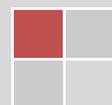


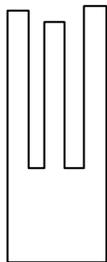
2016



# Manual de Procedimiento

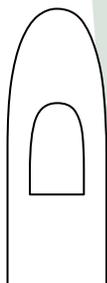
**Gerencia Municipal**





**Procedimientos**

1. Resolución de Recurso de Apelación
2. Resolución de Quejas por defecto de tramitación
3. Procedimientos varios



Municipalidad

Bella Vista



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos – MAPRO es un instrumento de gestión de la administración pública, descriptivo y de sistematización normativa que contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.

En este contexto, la Gerencia Municipal ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de detallar las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos administrativos que ejecuta esta Gerencia, de conformidad con la normatividad vigente; precisando las responsabilidades de las distintas Gerencias y/o Sub Gerencias involucradas en ellos.

## **OBJETIVO**

El MAPRO tiene por objeto orientar, agilizar y viabilizar los diversos trámites solicitados, dentro de un plazo prudencial, señalando áreas involucradas para su cumplimiento. Asimismo, tiene un carácter instructivo e informativo que deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

## **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos comprende a la Gerencia Municipal.

## **PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos administrativos que realiza la Gerencia Municipal son:

- Resolución de Apelaciones
- Resolución de Quejas por defecto de tramitación
- Procedimientos Varios

**Código****03GM00001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Resolución de Recurso de Apelación

**FINALIDAD**

Resolver en segunda instancia, los Recursos de Apelación presentados contra Resoluciones Gerenciales emitidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

- **Apelación:** Recurso administrativo a través del cual se busca que en segunda instancia se enmiende conforme a derecho, la Resolución emitida en primera instancia.

**NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

El Técnico Resolutor, con el informe legal correspondiente, proyecta la Resolución de Gerencia que resuelve el Recurso de Apelación y luego deriva al Gerente Municipal para la firma respectiva.

**DURACIÓN**

16 días 05 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>03GM00001</b>
---------------	------------------

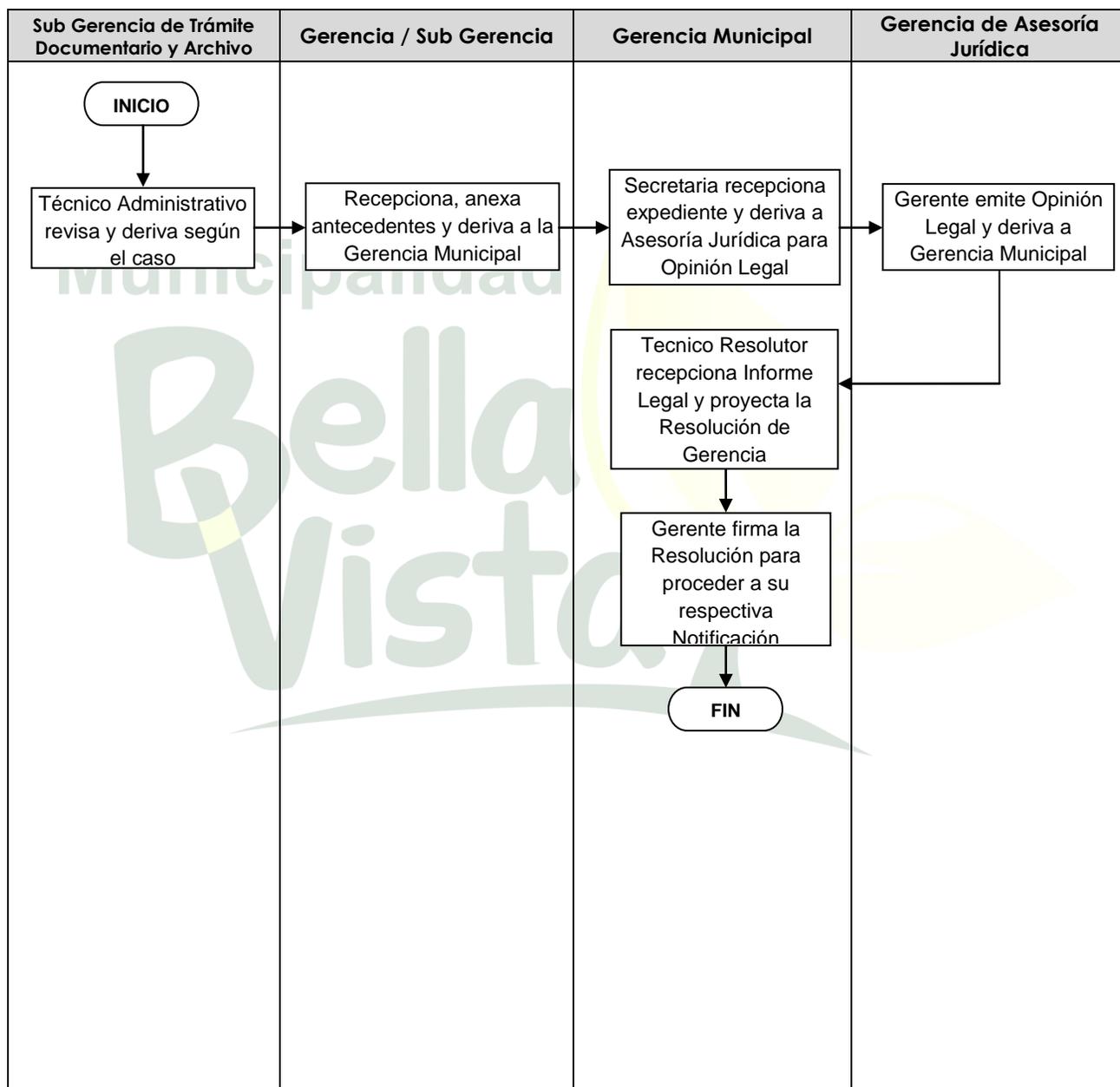
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Resolución de Recurso de Apelación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACIÓN	
		DÍAS	HORAS
<p><b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b></p> <p>1. El técnico administrativo recepciona, apertura el expediente y deriva el recurso administrativo a la Gerencia o Sub Gerencia competente que emitió el acto administrativo materia de impugnación.</p>	Técnico Administrativo	01	
<p><b>Gerencia o Sub Gerencia</b></p> <p>2. Recepciona expediente, anexa antecedentes y deriva a Gerencia Municipal.</p>	Secretaria	02	
<p><b>Gerencia Municipal</b></p> <p>3. La Gerencia Municipal recepciona el expediente y deriva el mismo a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita su Opinión Legal.</p>	Secretaria		05
<p><b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b></p> <p>4. Emite opinión legal y remite a la Gerencia Municipal</p>	Gerente	07	
<p><b>Gerencia Municipal</b></p> <p>5. Recepciona el Informe Legal, proyecta la Resolución de Gerencia y deriva al Gerente para su firma.</p>	Abogado	05	
<p>6. El Gerente Municipal procede a la firma de la misma para su notificación respectiva.</p>	Gerente Municipal	01	
<p><b>FIN</b></p> <p><b>Tiempo Total</b> 16 días 05 horas</p>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 03GM00001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Resolución de Recurso de Apelación



**Código****03GM00002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Resolución de Quejas por defecto de tramitación

**FINALIDAD**

Resolver las quejas formuladas por los administrados contra los defectos de tramitación y los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

**REQUISITOS****Glosario de Términos****NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

El Técnico Resolutor, con el descargo del quejado e Informe Legal, emite la Resolución de Gerencia correspondiente.

**DURACIÓN**

02 días 07 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código	03GM00002
--------	-----------

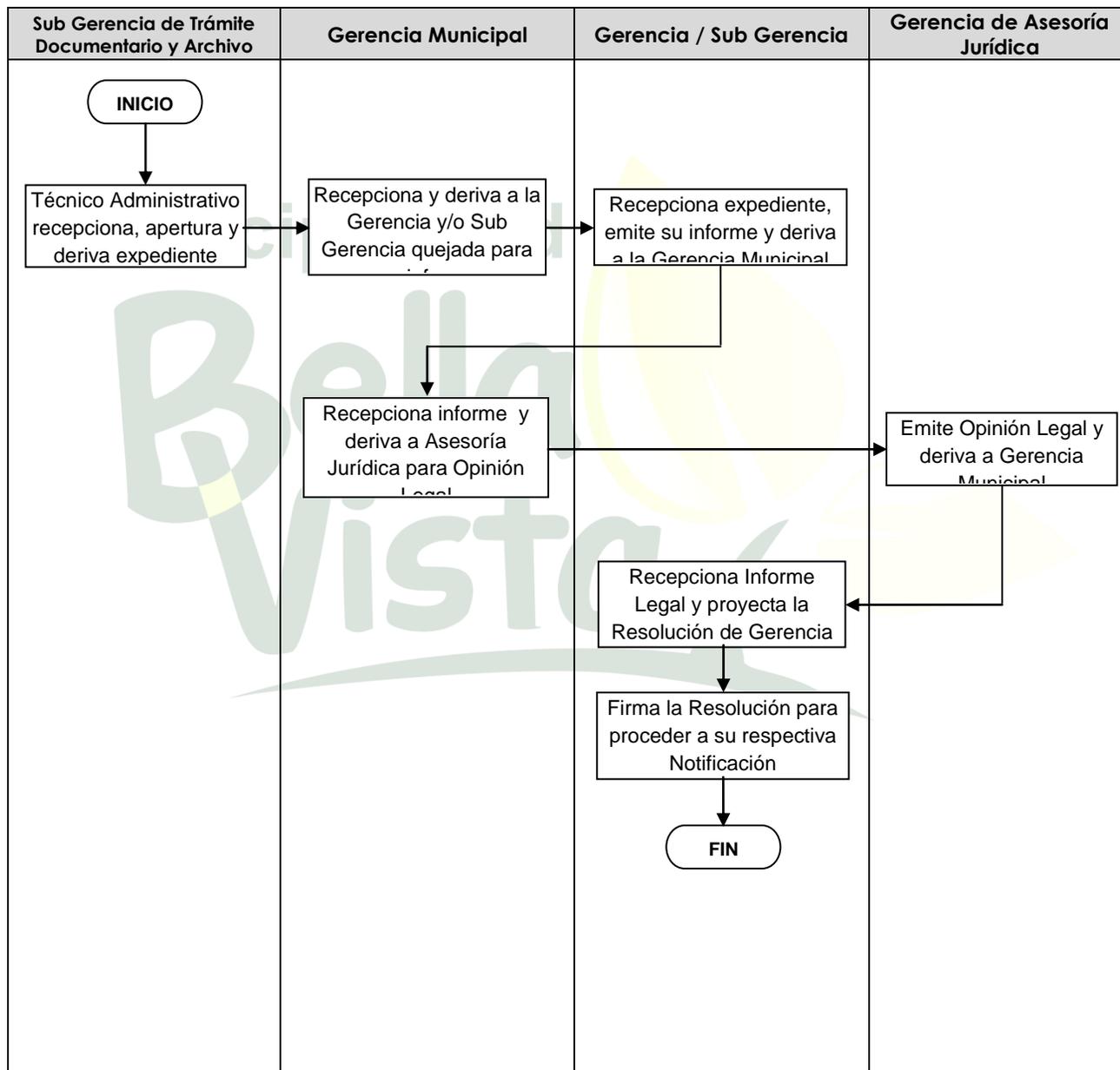
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Resolución de Quejas por defecto de tramitación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACIÓN	
		DÍAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
1. Recepciona, apertura el expediente y deriva a la Gerencia Municipal	Técnico Administrativo		02
<b>Gerencia Municipal</b>			
2. Recepciona el expediente y deriva el mismo a la Gerencia y/o Sub Gerencia quejada para que presente su informe correspondiente.	Secretaria		01
<b>Gerencia y/o Sub Gerencia involucrada</b>			
3. Emite su informe correspondiente a la Gerencia Municipal.	Gerencia / Sub Gerencia	01	
<b>Gerencia Municipal</b>			
4. Recepciona el informe del área quejada y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal.	Secretaria		01
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>			
5. Emite Opinión Legal y remite a la Gerencia Municipal	Gerente	01	
<b>Gerencia Municipal</b>			
6. Recepciona el Informe Legal, proyecta la Resolución de Gerencia y deriva al Gerente para su firma.	Técnico Resolutor		02
7. Procede a la firma de la misma para su notificación respectiva.	Gerente Municipal		01
<b>FIN</b>			
<b>Tiempo Total</b> 02 días 07 horas			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 03GM00002

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Resolución de Quejas por defecto de tramitación



**Código****03GM00003**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimientos varios

**FINALIDAD**

Reconocer mediante Resolución de Gerencia el trámite correspondiente (devolución de dinero o reconocimiento de créditos devengados) solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Resolución de Alcaldía N° 272-2016-MDB-ALC que delega las facultades a realizar por el Gerente Municipal.

**REQUISITOS****Glosario de Términos****NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

El Técnico Resolutor, con el descargo del quejado e Informe Legal correspondiente proyecta la Resolución de Gerencia y luego deriva al gerente Municipal para la firma respectiva.

**DURACIÓN**

13 días 04 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>03GM00003</b>
---------------	------------------

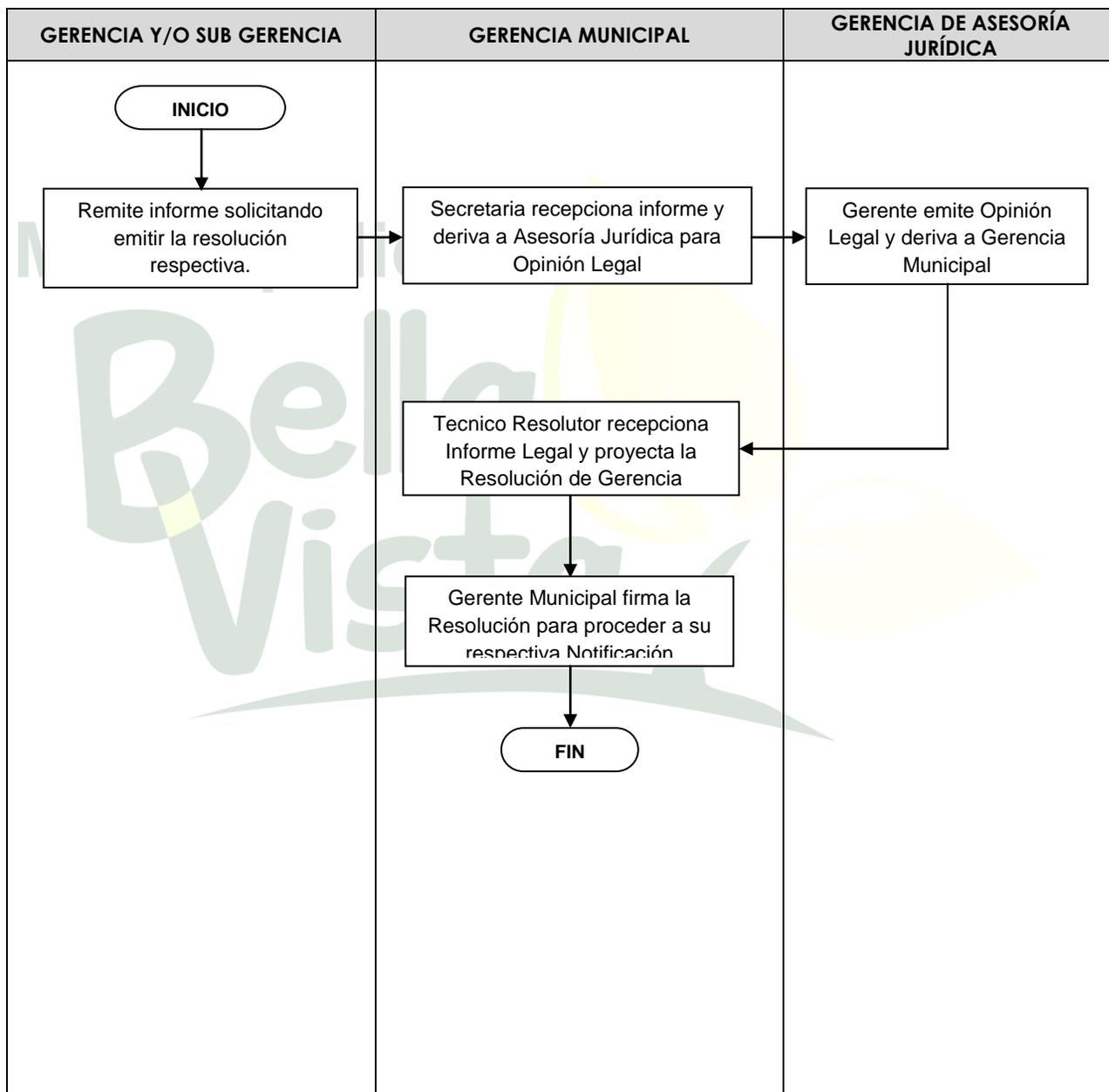
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimientos varios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACIÓN	
		DÍAS	HORAS
<b>Gerencia y/o Sub Gerencia competente</b> 1. Remite un informe solicitando emitir la resolución respectiva.	Gerente y/o Sub Gerente		02
<b>Gerencia Municipal</b> 2. Recepciona el informe y deriva el mismo a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita su Opinión Legal.	Secretaria		02
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b> 3. Emite Opinión Legal y remite a la Gerencia Municipal	Gerente	07	
<b>Gerencia Municipal</b> 4. Recepciona el Informe Legal, proyecta la Resolución de Gerencia y deriva al Gerente para su firma.	Técnico Resolutor	05	
5. Firma de la misma para su notificación respectiva.	Gerente Municipal	01	
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 13 días 04 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 03GM00003

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimientos varios



**NOTA:**

El presente Procedimiento Administrativo es realizado para la emisión de la Resolución de Gerencia que resuelve las siguientes solicitudes:

- Solicitud de Aprobación de Créditos Devengados
- Solicitud de Devolución de Dinero
- Solicitud de Aprobación de Directivas
- Solicitud de Aprobación de Expedientes Técnicos

Municipalidad

Bella  
Vista

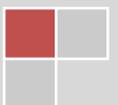


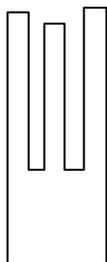
2016



# Manual de Procedimiento

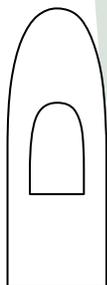
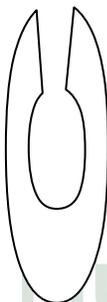
**Gerencia de Asesoría Jurídica**





**Procedimientos**

1. Emisión de Opiniones Legales para Procedimientos Administrativos



Municipalidad

Bella Vista



## **INTRODUCCION**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría legal, encargado de velar que los actos administrativos emitidos por la Municipalidad se ajusten a la normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

Para llevar a cabo la referida acción jurídica en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado solo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Asesoría Jurídica de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de los Procedimientos de Entidades Públicas” aprobada por Resolución de Jefatura N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2013-MDB/GPP denominada “Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2014-MDB/GM

En ese sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Asesoría Jurídica, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

## **DATOS GENERALES**

### **OBJETIVOS**

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Asesoría Jurídica relacionada con el cumplimiento de las funciones que le atribuye el ROF.
- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Asesoría Jurídica brindando información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos.

### **ALCANCE.**

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento es de cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**Código****04GAJ0001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Opiniones Legales para Procedimientos Administrativos

## **FINALIDAD**

Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente, para la atención de Documentos simples o expedientes ingresados en la entidad.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo Positivo
- Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295
- Código Procesal Civil
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB.

## **REQUISITOS**

### **Glosario de Términos**

- **ROF** – Reglamento de Organización y Funciones
- **GESDOC** – Sistema de Tramite de Gestión Documentario

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

### **DURACION**

06 horas 05 minutos

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

### **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>04GAJ0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Opiniones Legales para Procedimientos Administrativos

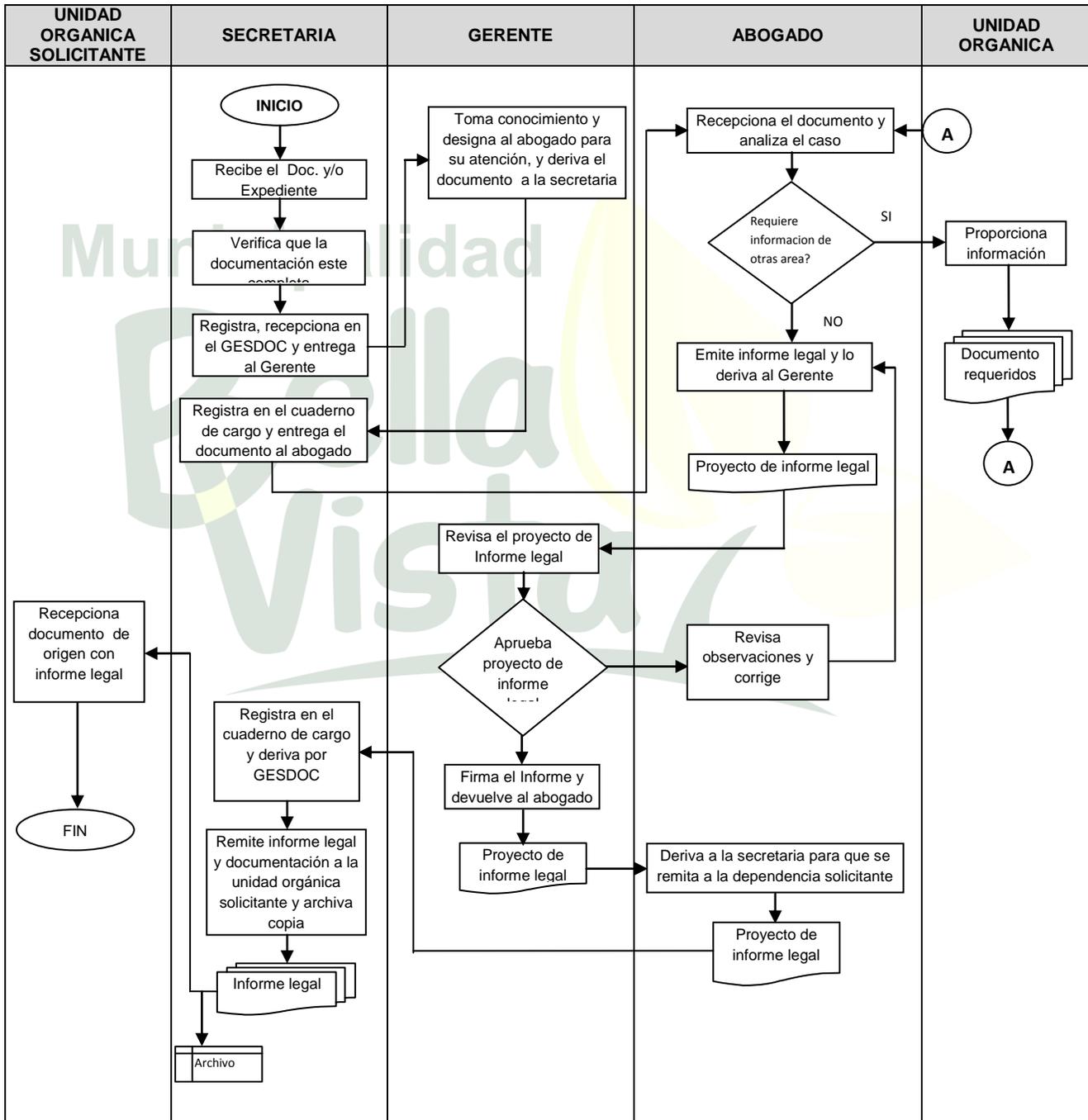
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Recibe el documento y/o expediente administrativo, verifica que este completo, registra en el cuaderno de ingresos y en el sistema GESDOC de ser el caso; y lo pasa al despacho del Gerente.	Secretaria		10 min
2. El Gerente toma conocimiento de la consulta y designa al abogado para que evalúe y emita informe, deriva a la secretaria.	Gerente		10 min
3. Registra en el cuaderno de cargo la asignación del caso, entrega el documento al abogado haciendo firmar el cargo	Secretaria		05 min
4. Recepciona el documento, analiza el caso; de considerarlo necesario solicita información y/o documentación de otra oficina lo solicita de manera directa	Abogado		45 min
5. Emite el informe de opinión legal, presentándolo al Gerente para su aprobación.	Abogado		4 min
6. Revisa el informe, aprueba ó señala las observaciones para corrección; firma y devuelve el documento al abogado.	Gerente		15 min
7. Subsana las observaciones formuladas, entrega al Gerente el documento corregido para su firma y lo deriva a la secretaria para que lo remita a la dependencia solicitante.	Abogado		25 min
8. Registra el documento en el cuaderno de cargo, lo deriva por sistema GESDOC, y remite a la unidad orgánica solicitante, finalmente archiva una copia en el file de cargos.	Secretaria		15 min
<b>Tiempo Total</b> 02 horas 09 minutos			<b>2.09</b>

\* Los tiempos varían según la complejidad del procedimiento

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 04GAJ0001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Opiniones Legales para Procedimientos Administrativos



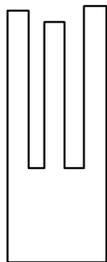
2016



# Manual de Procedimiento

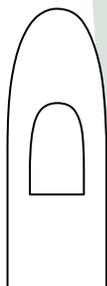
**Gerencia de Planeamiento y  
Presupuesto**





## **Procedimientos**

1. Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)
2. Formulación y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
3. Formulación y/o Actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
4. Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)
5. Formulación y/o Actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)
6. Elaboración y/o Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)
7. Elaboración y/o Actualización del Plan de Estratégico Institucional (PEI)
8. Atención de Requerimientos de opinión o Informes Especializados
9. Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
10. Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)
11. Proceso del Presupuesto Participativo (PPP)
12. Formulación de la Memoria
13. Evaluación de Metas POI
14. Elaboración de Directivas y Reglamentos



**Código****05GPP0001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)

## FINALIDAD

Es orientar la formulación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimiento, contando con una herramienta normativa, didáctica e informativa que agrupe instrucciones que describan la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo constituyan.

## BASE LEGAL

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

## REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

## Glosario de Términos

- **CAP.-** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **MAPRO.-** Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, como, donde, cuando y para que ha de realizarse; incluye además a los órganos que intervienen y el tiempo en que se ejecuta, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.

- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.
- **TUPA.-** Documento de Gestión donde se establecen procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes a base a costos por el servicio prestado.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **El Manual de Procedimientos** – MAPRO será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de elaborar el Inventario de Procedimientos y el Manual de Procedimientos.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- **El Manual de Procedimientos** – MAPRO deberá guardar coherencia con los documentos de gestión existentes, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- **El Manual de Procedimientos** – MAPRO será aprobado por **Resolución de Alcaldía**.
- **El Manual de Procedimientos** – MAPRO será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

## **DURACION**

209 Días y 11 horas.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)

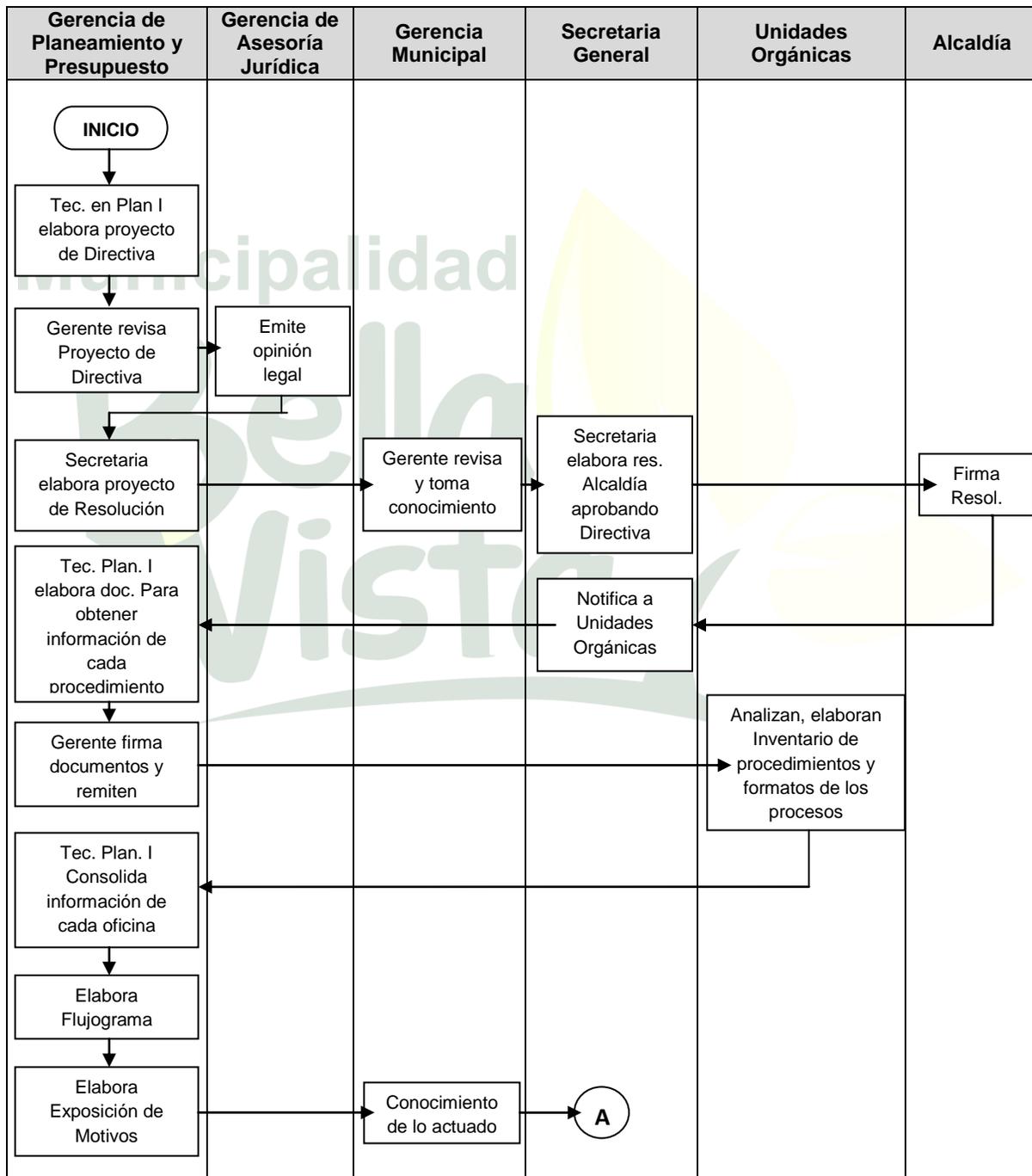
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización de los Manuales de Procedimientos, y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente		2
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerente	2	
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<b>Gerencia Municipal</b>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<b>Secretaria General</b>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<b>Alcaldía</b>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
<b>Secretaria General</b>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora documentos en los cuales se adjunta los formatos, para obtener información sobre cada uno de los procedimientos.	Técnico en Planificación I	1	
10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica	Gerente	1	
<b>Unidades Orgánicas</b>			
11. Recepciona, analizan, elaboran inventario de procedimientos y los formatos de los procesos, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.	Unidades Orgánicas	30	

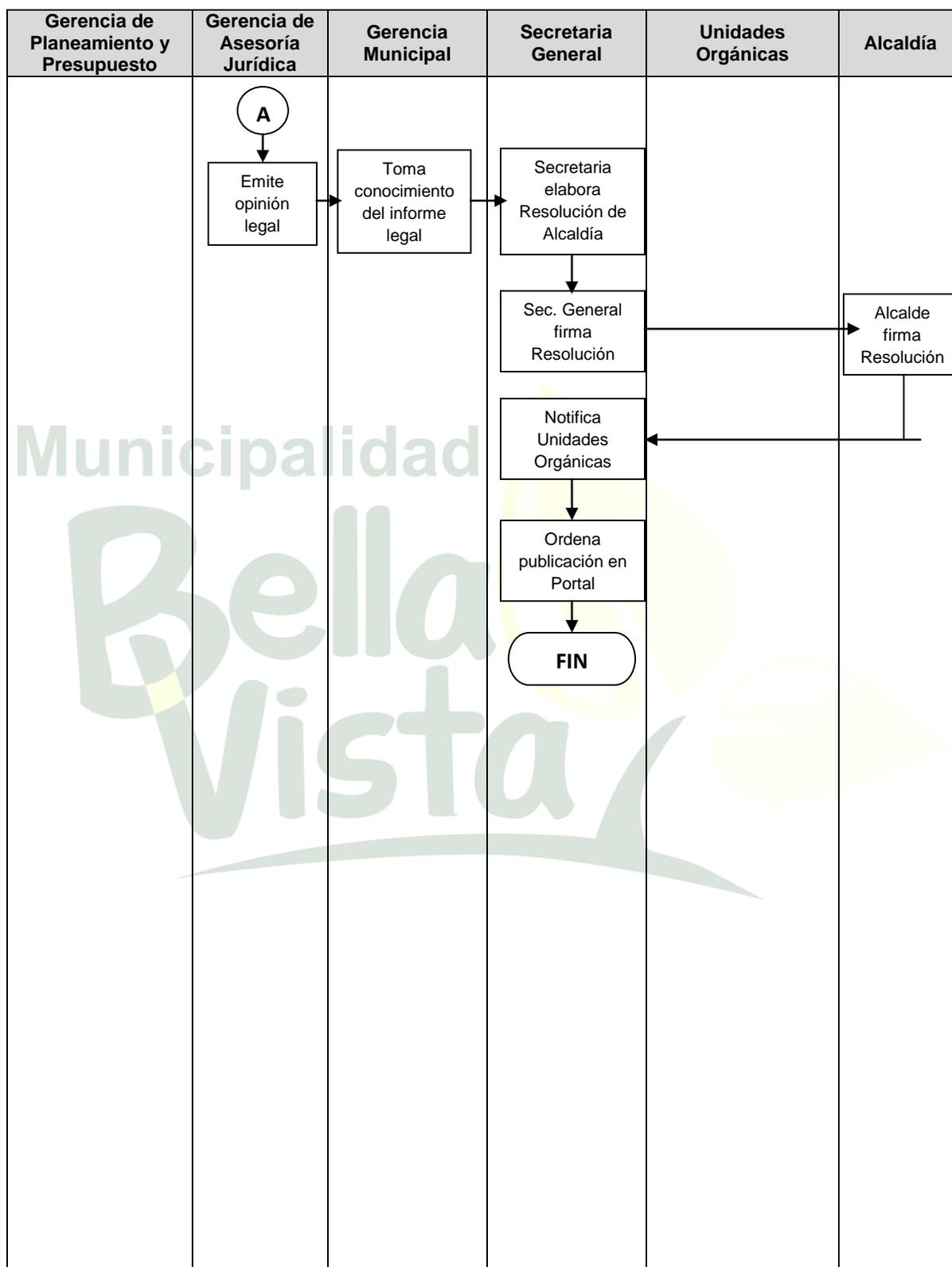
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
12.Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.	Técnico en Planificación I	30	
13.De acuerdo a los formatos presentados se elaboran los Diagramas de Flujo de cada Procedimiento.	Técnico en Planificación I	131	
14.Concluyendo la propuesta del MAPRO, elevándose posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.	Técnico en Planificación I		1
15.El Gerente dispone elevar el Manual a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.	Gerente	2	
<b>Gerencia Municipal</b>			
16.Recepciona propuesta de MAPRO, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaria		2
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>			
17.Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el MAPRO cumple con las disposiciones legales.	Gerente	1	
<b>Gerencia Municipal</b>			
18.Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
<b>Secretaría General</b>			
19.Recepciona documento, revisa lo actuado y elabora Resolución de Alcaldía.	Secretaria	1	
20.El Secretario General firma la Resolución de Alcaldía.	Secretario General	1	
21.Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaria		1
<b>Alcaldía</b>			
22.Firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
<b>Secretaría General</b>			
23.Notifica a las Unidades Orgánicas.	Secretario General	1	
24.Ordena la Publicación en el Portal de la Municipalidad.			1
<b>FIN</b>			
<b>Tiempo Total</b> 209 días 11 horas			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 05GPP0001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)





**Código****05GPP0002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

## **FINALIDAD**

Es establecer la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificando las atribuciones de los cargos directivos especificándose la capacidad de decisión y jerarquía así como el ámbito de supervisión en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

## **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 28708 “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.
- Ley N° 27082 “Ley del Consejo Nacional de la Juventud”.
- Ley N° 27470 “Ley del Programa Vaso de Leche”.
- Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 27773 “Código de los Niños y Adolescentes”.
- Ley N° 29664 “Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos”.
- Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada”.
- Decreto Legislativo N° 1012 “Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas”.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 068 “Sistema de Defensa Jurídica del Estado”.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública”.

- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM “Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 “Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión”.

## REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

## Glosario de Términos

- **CAP.- (Cuadro de Asignación de Personal)** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Reglamento de Organización y Funciones – ROF** será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de formular las funciones de su Unidad Orgánica.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.

- **El Reglamento de Organización y Funciones** – ROF será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **El Reglamento de Organización y Funciones** – ROF será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

**DURACION**

97 Días y 07 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella  
Vista

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

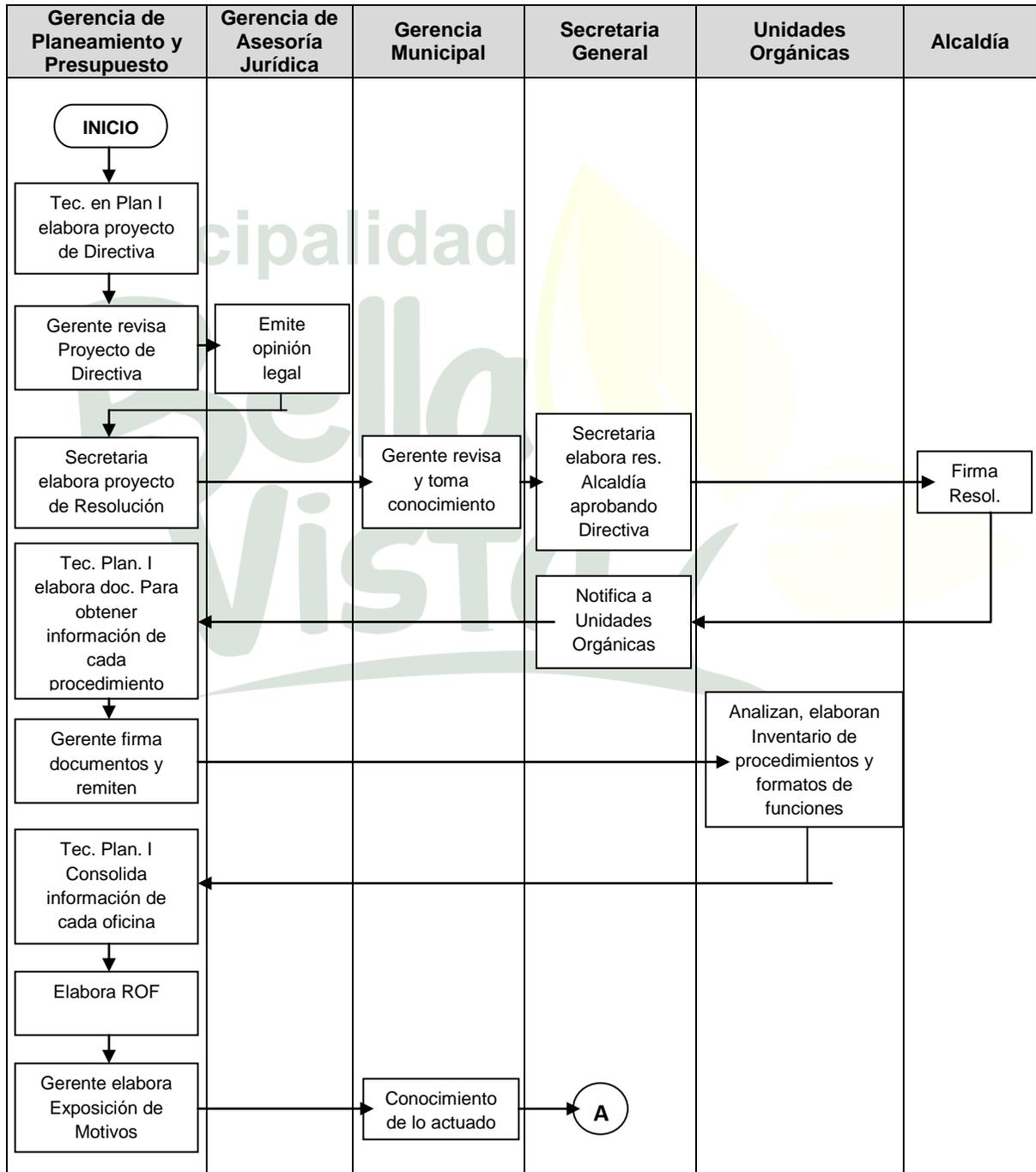
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones, y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente		2
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia	2	
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<b>Gerencia Municipal</b>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<b>Secretaria General</b>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<b>Alcaldía</b>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
<b>Secretaria General</b>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora documentos en los cuales se adjunta los formatos, para obtener información sobre cada Oficina y sus funciones.	Técnico en Planificación I	1	
10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica	Gerente	1	
<b>Unidades Orgánicas</b>			
11. Recepciona, analizan, elaboran los formatos de funciones, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y	Unidades Orgánicas	20	

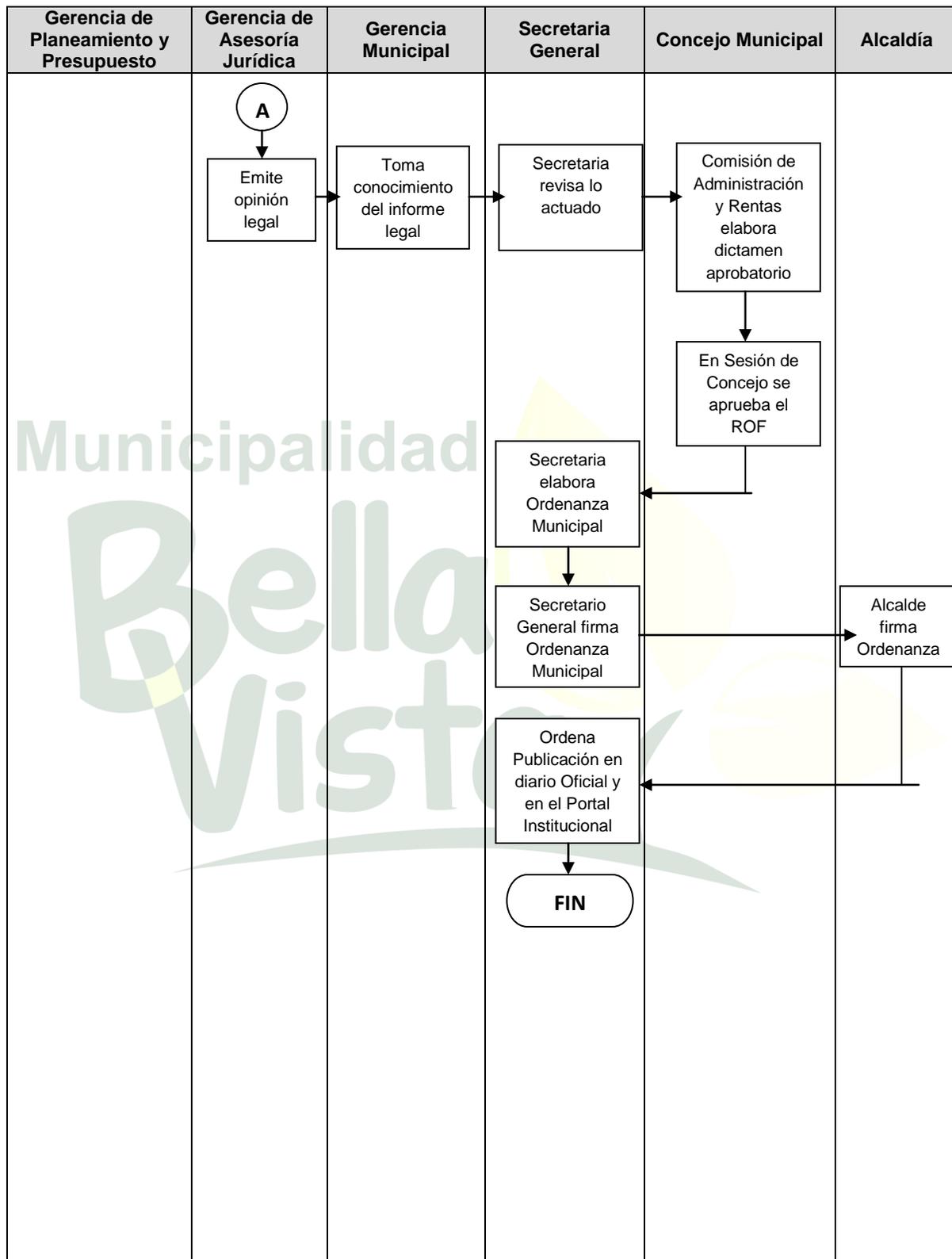
Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.			
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
12. Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.	Técnico en Planificación I	30	
13. De acuerdo a lo presentado se elabora el ROF, cumpliendo con todos los requisitos.	Técnico en Planificación I	25	
14. Concluyendo la propuesta del ROF, se eleva posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.	Técnico en Planificación I	2	
15. El Gerente dispone elevar el Reglamento a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.	Gerente		1
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
16. Recepciona propuesta de ROF, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaria		2
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>			
17. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el ROF cumple con las disposiciones legales.	Gerente	3	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
18. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
19. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
<b><u>Comisión de Administración y Rentas</u></b>			
20. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del ROF.	Comisión de Administración y Rentas		
21. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación.	Concejo Municipal	2	
22. En sesión de Concejo se aprueba el ROF.			
23. Remiten lo actuado a Secretaria General	Secretaria de Sala de Regidores	1	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
24. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.	Secretaria	1	
25. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		1
26. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaria		1
<b><u>Alcaldía</u></b>			
27. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		1
<b><u>Secretaria General</u></b>			
28. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General		1
29. Notifica a las Unidades Orgánicas.		1	
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 97 días 07 horas			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>05GPP0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)





**Código****05GPP0003**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

## **FINALIDAD**

Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Esta definición está contenida en el artículo 4° y 8° que propone el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP. También se le define como el documento que contiene los cargos o puestos de trabajo que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales.

Su finalidad es regular la cantidad y calidad de los cargos, plazas o puestos con sus respectivas características para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.

## **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 28708 “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.
- Ley N° 27082 “Ley del Consejo Nacional de la Juventud”.
- Ley N° 27470 “Ley del Programa Vaso de Leche”.
- Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 27773 “Código de los Niños y Adolescentes”.
- Ley N° 29664 “Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos”.
- Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada”.
- Decreto Legislativo N° 1012 “Ley Marco de Asociaciones Público Privadas”.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 068 “Sistema de Defensa Jurídica del Estado”.

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública”.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM “Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 “Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión”.

## REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

## Municipalidad

### Glosario de Términos

- **CAP.- (Cuadro de Asignación de Personal)** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **El Cuadro de Asignación de Personal** – CAP será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de regular la cantidad y calidad del personal en su Unidad Orgánica.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- **El Cuadro de Asignación de Personal** – CAP será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **El Cuadro de Asignación de Personal** – CAP será publicado en el Diario Oficial y en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

**DURACION**

72 Días 13 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0003</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP

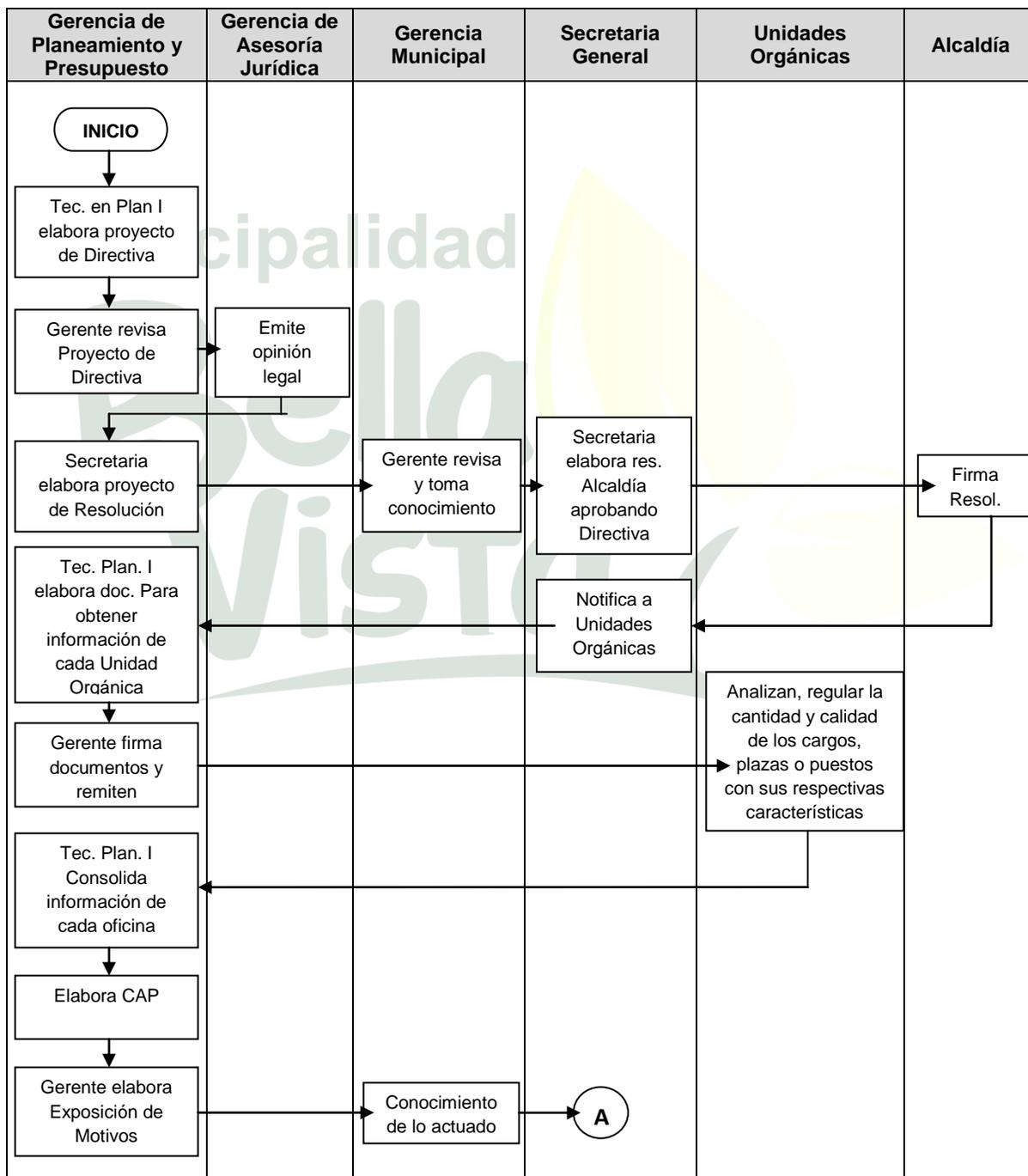
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente		2
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerente	2	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<b><u>Secretaria General</u></b>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<b><u>Alcaldía</u></b>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora documentos en los cuales se adjunta los formatos, para obtener información sobre cada uno de los procedimientos.	Técnico en Planificación I	1	
10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica	Gerente	1	
<b><u>Unidades Orgánicas</u></b>			
11. Recepciona, analizan, elaboran los formatos asignándoles la cantidad de personal, las Sub Gerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.	Unidades Orgánicas	10	

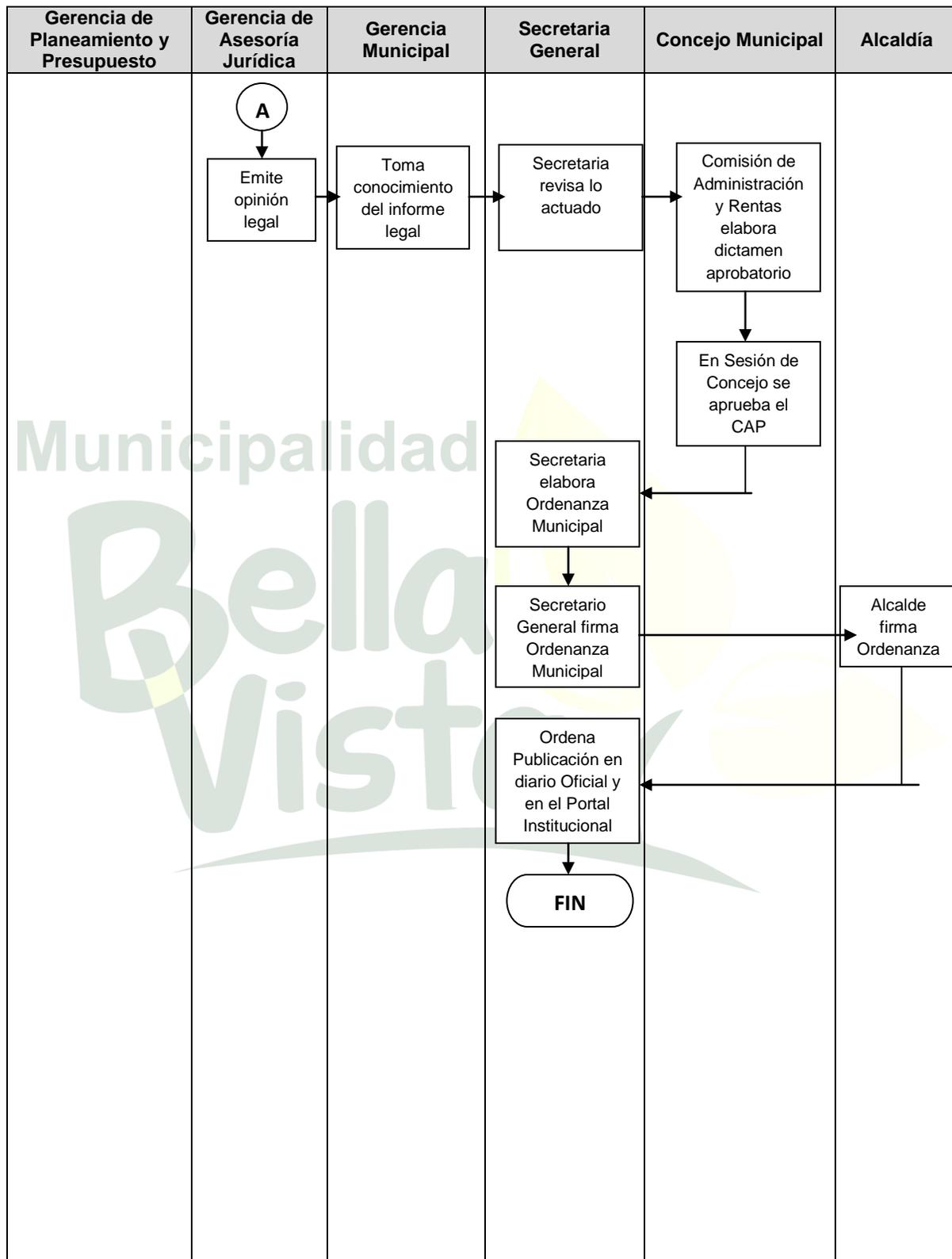
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
12.Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.	Tecnico en Planificación I	15	
13.De acuerdo a lo presentado se elabora el CAP, cumpliendo con todos los requisitos.	Tecnico en Planificación I	25	
14.Concluyendo la propuesta del CAP, se eleva posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.	Secretaria	2	
15.El Gerente dispone elevar el CAP a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.	Gerente		1
<b>Gerencia Municipal</b>			
16.Recepciona propuesta de CAP, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaria		2
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>			
17.Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el CAP cumple con las disposiciones legales.	Gerente	3	
<b>Gerencia Municipal</b>			
18.Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
<b>Secretaría General</b>			
19.Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
<b>Comisión de Administración y Rentas</b>			
20.Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del CAP.	Comisión de Administración y Rentas	2	
21.Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación.	Concejo Municipal	1	
22.En sesión de Concejo se aprueba el CAP.	Secretaria de Sala de Regidores		1
23.Remiten lo actuado a Secretaria General			
<b>Secretaría General</b>			
24.Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.	Secretaria de Secretaria General	1	
25.El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		1
26.Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaria		1
<b>Alcaldía</b>			
27.Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		1
<b>Secretaría General</b>			
28.Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General	1	
29.Notifica a las Unidades Orgánicas.			
<b>FIN</b>			
<b>Tiempo Total</b> 72 días 13 horas			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 05GPP0003

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP





**Código**

**05GPP0004**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)

## FINALIDAD

Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, así como las interrelaciones formales que correspondan.

Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar los programas de capacitación.

## BASE LEGAL

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.
- Ordenanza N° 013-2012-CDB “Cuadro para Asignación de Personal (CAP)”.
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.

## REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las unidades Orgánicas

## Glosario de Términos

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.
- **CAP.-** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **MOF.-** Es un documento formal, donde se plasma parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la Municipalidad. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **El Manual de Organización y Funciones** – MOF será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de elaborar las funciones de cada puesto de trabajo.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- **El Manual de Organización y Funciones** – MOF deberá guardar coherencia con los documentos de gestión existentes, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- **El Manual de Organización y Funciones** – MOF será aprobado por **Resolución de Alcaldía**.
- **El Manual de Organización y Funciones** – MOF será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

## **DURACION**

168 Días 11 horas.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)

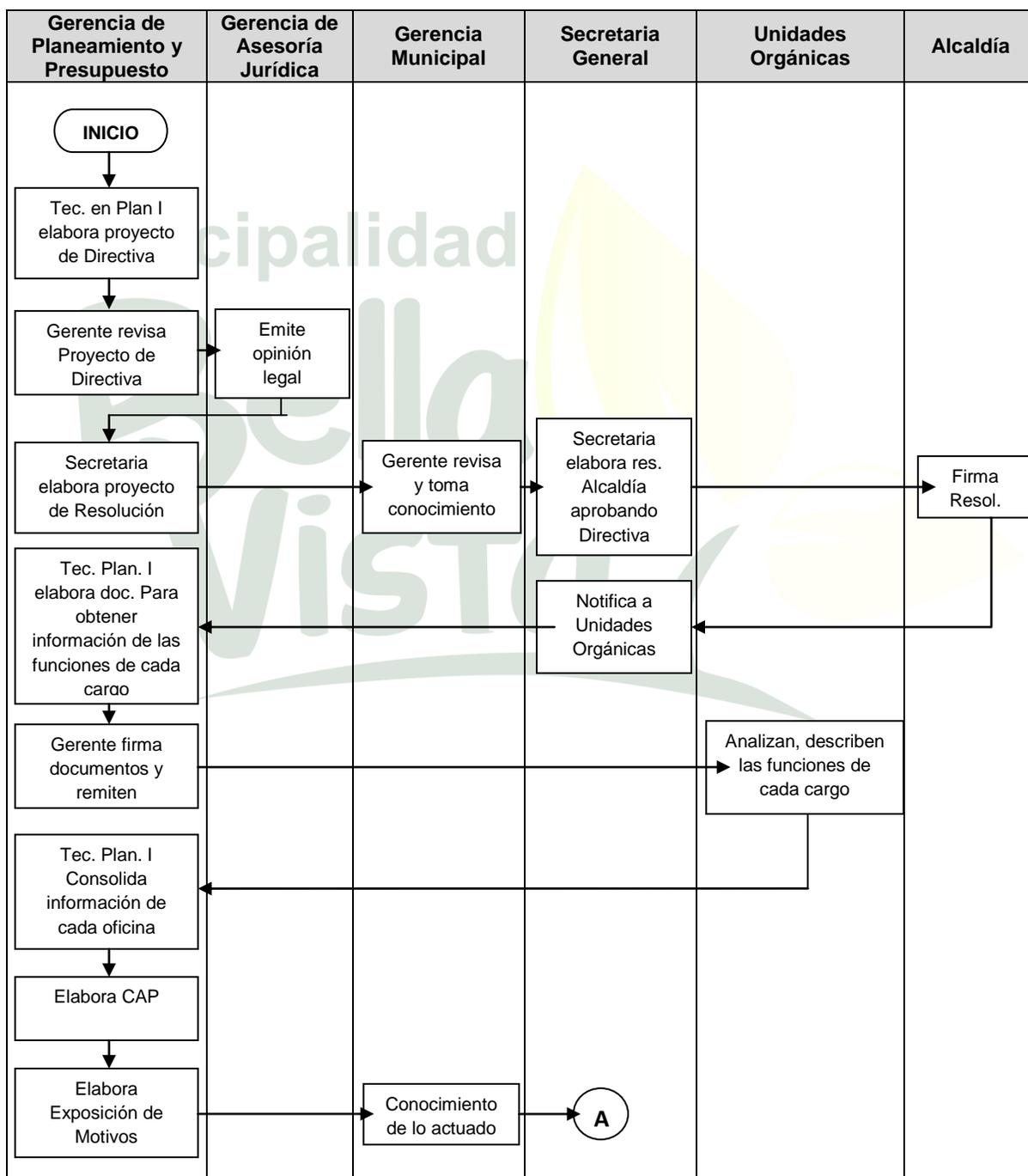
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización de los Manuales de Organización y Funciones y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente		2
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerente	2	
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<b>Gerencia Municipal</b>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<b>Secretaría General</b>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<b>Alcaldía</b>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
<b>Secretaria General</b>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora documentos en los cuales se adjunta los formatos, para obtener información sobre cada uno de los cargos.	Técnico en Planificación I	1	
10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica	Gerente	1	
<b>Unidades Orgánicas</b>			
11. Recepciona, analizan, describen las funciones de cada cargo, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso	Unidades Orgánicas	30	

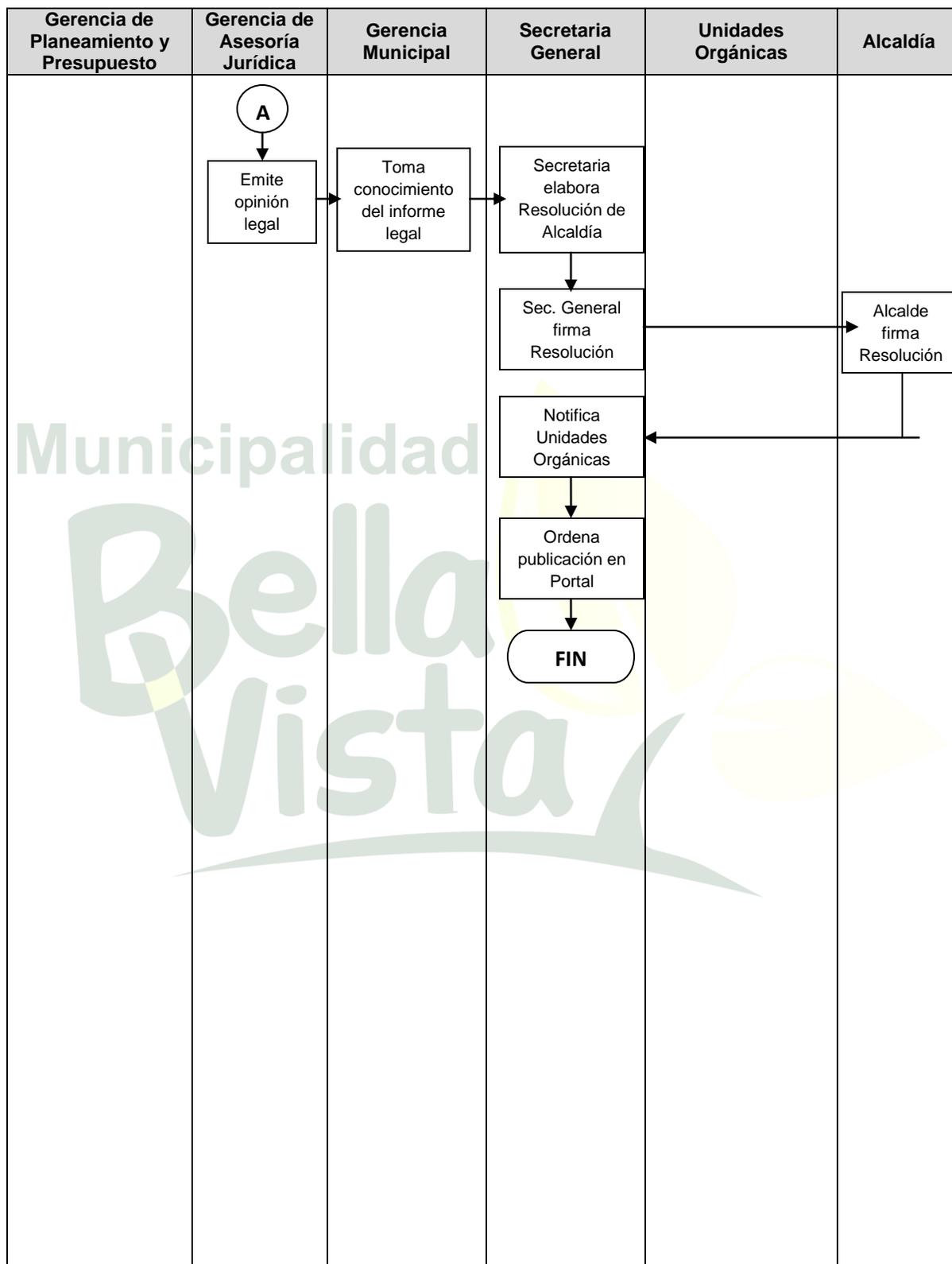
correspondiente.			
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
12.Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.	Técnico en Planificación I	30	
13.De acuerdo a los formatos presentados se elaboran el MOF.	Técnico en Planificación I	90	
14.Concluyendo la propuesta del MOF, elevándose posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.	Técnico en Planificación I	2	
15.El Gerente dispone elevar el Manual a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.	Gerente		1
<b>Gerencia Municipal</b>			
16.Recepciona propuesta de MOF, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaria		2
<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>			
17.Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el MOF cumple con las disposiciones legales.	Gerente	3	
<b>Gerencia Municipal</b>			
18.Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
<b>Secretaria General</b>			
19.Recepciona documento, revisa lo actuado y elabora Resolución de Alcaldía.	Secretario General	1	
20.El Secretario General firma la Resolución de Alcaldía.			
21.Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			
<b>Alcaldía</b>			
22.Firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde		1
<b>Secretaria General</b>			
23.Notifica a las Unidades Orgánicas.	Secretario General	1	
24.Ordena la Publicación en el Portal de la Municipalidad.			1
<b>FIN</b>			
<b>Tiempo Total</b> 168 días 11 horas		168	11

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 05GPP0004

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)





**Código****05GPP0005**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización del Texto Unico de Procedimiento Administrativo (TUPA)

## FINALIDAD

Es establecer procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes en base a costos por el servicio prestado en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

## BASE LEGAL

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 28056 “Ley Marco de Presupuesto Participativo”.
- Ley N° 28708 “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.
- Ley N° 27082 “Ley del Consejo Nacional de la Juventud”.
- Ley N° 27470 “Ley del Programa Vaso de Leche”.
- Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 27773 “Código de los Niños y Adolescentes”.
- Ley N° 29664 “Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos”.
- Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada”.
- Decreto Legislativo N° 1012 “Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas”.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 068 “Sistema de Defensa Jurídica del Estado”.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública”.

- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM “Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM “Metodología de Determinación de Costos”.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM “Metodología de Simplificación Administrativa”.
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 “Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión”.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.
- Ordenanza Municipal N° 013-2012-CDB “Cuadro para Asignación de Personal (CAP)”.

## REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

## Glosario de Términos

- **CAP.- (Cuadro de Asignación de Personal)** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

- **TUPA.-** Documento de Gestión donde se establecen procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes a base a costos por el servicio prestado.

