

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Secretaria General

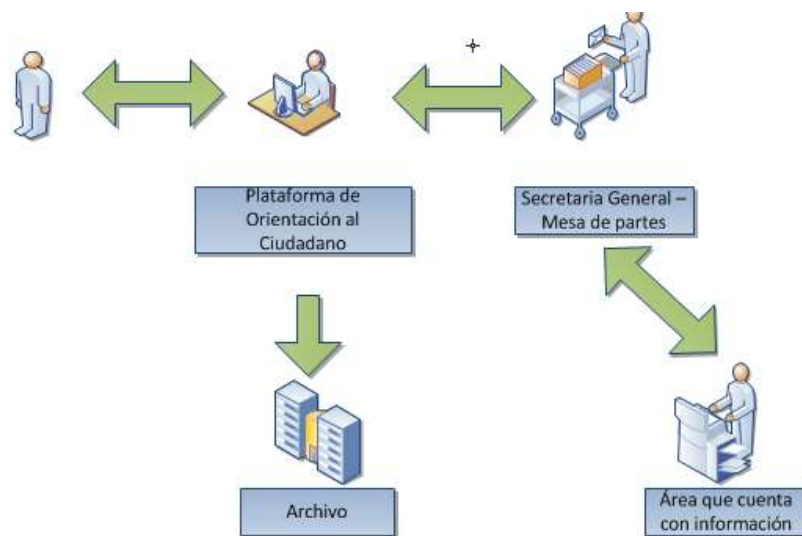
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.....	5 -10
1. Transparencia y Acceso a la información pública.	
2. Atención de quejas, denuncias y reclamaciones	
3. Búsqueda de expedientes archivados	





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° 004-2012-MDY
- 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:

001 - Transparencia y Acceso a la información pública.

1.1. Código:

P-01- SG -2012

1.2. Objetivo:

Permitir el acceso de información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 27806.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ley Nro. 27806 – Ley de Acceso a la información pública

1.4. Requisitos:

- a) (01) Una solicitud debidamente llenada.
- b) Pago del derecho de tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-01-SG-2012

Paso	Actividad	Área - Funcionario	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Secretaría General - Secretaria	5
5	Deriva expediente	Secretaría General – Secretaria	5
6	Recepciona expediente	Secretaría General – Secretario General	5
7	Evalúa y deriva expediente	Secretaría General – Secretario General	60
8	Recepciona expediente	Mesa de Partes – Responsable	5
9	Deriva a área que tiene la información solicitada	Mesa de Partes – Responsable	5
10	Recepciona expediente	Área responsable de la información – Secretaria	5
11	Deriva a funcionario responsable	Área responsable de la información – Secretaria	5
12	Deriva a Servidor para fotocopiado	Área responsable de la información – Secretaria	5
13	Fotocopia documentación y/o graba en CD	Área responsable de la información – Servidor	180
14	Prepara memorando y deriva documentación fotocopiada y/o CD grabado.	Área responsable de la información – Servidor	120
15	Recepciona y registra documentación fotocopiada y/o CD grabado.	Secretaría General – Secretaria	10
16	Deriva documentación fotocopiada	Secretaría General – Secretaria	10
17	Recepciona , evalúa y deriva para entrega de documentación fotocopiada y/o CD grabado.	Secretaría General – Secretario General	120
18	Entrega documentación y/o CD grabado a interesado	Secretaría General – Secretaria	10
19	Deriva expediente al archivo	Secretaría General – Secretaria	5
	TOTAL		575



1.6. Anexos - FUT 001 – Mesa de Orientación al Ciudadano – 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 – Jirónen 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.

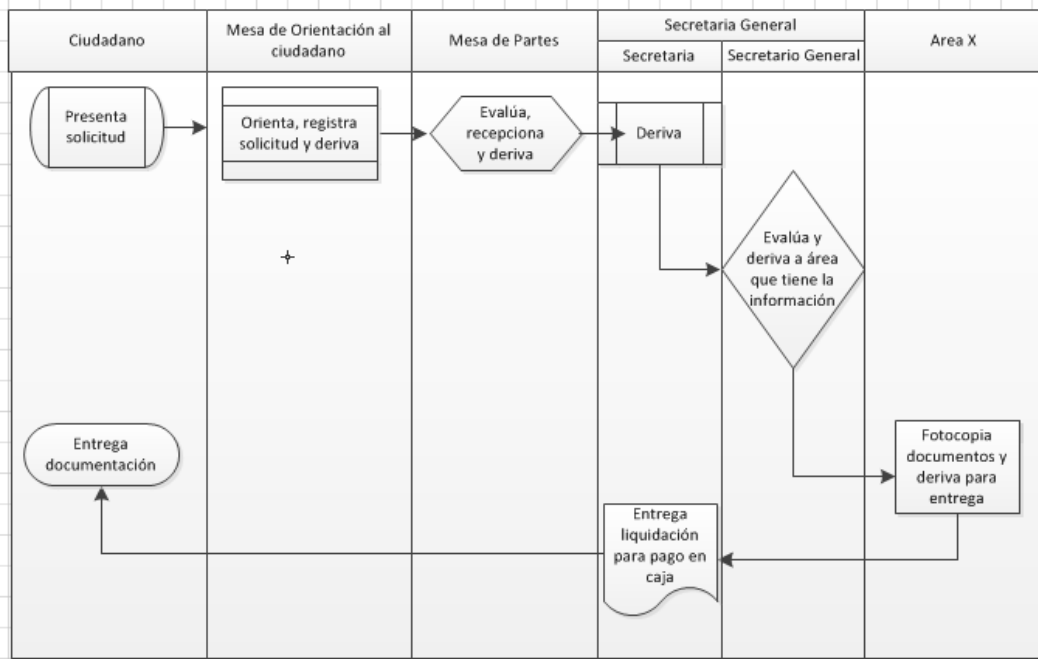
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan).



1.7. Diagrama de flujo.-





Denominación:

002 - Atención de quejas, denuncias y reclamaciones

1.1. Código:

P-02- SG -2012

1.2. Objetivo:

Recepcionar denuncias de ciudadanos por mala atención en los servicios que presta 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) Solicitud debidamente llenada



1.5. Tabla de Actividades: P-02- SG - 2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, registra queja y entrega cargo al ciudadano	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
	TOTAL		10

(*) Para efectos de registrar la queja se utilizará libro de reclamaciones – Mesa de Orientación – Primer Piso – Libro de reclamaciones.



Denominación:

003 – Búsqueda de Expediente archivado de años anteriores.

1.1. Código:

P-03- SG -2012

1.2. Objetivo:

Realizar búsqueda de documentación archivada que requiere el ciudadano.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ley Nro. 27806

1.4. Requisitos:

- a) (01) Una solicitud debidamente llenada.
- b) Pago del derecho de tramitación

**1.5. Tabla de Actividades: P-03-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	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva a caja para pago	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona pago y deriva	Caja	5
5	Recepciona expediente	Secretaría General - Secretaria	5
6	Deriva expediente	Secretaría General – Secretario General	5
7	Evalúa y deriva a área	Secretaría General – Secretario General	5
8	Realiza búsqueda y deriva documentación	Archivo – responsable	180
9	Recepciona documentación	Secretaría General - Secretaria	5
10	Comunica a interesado	Secretaría General – Secretaria	5
	TOTAL		230



1.6. Anexos - Formularios y/o formatos: FUT 001 – Mesa de Partes – Primer Piso – Libro de reclamaciones.

1.7. Diagrama de flujo.-

