

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Unidad de Imagen Institucional

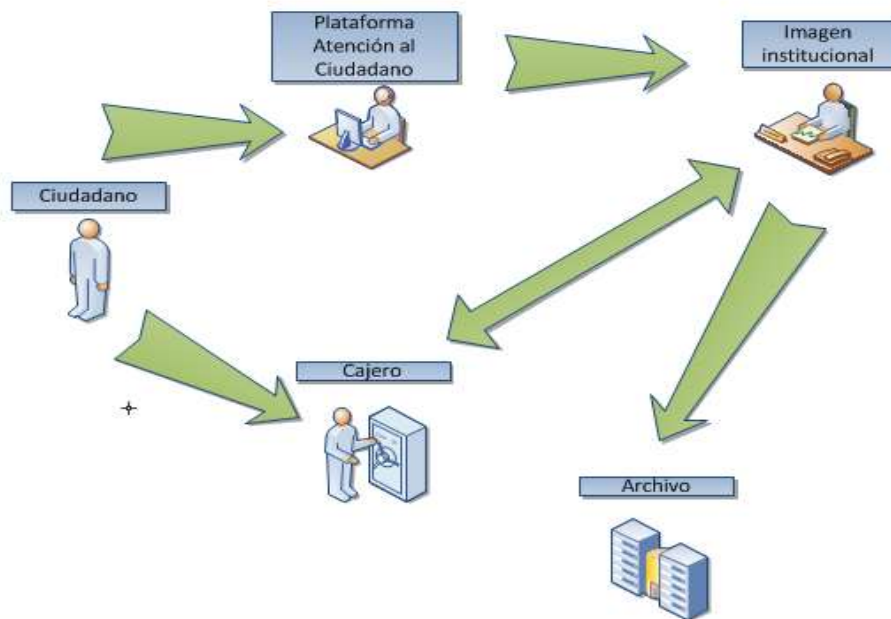
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	4
C. Procedimientos.....	
4. Préstamo de Sala de Sesiones.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Secretaría General.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por ORDENANZA N°
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) aprobado por ORDENANZA N°
- e) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;



4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

C. Procedimientos

Denominación:

004 – Préstamo Sala de Sesiones.

1.1. Código:

P-04- SG -2012

1.2. Objetivo:

Administrar el uso de la sala de sesiones de la municipalidad.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

- a) (01) Una solicitud debidamente llenada.



1.5. Tabla de Actividades: P-04-SG-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	3
2	Genera registro y número de expediente	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	5
3	Deriva a Unidad Imagen institucional	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	5
4	Verifica y reserva fecha y horario de uso de sala de sesiones	Responsable de Imagen Institucional	5
5	Deriva expediente a caja	Responsable de Imagen Institucional	5
6	Recibe pago y deriva	Cajero - Caja	5
7	Recepciona copia boleta de pago	Imagen Institucional	5
8	Anota en registro y archiva	Imagen Institucional	10
	TOTAL		43



1.6. Anexos - FUT 001 – Mesa de Partes – Primer Piso.

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,del 201.....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n – Yarinacocha.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

.....

Yo, (Nombre del solicitante).....,

identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirón

en representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa).....

..... solicito a usted el derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)