### **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **El Texto Unico de Procedimiento Administrativo** – TUPA será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de establecer los procedimientos de su Unidad Orgánica.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- **El Texto Unico de Procedimiento Administrativo** – TUPA será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **El Texto Unico de Procedimiento Administrativo** – TUPA será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

### **DURACION**

225 Días y 13 horas.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

### **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o Actualización del Texto Unico de Procedimiento Administrativo (TUPA)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización del Texto Unico de Procedimiento Administrativo, y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<b><u>Secretaria General</u></b>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<b><u>Alcaldía</u></b>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora documentos en los cuales se adjunta los	Técnico en Planificación I	1	

<p>formatos, para obtener información sobre cada uno de los procedimientos.</p> <p>10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica</p>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1	
<p><b><u>Unidades Orgánicas</u></b></p> <p>11. Recepciona, analizan, elaboran los formatos de procedimientos, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.</p>	Unidades Orgánicas	20	
<p><b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b></p> <p>12. Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.</p> <p>13. De acuerdo a lo presentado se elabora el TUPA, cumpliendo con todos los requisitos.</p> <p>14. Concluyendo la propuesta del TUPA, se eleva posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.</p> <p>15. El Gerente dispone elevar el TUPA a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos, Estructura de Costos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.</p>	Técnico en Planificación I Técnico en Planificación I Técnico en Planificación I Gerente de Planeamiento y Presupuesto	30 150 2	1
<p><b><u>Gerencia Municipal</u></b></p> <p>16. Recepciona propuesta de TUPA, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.</p>	Secretaria de Gerencia Municipal		2
<p><b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b></p> <p>17. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el TUPA cumple con las disposiciones legales.</p>	Gerente de Asesoría Jurídica	5	
<p><b><u>Gerencia Municipal</u></b></p> <p>18. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.</p>	Gerente Municipal	1	
<p><b><u>Secretaria General</u></b></p> <p>19. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.</p>	Secretario General	1	
<p><b><u>Comisión de Administración y Rentas</u></b></p> <p>20. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del TUPA.</p>	Comisión de Administración y Rentas	3	

21. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación.	Concejo Municipal	<b>1</b>	
22. En sesión de Concejo se aprueba el TUPA.			
23. Remiten lo actuado a Secretaria General	Secretaria de Sala de Regidores	<b>1</b>	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
24. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.	Secretaria de Secretaria General		<b>1</b>
25. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		<b>1</b>
26. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaria de Secretaria General		<b>1</b>
<b><u>Alcaldía</u></b>			
27. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		<b>1</b>
<b><u>Secretaria General</u></b>			
28. Con todo lo actuado se remite a la Municipalidad Provincial del Callao para su ratificación.	Secretario General	<b>1</b>	
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 225 días y 13 horas</b>			

Municipalidad

Bella Vista





**Código****05GPP0006**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y/o Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

## **FINALIDAD**

Orientar los esfuerzos interinstitucionales y recursos hacia el desarrollo que queremos, disminuyendo de esta manera los indicadores de pobreza y aprovechamiento de nuestras potencialidades, a nivel sociocultural, económico-productivo, institucional y medioambiental.

## **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 28056 “Ley Marco de Presupuesto Participativo”.
- Ley N° 28708 “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.
- Ley N° 27082 “Ley del Consejo Nacional de la Juventud”.
- Ley N° 27470 “Ley del Programa Vaso de Leche”.
- Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 27773 “Código de los Niños y Adolescentes”.
- Ley N° 29664 “Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos”.
- Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada”.
- Decreto Legislativo N° 1012 “Ley Marco de Asociaciones Público Privadas”.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 068 “Sistema de Defensa Jurídica del Estado”.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública”.

- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM “Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 “Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión”.

## **REQUISITOS**

- Según Reglamento.
- Información de los actores locales.

## **Glosario de Términos**

- **CAP.- (Cuadro de Asignación de Personal)** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PDC.- (Plan de Desarrollo Concertado)** El Plan de Desarrollo Concertado, representa la propuesta de desarrollo, acordado por los actores claves del Distrito de Bellavista para orientar el proceso de desarrollo local, está presidido por una visión compartida de futuro y permite una lógica de conjunto del accionar de los actores locales respecto al desarrollo del territorio, articulando voluntades, compromisos, recursos y pensando en el largo y mediano plazo.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **El Plan de Desarrollo Concertado – PDC** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a la Comisión técnica y a los Agentes Participantes.

- **El Plan de Desarrollo Concertado** – PDC será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **El Plan de Desarrollo Concertado** – PDC será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

**DURACION**

50 Días 14 Horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella  
Vista



## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0006</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y/o Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Técnico en Planificación I elabora Reglamento y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Reglamento, luego autoriza se remita a la Gerencia Municipal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
3. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica.	Gerencia Municipal	1	
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>			
4. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el Reglamento cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	2	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
5. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.	Gerencia Municipal		2
<b><u>Secretaría General</u></b>			
6. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretaría	1	
<b><u>Comisión de Administración y Rentas</u></b>			
7. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PDC.	Comisión de Administración y Rentas	1	
8. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del Reglamento.			
9. En sesión de Concejo se aprueba el Reglamento.		1	
10. Remiten lo actuado a Secretaría General	Secretaría de Regidores.		2
<b><u>Secretaría General</u></b>			
11. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.		1	
12. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		2
13. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			
<b><u>Alcaldía</u></b>			
14. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde	1	

<p><b><u>Secretaria General</u></b> 15. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b> 16. Aprobado el Reglamento con Ordenanza Municipal, se conforma el EQUIPO TECNICO.</p>	<p>Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Equipo Técnico.</u></b> 17. Prepara material 18. Determina la modalidad de formulación. 19. Identificar y lograr el compromiso de participación de principales actores. 20. Difundir el Proceso 21. Información y Capacitación a los Actores Claves. 22. Recojo, recopilación y análisis de la información. 23. Redacción de la Información recopilada, adecuándola a la normatividad legal.</p>	<p>Equipo Técnico</p>	<p>30</p>	
<p><b><u>Gerencia Municipal</u></b> 24. Recepciona propuesta de PDC, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.</p>	<p>Secretaria de Gerencia Municipal</p>		<p>2</p>
<p><b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b> 25. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el PDC cumple con las disposiciones legales.</p>	<p>Gerente de Asesoría Jurídica</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Gerencia Municipal</u></b> 26. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.</p>	<p>Gerente Municipal</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Secretaria General</u></b> 27. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Comisión de Administración y Rentas</u></b> 28. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PDC. 29. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación. 30. En sesión de Concejo se aprueba el PDC. 31. Remiten lo actuado a Secretaria General</p>	<p>Comisión de Administración y Rentas Concejo Municipal Secretaria de Sala de Regidores</p>	<p>1 1 1</p>	
<p><b><u>Secretaria General</u></b> 32. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.</p>	<p>Secretaria de Secretaria General</p>	<p>1</p>	

<p>33. El Secretario General firma Ordenanza Municipal. 34. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.</p>	<p>Secretario General Secretaria de Secretaria General</p>		<p><b>1</b> <b>1</b></p>
<p><b><u>Alcaldía</u></b></p>			
<p>35. Firma Ordenanza Municipal.</p>	<p>Alcalde</p>		<p><b>1</b></p>
<p><b><u>Secretaria General</u></b></p>			
<p>36. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad. 37. Notifica a las Unidades Orgánicas.</p>	<p>Secretario General</p>		<p><b>1</b></p>
<p><b><u>FIN</u></b></p>			
<p><b><u>Tiempo Total</u></b> 50 días y 14 horas</p>			

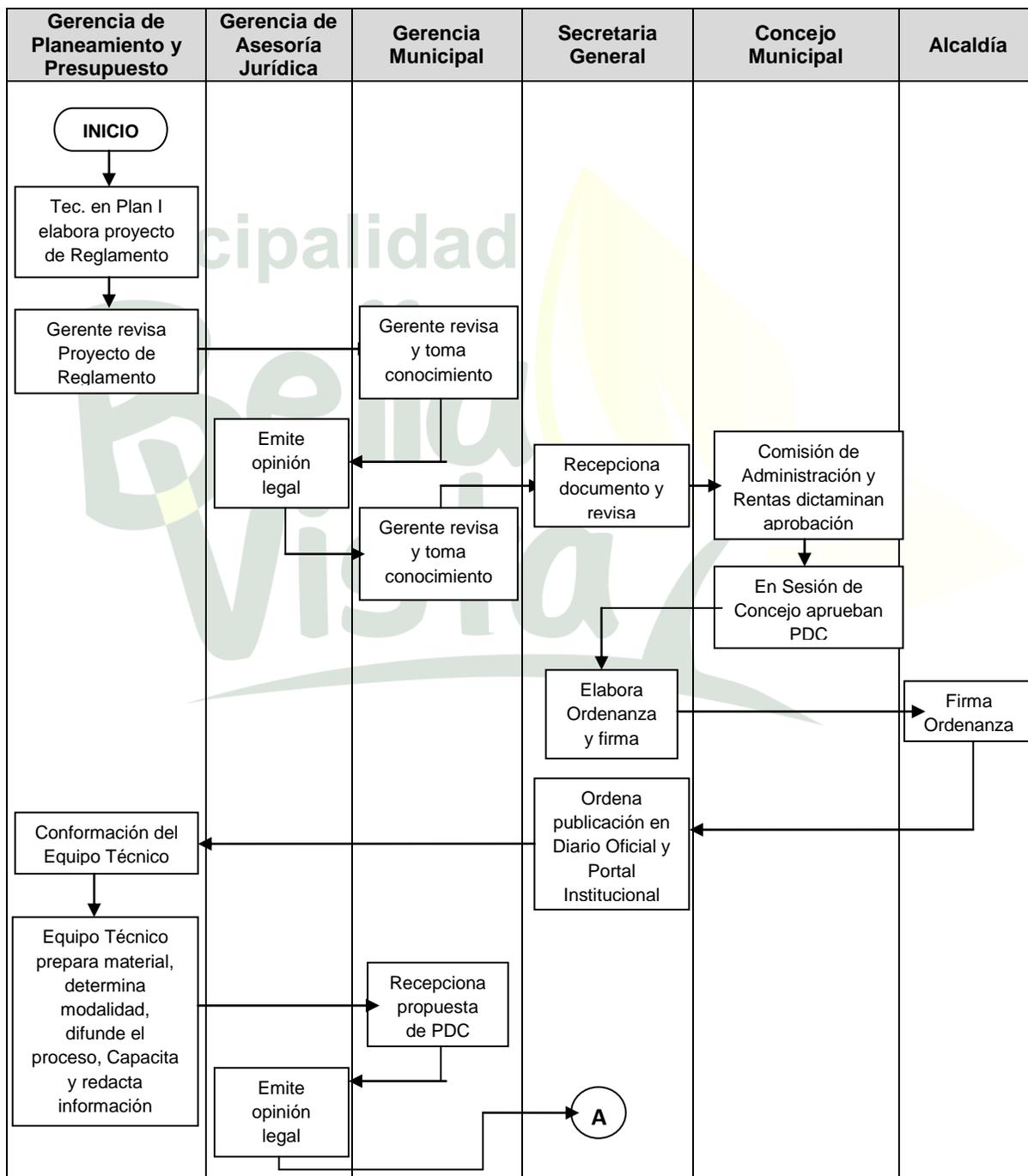
Municipalidad

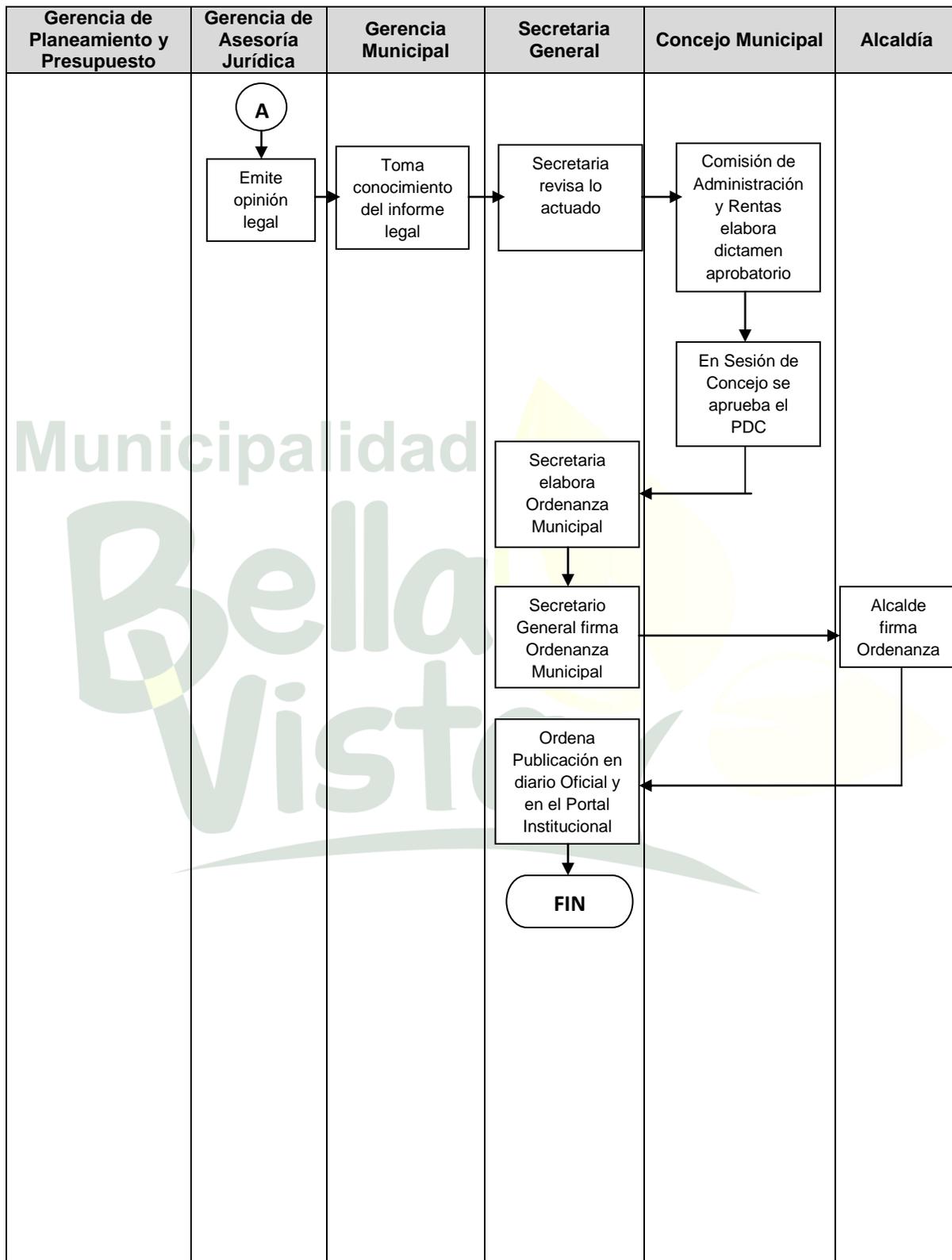
Bella Vista

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 05GPP0006

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y/o Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)





**Código****05GPP0007**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)

**FINALIDAD**

Rediseñar los procesos claves municipales para lograr una gestión institucional efectiva que sirva decididamente al desarrollo local, concretando aspectos ya definidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 28056 “Ley Marco de Presupuesto Participativo”.
- Ley N° 28708 “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.
- Ley N° 27082 “Ley del Consejo Nacional de la Juventud”.
- Ley N° 27470 “Ley del Programa Vaso de Leche”.
- Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 27773 “Código de los Niños y Adolescentes”.
- Ley N° 29664 “Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos”.
- Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada”.
- Decreto Legislativo N° 1012 “Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas”.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 068 “Sistema de Defensa Jurídica del Estado”.

**REQUISITOS**

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

**Glosario de Términos**

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PDC.- (Plan de Desarrollo Concertado)** El Plan de Desarrollo Concertado, representa la propuesta de desarrollo, acordado por los actores claves del Distrito de Bellavista para orientar el proceso de desarrollo local, está presidido por una visión compartida de futuro y permite una lógica de conjunto del accionar de los actores locales respecto al desarrollo del territorio, articulando voluntades, compromisos, recursos y pensando en el largo y mediano plazo.
- **PEI.- (El Plan Estratégico Institucional)** Es la propuesta de desarrollo del gobierno local en ejercicio y orienta su gestión en el periodo que compromete su gobierno. A través de este, se propone mejorar la efectividad de la acción municipal para la promoción del desarrollo local
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **El Plan Estratégico Institucional** – PEI será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todo el personal de la Municipalidad participante.
- **El Plan Estratégico Institucional** – PEI será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **El Plan Estratégico Institucional** – PEI será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

**DURACION**

39 Días 17 Horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

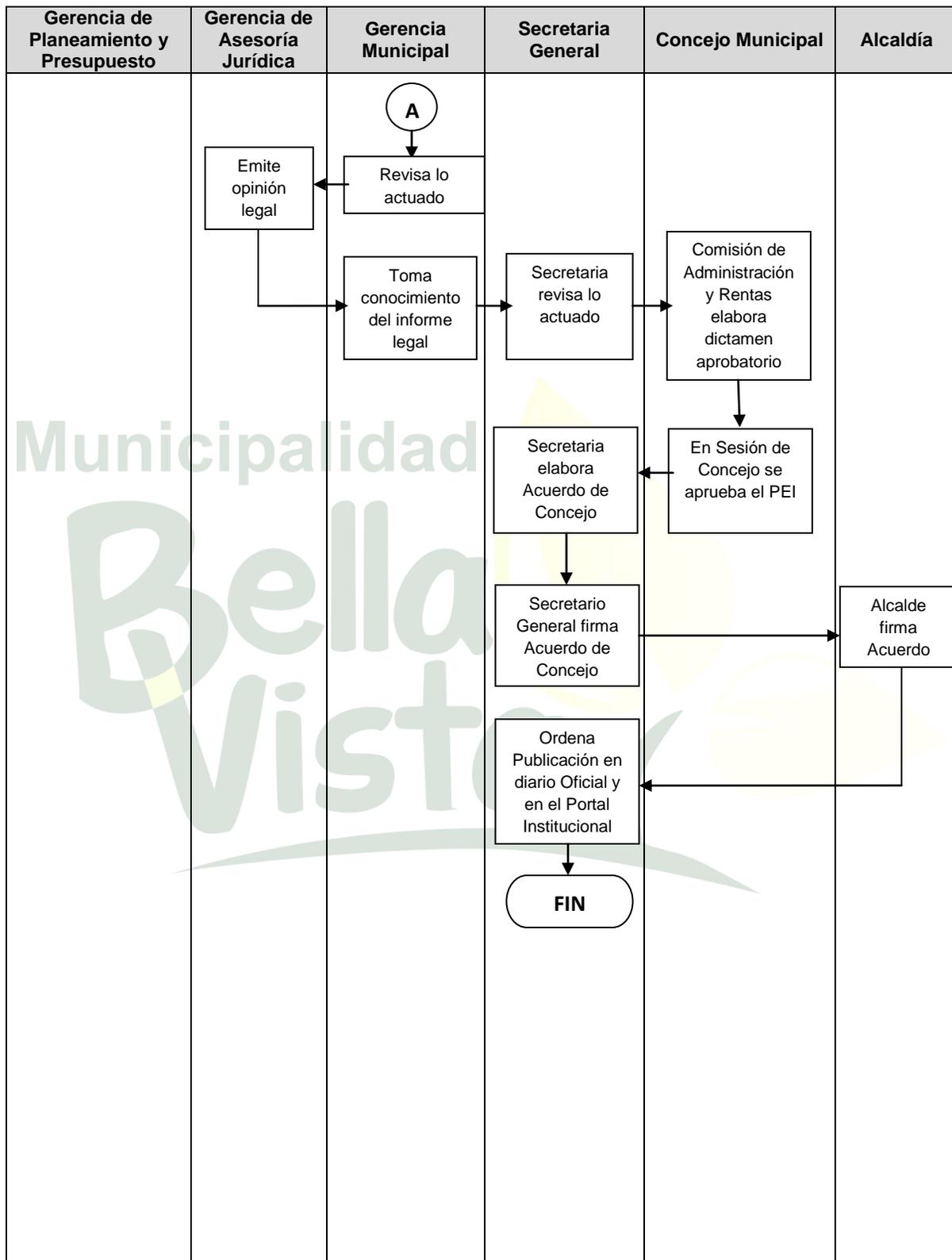
<b>Código</b>	<b>05GPP0007</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y/o Actualización del Plan de Estratégico Institucional (PEI)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Técnico en Planificación I efectúa diagnóstico interno, identificando principales recursos (Humanos, Materiales e Infraestructura, Financieros o Presupuestales) y procesos.	Técnico en Planificación I	3	
2. Identifica los Objetivos Institucionales descritos en el PDC.			
3. Determina las Estrategias a seguir para el cumplimiento de cada Objetivo Estratégico.			
4. Remite lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Gerente		3
5. Revisa y aprueba.			
6. Técnico en Planificación I elabora documentos solicitando la revisión y aprobación de cada una de las Estrategias de cada Objetivo Estratégico según corresponda, asimismo solicita información de los programas de inversión a mediano plazo.	Técnico en Planificación I	1	
7. Gerente de Planeamiento y Presupuesto firma cada documento.	Gerente		2
<b><u>Unidades Formuladoras</u></b>			
8. Recepciona documento, revisa y da aceptación a Estrategias.	Unidades Formuladoras	2	
9. Analiza y define las acciones y programas de inversiones.		3	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
10. Recepciona documentos y revisa	Técnico en Planificación I	20	
11. Consolida información y redacta PEI			
12. Revisa y da aceptación a PEI	Gerente	2	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
13. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Gerencia de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal		3
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>			
14. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el PEI cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	2	

<p><b><u>Secretaria General</u></b> 15. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Concejo Municipal</u></b> 16. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PEI. 17. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del PEI. 18. En sesión de Concejo se aprueba el PEI. 19. Remiten lo actuado a Secretaria General</p>	<p>Comisión de Administración y Rentas  Concejo Municipal Sec. Sala de Regidores</p>	<p>2  1</p>	<p>2</p>
<p><b><u>Secretaria General</u></b> 20. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Acuerdo de Concejo. 21. El Secretario General firma Acuerdo de Concejo. 22. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.</p>	<p>Secretaria Secretario general</p>	<p>1</p>	<p>2 1</p>
<p><b><u>Alcaldía</u></b> 23. Firma Acuerdo de Concejo.</p>	<p>Alcalde</p>		<p>2</p>
<p><b><u>Secretaria General</u></b> 24. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>FIN</u></b></p>			
<p><b><u>Tiempo Total</u></b> 39 días y 17 horas</p>		<p>39</p>	<p>17</p>





Código

05GPP0008

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de Requerimientos de opinión o Informes Especializados

## FINALIDAD

Presentar de forma clara y detallada un trabajo científico o técnico de investigación o desarrollo, o describir en qué estado o situación se encuentran algo o alguien muy concreto.

## BASE LEGAL

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.

## REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- Documentos de Gestión

## Glosario de Términos

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PDC.- (Plan de Desarrollo Concertado)** El Plan de Desarrollo Concertado, representa la propuesta de desarrollo, acordado por los actores claves del Distrito de Bellavista para orientar el proceso de desarrollo local, está presidido por una visión compartida de futuro y permite una lógica de conjunto del accionar de los actores locales respecto al desarrollo del territorio, articulando voluntades, compromisos, recursos y pensando en el largo y mediano plazo.
- **PEI.- (Plan de Estratégico Institucional)** Es la propuesta de desarrollo del gobierno local en ejercicio y orienta su gestión en el periodo que compromete su gobierno. A través de este, se propone mejorar la efectividad de la acción municipal para la promoción del desarrollo local
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

**Un Informe Especializado** – Será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**DURACION**

5 Horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella  
Vista



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>05GPP0008</b>
---------------	------------------

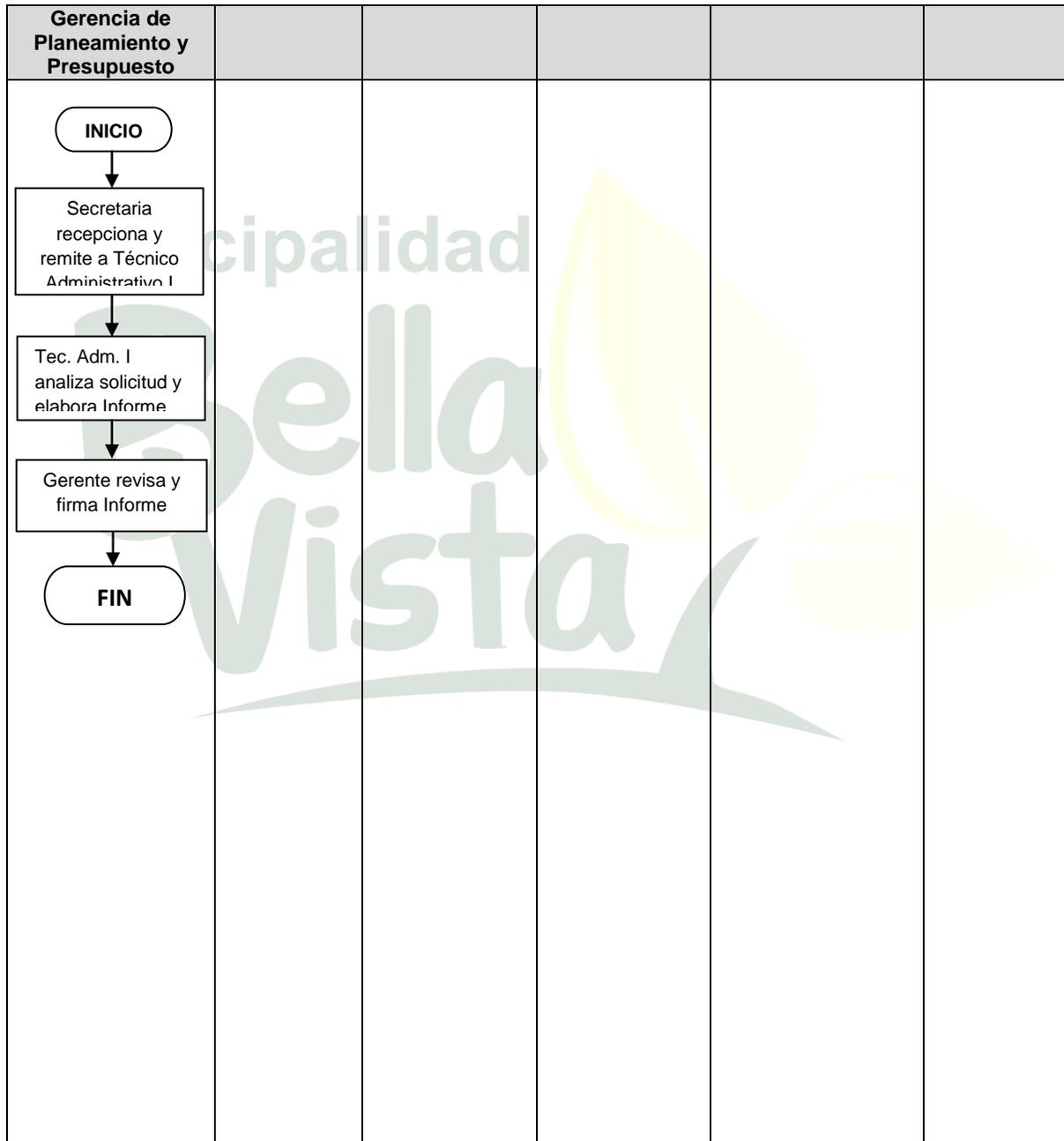
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de Requerimientos de Opinión o Informes Especializados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Secretaria recepciona documento y remite a Técnico Administrativo I	Secretaria		<b>1</b>
2. Técnico Administrativo I analiza solicitud y elabora Informe Especializado.	Técnico en Planificación I		<b>3</b>
3. Gerente de Planeamiento y Presupuesto revisa firma Informe y se remite.	Gerente		<b>1</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 05 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>05GPP0008</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de Requerimientos de opinión o Informes Especializados



**Código****05GPP0009**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

## **FINALIDAD**

Establecer las pautas y normas institucionales que regulen los procesos y procedimientos vinculados a la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias del Sistema de Gestión Presupuestaria de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

## **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 28056 “Ley Marco de Presupuesto Participativo”.
- Ley N° 28708 “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.
- Ley N° 27470 “Ley del Programa Vaso de Leche”.
- Ley N° 29664 “Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos”.
- Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada”.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 068 “Sistema de Defensa Jurídica del Estado”.

**REQUISITOS**

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

**Glosario de Términos**

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PIA.- (Presupuesto Institucional de Apertura)** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **El Presupuesto Institucional de Apertura – PIA** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todo el personal de la Municipalidad participante.
- **El Presupuesto Institucional de Apertura – PIA** será aprobado por **Acuerdo de Concejo** y promulgada por **Resolución de Alcaldía**.
- **El Presupuesto Institucional de Apertura – PIA** será publicado en el Portal Institucional.

**DURACION**

59 Días 12 Horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0009</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

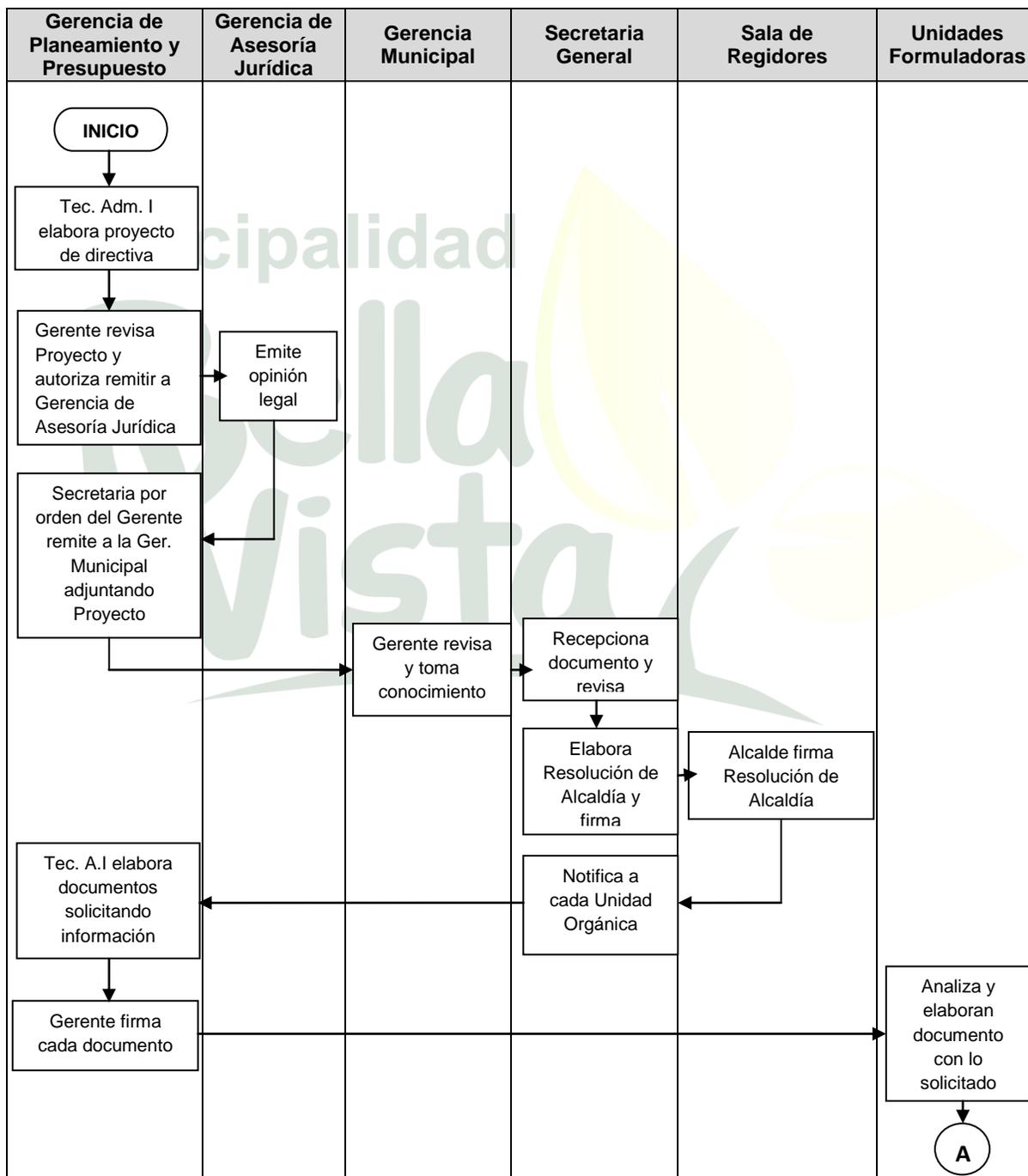
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Técnico Administrativo I elabora proyecto de directiva.	Técnico Administrativo I	1	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente	1	
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<b><u>Secretaria General</u></b>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<b><u>Alcaldía</u></b>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde		1
<b><u>Secretaria General</u></b>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico Administrativo I, elabora documentos solicitando información a las Unidades Formuladoras	Técnico Administrativo I	1	
10. El Gerente firma cada uno de los documento	Gerente		1
11. Se remite a cada Unidad Formuladora.			

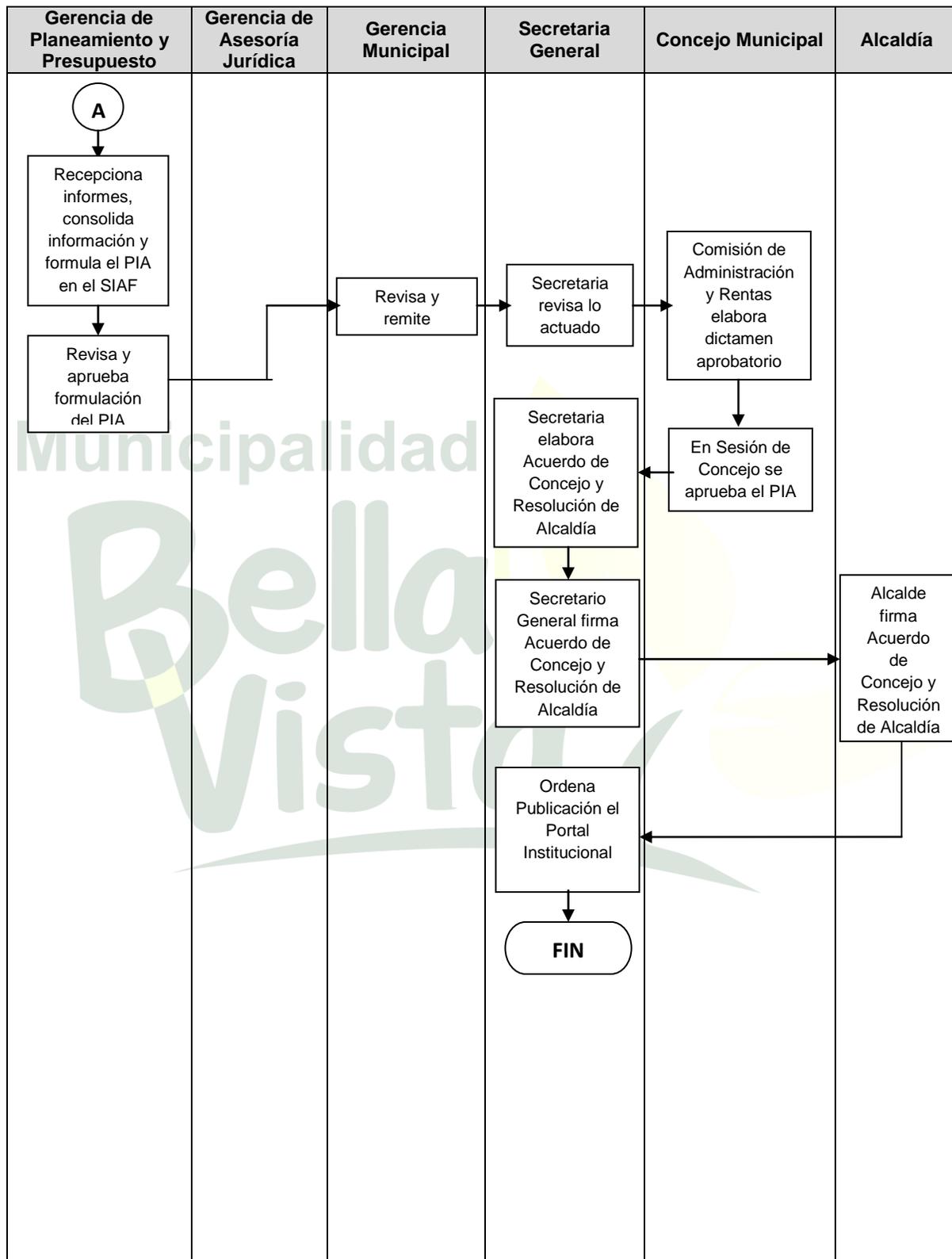
<b><u>Unidades Formuladoras</u></b>			<b>3</b>
12. Analizan y elaboran documento con lo solicitado	Unidades Formuladoras	<b>15</b>	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
13. Recepciona informes, consolida información y formula el PIA en el SIAF	Técnico Administrativo I	<b>30</b>	
14. Revisa y aprueba formulación del PIA.	Gerente	<b>1</b>	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
15. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	<b>1</b>	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
16. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	<b>1</b>	
<b><u>Concejo Municipal</u></b>			
17. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PIA.		<b>2</b>	
18. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del PIA.			
19. En sesión de Concejo se aprueba el PIA.			
20. Remiten lo actuado a Secretaria General		<b>1</b>	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
21. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Acuerdo de Concejo y resolución de Alcaldía.		<b>1</b>	
22. El Secretario General firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.			<b>1</b>
23. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			
<b><u>Alcaldía</u></b>			
24. Firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.			<b>1</b>
<b><u>Secretaria General</u></b>			
25. Ordena la Publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.			<b>1</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 59 días 12 horas			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 05GPP0009

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)





**Código****05GPP0010**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)

## **FINALIDAD**

Contar con un instrumento de gestión que contenga la programación de actividades, de mayor significancia y debidamente priorizadas, a ser realizadas por los Organos de la Municipalidad distrital de Bellavista, articulada con el Presupuesto Institucional de Apertura y los Planes de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional, y orientada a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

## **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 28056 “Ley Marco de Presupuesto Participativo”.
- Ley N° 28708 “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.
- Ley N° 27082 “Ley del Consejo Nacional de la Juventud”.
- Ley N° 27470 “Ley del Programa Vaso de Leche”.
- Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 27773 “Código de los Niños y Adolescentes”.
- Ley N° 29664 “Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos”.
- Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada”.
- Decreto Legislativo N° 1012 “Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas”.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 068 “Sistema de Defensa Jurídica del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.

**REQUISITOS**

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

**Glosario de Términos**

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **POI.- (Plan Operativo Institucional)** Es un documento de gestión de corto plazo, que consolida las actividades de las distintas Unidades Orgánicas, permitiendo orientar los recursos para alcanzar los objetivos.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **El Plan Operativo Institucional** – POI será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todas las unidades Orgánicas.
- Las coordinaciones podrán ser por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente o interactuando directamente con las Unidades Orgánicas.
- **El Plan Operativo Institucional** – POI será aprobado por **Acuerdo de Concejo** y promulgado por **Resolución de Alcaldía**.
- **El Plan Operativo Institucional** – POI será publicado en el Portal Institucional.

**DURACION**

60 Días 12 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>05GPP0010</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Técnico en Planeamiento I elabora proyecto de directiva.	Técnico Planeamiento I	1	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente	1	
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<b><u>Secretaria General</u></b>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<b><u>Alcaldía</u></b>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde		1
<b><u>Secretaria General</u></b>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico Administrativo I, elabora documentos solicitando información a las Unidades Orgánicas	Técnico Planeamiento I	1	
10. El Gerente firma cada uno de los documento	Gerente		1
11. Se remite a cada Unidad Orgánicas.			3

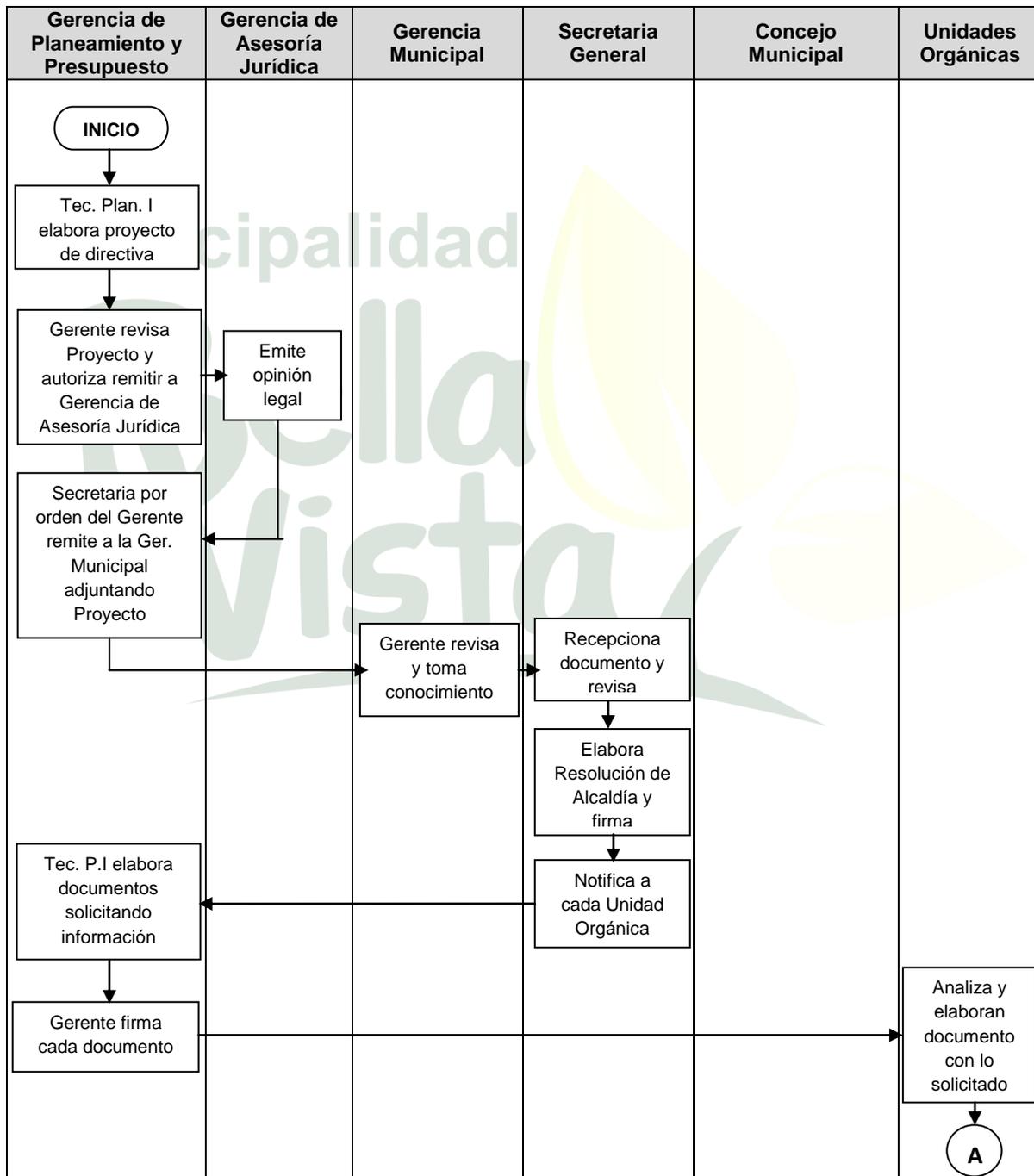
<b><u>Unidades Formuladoras</u></b>			
12. Analizan y elaboran documento con lo solicitado	Unidades Formuladoras	<b>15</b>	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
13. Recepciona informes, consolida información y formula el POI	Técnico Administrativo I	<b>30</b>	
14. Revisa y aprueba formulación del POI.	Gerente	<b>2</b>	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
15. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	<b>1</b>	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
16. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	<b>1</b>	
<b><u>Concejo Municipal</u></b>			
17. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del POI.		<b>2</b>	
18. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del POI.			
19. En sesión de Concejo se aprueba el POI.		<b>1</b>	
20. Remiten lo actuado a Secretaria General			
<b><u>Secretaria General</u></b>			
21. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Acuerdo de Concejo y resolución de Alcaldía.		<b>1</b>	
22. El Secretario General firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.			<b>1</b>
23. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			
<b><u>Alcaldía</u></b>			
24. Firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.			<b>1</b>
<b><u>Secretaria General</u></b>			
25. Ordena la Publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.			<b>1</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 60 días 12 horas		<b>60</b>	<b>12</b>

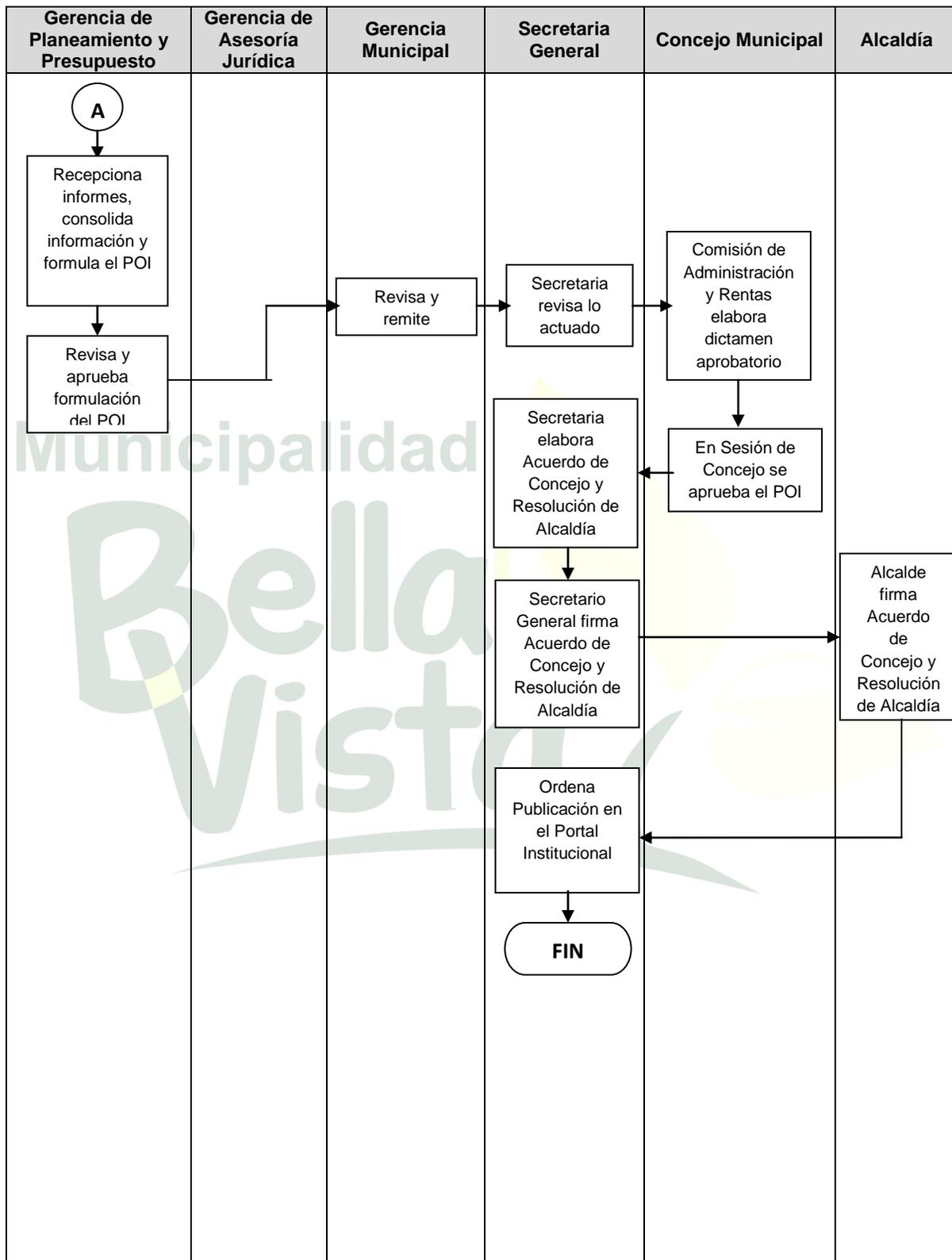
## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP0010

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)





**Código****05GPP0011**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proceso del Presupuesto Participativo (PPP)

## **FINALIDAD**

Recoger las aspiraciones y necesidades de la sociedad, para considerarlos en los presupuestos y promover su ejecución a través de programas y proyectos prioritarios.

## **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Ley N° 28056 “Ley Marco de Presupuesto Participativo”.
- Ley N° 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada”.
- Decreto Legislativo N° 1012 “Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas”.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 068 “Sistema de Defensa Jurídica del Estado”.

## **REQUISITOS**

- Según Reglamento.
- Información de los actores locales.

## **Glosario de Términos**

- **PPP.- (Proceso del Presupuesto Participativo)** Es un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, que fortalece las relaciones Estado – sociedad Civil. Para ello los Gobiernos locales promueven el desarrollo de mecanismos y estrategias de

participación en la programación de sus presupuestos, así como en la vigilancia y fiscalización de la gestión de los recursos públicos.

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PDC.- (Plan de Desarrollo Concertado)** El Plan de Desarrollo Concertado, representa la propuesta de desarrollo, acordado por los actores claves del Distrito de Bellavista para orientar el proceso de desarrollo local, está presidido por una visión compartida de futuro y permite una lógica de conjunto del accionar de los actores locales respecto al desarrollo del territorio, articulando voluntades, compromisos, recursos y pensando en el largo y mediano plazo.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **Proceso del Presupuesto Participativo** – PPP será promovido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a al Equipo Técnico y a los Agentes Participantes.
- **Proceso del Presupuesto Participativo** – PPP será aprobado por **Ordenanza Municipal.**
- **Proceso del Presupuesto Participativo** – PPP será publicado en el Portal Institucional, así como en el aplicativo interactivo en las diferentes fases del proceso.

## **DURACION**

50 Días 13 horas.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0011</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proceso del Presupuesto Participativo – PPP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Técnico en Planificación I elabora Reglamento y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Reglamento, luego autoriza se remita a la Gerencia Municipal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
3. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica.	Gerencia Municipal	1	
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>			
4. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el Reglamento cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	2	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
5. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerencia Municipal		2
<b><u>Secretaría General</u></b>			
6. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretaría	1	
<b><u>Comisión de Administración y Rentas</u></b>			
7. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PDC.	Comisión de Administración y Rentas	1	
8. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del Reglamento.			
9. En sesión de Concejo se aprueba el Reglamento.			
10. Remiten lo actuado a Secretaria General	Secretaría de Regidores.	1	
<b><u>Secretaría General</u></b>			
11. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.		1	
12. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		2
13. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.		1	
<b><u>Alcaldía</u></b>			
14. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		2

<p><b><u>Secretaría General</u></b> 15. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b> 16. Aprobado el Reglamento con Ordenanza Municipal, se conforma el EQUIPO TECNICO.</p>	<p>Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Equipo Técnico.</u></b> 17. Prepara material 18. Determina la modalidad de formulación. 19. Identificar y lograr el compromiso de participación de principales actores. 20. Difundir el Proceso 21. Información y Capacitación a los Actores Claves. 22. Recojo, recopilación y análisis de la información. 23. Redacción de la Información recopilada, adecuándola a la normatividad legal.</p>	<p>Equipo Técnico</p>	<p>30</p>	
<p><b><u>Gerencia Municipal</u></b> 24. Recepciona propuesta de PPP, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.</p>	<p>Secretaria de Gerencia Municipal</p>	<p>2</p>	
<p><b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b> 25. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el PPP cumple con las disposiciones legales.</p>	<p>Gerente de Asesoría Jurídica</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Gerencia Municipal</u></b> 26. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.</p>	<p>Gerente Municipal</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Secretaría General</u></b> 27. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.</p>	<p>Secretario General</p>	<p>1</p>	
<p><b><u>Comisión de Administración y Rentas</u></b> 28. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PPP. 29. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación. 30. En sesión de Concejo se aprueba el PPP. 31. Remiten lo actuado a Secretaría General</p>	<p>Comisión de Administración y Rentas  Concejo Municipal Secretaria de Sala de Regidores</p>	<p>1  1</p>	
<p><b><u>Secretaría General</u></b> 32. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.</p>	<p>Secretaria de Secretaria General</p>	<p>1</p>	

<p>33. El Secretario General firma Ordenanza Municipal. 34. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.</p>	<p>Secretario General Secretaria de Secretaria General</p>		<p><b>1</b> <b>1</b></p>
<p><b><u>Alcaldía</u></b></p>			<p><b>1</b></p>
<p>35. Firma Ordenanza Municipal.</p>	<p>Alcalde</p>		
<p><b><u>Secretaria General</u></b></p>		<p><b>1</b></p>	
<p>36. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad. 37. Notifica a las Unidades Orgánicas.</p>	<p>Secretario General</p>		
<p><b><u>FIN</u></b></p>	<p><b><u>Tiempo Total</u></b> 50 días 13 horas</p>		

Municipalidad

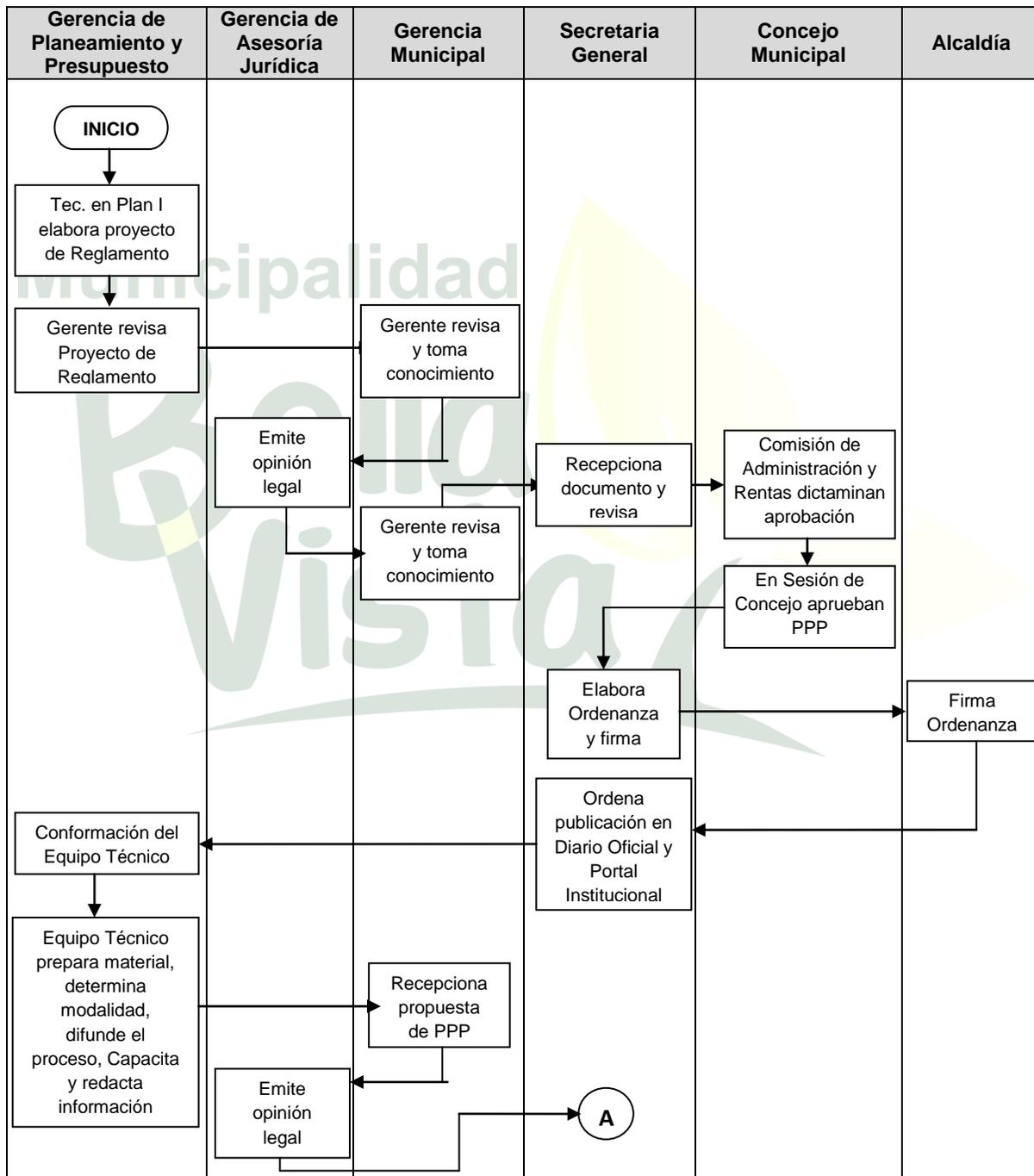
Bella  
Vista

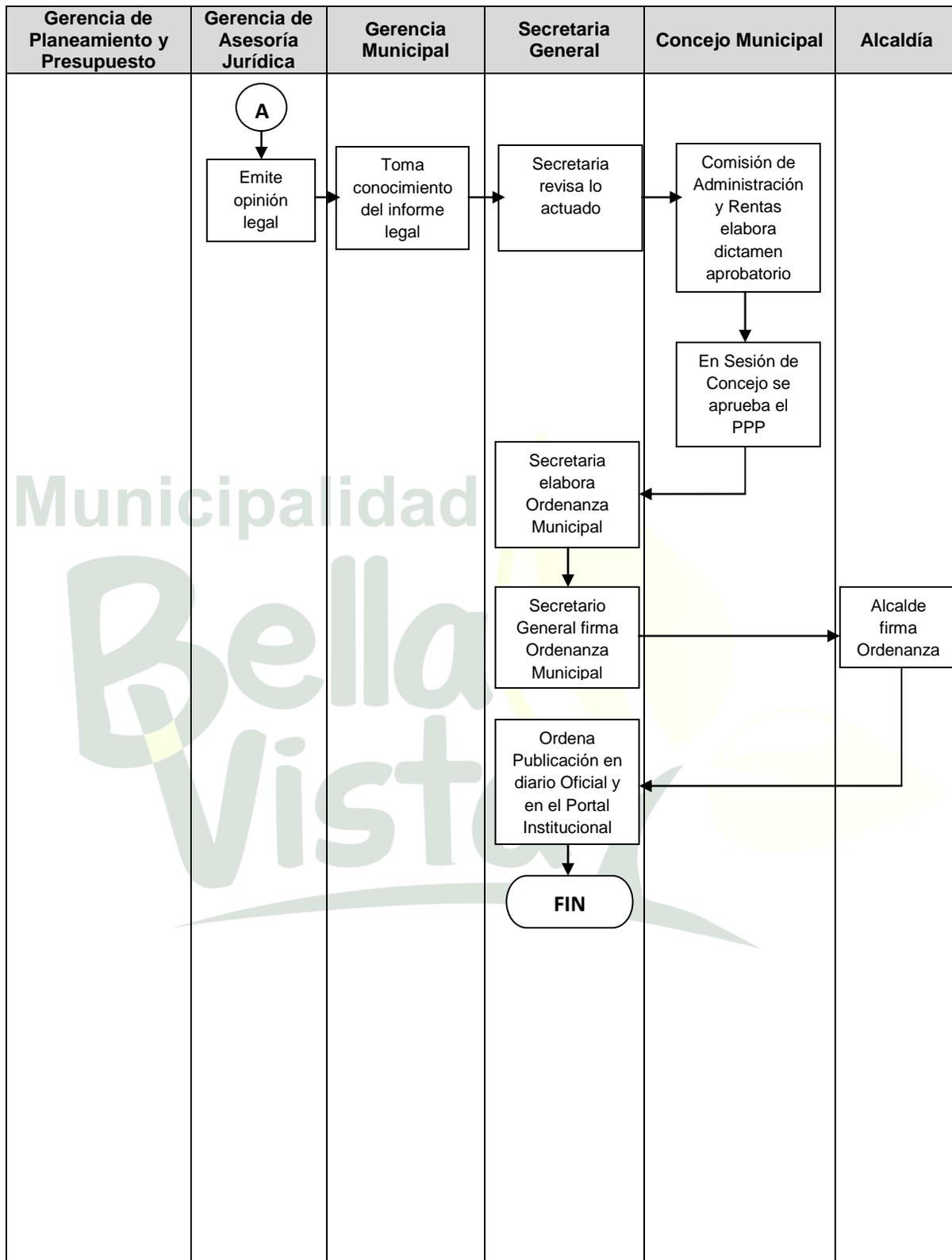
## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP0011

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proceso del Presupuesto Participativo – PPP





**Código**

**05GPP0012**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación de la Memoria

## FINALIDAD

Contar con un documento que resuma los logros obtenidos en un periodo anual de gestión, con respecto a las actividades y proyectos ejecutados en relación al uso y administración de los recursos municipales.

## BASE LEGAL

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.

## REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

## Glosario de Términos

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **La Memoria Institucional** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todas las unidades Orgánicas.
- Las coordinaciones podrán ser por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente o interactuando directamente con las Unidades Orgánicas.
- **La Memoria Institucional** será aprobado por **Acuerdo de Concejo**

## DURACION

33 Días 07 horas 30 minutos.

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

## DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>05GPP0012</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación de la Memoria

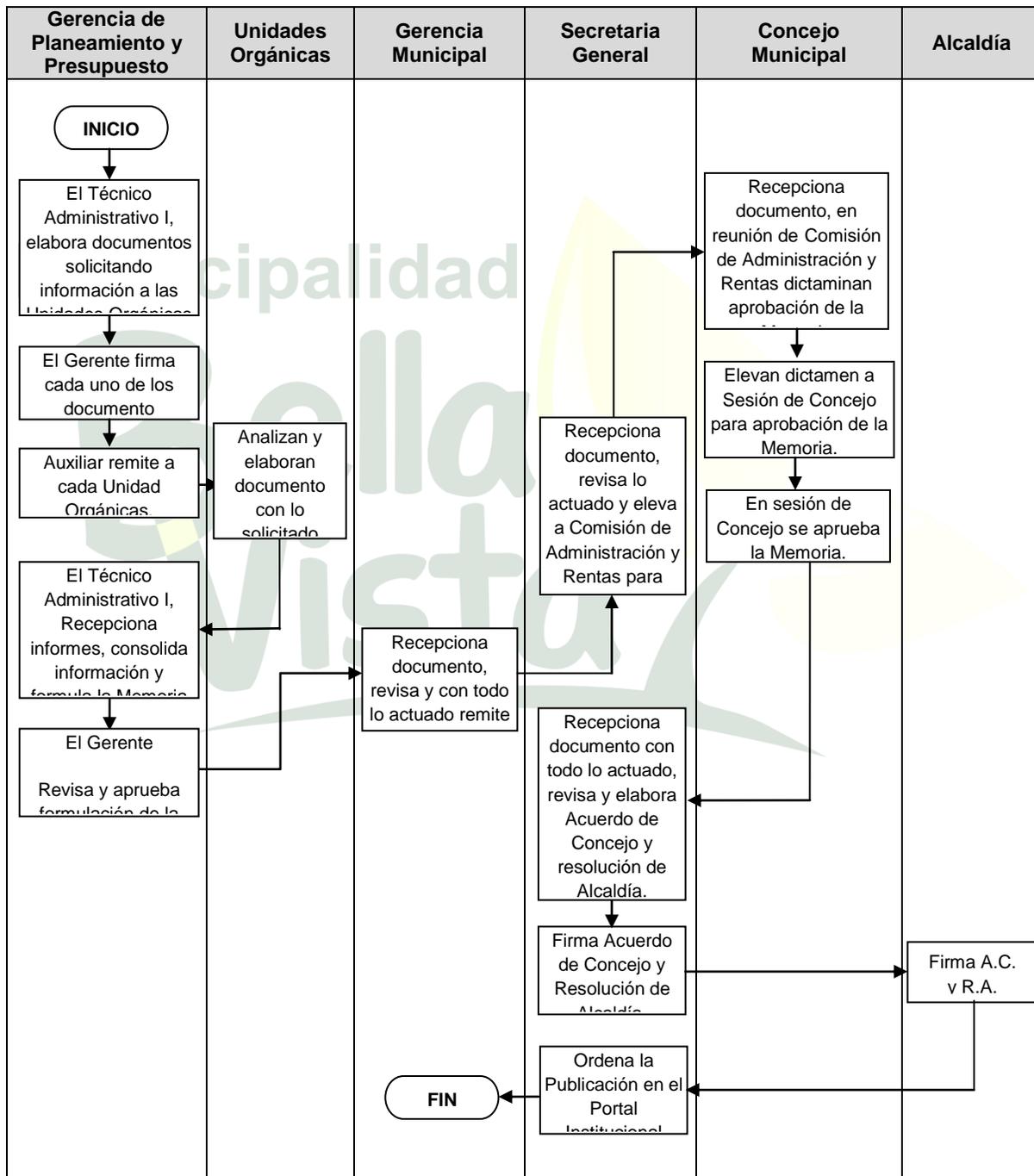
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Elabora documentos solicitando información a las Unidades Orgánicas	Técnico Planeamiento I	1	
2. Firma cada uno de los documento	Gerente		1
3. Se remite a cada Unidad Orgánicas.	Auxiliar		3
<b><u>Unidades Orgánicas</u></b>			
4. Analizan y elaboran documento con lo solicitado	Unidades Orgánicas	10	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
5. Recepciona informes, consolida información y formula la Memoria	Técnico Administrativo I	15	
6. Revisa y aprueba formulación de la Memoria	Gerente	2	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
7. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
8. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
<b><u>Concejo Municipal</u></b>			
9. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación de la Memoria		2	
10. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación de la Memoria.			
11. En sesión de Concejo se aprueba la Memoria.			
12. Remiten lo actuado a Secretaria General			
<b><u>Secretaria General</u></b>			
13. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Acuerdo de Concejo y resolución de Alcaldía.	Secretaria	1	
14. Firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.	Secretario General		1
15. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			30min
<b><u>Alcaldía</u></b>			
16. Firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.	Alcalde		1
<b><u>Secretaria General</u></b>			
17. Ordena la Publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General		1
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 33 días 07 horas 30 min</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP0012

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación de la Memoria



**Código****05GPP0013**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación de Metas POI

**FINALIDAD**

Realizar la evaluación de metas de cada tarea o actividad descritas en el Plan Operativo Institucional de cada año y ver el cumplimiento de cada una de ellas, esta evaluación se elabora semestralmente.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.

**REQUISITOS**

- Información de las Unidades Orgánicas

**Glosario de Términos**

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **La Evaluación de metas** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todas las unidades Orgánicas.
- Las coordinaciones podrán ser por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente o interactuando directamente con las Unidades Orgánicas.

**DURACION**

30 Días 04 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>05GPP0013</b>
---------------	------------------

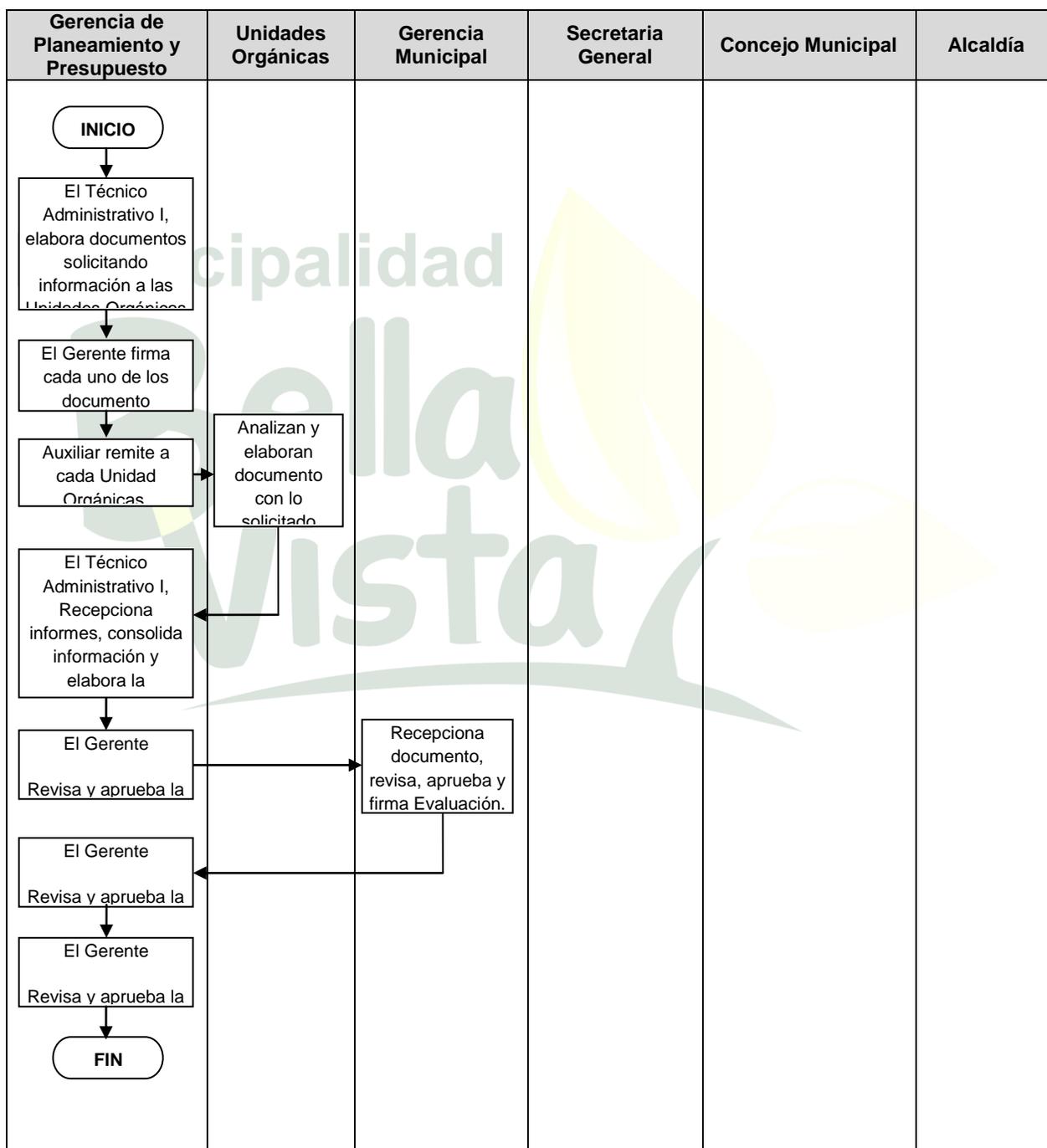
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación de Metas POI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. El Técnico Administrativo I, elabora documentos solicitando información a las Unidades Orgánicas	Técnico Planeamiento I	1	
2. El Gerente firma cada uno de los documento	Gerente		1
3. Se remite a cada Unidad Orgánicas.	Auxiliar		3
<b><u>Unidades Orgánicas</u></b>			
4. Analizan y elaboran documento con lo solicitado	Unidades Orgánicas	10	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
5. Recepciona informes, consolida información y elabora Evaluación de Metas	Técnico Administrativo I	15	
6. Revisa y aprueba la Evaluación de Metas	Gerente	2	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
7. Recepciona documento, revisa, aprueba y firma Evaluacion.	Gerente Municipal	1	
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
8. Recepciona documento,	Secretaria	1	
9. Remiten copia a la Municipalidad Provincial del Callao.	Auxiliar		1
 <b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 30 días 05 horas			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 05GPP0013

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación de Metas POI



**Código****05GPP0014**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de Directivas y Reglamentos

**FINALIDAD**

Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ordenanza Municipal N° 010-2015CDB – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- **La Directiva** son conjuntos de normas o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades.
- **Las Directivas serán** aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal.

**DURACION**

05 Días 10 horas.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>05GPP0014</b>
---------------	------------------

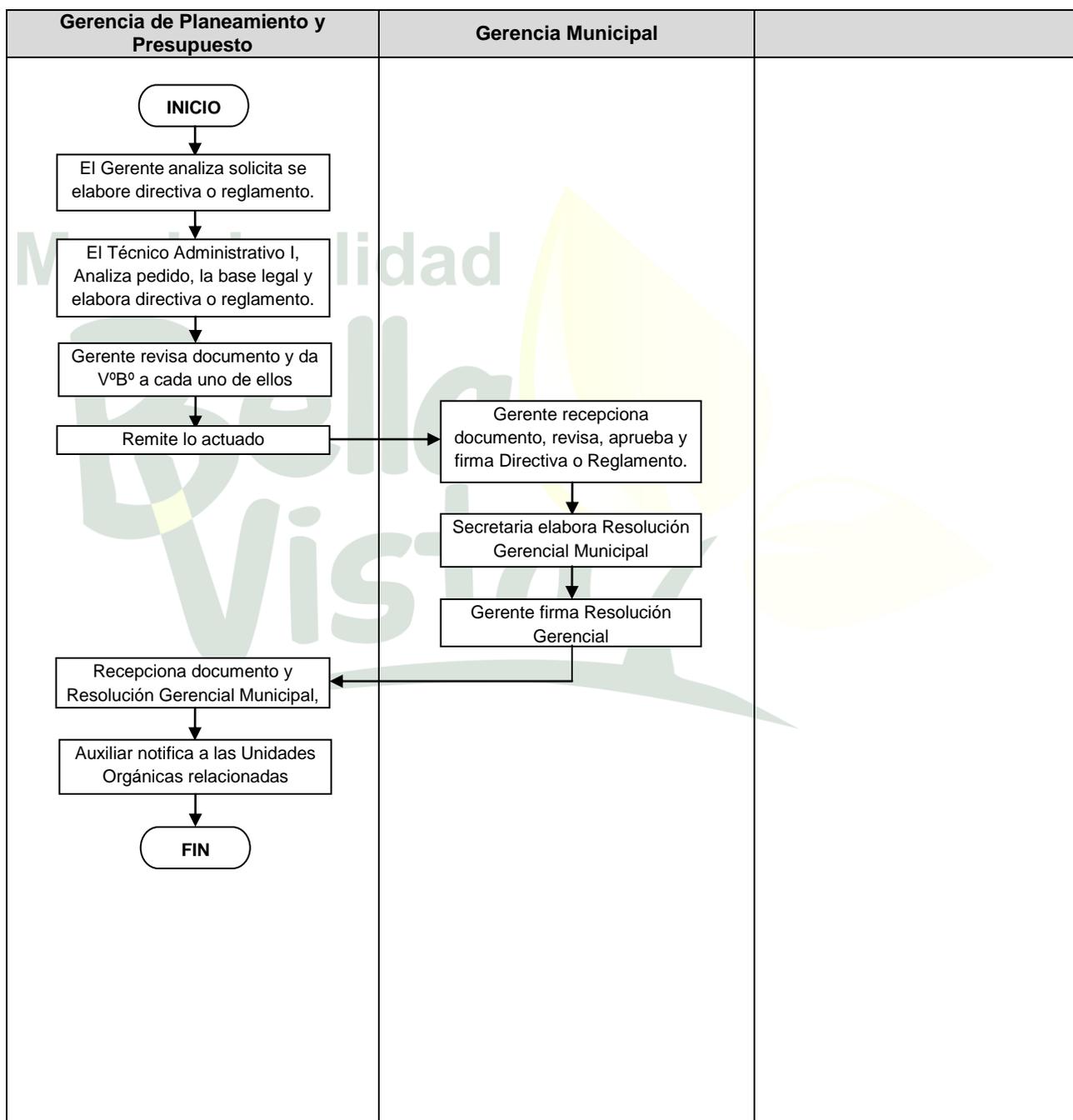
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de Directivas y Reglamentos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
1. Analiza solicita se elabore directiva o reglamento.	Gerente		2
2. Analiza pedido, la base legal y elabora directiva o reglamento.	Técnico Planeamiento I	4	
3. Revisa documento y da VºBº a cada uno de ellos	Gerente		2
4. Remite lo actuado	Secretaria		30 min
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
5. Recepciona documento, revisa, aprueba y firma Directiva o Reglamento.	Gerente Municipal	1	
6. Elabora Resolución Gerencial Municipal	Secretaria		2
7. Firma Resolución Gerencial	Gerente Municipal		1
<b><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
8. Recepciona documento y Resolución Gerencial Municipal,	Secretaria		30 min
9. Se notifica a las Unidades Orgánicas relacionadas	Auxiliar		2
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 05 días 10 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 05GPP0014

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de Directivas y Reglamentos

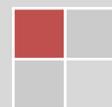


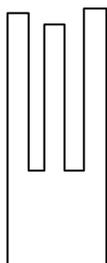
2016



# Manual de Procedimiento

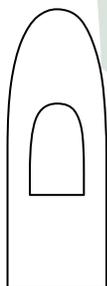
**Sub Gerencia de Imagen  
Institucional y Protocolo**





**Procedimientos**

1. Elaboración de Diseños
2. Fotografía para Eventos
3. Publicación de Material Informativo en Páginas WEB y/o Redes Sociales
4. Difusión de Temas, actividades y acciones Municipales
5. Monitoreo de consultas Web y Redes Sociales
6. Diseño de acciones protocolares para la autoridad municipal y/o alta dirección
7. Programación y Desarrollo de Eventos y Actividades
8. Participación de la Autoridad Municipal o representantes en actos oficiales y Actividades Institucionales



**Código****06SGIIP01**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de Diseños

## **FINALIDAD**

Lograr que las Unidades Orgánicas identifiquen, de forma clara, ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, los cuales se presentaran de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

## **REQUISITOS**

Enviar documento de solicitud mediante mesa de partes con atención a la Alta Dirección en atención a la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo.

## **Glosario de Términos**

- **GESTIÓN DOCUMENTARIA.**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

### **DURACION**

02 días 17 horas 40 minutos

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

### **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>06SGIIP01</b>
---------------	------------------

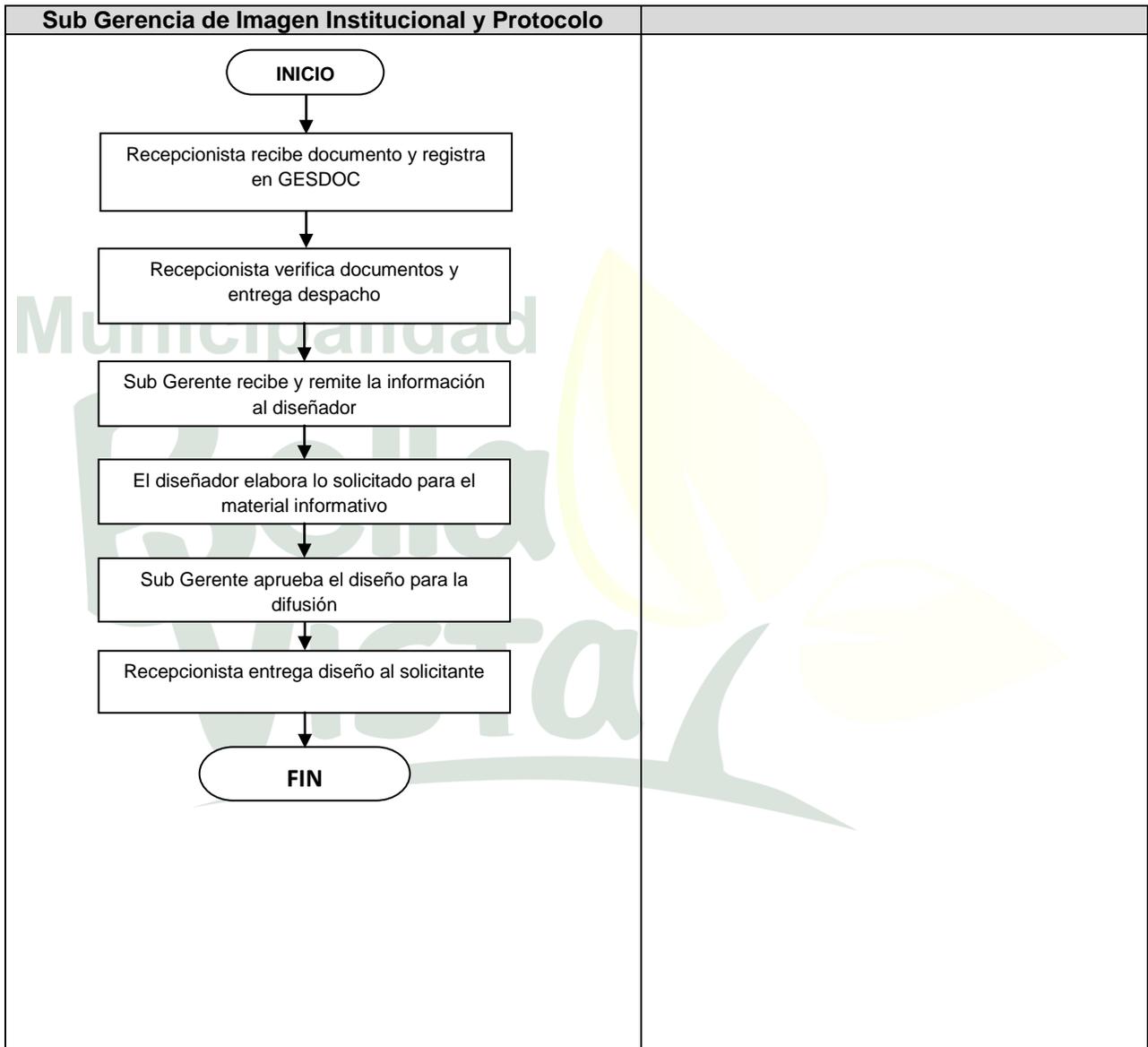
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de Diseños

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u></b>			
1. Recepción de documentos y registro en Sistema de Gestión Documentaria	Recepcionista		<b>5 min</b>
2. Verificación de documentos y entrega de despacho.	Recepcionista		<b>5 min</b>
3. Recibe y remite la información al diseñador para la elaboración del mismo.	Sub Gerente		<b>15 min</b>
4. Elaboración del diseño para el material informativo.	Diseñador	<b>2</b>	<b>16</b>
5. Aprobación del diseño para la difusión.	Sub Gerente		<b>1</b>
6. Entrega al área solicitante.	Recepcionista		<b>15 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total 02 días 17 horas 40 minutos</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>06SGIIP01</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de Diseños



**Código****06SGIIP02**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Fotografía para Eventos

**FINALIDAD**

Dejar registros de un evento o acontecimiento que marcan un antes y un después en la historia de Bellavista.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

- **GESTIÓN DOCUMENTARIA.**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

06 horas 50 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>06SGIIP02</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Fotografía para Eventos

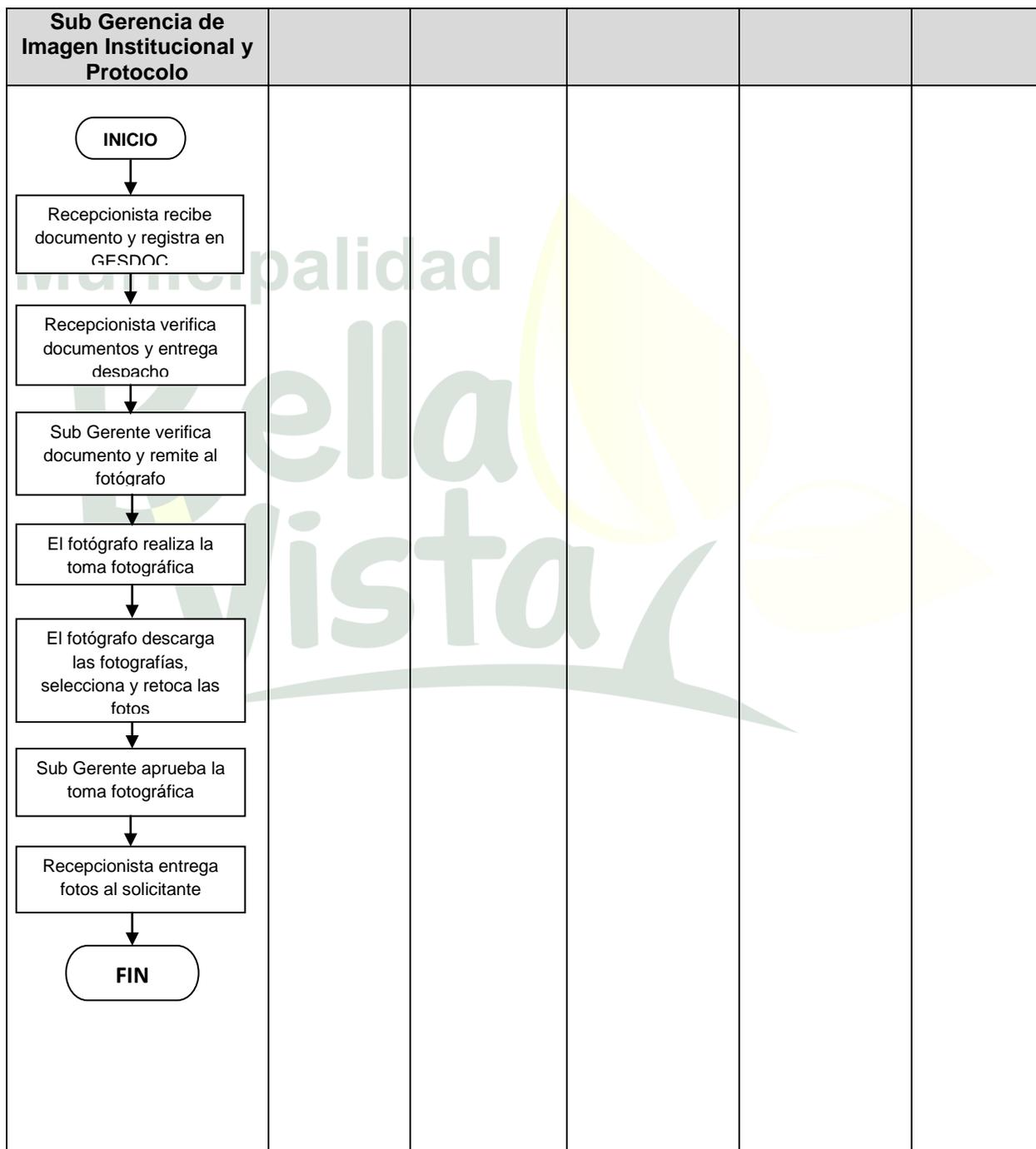
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u></b>			
1. Recepción de documentos y registro en Sistema de Gestión Documentaria	Recepcionista		<b>5 min</b>
2. Verificación de documentos y entrega de despacho.	Recepcionista		<b>5 min</b>
3. Verificación del documento y envía al fotógrafo.	Sub Gerente		<b>15 min</b>
4. Realización de la Toma de Fotos	Fotógrafo		<b>5</b>
5. Descarga de las fotografías, selección y retoques de las fotos.	Fotógrafo		<b>1</b>
6. Entrega de las fotografías al Sub Gerente	Fotógrafo		<b>5 min</b>
7. Aprobación de las tomas fotográficas	Sub Gerente		<b>5 min</b>
8. Entrega al área solicitante.	Recepcionista		<b>15 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total 06 horas y 50 minutos</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP02

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Fotografía para Eventos



**Código****06SGIIP03**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Publicación de Material Informativo en Páginas WEB y/o Redes Sociales

**FINALIDAD**

Poner en conocimiento de los vecinos las actividades o programas que la Municipalidad va a ofrecer.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

- **Gestión Documentaria.**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

01 horas 05 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>06SGIIP03</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Publicación de Material Informativo en Páginas WEB y/o Redes Sociales

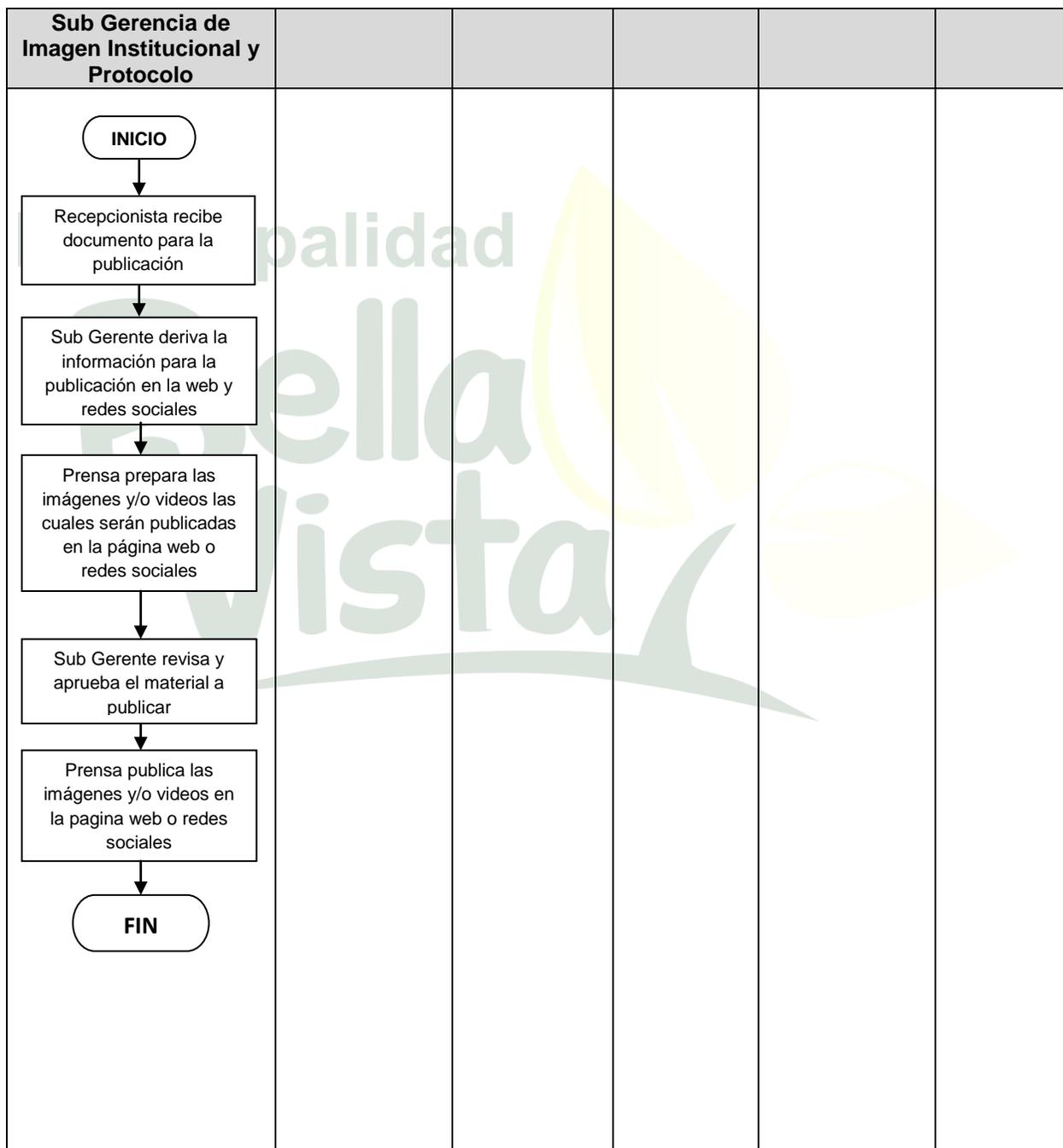
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u></b>			
1. Recepción de la información para la publicación	Recepcionista		<b>5 min</b>
2. Derivación de la información para la publicación en la web y redes sociales.	Sub Gerente		<b>5 min</b>
3. Preparación de las imágenes y/o videos las cuales serán publicadas en la página web o redes sociales.	Prensa		<b>15 min</b>
4. Revisión y aprobación del material a publicar	Sub Gerente		<b>5 min</b>
5. Publicación de las imágenes y/o videos las cuales serán publicadas en la página web o redes sociales.	Prensa		<b>35 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total 01 hora 05 minutos</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP03

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Publicación de Material Informativo en Páginas WEB y/o Redes Sociales



**Código****06SGIIP04**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión de Temas, actividades y acciones Municipales

**FINALIDAD**

Dar a conocer a los vecinos las Actividades o Programas, Proyectos, Ordenanzas, Acuerdos, trámites administrativos que la Municipalidad ofrece.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

- **Gestión Documentaria.**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Estas acciones estarán publicadas en el portal institucional de la Municipalidad y en redes sociales.

**DURACION**

1 Día 05 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>06SGIIP04</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión de Temas, actividades y acciones Municipales

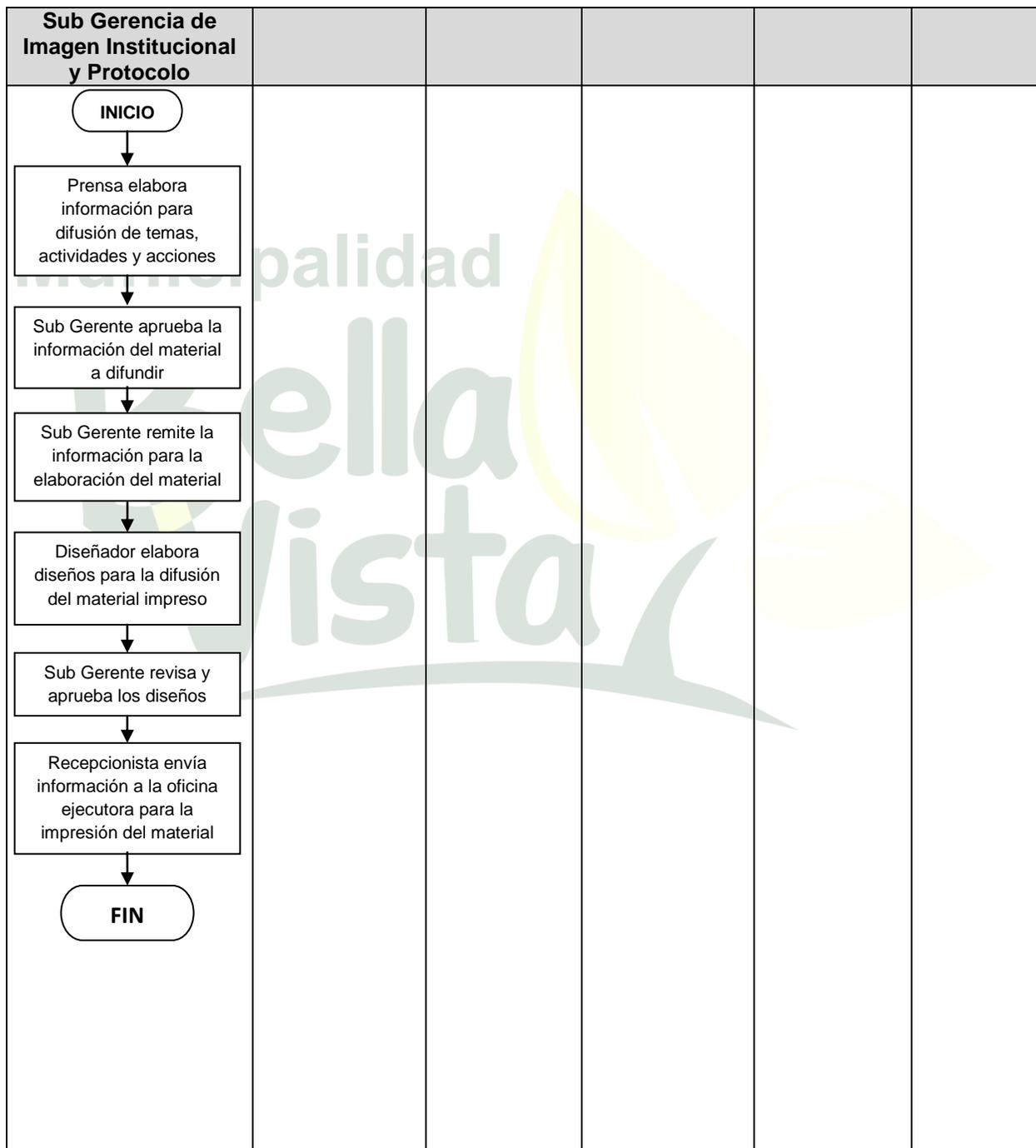
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u></b>			
1. Elaboración información para la difusión de temas, actividades y acciones a realizar.	Prensa		<b>8</b>
2. Aprobación de la información del material a difundir.	Sub Gerente		<b>2</b>
3. Remisión de la información para la elaboración de la información	Sub Gerente		<b>8</b>
4. Elaboración de diseños para la difusión en material impreso	Diseñador		<b>5</b>
5. Revisión y aprobación de los diseños	Sub Gerente		<b>1</b>
6. Enviar la información a la oficina ejecutora para la impresión del material.	Recepcionista		<b>5 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 01 día 05 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP04

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión de Temas, actividades y acciones Municipales



**Código****06SGIIP05**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Monitoreo de consultas Web y Redes Sociales

**FINALIDAD**

Dar respuesta a las diferentes inquietudes que tienen los vecinos y que son hechas ya sea en el portal institucional como en redes sociales.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Estas acciones serán respondidas a la brevedad posible.

**DURACION**

02 horas 25 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>06SGIIP05</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Monitoreo de consultas Web y Redes Sociales

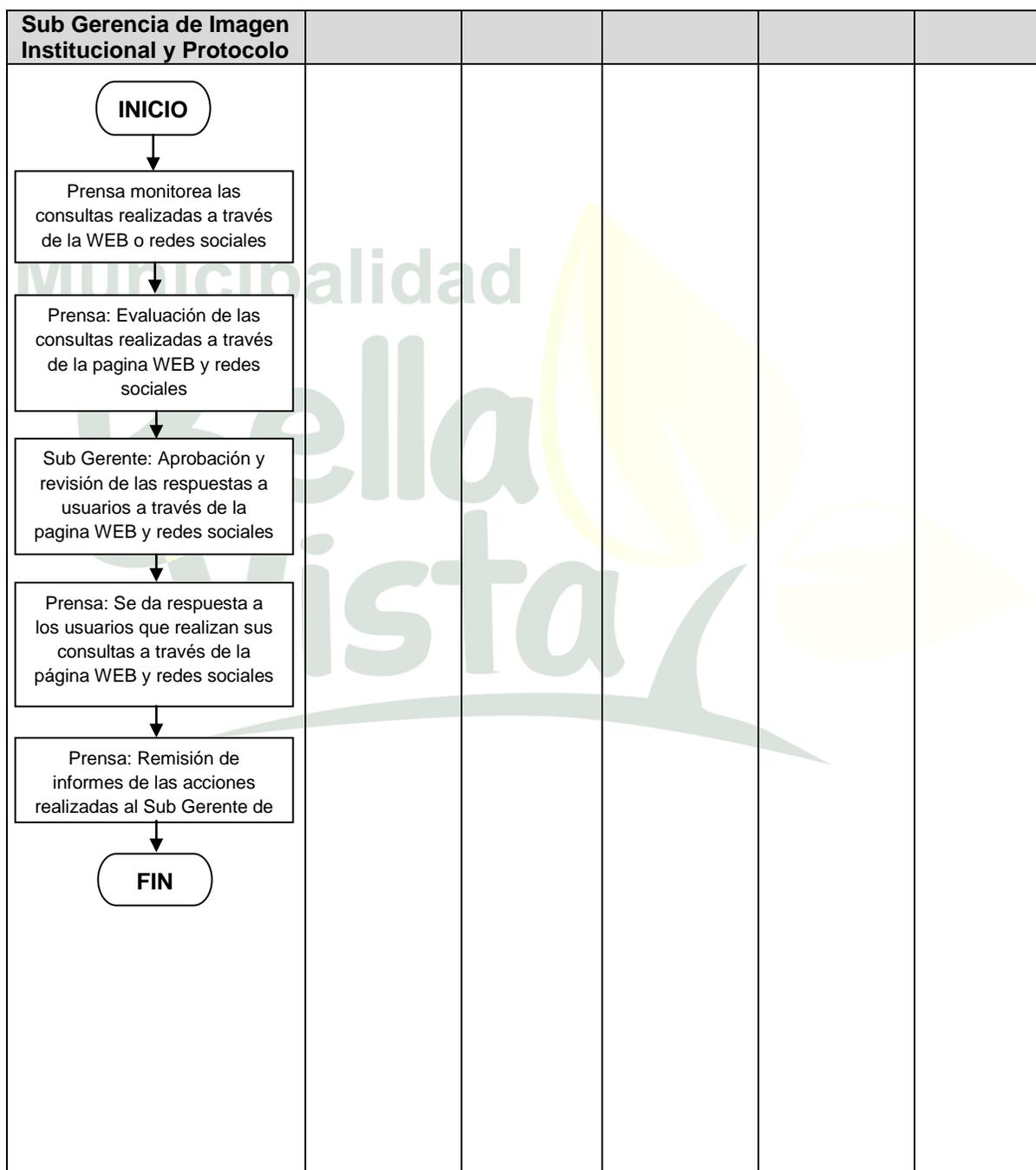
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u></b>			
1. Monitoreo de las consultas realizadas a través de la página WEB y redes sociales.	Prensa		<b>20 min</b>
2. Evaluación de las consultas realizadas a través de la página WEB y redes sociales.	Prensa		<b>30 min</b>
3. Aprobación y revisión de las respuestas a usuarios a través de la pagina WEB y redes sociales.	Sub Gerente		<b>40 min</b>
4. Se da respuesta a los usuarios que realizan sus consultas a través de la pagina WEB y redes sociales.	Prensa		<b>40 min</b>
5. Remisión de Informes de las acciones realizadas al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Prensa		<b>15 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total 02 Horas y 25 minutos</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP05

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Monitoreo de consultas Web y Redes Sociales



**Código****06SGIIP06**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño de acciones protocolares para la autoridad municipal y/o alta dirección

## FINALIDAD

Diseñar un conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes.

## BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

## REQUISITOS

### Glosario de Términos

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Estas acciones serán elaboradas por la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo y luego aprobadas por la Autoridad Municipal.

## DURACION

03 horas 45 minutos.

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

## DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>06SGIIP06</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño de acciones protocolares para la autoridad municipal y/o alta dirección

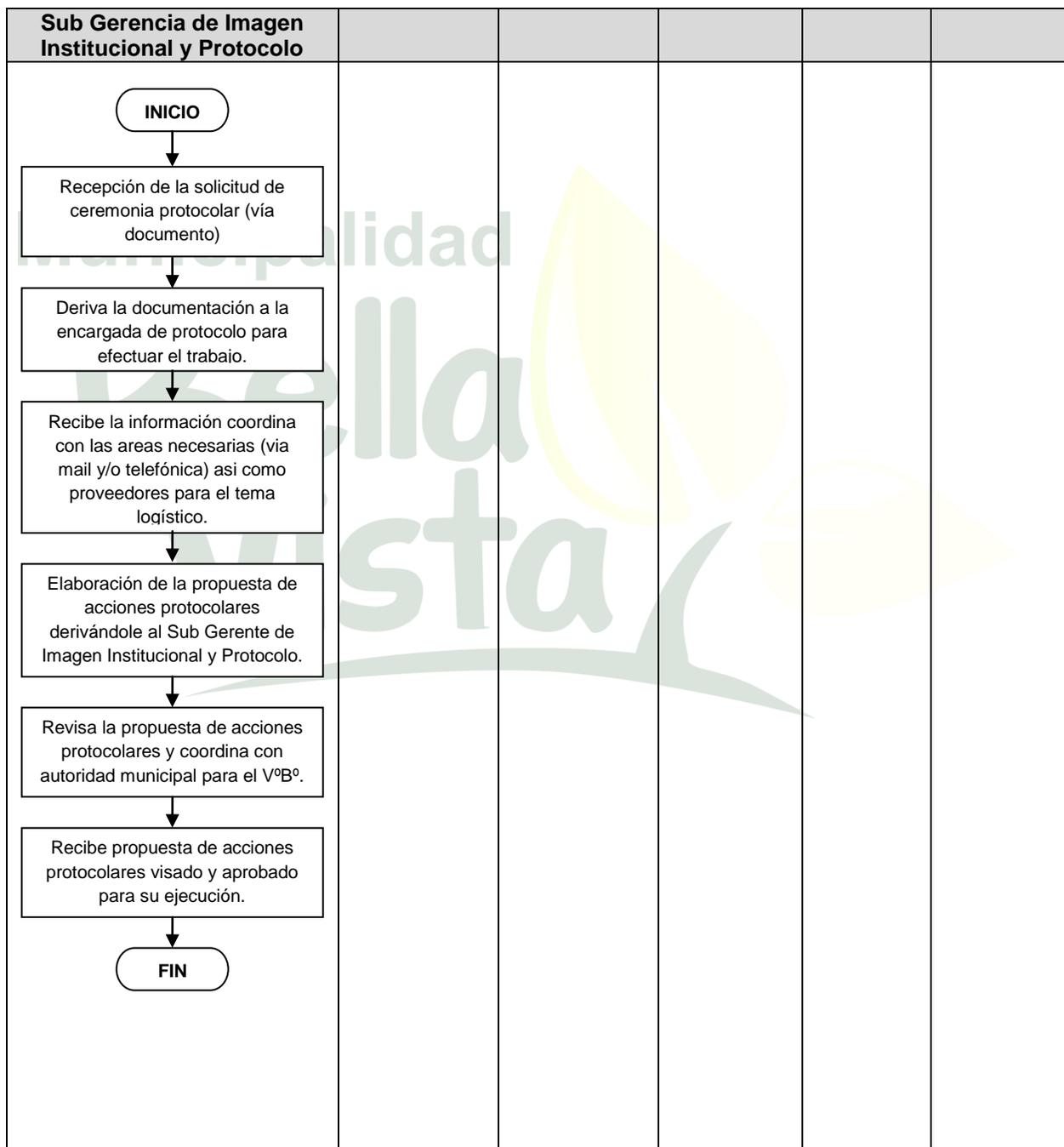
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u></b>			
1. Recepción de la solicitud de ceremonia protocolar (vía documento)	Recepcionista		<b>5 min</b>
2. Deriva la documentación a la encargada de protocolo para efectuar el trabajo.	Sub Gerente		<b>15 min</b>
3. Recibe la información coordina con las areas necesarias (via mail y/o telefónica) asi como proveedores para el tema logístico.	Encargada de Protocolo		<b>2</b>
4. Elaboración de la propuesta de acciones protocolares derivándole al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Encargada de Protocolo		<b>15 min</b>
5. Revisa la propuesta de acciones protocolares y coordina con autoridad municipal para el VºBº.	Sub Gerente		<b>1</b>
6. Recibe propuesta de acciones protocolares visado y aprobado para su ejecución.	Encargada de Protocolo		<b>10 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total 03 horas 45 minutos</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP06

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño de acciones protocolares para la autoridad municipal y/o alta dirección



**Código****06SGIIP07**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y Desarrollo de Eventos y Actividades

## **FINALIDAD**

Planificar y Organizar eventos y actividades, permitiéndonos entrar en contacto directo con el vecino de Bellavista.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

## **REQUISITOS**

### **Glosario de Términos**

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Estas acciones serán elaboradas por la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo y luego aprobadas por la Autoridad Municipal.

## **DURACION**

05 horas 05 minutos.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>06SGIIP07</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y Desarrollo de Eventos y Actividades

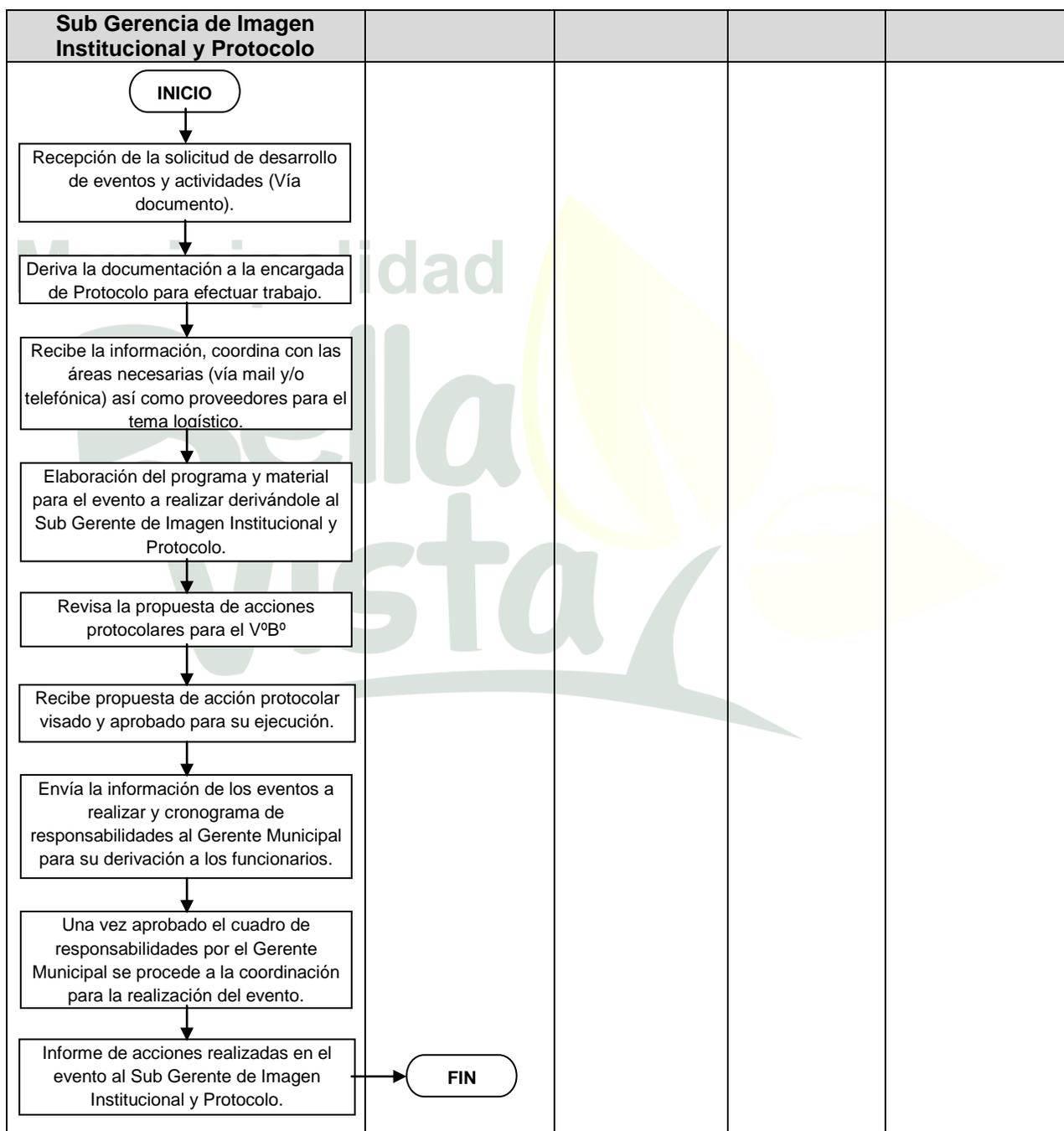
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u></b>			
1. Recepción de la solicitud de desarrollo de eventos y actividades (Vía documento).	Recepcionista		<b>5 min</b>
2. Deriva la documentación a la encargada de Protocolo para efectuar trabajo.	Sub Gerente		<b>15 min</b>
3. Recibe la información, coordina con las áreas necesarias (vía mail y/o telefónica) así como proveedores para el tema logístico.	Encargada de Protocolo		<b>2</b>
4. Elaboración del programa y material para el evento a realizar derivándole al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Encargada de Protocolo		<b>15 min</b>
5. Revisa la propuesta de acciones protocolares para el VºBº.	Sub Gerente		<b>1</b>
6. Recibe propuesta de acciones protocolares visado y aprobado para su ejecución.	Encargada de Protocolo		<b>10 min</b>
7. Envía la información de los eventos a realizar y cronograma de responsabilidades al Gerente Municipal para su derivación a los funcionarios.	Encargada de Protocolo		<b>10 min</b>
8. Una vez aprobado el cuadro de responsabilidades por el Gerente Municipal se procede a las coordinaciones para la realización del evento.	Encargada de Protocolo		<b>1</b>
9. Informe de acciones realizadas en el evento al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Encargada de Protocolo		<b>10 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total 05 horas 05 minutos</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP07

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y Desarrollo de Eventos y Actividades



**Código****06SGIIP08**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Participación de la Autoridad Municipal o representantes en actos oficiales y Actividades Institucionales

**FINALIDAD**

Planificar y Organizar eventos y actividades, permitiéndonos entrar en contacto directo con el vecino de Bellavista.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Estas acciones serán elaboradas por la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo y luego aprobadas por la Autoridad Municipal.

**DURACION**

02 horas 20 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>06SGIIP08</b>
---------------	------------------

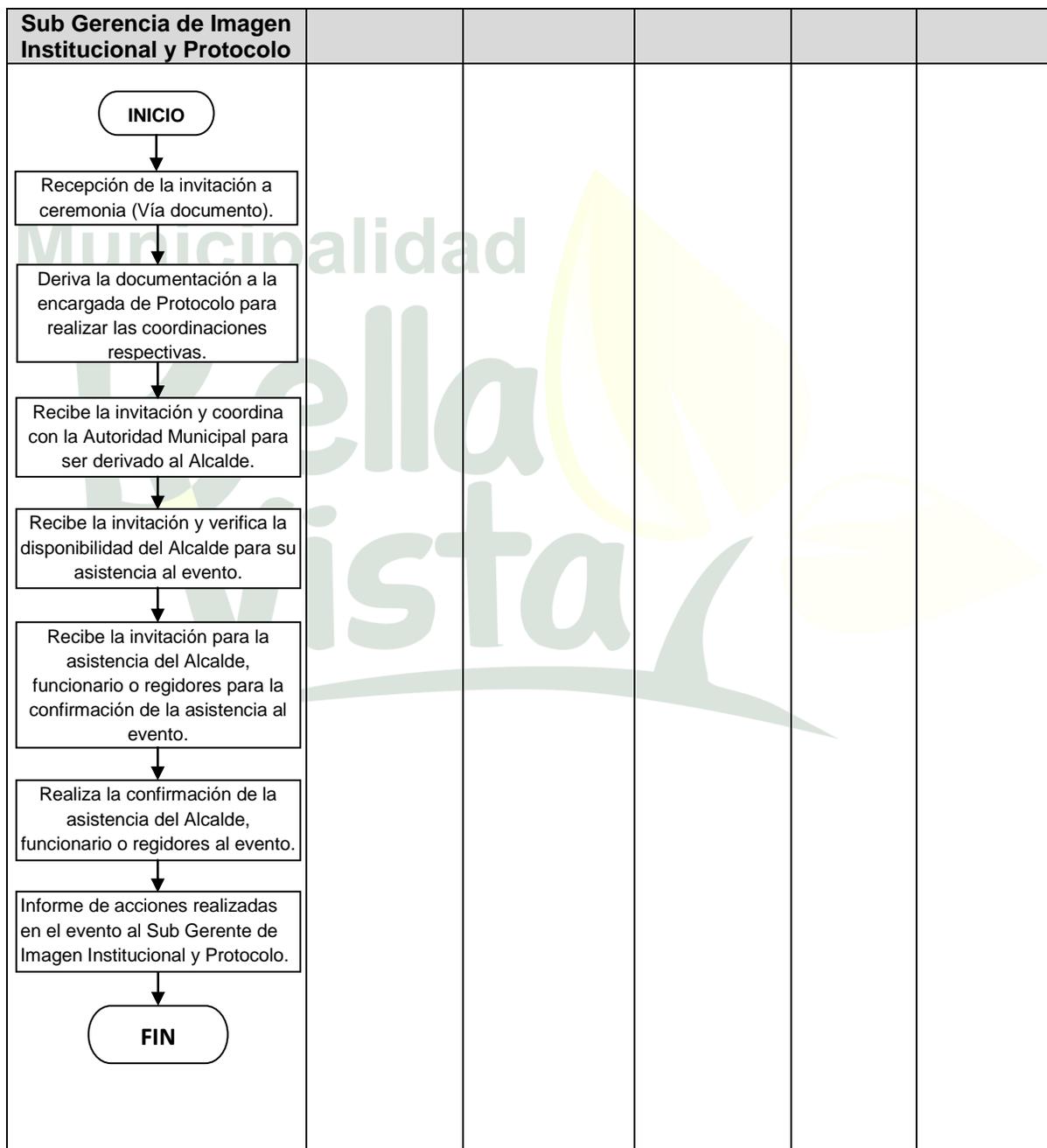
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Participación de la Autoridad Municipal o representantes en actos oficiales y Actividades Institucionales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u></b>			
1. Recepción de la invitación a ceremonia (Vía documento).	Recepcionista		<b>5 min</b>
2. Deriva la documentación a la encargada de Protocolo para realizar las coordinaciones respectivas.	Sub Gerente		<b>15 min</b>
3. Recibe la invitación y coordina con la Autoridad Municipal para ser derivado al Alcalde.	Encargada de Protocolo		<b>20 min</b>
4. Recibe la invitación y verifica la disponibilidad del Alcalde para su asistencia al evento.	Secretaria de Alcaldía		<b>1</b>
5. Recibe la invitación para la asistencia del Alcalde, funcionario o regidores para la confirmación de la asistencia al evento.	Encargada de Protocolo		<b>15 min</b>
6. Realiza la confirmación de la asistencia del Alcalde, funcionario o regidores al evento.	Encargada de Protocolo		<b>15 min</b>
7. Informe de acciones realizadas en el evento al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Encargada de Protocolo		<b>10 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total 02 horas 20 minutos</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	06SGIIP08
--------	-----------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Participación de la Autoridad Municipal o representantes en actos oficiales y Actividades Institucionales

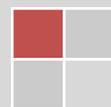


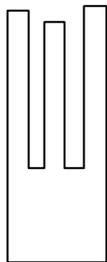
2016



# Manual de Procedimiento

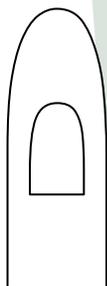
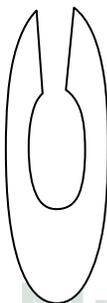
**Procuraduría Pública Municipal**





**Procedimientos**

1. Procesos Administrativos y Judiciales



Municipalidad

Bella Vista



**Código****07PPM0001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Procuraduría Pública Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procesos Administrativos y Judicial

## FINALIDAD

La finalidad de esta Procuraduría Pública Municipal es cuestionar los actos en el que en esta administración municipal se vulneren, desconozcan o lesionen los derechos de la corporación edil.

En vía judicial (materia civil, Penal, etc.) mediante la interposición de demanda, denuncias, plantear excepciones, contestación de demanda, presentación de alegatos (informe oral o por escrito), apelación de sentencia, recurso de casación, etc.

En el procedimiento administrativo mediante la interposición de recursos impugnatorios de: Reconsideración, Apelación y Revisión.

## BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- El Código Civil.
- El Código Procesal Civil.
- El Código Penal.
- D.S. N° 013-2008-JUS que aprueba el Texto Único del Proceso Contencioso Administrativo.
- D.L. N° 1068 – Ley del Sistema Jurídica de Defensa del Estado.
- D.S. N° 017-2008-JUS Art. 37 – Reglamento del D.L. N° 1068
- Ley 27444 Art. 206 al 218 – Ley de Procedimientos Administrativos General
- Código Tributario

## REQUISITOS

Que, a esta Procuraduría Pública Municipal se le deberá dar de conocimiento en el acto sobre los documentos (entiéndase demandas, denuncias, etc.) que ingresan a través de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo, para la calificación correspondiente e iniciar el trámite administrativo o judicial según sea el caso, en consideración a los plazos otorgados, sea jurisdiccional o administrativo a fin de ejercer la demanda.

## Glosario de Términos

- **Demanda:** Acto procesal de la parte demandante que solicita una tutela jurídica, la misma que da inicio a un proceso judicial, determinando el deber del juez, en el que debe dictar una sentencia.

- **Alegatos:** Es aquella actuación judicial publica que constituye la vista de la causa y que consiste en una exposición verbal que hacen los abogados de cada parte en un litigio y que tiene como objeto la defensa de los derechos e intereses de las partes.
- **Recurso de casación:** Es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial que contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la ley o que ha sido dictada en un procedimiento que no ha cumplido las solemnidades legales.
- **Recursos administrativos:** Actos en el cual los sujetos legitimados piden a la administración que se revise una resolución administrativa o excepcionalmente un acto de trámite, dentro del plazo y con arreglo a las formalidades pertinentes.
- **Recursos de reconsideración:** Se interpondrá ante el mismo órgano que dicto el primer acto que es materia de impugnación y deberá sustentarse en un nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- **Recurso de apelación:** Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
- **Recurso de revisión:** Excepcionalmente hay lugar a recurso de revisión, ante una tercera instancia de competencia nacional, si las dos instancias anteriores fueron resultas por autoridades que no son de competencia nacional, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

En esta Procuraduría Municipal a través de la secretaria serán recepcionados todos los documentos que ingresen a fin de proceder a registrarlos y en el día derivarlos al despacho del Procurador a fin de que se califique dichos documentos y de ser el caso, lo derive a los abogados para ejercer la defensa que corresponde.

## **DURACION**

3 Días 15 Horas

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>07PPM0001</b>
---------------	------------------

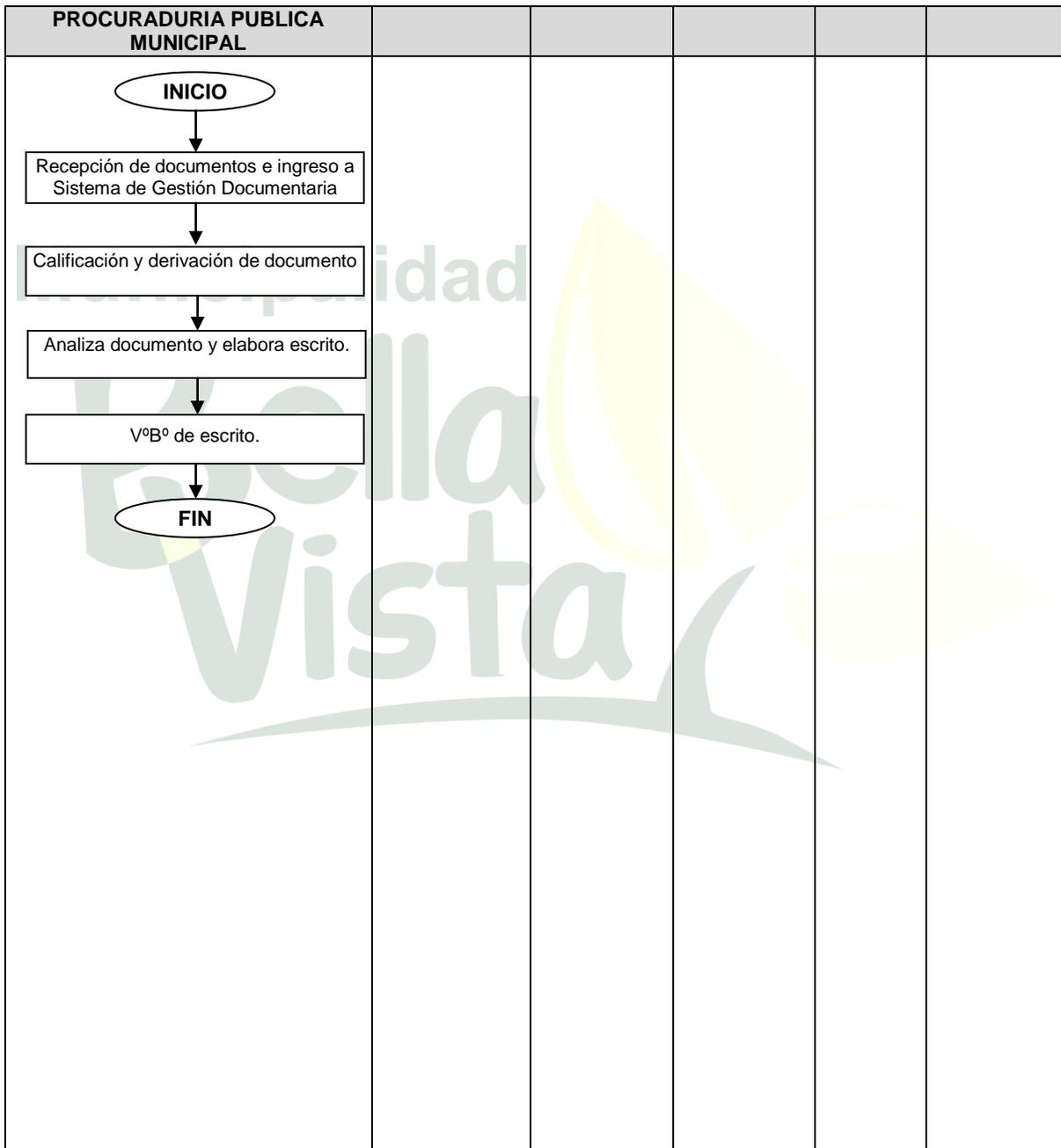
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Procuraduría Publica Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procesos Administrativos y Judicial

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Procuraduría Publica Municipal</u></b>			
1. Recepción de documentos e ingreso a Sistema	Secretaria		10
2. Calificación y derivación de documento	Procurador		3
3. Analiza documento y elabora escrito.	Abogado	3	
4. VºBº de escrito.	Procurador		2
<b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 03 días y 15 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	07PPM0001
--------	-----------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Procuraduría Publica Municipal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procesos Administrativos y Judicial

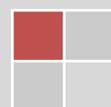


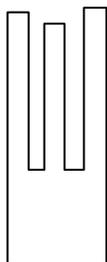
2016



# Manual de Procedimiento

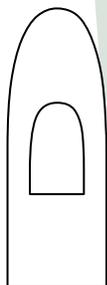
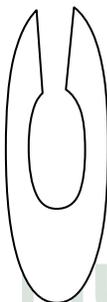
**Secretaria General**





**Procedimientos**

1. Emisión de Copias de Planos
2. Emisión de Copias Simples
3. Emisión de Copias Certificadas
4. Emisión de Resolución de Separación Convencional
5. Emisión de Resolución de Divorcio Ulterior



Municipalidad

Bella Vista



## **INTRODUCCION**

La Secretaria General es el órgano de apoyo que presta servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en ese sentido se encarga de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en concordancia con las normas técnico – legales vigentes.

Para el cumplimiento de nuestras funciones contamos con la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo y la Sub Gerencia de Registro Civil.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP que establece la “Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2014-MDB-GM, de fecha 15 de Abril del 2014.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Secretaria General, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

**Código****08SG00001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaría General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias de Planos

**FINALIDAD**

Emitir copias de planos a los ciudadanos que lo requieran de la documentación administrativa dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo

**REQUISITOS**

- Formato de Solicitud de Acceso a la Información.
- Copia fedatizada de DNI del solicitante.

**Glosario de Términos**

**Administrado.-** Es la Persona o Institución que presenta la documentación

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

**DURACION**

10 días y 04 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>08SG00001</b>
---------------	------------------

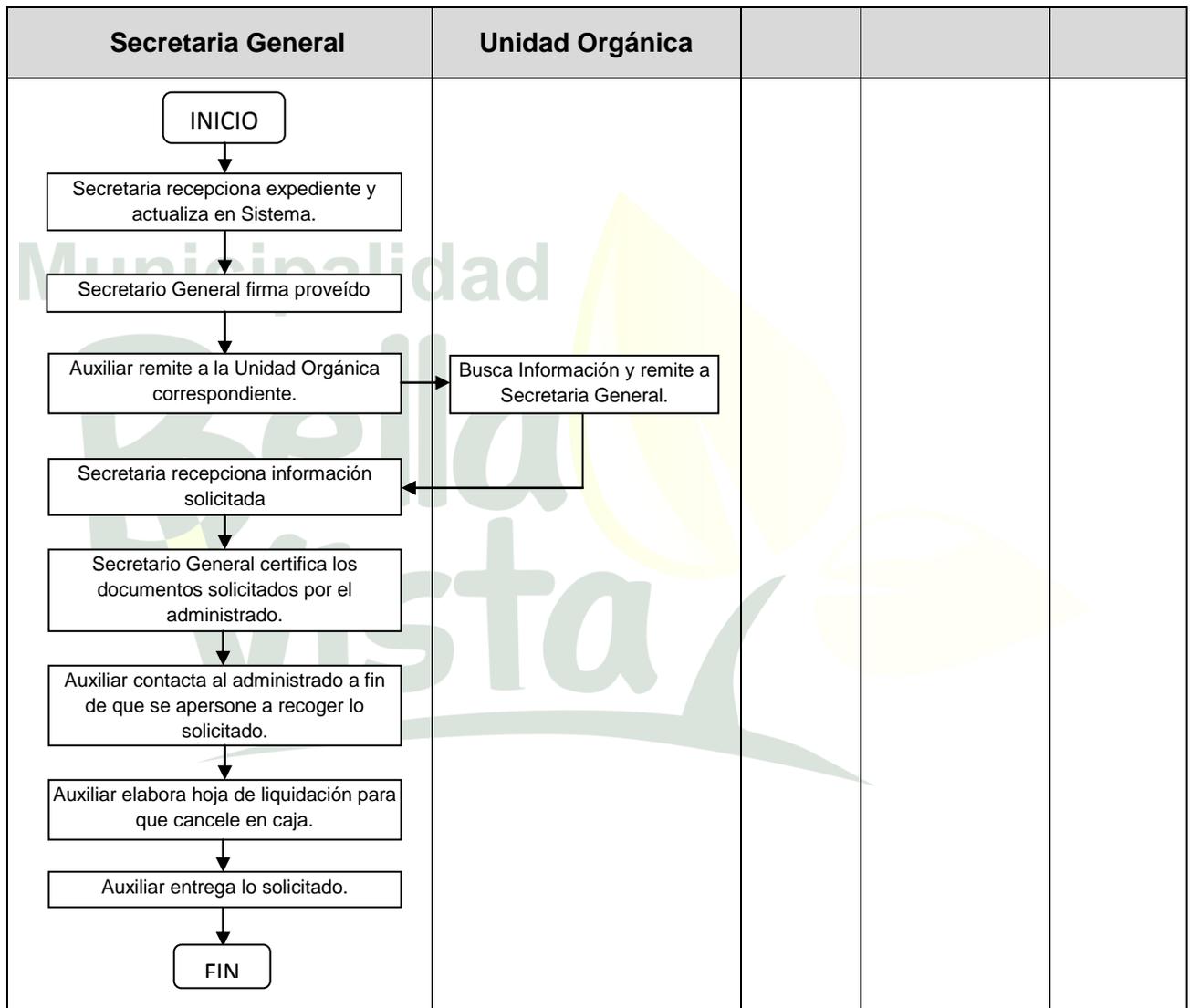
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias de Planos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Secretaria General</u></b>			
1. Recepción de expediente y actualización en Sistema.	Secretaria		1
2. Elabora proveído y firma.	Secretario General		1
3. Remite a la Unidad Orgánica correspondiente.	Auxiliar	1	
<b><u>Unidad Orgánica</u></b>			
4. Busca Información y remite a Secretaria General.		3	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
5. Recepciona información solicitada	Secretaria		1
6. Certifica los documentos solicitados por el administrado.	Secretario General	2	
7. Contacta al administrado a fin de que se apersona a recoger lo solicitado.	Auxiliar	3	
8. Elabora hoja de liquidación para que cancele en caja.	Auxiliar	1	
9. Entrega lo solicitado.	Secretaria		1
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 10 días 04 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>08SG00001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaría General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias de Planos



**Código****08SG00002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias Simples

## **FINALIDAD**

Emitir copias simples a los ciudadanos que lo requieran de la documentación administrativa dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo

## **REQUISITOS**

- Formato de solicitud de Acceso a la Información
- Copia fedatizada del DNI del solicitante.

## **Glosario de Términos**

**Administrado.-** Es la Persona o Institución que presenta la documentación

**Custodia.-** Es la permanencia de los documentos por un periodo determinado.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La documentación solicitada es remitida aproximadamente en 24 horas.

## **DURACION**

07 días, 05 horas.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**Código** 08SG00002

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias Simples

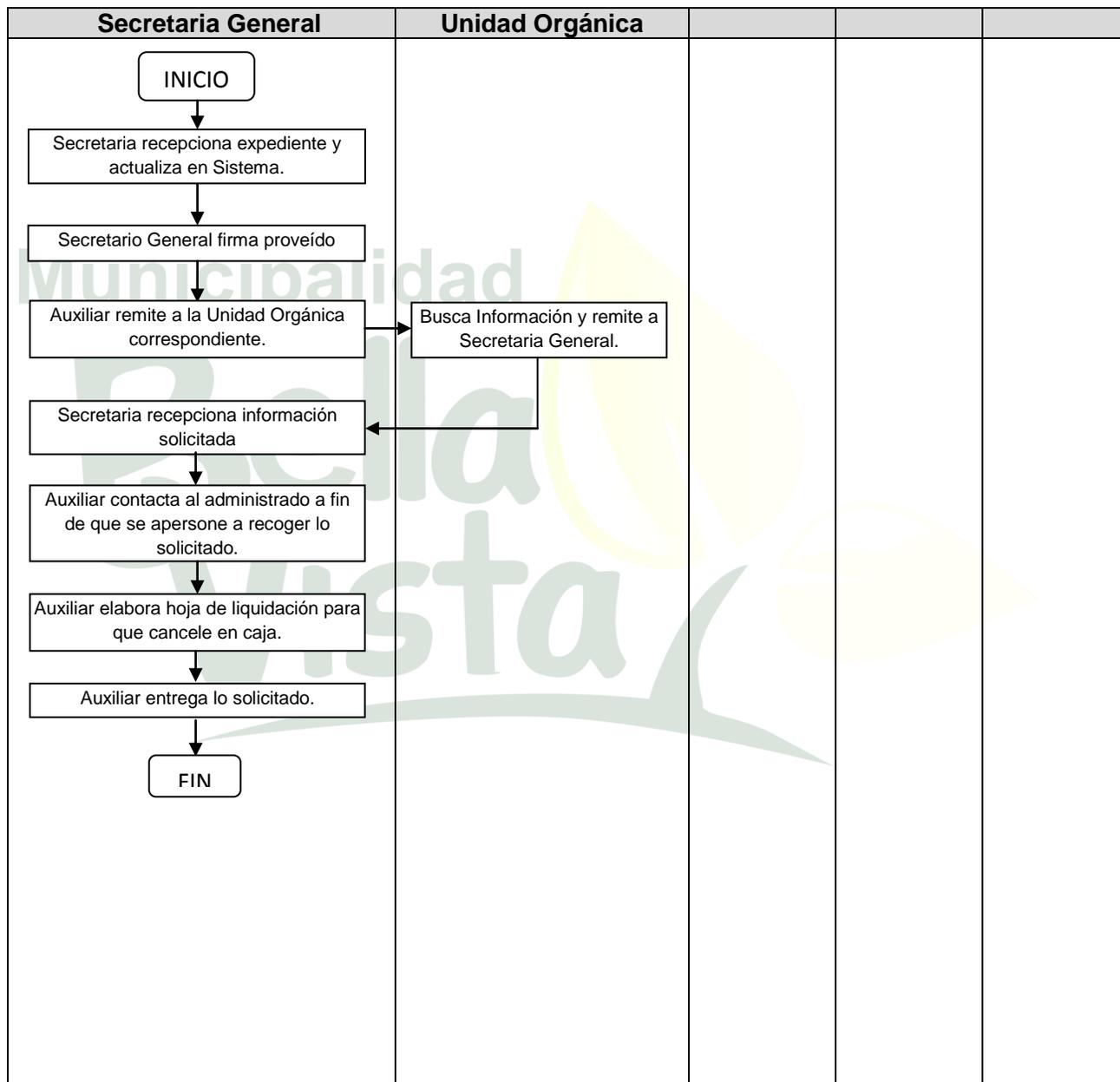
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Secretaria General</u></b>			
1. Recepción del documento y actualización de registro en Sistema	Secretaria		1
2. Firma proveído.	Secretario General		1
3. Remite a unidad orgánica correspondiente.	Auxiliar	1	
<b><u>Unidad Orgánica</u></b>			
4. Busca Información y remite a Secretaria General.		3	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
5. Recepciona información solicitada	Secretaria		1
6. Contacta al administrado a fin de que se apersona a recoger lo solicitado.	Auxiliar	2	
7. Elabora hoja de liquidación para que cancele en caja.	Auxiliar		2
8. Entrega lo solicitado.	Secretaria	1	
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 07 días 05 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**08SG00002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias Simples



**Código****08SG00003**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaría General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias Certificadas

**FINALIDAD**

Emitir copias certificadas a los ciudadanos que lo requieran de la documentación administrativa dentro del marco de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo

**REQUISITOS**

- Formato de Solicitud de Acceso a la Información.
- Copia fedatizada de DNI del solicitante.

**Glosario de Términos**

**Administrado.-** Es la Persona o Institución que presenta la documentación

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

**DURACION**

10 días y 05 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>08SG00003</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias Certificadas

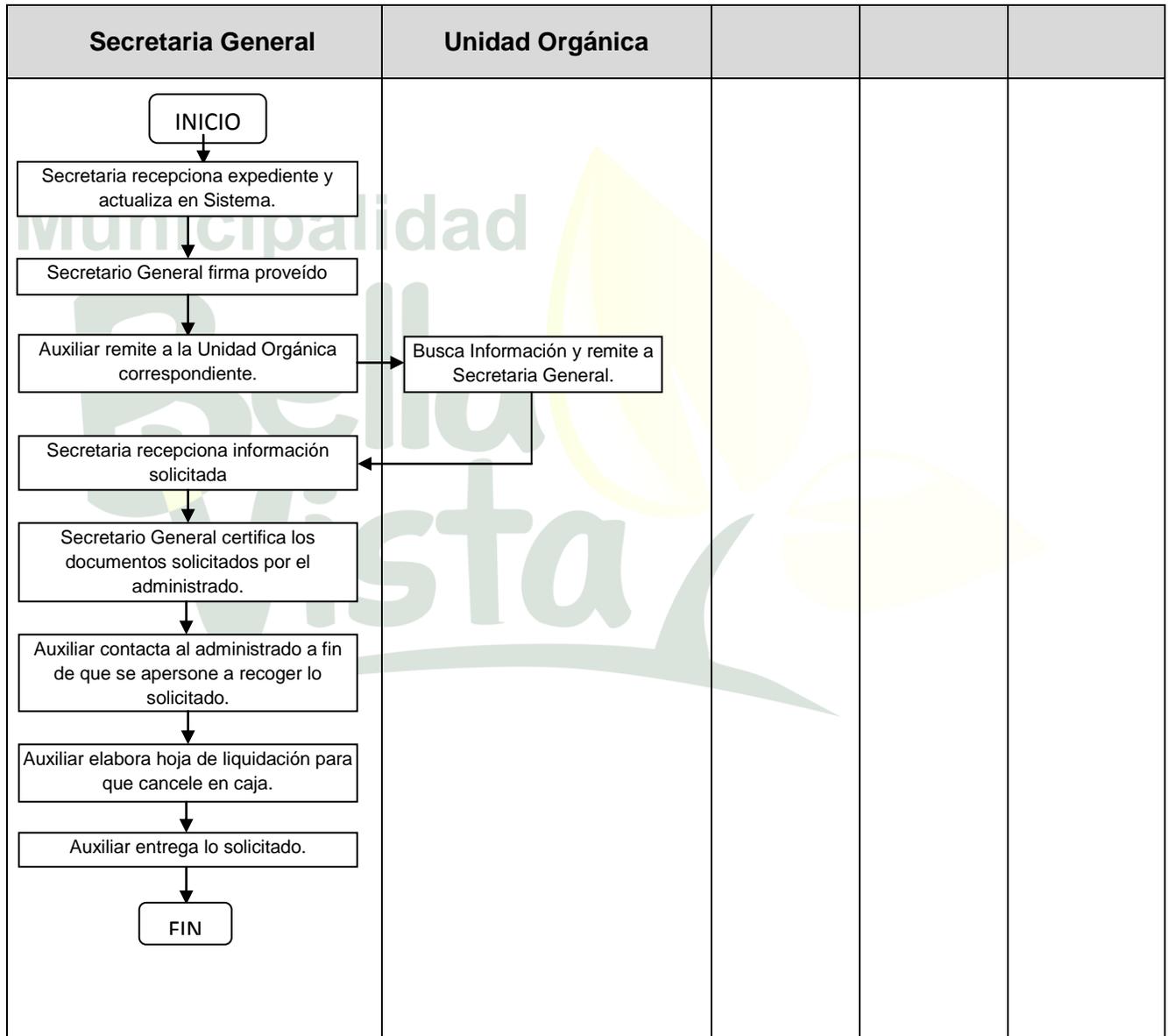
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	MINUTOS
<b><u>Secretaria General</u></b>			
1. Recepción de expediente y actualización en Sistema	Secretaria		1
2. Elabora proveído y firma.	Secretario General		1
3. Remite a la Unidad Orgánica correspondiente.	Auxiliar	1	
<b><u>Unidad Orgánica</u></b>			
4. Busca Información y remite a Secretaria General.		3	
<b><u>Secretaria General</u></b>			
5. Recepciona información solicitada	Secretaria		1
6. Certifica los documentos solicitados por el administrado.	Secretario General		1
7. Contacta al administrado a fin de que se apersone a recoger lo solicitado.	Auxiliar	5	
8. Elabora hoja de liquidación para que cancele en caja.	Auxiliar	1	
9. Entrega lo solicitado.	Secretaria		1
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 10 días 05 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

08SG00003

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaría General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Copias Certificadas



**Código****08SG00004**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaría General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Resolución de Separación Convencional

**FINALIDAD**

Proyectar y emitir Resolución del Proceso no contencioso de Separación Convencional dentro de la Ley 29227 que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional de divorcio ulterior en municipalidades y notarias en todo el territorio nacional.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 29227 – Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional de divorcio ulterior en municipalidades y notarias.
- Decreto Supremo N° 009-2008 Reglamento de la Ley 29227.
- Resolución Directoral N° 0188-200/-JUS-DNJ.
- Directiva N° 001-2008-JUS-DNJ

**REQUISITOS**

- Los establecidos en el TUPA

**Glosario de Términos**

**Administrado.-** Es la Persona o Institución que presenta la documentación

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

**DURACION**

15 días y 06 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>08SG00004</b>
---------------	------------------

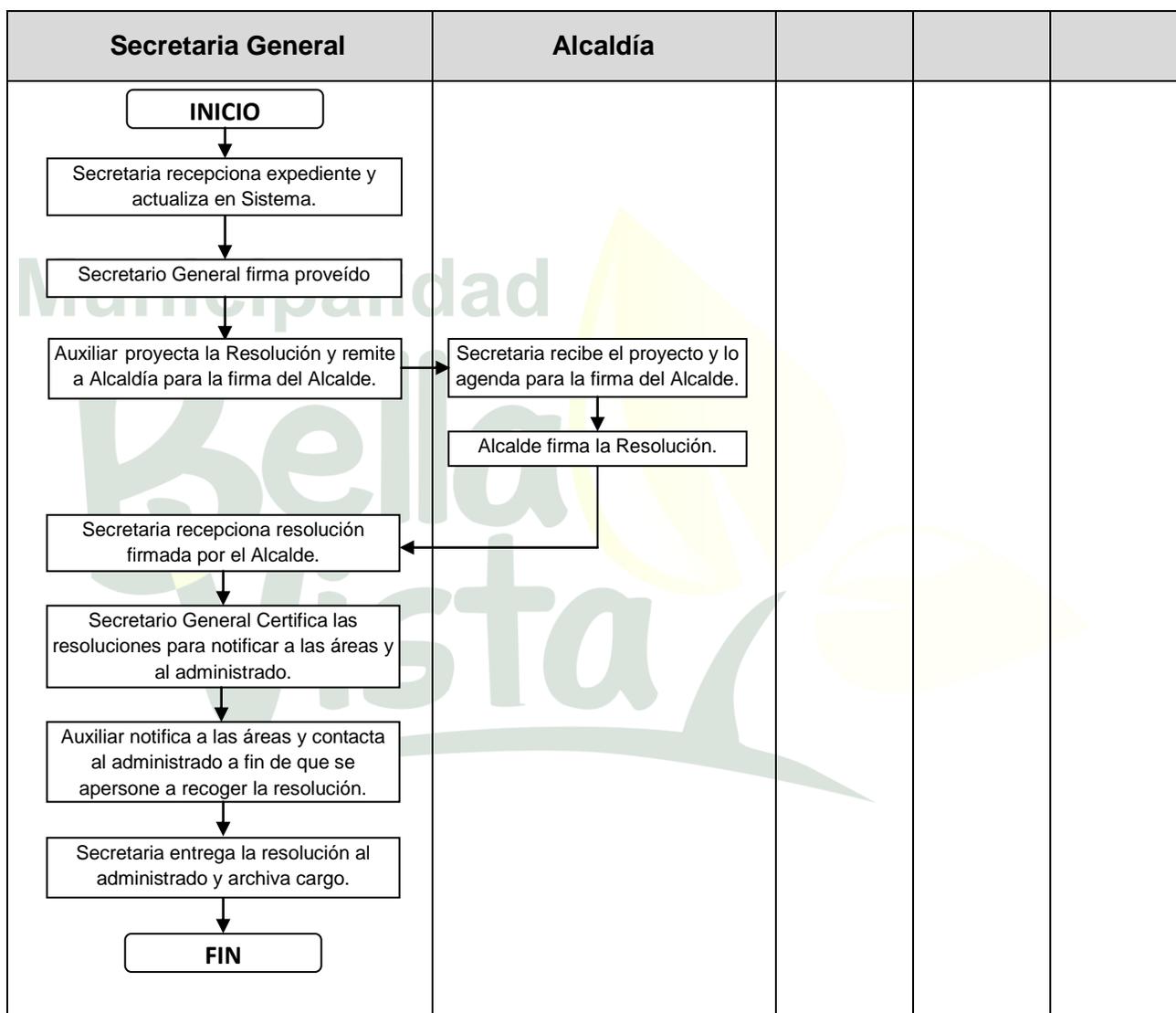
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Resolución de Separación Convencional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Secretaria General</u></b>			
1. Recepción de expediente y actualización en Sistema	Secretaria		1
2. Elabora proveído y firma.	Secretario General		1
3. Proyecta la Resolución y remite a Alcaldía para la firma del Alcalde.	Auxiliar	1	
4. Dar V°B° de las Áreas	Auxiliar	10	
<b><u>Alcaldía</u></b>			
5. Recibe el proyecto y lo agenda para la firma del Alcalde.	Secretaria	2	
6. Firma la Resolución.	Alcalde		1
<b><u>Secretaria General</u></b>			
7. Recepciona resolución firmada por el Alcalde.	Secretaria		1
8. Certifica las resoluciones para notificar a las áreas y al administrado.	Secretario General		1
9. Notifica a las áreas y contacta al administrado a fin de que se apersona a recoger la resolución.	Auxiliar	2	
10. Entrega la resolución al administrado y archiva cargo.	Secretaria		1
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 15 días 06 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 08SG00004

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaría General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Resolución de Separación Convencional



**Código****08SG0005**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Resolución de Divorcio Ulterior

**FINALIDAD**

Proyectar y emitir Resolución del Proceso no contencioso de Divorcio Ulterior dentro del marco de la Ley 29227 que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional de divorcio ulterior en municipalidades y notarias en todo el territorio nacional.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 29227 – Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional de divorcio ulterior en municipalidades y notarias.
- Decreto Supremo N° 009-2008 Reglamento de la Ley 29227.
- Resolución Directoral N° 0188-200/-JUS-DNJ.
- Directiva N° 001-2008-JUS-DNJ

**REQUISITOS**

- Los establecidos en el TUPA

**Glosario de Términos**

**Administrado.-** Es la Persona o Institución que presenta la documentación

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La documentación es recibida y distribuida durante el día

**DURACION**

15 días y 06 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>08SG00005</b>
---------------	------------------

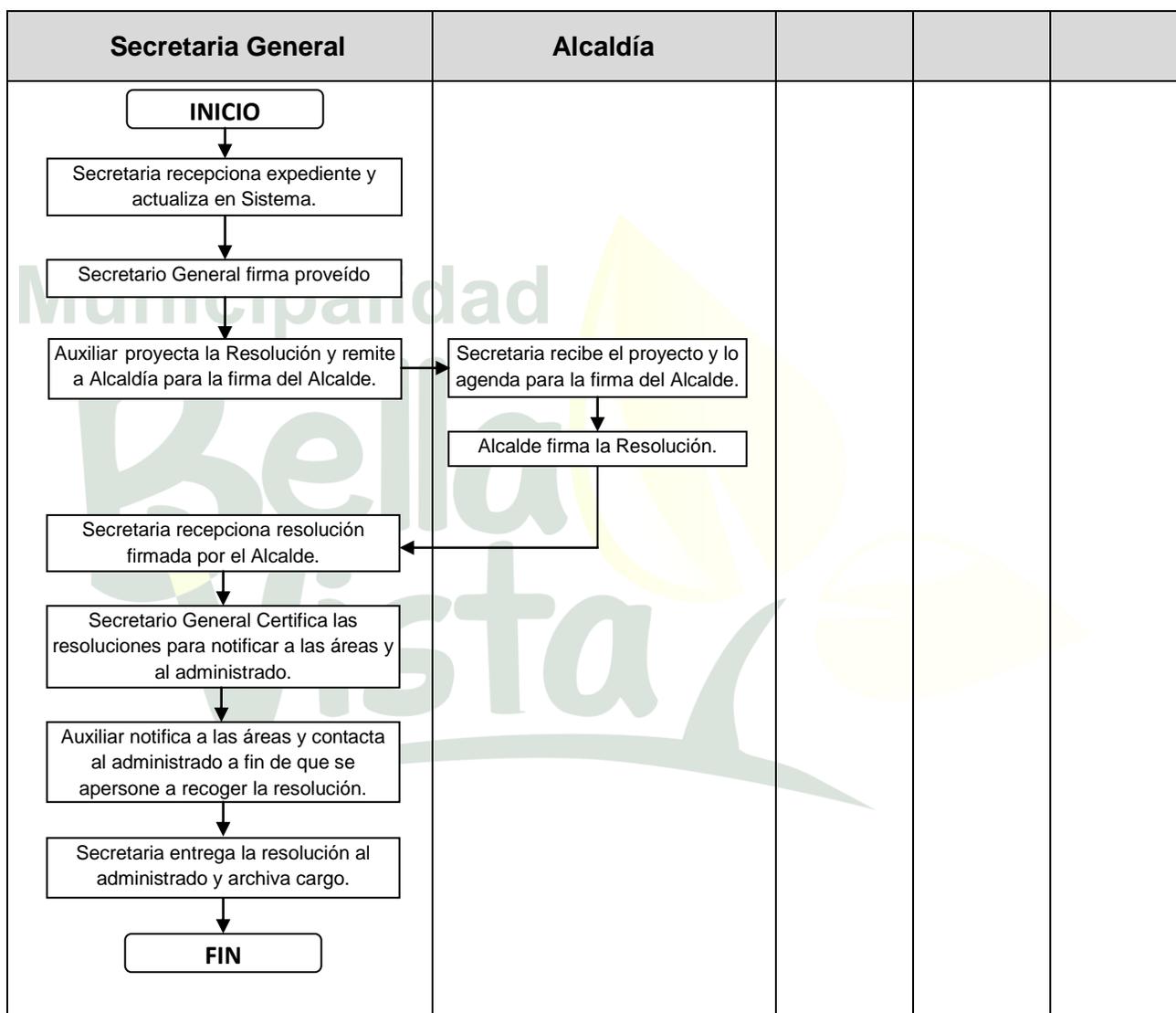
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Resolución de Divorcio Ulterior

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Secretaria General</u></b>			
1. Recepción de expediente y actualización en Sistema.	Secretaria		1
2. Elabora proveído y firma.	Secretario General		1
3. Proyecta la Resolución y remite a Alcaldía para la firma del Alcalde.	Auxiliar	1	
4. VºBº de las áreas	Auxiliar	10	
<b><u>Alcaldía</u></b>			
5. Recibe el proyecto y lo agenda para la firma del Alcalde.	Secretaria	2	
6. Firma la Resolución.	Alcalde		1
<b><u>Secretaria General</u></b>			
7. Recepciona resolución firmada por el Alcalde.	Secretaria		1
8. Certifica las resoluciones para notificar a las áreas y al administrado.	Secretario General		1
9. Notifica a las áreas y contacta al administrado a fin de que se apersona a recoger la resolución.	Auxiliar	2	
10. Entrega la resolución al administrado y archiva cargo.	Secretaria		1
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 15 días 06 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>08SG00005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Secretaria General
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Resolución de Divorcio Ulterior

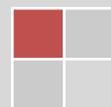


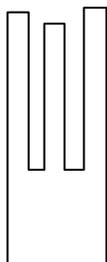
2016



# Manual de Procedimiento

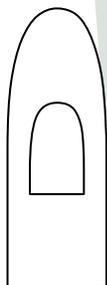
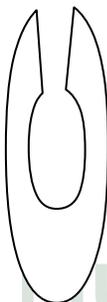
**Sub Gerencia de Trámite  
Documentario y Archivo**





**Procedimientos**

1. Apertura de documentos de los Administrados y otros que envían los Órganos de la Institución
2. Búsqueda de Documentos y /o Planos en el Archivo Central



Municipalidad

Bella Vista



## **INTRODUCCION**

La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo es la encargada de efectuar la recepción de los documentos, la que tiene a su cargo la administración documentaria de la institución, el Sistema de Tramite y Gestión Documentario está diseñado para llevar un adecuado registro, control, seguimiento y respuestas a los diferentes documentos registrados, emitidos o derivados a las diversas oficinas o áreas de la Institución.

El Sistema Documentario permite a la entidad tener un control de la documentación que ingresa a la institución en todas sus etapas, desde el registro, distribución, conclusión y archivamiento.

**DATOS GENERALES**

- **OBJETIVOS**

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo tiene como principal objetivo lograr atender los requerimientos de los usuarios superando sus expectativas en tiempo y calidad de la información y trámites que solicita, con un trato amable y cordial.

- **ALCANCE**

Las normas contenidas en el presente procedimiento, comprenden desde la recepción de documentación internas o externas hasta la distribución a las áreas correspondiente.

Municipalidad  
Bella  
Vista

**Código****09SGTDA01**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apertura de documentos de los Administrados y otros que envían los Órganos de la Institución

**FINALIDAD**

Dar inicio con la apertura, registro y clasificación de los documentos por los Técnicos encargados, para ser distribuidos a todos los Órganos de la Municipalidad.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad
- LEY N° 28683 - que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público
- LEY N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo
- LEY N° 25323 – Sistema Nacional de Archivo
- D.S. N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323
- Régimen de Aplicación de Sanciones” – RAS
- Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Bellavista

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

**Administrado.-** Es la Persona o Institución que presenta la documentación

**Custodia.-** Es la permanencia de los documentos por un periodo determinado

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La documentación es distribuida durante el día

**DURACION**

45 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>09SGTDA01</b>
---------------	------------------

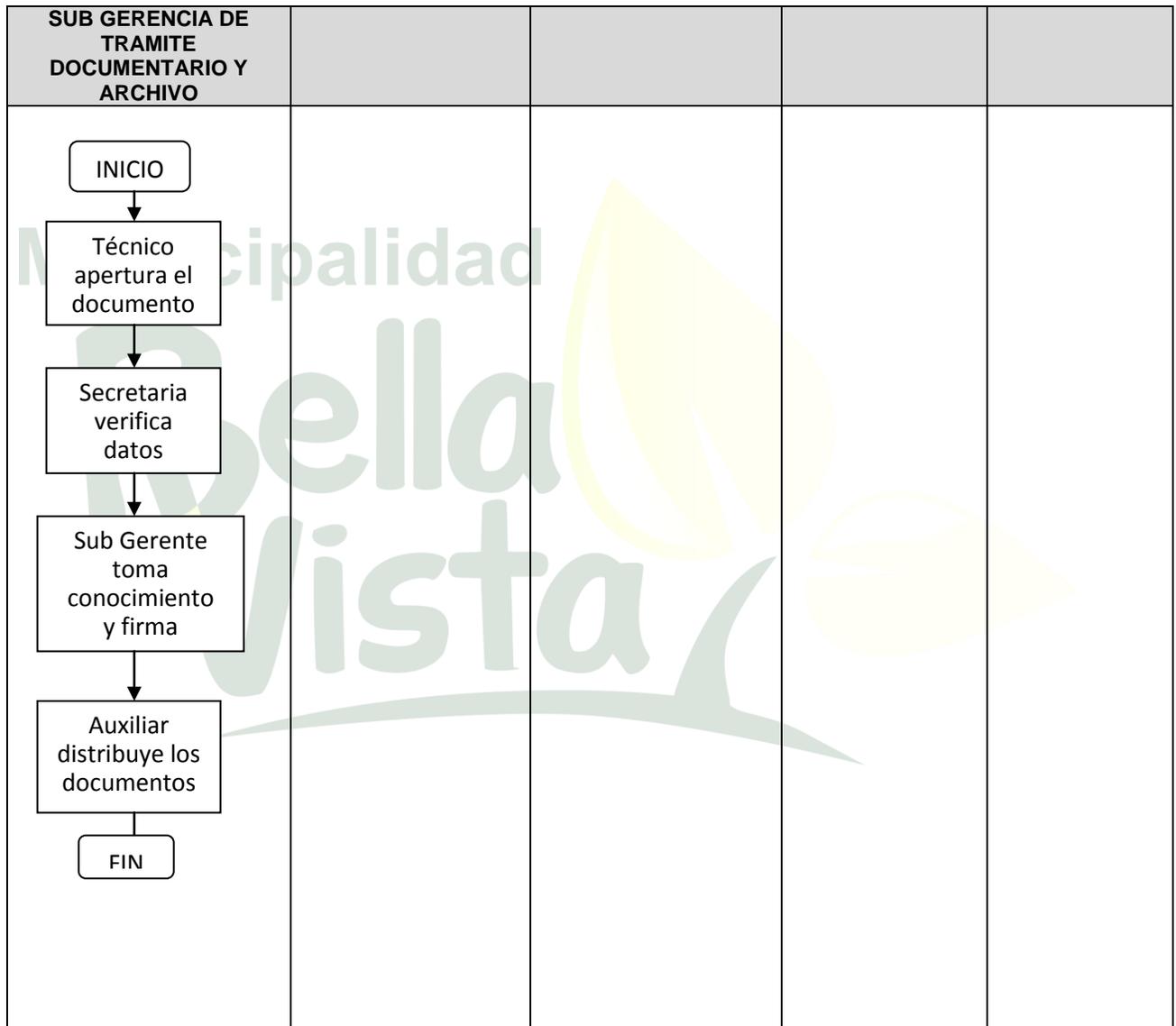
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apertura de documentos de los Administrados y otros que envían los Órganos de la Institución

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Apertura del documento en Sistema	Técnico Administrativo		15 min
2. Verificación de datos	Secretaria		05 min
3. Proveído y Firma	Sub Gerencia		05 min
4. Distribución	Auxiliares		20 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 45 minutos			45

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>09SGTDA01</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apertura de documentos de los Administrados y otros que envían los Órganos de la Institución



**Código****09SGTDA02**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Búsqueda de Documentos y /o Planos en el Archivo Central

## **FINALIDAD**

Conservar y custodiar adecuadamente los fondos documentales de la institución, facilitar y agilizar su uso, mediante la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos, otorgar servicio eficiente y eficaz interno y externo, a través de la búsqueda de los documentos solicitados propios de la Institución.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N°29060 - Ley del Silencio Administrativo
- LEY N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- D.L 19414 - Conservación del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Patrimonio Documental de la Nación.
- LEY N°28296 - Ley General del Patrimonio Cultural.
- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos.
- Directiva 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos.
- Directiva 006-86-AGN-DGAI, Normas para la eliminación de Documentos.
- Directiva 007-86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos.
- Directiva 005-2008-AGN/DNDAAI, Foliación de documentos archivísticos.

## **REQUISITOS**

La documentación que formula la solicitud de requerimiento.

## **Glosario de Términos**

**Custodia.-** Es la permanencia de los documentos por un periodo determinado.

### **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La documentación solicitada es remitida aproximadamente en 24 horas.

### **DURACION**

01 día, 01 hora y 22 minutos.

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

### **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>09SGTDA02</b>
---------------	------------------

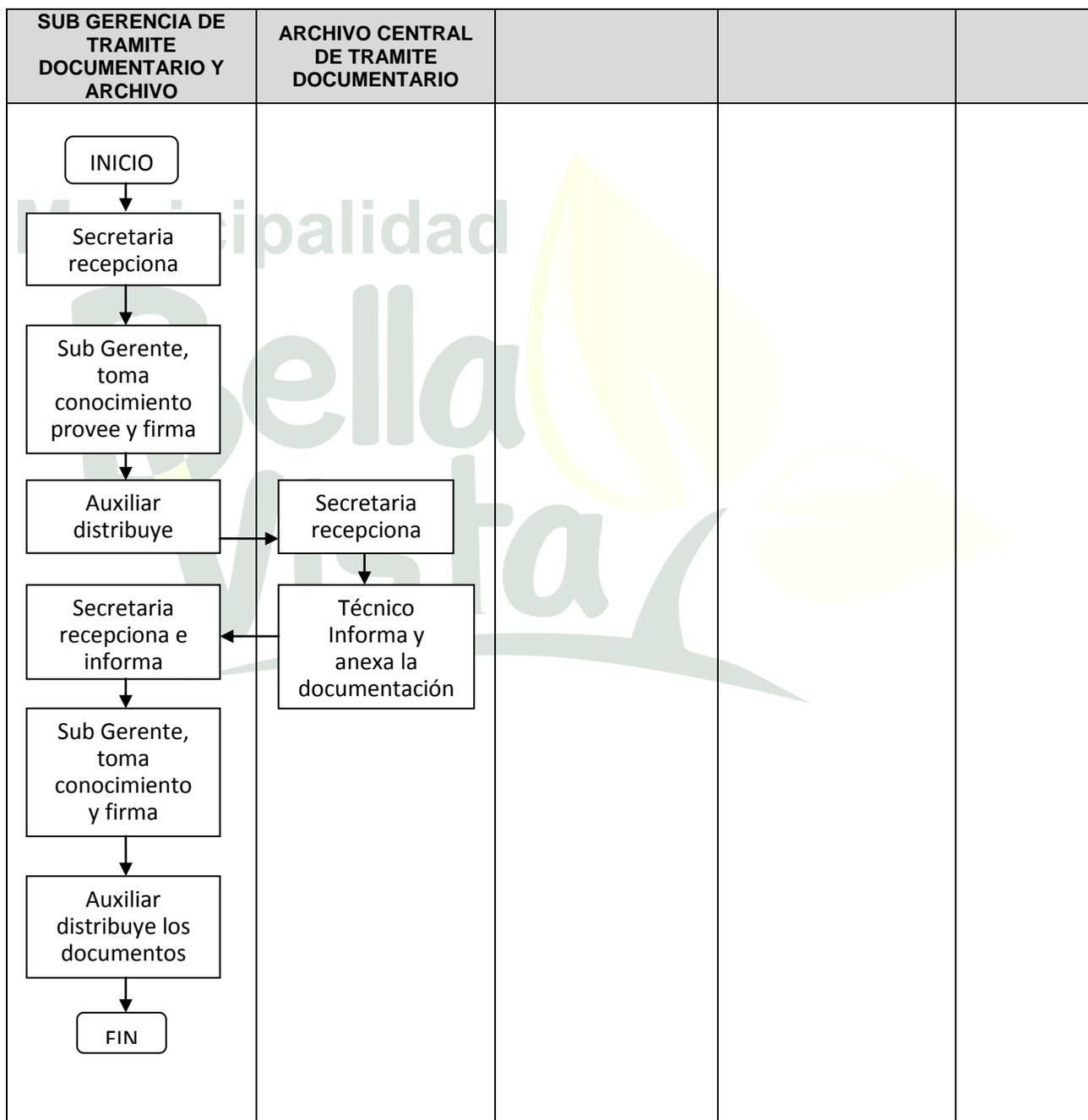
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Búsqueda de Documentos y /o Planos en el Archivo Central

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Recepción del documento y/o expediente solicitante	Secretaria		5 min
2. Provee y Firma	Sub Gerente		2 min
3. Remitir el documento al Área del Archivo Central	Auxiliares		30 min
<b><u>Area del Archivo Central</u></b>			
4. Recepción y búsqueda de documentos y/o planos solicitados.	Secretaria		15 min
5. Elabora el Informe y anexa la documentación solicitada	Técnico	1	
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
6. Recepción y elaboración de Informe	Secretaria		10 min
7. Suscribe el Informe	Sub Gerente		5 min
8. Se Distribuye	Auxiliar		15 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 01 día 01 hora y 22 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>09SGTDA02</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Búsqueda de Documentos y /o Planos en el Archivo Central

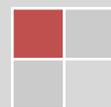


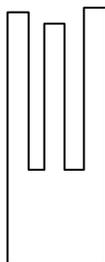
2016



# Manual de Procedimiento

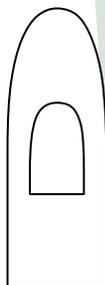
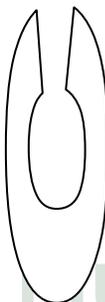
**Sub Gerencia de Registros Civiles**





**Procedimientos**

1. Matrimonio Civil
2. Abreviación Expediente Matrimonial
3. Rectificación Administrativa de Acta de Celebración de Matrimonio Civil
4. Dispensa Publicación de Edicto
5. Exhibición Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio
6. Postergación de la fecha de Matrimonio
7. Separación Convencional
8. Divorcio Ulterior



<b>Código</b>	<b>10SGRC001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Matrimonio Civil

**FINALIDAD**

Unir voluntariamente a un hombre y una mujer legalmente aptos.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Código Civil – Art N° 234, 239, 260 y 265.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR

**REQUISITOS**

- Los descritos en el TUPA

**Glosario de Términos**

**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles

**Recurrente** : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

**Acta de celebración** : Documento que registra el acto del matrimonio.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

**DURACION**

01 día 02 horas 17 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>10SGRC001</b>
---------------	------------------

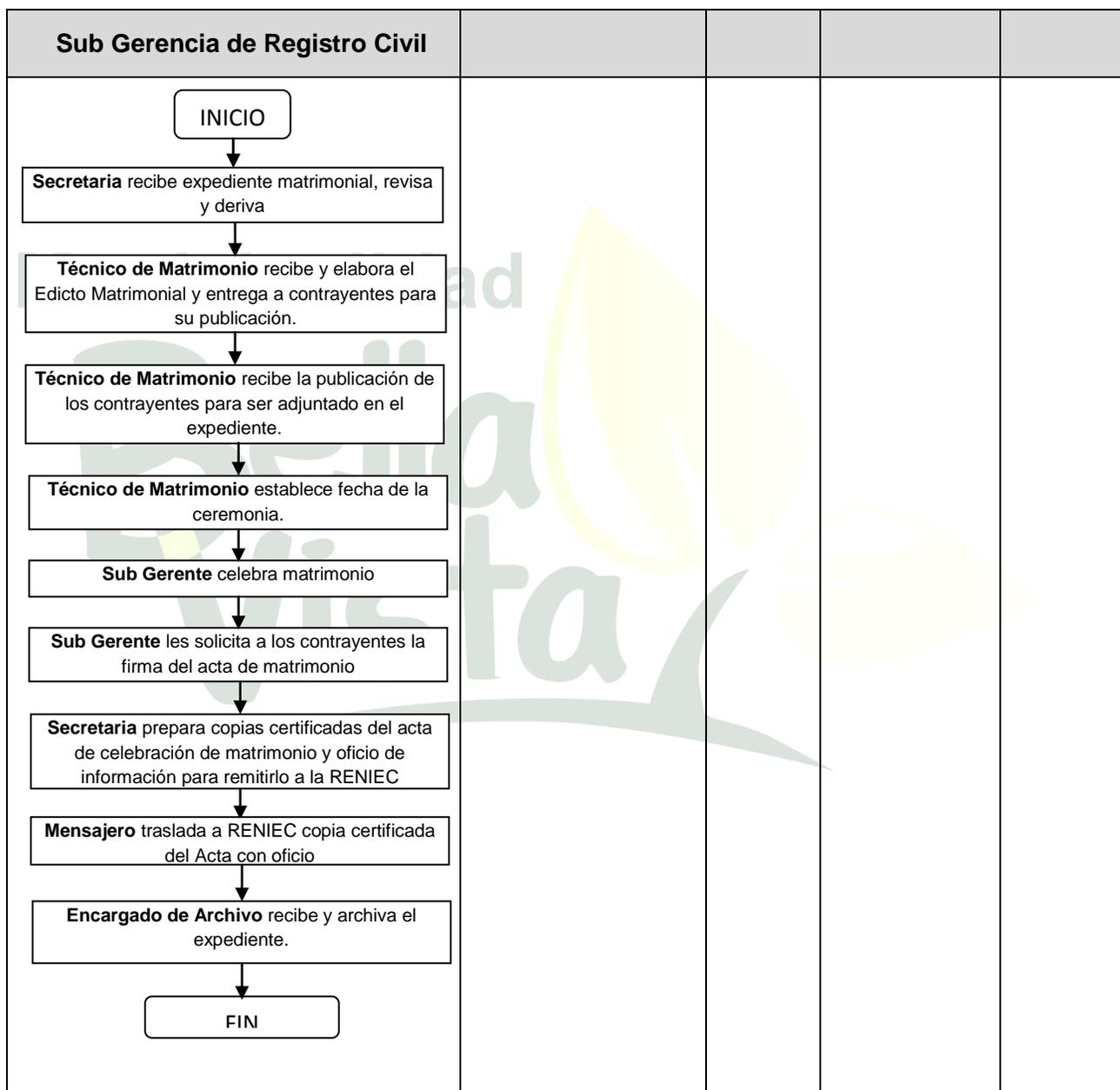
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Matrimonio Civil

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
10. Recibe expediente matrimonial, revisa y deriva	Secretaria		2 min
11. Recibe y elabora el Edicto Matrimonial y entrega a contrayentes para su publicación.	Técnico de Matrimonio		20 min
12. Contrayentes entregan la publicación para ser adjuntado en el expediente.	Técnico de Matrimonio	1	
13. Se establece fecha de la ceremonia.	Técnico de Matrimonio		10 min
14. Celebración de Matrimonio.	Sub Gerente		20 min
15. Firma el acta de Celebración de Matrimonio	Sub Gerente		10 min
16. Prepara copia Certificada del Acta de Celebración y Oficio de información para la remisión a la RENIEC.	Secretaria		15 min
17. Traslada a la RENIEC copia certificada del Acta de Celebración con el oficio, regresa y entrega el cargo.	Mensajero		1
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 01 día 02 horas 17 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>10SGRC001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Matrimonio Civil



**Código****10SGRC002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Abreviación Expediente Matrimonial

**FINALIDAD**

Contraer matrimonio civil en menor tiempo que lo establecido en Ley.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Código Civil – Art N° 234, 239, 260 y 265.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR

**REQUISITOS**

- Los establecidos en el TUPA

**Glosario de Términos**

**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles

**Recurrente** : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

**Acta de celebración** : Documento que registra el acto del matrimonio.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

**DURACION**

01 día 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**Código** 10SGRC002

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Abreviación Expediente Matrimonial

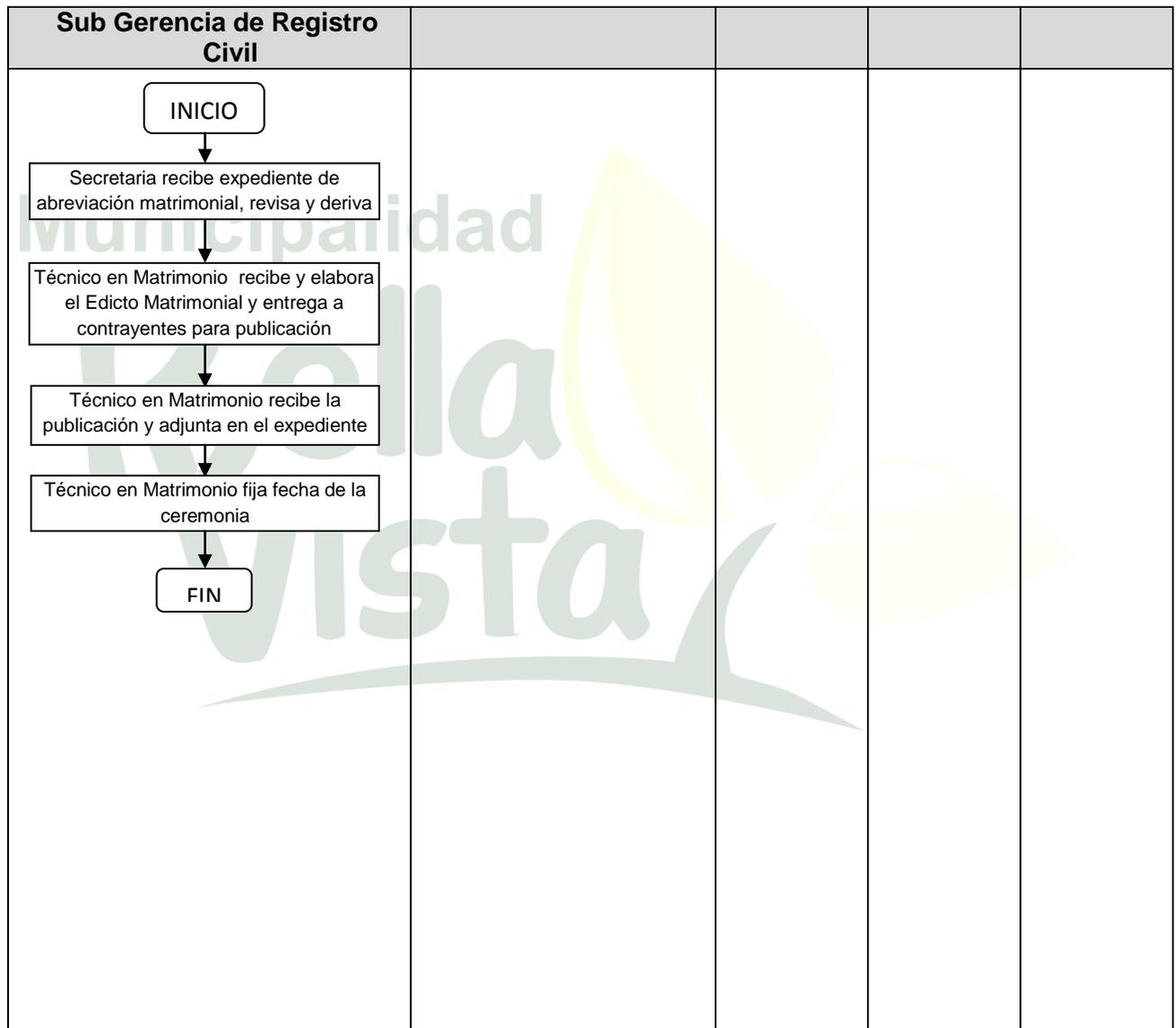
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
4. Recibe expediente de abreviación matrimonial, revisa y deriva.	Secretaria		2 min
5. Recibe y elabora el Edicto Matrimonial y entrega a contrayentes para su publicación.	Técnico en Matrimonio		20 min
6. Contrayentes entregan la publicación para ser adjuntado en el expediente.	Técnico en Matrimonio	1	
7. Se fija fecha de la ceremonia en un menor plazo del que establece la Ley.	Técnico en Matrimonio		10 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 01 día 32 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

10SGRC002

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Abreviación Expediente Matrimonial



**Código****10SGRC003**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Rectificación Administrativa de Acta de Celebración de Matrimonio Civil

**FINALIDAD**

Rectificar el Acta de Celebración de Matrimonio Civil cuando se determine error u omisión relativa a la inscripción.

**BASE LEGAL**

- Código Civil
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 – Art. 44° y 45°
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art. 68°
- Resolución Jefatural N° 023-96-JKEF Art 1°
- Resolución Jefatural N° 594-2009-JNAC-RENIEC
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM Art. 71° - Reglamento de Inscripciones.

**REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Copia del documento de identidad del solicitante.
- Pago por derecho de trámite.

**Glosario de Términos**

**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles

**Recurrente** : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

**Acta de celebración** : Documento que registra el acto del matrimonio.

**Rectificación Administrativa.-** Anotación textual de la rectificación en el acta de celebración del matrimonio.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Se atiende durante el día

**DURACION**

01 día y 02 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>10SGRC003</b>
---------------	------------------

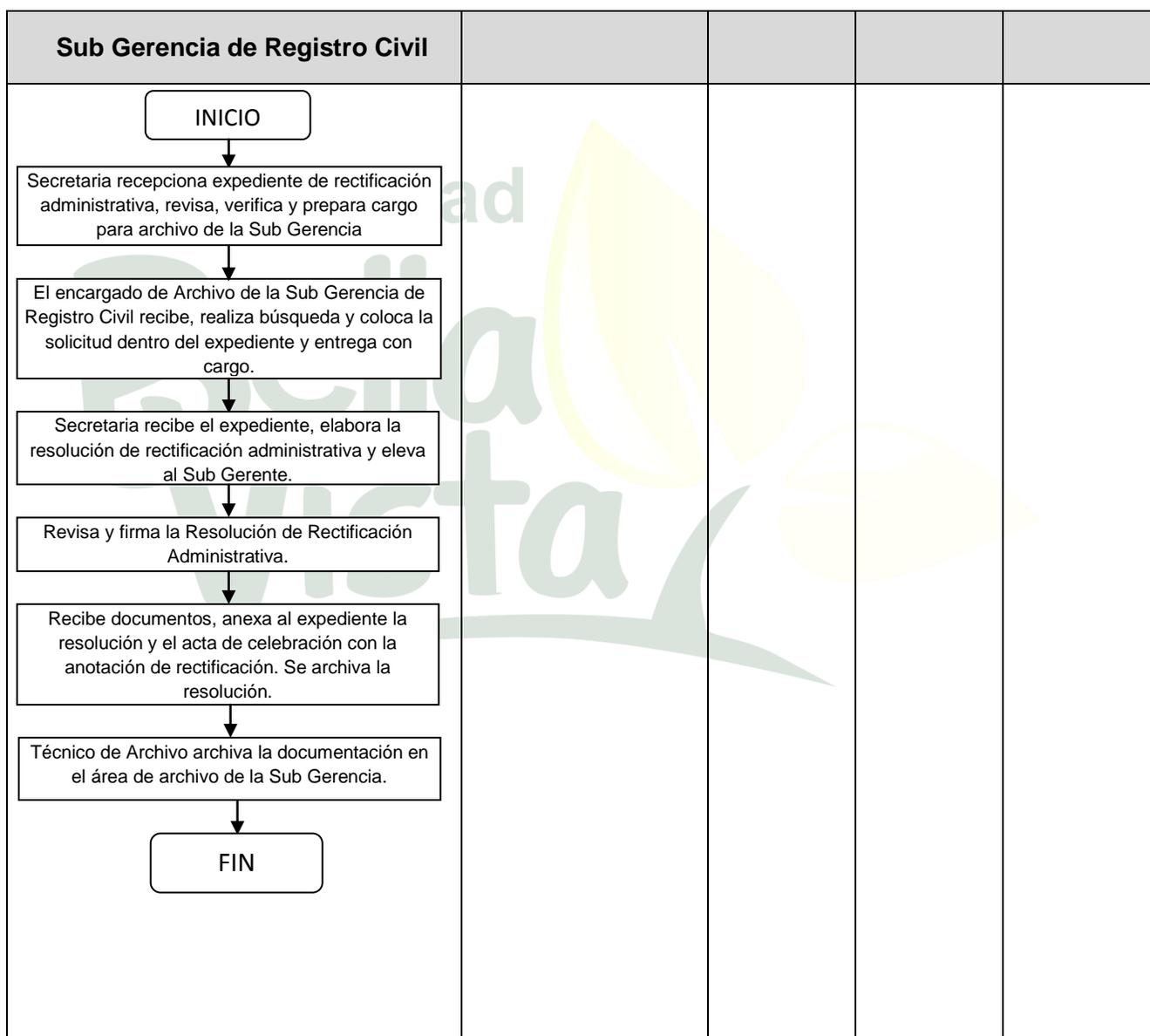
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Rectificación Administrativa de Acta de Celebración de Matrimonio Civil

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
1. Recibe expediente de rectificación administrativa, revisa, verifica y prepara cargo para archivo de Sub Gerencia de Registro Civil.	Secretaria		10 min
2. El encargado de Archivo de la Sub Gerencia de Registro Civil recibe, realiza búsqueda y coloca la solicitud dentro del expediente y entrega con cargo.	Técnico de Archivo	1	
3. Recibe el expediente, elabora la resolución de rectificación administrativa y eleva al Sub Gerente.	Secretaria		30 min
4. Revisa y firma la Resolución de Rectificación Administrativa.	Sub Gerente		20 min
5. Recibe documentos, anexa al expediente la resolución y el acta de celebración con la anotación de rectificación. Se archiva la resolución.	Secretaria		30 min
6. Se archiva la documentación en el área de archivo de la Sub Gerencia.	Técnico de Archivo		30 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 01 día 02 horas</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>10SGRC003</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Rectificación Administrativa de Acta de Celebración de Matrimonio Civil



**Código****10SGRC004**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Dispensa Publicación de Edicto

**FINALIDAD**

Exonerar a los contrayentes de la publicación del Edicto Matrimonial por causas razonables.

**BASE LEGAL**

- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 295 – Art. 252°.
- LEY N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de la Ley 26497.

**REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud.
- Pago por derecho de trámite.

**Glosario de Términos**

**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles

**Recurrente** : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

**Exonerar:** Eximir de alguna obligación

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Se atiende durante el día

**DURACION**

01 hora y 40 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>10SGRC004</b>
---------------	------------------

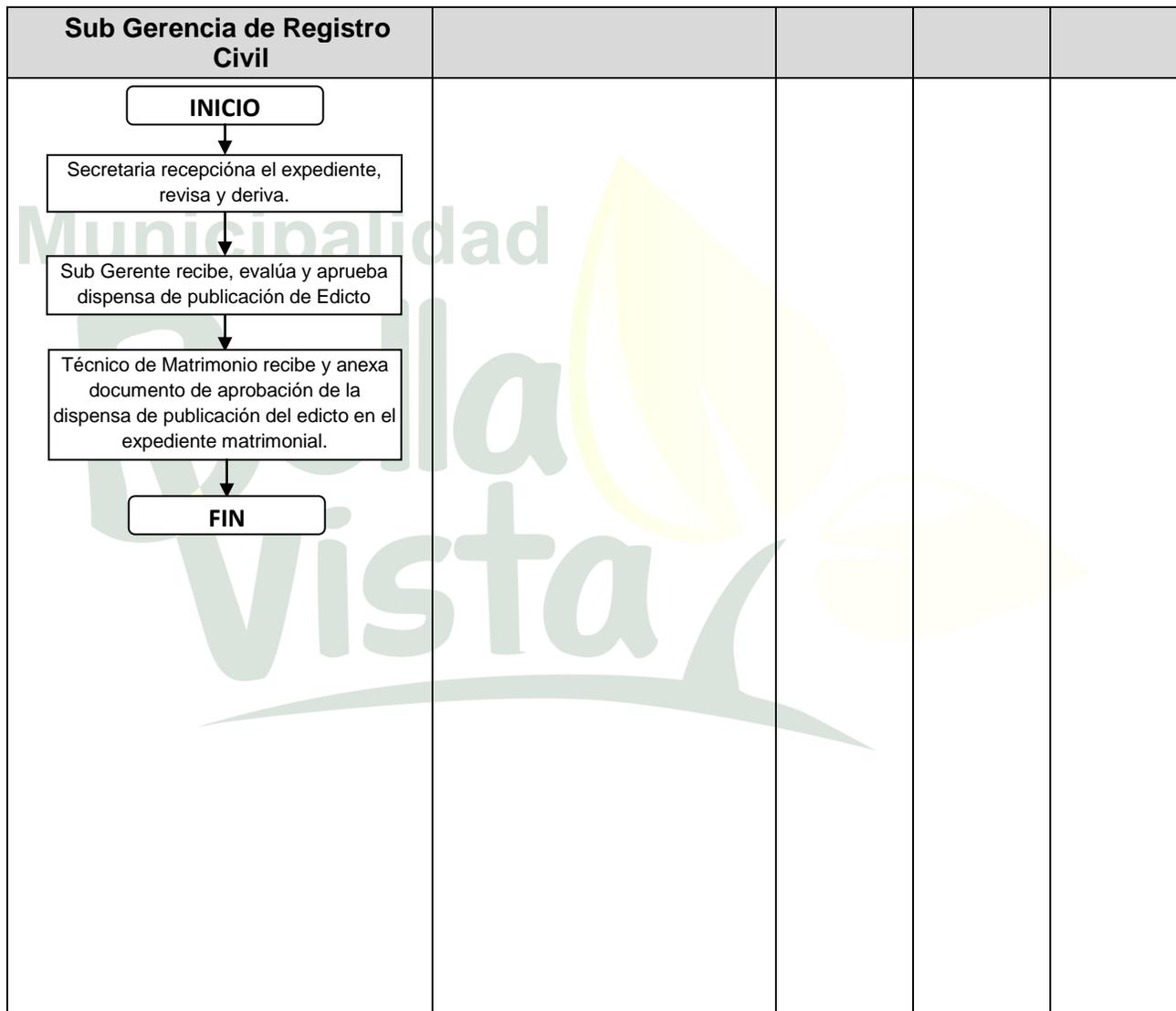
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Dispensa Publicación de Edicto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
1. Recepción de expediente, revisa y deriva.	Secretaria		10 min
2. Recibe, evalúa y aprueba dispensa de publicación de Edicto Matrimonial.	Sub Gerente		1
3. Recibe y anexa documento de aprobación de la dispensa de publicación del edicto en el expediente matrimonial.	Técnico de Matrimonio		30 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 01 hora 40 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>10SGRC004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Dispensa Publicación de Edicto



**Código****10SGRC005**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Exhibición Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio

**FINALIDAD**

Anunciar el Matrimonio programado en otro Municipio en el caso que exista diversidad de domicilio.

**BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 156-2004 Art. 68°.
- Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Art. 1°.

**REQUISITOS**

- Edicto
- Pago por derecho de tramite

**Glosario de Términos**

**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles

**Recurrente** : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

**Diversidad** : Variedad, diferencia.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Atendida durante el día

**DURACION**

01 horas 40 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>10SGRC005</b>
---------------	------------------

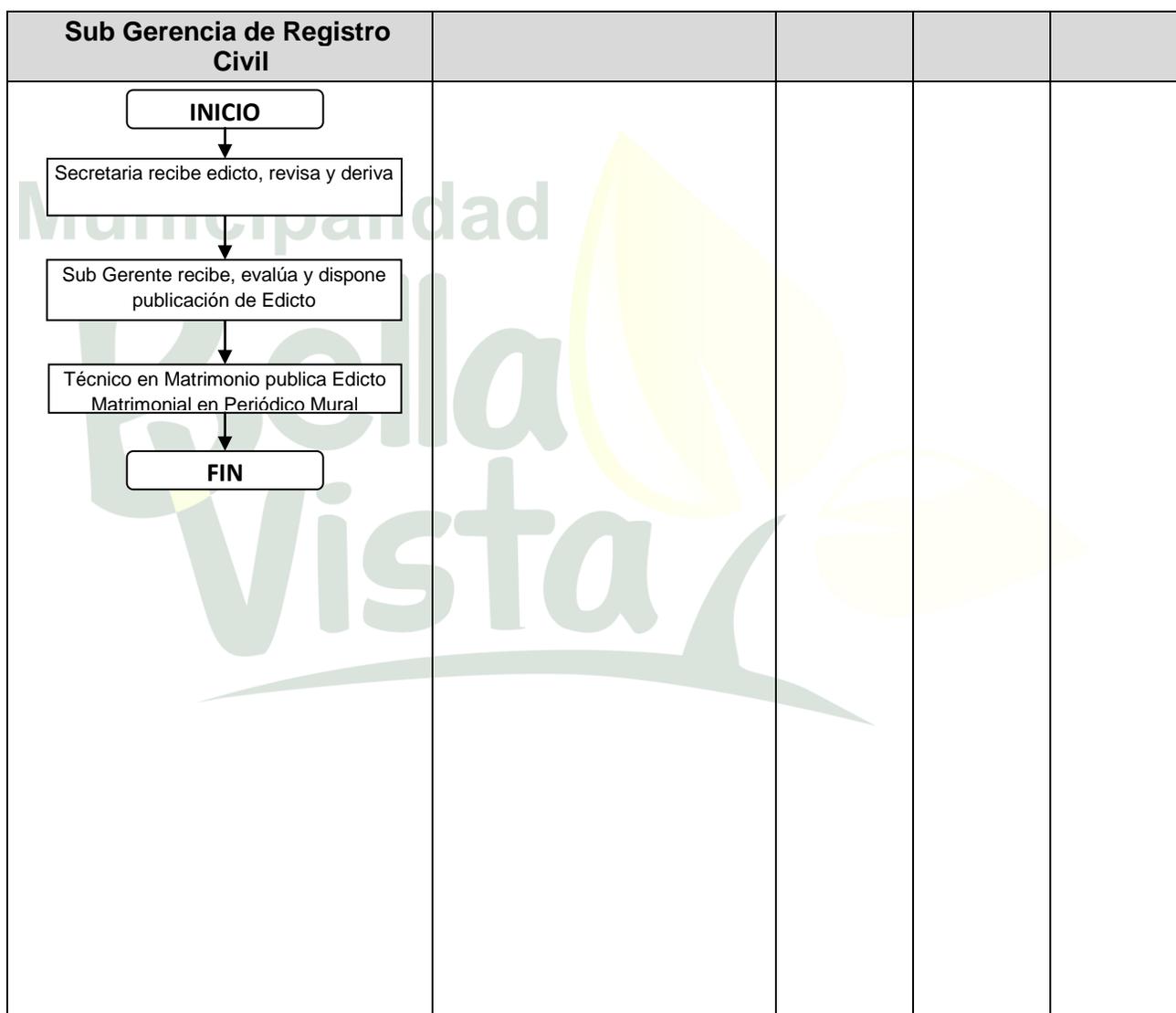
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Exhibición Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe edicto, revisa y deriva</li> <li>2. Recibe, evalúa y dispone publicación de Edicto</li> <li>3. Publica Edicto Matrimonial en Periódico Mural</li> </ol> <p><b><u>FIN</u></b></p> <p><b><u>Tiempo Total</u></b> 01 hora 40 minutos</p>	<p>Secretaria Sub Gerente Técnico en Matrimonio</p>		<p>10 min 1 30 min</p>

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 10SGRC005

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Exhibición Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio



**Código****10SGRC006**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Postergación de la fecha de Matrimonio

**FINALIDAD**

Postergar la fecha de celebración del Matrimonio

**BASE LEGAL**

- Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 Art. 248°
- Decreto Supremo N° 156-2004 Art. 68°.
- Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Art. 1°.

**REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Pago por derecho de tramite

**Glosario de Términos**

**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles

**Recurrente** : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

**Postergar** : Dejar para después

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Atendida durante el día

**DURACION**

01 hora 30 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>10SGRC006</b>
---------------	------------------

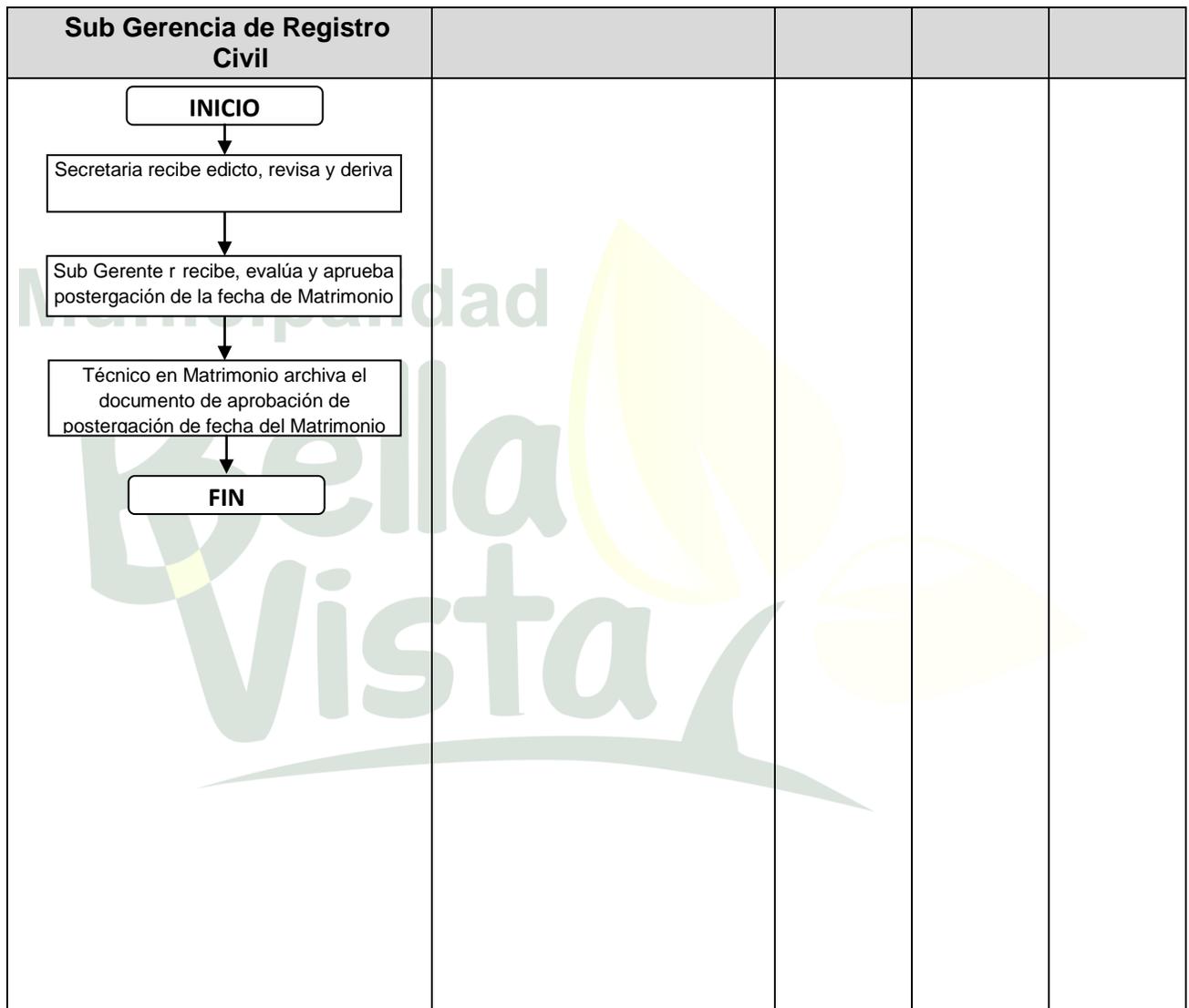
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Postergación de la fecha de Matrimonio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
1. Recibe edicto, revisa y deriva	Secretaria		10 min
2. Recibe, evalúa y aprueba postergación de la fecha de Matrimonio	Sub Gerente		1
3. Archiva el documento de aprobación de postergación de fecha del Matrimonio en el expediente.	Técnico en Matrimonio		20 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 01 hora 30 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>10SGRC006</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Postergación de la fecha de Matrimonio



**Código****10SGRC007**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Separación Convencional

**FINALIDAD**

Establecer el procedimiento no contencioso de separación convencional de los cónyuges en forma voluntaria.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 29227
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 156-2004 Art. 68°.
- Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Art. 1°.

**REQUISITOS**

- Los que indica en el TUPA

**Glosario de Términos**

**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles

**Separación Convencional** : Separación de cuerpos de mutuo consentimiento.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Atendida durante el día

**DURACION**

18 días 50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>10SGRC007</b>
---------------	------------------

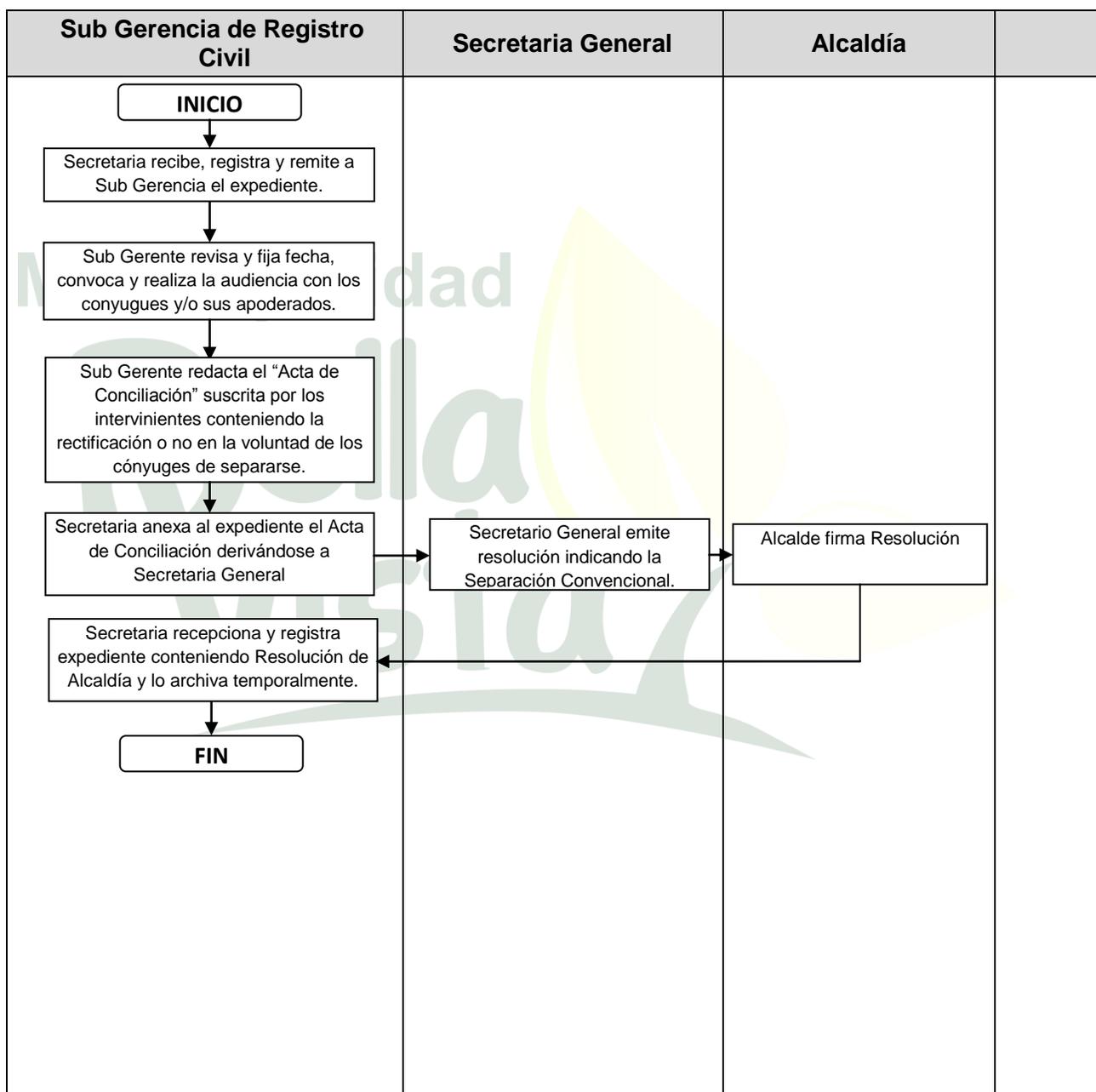
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Separación Convencional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
1. Recibe, registra y remite a Sub Gerencia el expediente.	Secretaria		10 min
2. Revisa y fija fecha, convoca y realiza la audiencia con los conyugues y/o sus apoderados.	Sub Gerente	15	
3. Redacta el "Acta de Conciliación" suscrita por los intervinientes conteniendo la rectificación o no en la voluntad de los cónyuges de separarse.	Sub Gerente		20 min
4. Se anexa al expediente el Acta de Conciliación derivándose a Secretaria General	Secretaria		10 min
<b><u>Secretaria General</u></b>			
5. Emite resolución indicando la Separación Convencional.	Secretario General	2	
6. Firma Resolución de Alcaldía	Alcalde	1	
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
7. Recepciona y registra expediente conteniendo Resolución de Alcaldía y lo archiva temporalmente.	Secretaria		10 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 18 días 50 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 10SGRC007

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Separación Convencional



**Código****10SGRC008**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Divorcio Ulterior

**FINALIDAD**

Establecer el procedimiento no contencioso de la disolución del vínculo matrimonial

**BASE LEGAL**

- Ley N° 29227
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

**REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por uno de los conyuges
- Copia de la Resolución que declara la separación convencional.
- Pago por derecho de tramite

**Glosario de Términos**

**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles

**Separación Convencional** : Separación de cuerpos de mutuo consentimiento

**Divorcio Ulterior** : Disolución del vinculo matrimonial.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Atendida durante el día

**DURACION**

03 días 03 horas 5 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>10SGRC008</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Divorcio Ulterior

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
1. Recibe, registra, redacta el memorándum y eleva a Sub Gerencia el expediente.	Secretaria Sub Gerente		10 min 20 min
2. Revisa y firma memorándum.			
3. Remite expediente a Secretaria General.	Secretaria		10 min
<b><u>Secretaria General</u></b>			
4. Emite Resolución indicando la disolución del Vinculo Matrimonial.	Secretario General	2	
<b><u>Alcaldía</u></b>			
5. Firma Resolución de disolución de Matrimonio.	Alcalde	1	
<b><u>Sub Gerencia de Registro Civil</u></b>			
6. Recepciona expediente conteniendo la Resolución de Alcaldía, elabora oficio a RENIEC informando el Divorcio Ulterior.	Secretaria		15 min
7. Traslada a RENIEC copia certificada de la Resolución con el oficio	Mensajero		2
8. Recepciona y archiva expediente	Técnico de Archivo		10 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 03 días 03 hora 05 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 10SGRC008

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Registro Civil
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Divorcio Ulterior

