 3er. Piso.



ANEXO N.º 04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Gerencia			
Subgerencia			
Unidad			
Nombre del Procedimiento			
CODIGO			
Clasificador: Adjetivo []		Sustantivo (TUPA) []	
Lugar donde se inicia el Procedimiento			
Dependencia donde culmina el Procedimiento:			
Requisitos			
Base Legal			
Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
			Minutos
Duración total del procedimiento (minutos)			
Duración total en horas			
Duración total en días			
Redondeo de duración total en días			

Fecha

Firma y Sello del jefe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
 Jr. Bolívar N° 1520 – 3er. Piso.



ANEXO N° 05

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



Municipalidad Provincial de Jaén				
Procedencia:				
Gerencia:				
Sub Gerencia:				
Áreas involucradas				



Fecha:.....




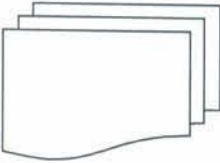
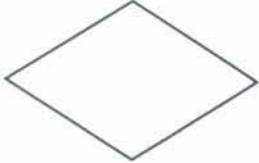
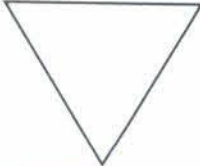
.....

Firma y sello del jefe



ANEXO N°06

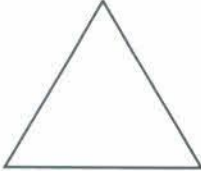


SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	DEL INICIO O TÉRMINO	Indica el inicio o terminación del flujo del proceso
	ACTIVIDAD	Representa la ejecución de una actividad u operación
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa a él.
	DOCUMENTOS	Representa distintos documentos con sus respectivas copias.
	DECISIÓN, OPCIÓN	Indica un punto dentro del flujo en el que son posible dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	ARCHIVO PERMANENTE	Indica que un documento se guarda en forma permanente en el procedimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
Jr. Bolívar N°1520 – 3er. Piso.



	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que un documento se guarda e forma temporal, para su posterior utilización en el mismo procedimiento.
	LÍNEA DE FLUJO O DIRECCIÓN DEL FLUJO	Representa el camino que sigue el proceso; conecta los símbolos y ordena la secuencia en que debe realizarse las diferentes actividades.
	CONECTOR	Indicar la dirección secuencial del procedimiento:

