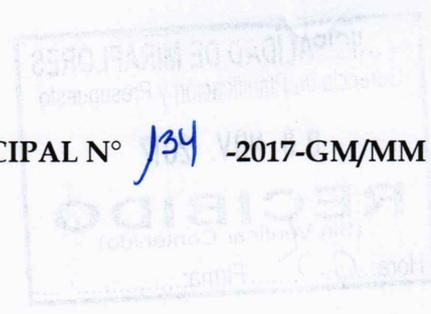




RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 134 -2017-GM/MM

Miraflores, 07 NOV. 2017



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorandum N° 216-2017-GPP/MM de fecha 27 de octubre de 2017, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 53-2017-SGRE-GPP/MM de la misma fecha, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, por lo cuales se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, definiendo al ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, conteniendo las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, así como sus relaciones y responsabilidades;

Que, por otro lado, el Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas;

Que, el literal d) del artículo 44 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria, establece como función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, con Informe N° 53-2017-SGRE-GPP/MM de fecha 27 de octubre de 2017, sustentado en el Informe Técnico N° 19-2017-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia favorablemente respecto del proyecto de directiva "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores"; a efectos de contar con un instrumento técnico normativo que permita uniformizar criterios en los casos de elaboración, actualización, modificación y aprobación de dichos documentos;

Que, los literales c) y k) del artículo 37 del ROF señalan que son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, entre otras: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública" y "Conducir y supervisar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión, instrumentos de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas";





Que, en mérito a ello, mediante Memorándum N° 216-2017-GPP/MM de fecha 27 de octubre de 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto se pronuncia dando su conformidad con la propuesta de directiva presentada por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, en la que se regula sobre la elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión, tales como el ROF y el MAPRO;

Que, mediante Informe Legal N° 188-2017-GAJ-MM de fecha 03 de noviembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;

RESUELVE:

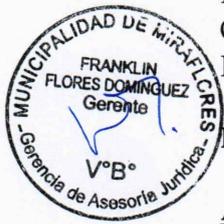
ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar la Directiva N° 001-2012-GM/MM - "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad de Miraflores", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM del 27 de enero de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 006-2017-GM/MM, denominada "ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por esta, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 006-2017-GM/MM

**ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MIRAFLORES**

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, criterios y procedimientos de carácter técnico, para el proceso de elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Miraflores.



FINALIDAD

Contar con un documento administrativo que permita uniformizar los criterios en el proceso de elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.



4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, derogan Segunda Disposición Complementaria de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y su modificatoria Ordenanza N° 488/MM.





5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

6.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es responsable de efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.

6.2 La Subgerencia de Racionalización y Estadística, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

6.3 Todas las unidades orgánicas son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva, así como respecto de las normas complementarias de aplicación de la misma que se emitieran al respecto, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.



DEFINICIONES

7.1 Instrumentos de Gestión

Son documentos con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Miraflores para administrarse de una manera más ordenada, planificada y eficiente, tanto en el aspecto organizacional como en lo referido al cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo. Dentro de estos documentos tenemos actualmente al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y al Manual de Procedimientos (MAPRO).

7.2 Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

7.3 Manual de Procedimientos - MAPRO

El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa. Contiene en forma detallada la secuencia de actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.





7.4 Atribución

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo, dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

7.5 Competencia

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional o legal.

7.6 Estructura Orgánica

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

7.7 Facultad

Derecho conferido para realizar cierta acción.

7.8 Función

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

7.9 Función general

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducentes a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas y se encuentran vinculadas a la Entidad.

7.10 Función específica

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la Entidad y las metas de su gestión administrativa.

7.11 Jerarquía

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

7.12 Nivel Organizacional

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.





7.13 Nivel jerárquico

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

7.14 Unidad Orgánica

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

8. DISPOSICIONES GENERALES



8.1 Los documentos de gestión permiten identificar, entender y gestionar procesos que se interrelacionan dentro de los sistemas y contribuyen a la efectividad de la organización y a la eficiencia en el logro de sus objetivos.

8.2 En aplicación al principio de legalidad, las acciones a realizar vinculadas a los documentos de gestión son las siguientes:



a. Elaboración, actualización, modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

b. Elaboración, actualización, modificación y aprobación del Manual de Procedimientos - MAPRO.

8.3 La elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión mencionados, conlleva a realizar un análisis sobre la situación actual de la unidad orgánica respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión, en el marco de los lineamientos de política distrital y la normatividad vigente que sea aplicable. El análisis debe comprender la identificación de nuevas funciones que deben ser asumidas, suprimidas o eliminadas, enfatizando en la definición las funciones y el mejoramiento de los servicios públicos que deben brindarse.



8.4 El proceso de elaboración y formulación de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores, estará a cargo de la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

8.5 La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores se formaliza mediante Ordenanza Municipal emitida por el Concejo Municipal.



8.6 La aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de Miraflores, se efectúa mediante Resolución de Alcaldía.



9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

9.1.1 MARCO NORMATIVO VIGENTE

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, derogan Segunda Disposición Complementaria de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



9.1.2 FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- a) La norma de creación de la Municipalidad, además de las normas de aplicación general, normas especiales.
- b) Las normas vinculadas a los Sistemas Administrativos y Funcionales, relacionadas con el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Lineamientos de política distrital.
- d) Planes aprobados y vigentes, tales como: Plan de Desarrollo Local Concentrado - PDLC, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional - POI, etc.
- e) Diagnóstico de la Entidad.
- f) Análisis de los documentos de gestión.
- g) Normas administrativas emitidas por la Municipalidad.

9.1.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF se deberá observar los siguientes criterios de diseño y estructura:





- a) Observar las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de modernización y descentralización del Estado.
- b) El diseño de la estructura orgánica debe efectuarse bajo los criterios de simplicidad y flexibilidad, de tal manera que permitan a la Municipalidad el cumplimiento de sus fines y objetivos, buscando en su elaboración alcanzar mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a los ciudadanos.
- c) Para el diseño de una unidad orgánica se debe observar el principio de especialidad, debiendo integrar las funciones afines y eliminar cualquier duplicidad de funciones o superposición de funciones, es decir, se debe evitar que funciones similares sean ejercidas por más de una unidad orgánica.
- d) Observar el principio de legalidad de las funciones. Las funciones y actividades que realice la Municipalidad a través de sus unidades orgánicas deben estar plenamente justificadas y amparadas en las normas sustantivas y reflejarse en sus normas de organización y funciones.
- e) Las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen para una Entidad, deben ser recogidas y asignadas a alguna de las unidades orgánicas.
- f) Cuidar la coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas. La Municipalidad debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, sobre la base de criterio de medición que tiendan a ser objetivos.
- g) La estructura orgánica de la Municipalidad debe guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre unidades orgánicas. Para ello, los niveles organizacionales y jerárquicos de la Municipalidad deben desarrollarse considerando las unidades orgánicas que se encuentren debidamente justificados conforme al informe técnico sustentatorio que elabore la Subgerencia de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



9.1.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, se deberá desarrollar lo siguiente:



a. Fase Institucional

Esta fase se llevará a cabo al interior de la Municipalidad Distrital de Miraflores, y en ella se llevarán a cabo las siguientes acciones.

1. Los Gerentes y Subgerentes, en coordinación con la Subgerencia de Racionalización y Estadística, deberán elaborar el anteproyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de cada una de sus unidades orgánicas, para ello deberán realizar las siguientes acciones:



- Revisar las funciones vigentes de la unidad orgánica a su cargo, tomando en cuenta el marco legal vigente (normas sustantiva, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general).
- Revisar los planes institucionales (Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, Plan Estratégico Institucional - PEI), de manera que haya una correspondencia entre las funciones, la estructura orgánica y los objetivos.
- Revisar el estado actual de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, con la finalidad de identificar si existen nuevas funciones o si las existentes se están cumpliendo o hay duplicidad en ellas.

2. Formular el Informe Técnico Sustentatorio del anteproyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF elaborado.

3. Remitir a la Subgerencia de Racionalización y Estadística con el visto bueno correspondiente, la siguiente documentación:

- El proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF formulado.
- Informe Técnico Sustentatorio.

b. Fase de revisión y opinión.

La Subgerencia de Racionalización y Estadística deberá desarrollar las siguientes acciones:

1. Revisar la documentación presentada por cada una de las unidades orgánicas (proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF formulado y el Informe Técnico Sustentatorio) y verificar que no exista duplicidad de funciones entre las unidades orgánicas; así mismo, que se ajusten a lo dispuesto en los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y por la Ley N° 27658.





2. Coordinar con las unidades orgánicas a efectos de que procedan a levantar las observaciones, en caso sus proyectos de Reglamento de Organización y Funciones - ROF presentados no se enmarquen dentro de los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente.
3. Elaborar y consolidar el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
4. Elaborar el Informe Técnico Sustentatorio el mismo que contendrá la siguiente información (modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF):
 - Análisis funcional.
 - Identificación de las nuevas funciones.
 - Sustento técnico de las inclusiones, modificaciones y supresiones.
 - Análisis de Estructura.
 - Análisis de no Duplicidad.
 - a. Sección 2: Análisis de consistencia
 - b. Sección 3: Efectos Presupuestales.
5. Remitir el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su evaluación e informe de conformidad correspondiente.
6. La Gerencia de Planificación y Presupuesto revisa y evalúa el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Informe Técnico sustentatorio elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística y de contar con su conformidad visa dicho proyecto, emitiendo su opinión previa favorable y eleva los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. La Gerencia de Asesoría Jurídica revisa y verifica que se haya cumplido el procedimiento dispuesto en las normas sobre la materia, siendo que de contar con su conformidad, emite el Informe Legal favorable correspondiente y visa dicho documento, derivando los actuados a la Secretaría General.
8. Habiendo emitido opinión favorable respecto de la propuesta de ROF presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, procederá a derivarla a la Secretaría General a para continuar con el trámite de aprobación mediante ordenanza municipal ante el Concejo Municipal.





9.1.5 CONTENIDO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- a. El contenido del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe contener los lineamientos técnicos vigentes, el cual deberá considerar títulos, capítulos y sub-capítulos de ser necesario y artículos, teniendo en consideración los rubros y la metodología que a continuación se señala:

- Índice

DISPOSICIONES GENERALES
 TÍTULO PRIMERO
 DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

TÍTULO SEGUNDO
 DE LA ORGANIZACIÓN
 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
 Órganos de Alta Dirección

CAPÍTULO II
 Órganos Consultivos y de Coordinación

CAPÍTULO III
 Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO IV
 Órgano de Defensa Judicial

CAPÍTULO V
 Órganos de Asesoramiento

CAPÍTULO VI
 Órganos de Apoyo

CAPÍTULO VII
 Órganos de Línea
 TÍTULO TERCERO
 DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO CUARTO
 DEL RÉGIMEN LABORAL

TÍTULO QUINTO
 RÉGIMEN ECONÓMICO



TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1.6 RESPONSABILIDADES Y PLAZOS

9.1.6.1 Los Gerentes y Subgerentes son los responsables de la elaboración, modificación, actualización y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de sus respectivas unidades orgánicas, así como de las áreas que las integran.



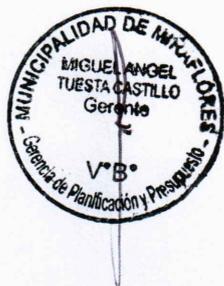
9.1.6.2 Cada Gerencia deberá remitir a la Subgerencia de Racionalización y Estadística su propuesta de elaboración, actualización y modificación de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, acompañado del Informe Técnico Sustentatorio, incluyendo las funciones de las subgerencias y/o áreas que la conforman.

9.1.6.3 La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la encargada de la conducción y soporte técnico para la elaboración del Manual de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores, así como de la elaboración y consolidación de todas las funciones remitidas por las diferentes unidades orgánicas.



9.1.7 DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

9.1.7.1 Secretaría General se encargará de publicar el dispositivo municipal con el que se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en el Diario Oficial El Peruano, así como en los demás portales que correspondan de acuerdo a ley, siendo que a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, le corresponde la publicación de este en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores.



9.1.7.2 En el caso de requerir capacitación sobre esta materia, los Gerentes y/o Subgerentes deberán coordinar con el Subgerente de Racionalización y Estadística a efectos de que les proporcione la asistencia correspondiente.

9.1.8 ACTUALIZACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente, podrá ser actualizado, para lo cual las unidades orgánicas de la Municipalidad, deberán estar informados de la dación de las normas que modifiquen directa o indirectamente el desarrollo de las funciones contenidos en el citado documento de gestión. Para dichos efectos, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, incorporará las modificaciones a las que haya lugar en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, siguiendo





el procedimiento regular establecido en la presente directiva para su aprobación.

9.1.9 MODIFICACIÓN

La modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se puede producir en los siguientes supuestos:

a) Por existencia de un proceso de reorganización de la Municipalidad aprobado conforme a ley.



- La reorganización de la Municipalidad implicaría una transformación o cambio en la finalidad por la cual fue creada, lo que supone una modificación a su Ley de creación.

- De esta manera, la estructura orgánica preexistente a dicho cambio que respondía a otros objetivos, debe adecuarse a la nueva finalidad.

- Por otro lado, la necesidad de reorganización de una entidad se produce por una decisión del Poder Ejecutivo o del Poder Legislativo reflejada a través de un cambio en la Ley de creación de la entidad. Un ejemplo de reorganización es el caso de la fusión de dos o más entidades públicas, ya sea cuando se fusionan para crear una nueva entidad o cuando una entidad es absorbida por otra existente.

b) Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previas para la Entidad.



- Supone una reestructuración parcial de la Municipalidad por mandato de un dispositivo legal que la obliga a crear un nuevo órgano o unidad orgánica para cumplir las nuevas funciones encomendadas.

- O una modificación simple de las funciones para adecuarla al cambio que se ha producido en las normas sustantivas.

- La transferencia de funciones en el marco del proceso de Descentralización está incluida en este supuesto.

c) Para optimizar o simplificar los procesos de la Municipalidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.



- Este supuesto no implica un cambio en la finalidad o razón de ser de la Municipalidad, es decir no implica una reorganización.

- Supone la reestructuración de una Municipalidad en el sentido de redefinir su estructura orgánica de modo que pueda cumplir



de una mejor manera con sus objetivos, sin implicar un cambio en su finalidad o razón de ser.

- A través de una reestructuración se busca la optimización o simplificación de los procesos de la entidad, ya sea priorizando determinadas funciones o reasignándolas entre sus órganos de una manera más eficiente.
- La reestructuración de una entidad puede ser total, por ejemplo cuando decide cambiar su modelo organizacional o, puede ser parcial, cuando reestructura únicamente determinadas áreas de la entidad.
- La reestructuración de una entidad se da por mandato de la máxima autoridad de la entidad.



9.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

9.2.1 MARCO NORMATIVO VIGENTE

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.2.2 DEFINICIONES

9.2.2.1 Manual de Procedimientos - MAPRO: El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa. Contiene en forma detallada la secuencia de actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.

9.2.2.2 Procedimiento: Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen efectuarse de la misma forma con una serie común de pasos claramente definidos, los cuales permiten realizar un trabajo adecuado.

9.2.2.3 Diagrama de Flujo: Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.





9.2.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

9.2.3.1 El Manual de Procedimientos - MAPRO de cada unidad orgánica tendrá la siguiente estructura

- a) Introducción
- b) Índice
- c) Datos Generales
 - Órgano que lo elabora
- d) Datos del procedimiento
 - Nombre del Procedimiento
 - Objetivo
 - Descripción
 - Detalle del proceso
 - Resultados
 - Tiempo estimado
 - Usuarios
 - Abreviaturas
 - Glosario de términos
 - Diagrama

9.2.3.2 Las Gerencias y Subgerencias, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional, serán responsables de definir los procesos que ejecutan, así como los procedimientos que se deriven de ellos.

9.2.3.3 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, es el órgano técnico encargado de brindar asesoramiento y soporte a las unidades orgánicas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.

9.2.3.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto emitirá las disposiciones que considere pertinentes para facilitar el cumplimiento de su función de asesoramiento y soporte, a que se refiere el párrafo precedente.

9.2.3.5 La Gerencia de Planificación y Presupuesto presentará a la Gerencia Municipal la propuesta del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de Miraflores, adjuntando el Informe Técnico y el Informe Legal, emitidos por la Subgerencia de Racionalización y Estadística y la Gerencia de Asesoría Jurídica, respectivamente.

9.2.3.6 La Gerencia Municipal elevará a la Alcaldía la propuesta del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de Miraflores, para su aprobación correspondiente, de ser el caso.





9.2.3.7 Si alguna unidad orgánica toma conocimiento que alguna disposición legal o administrativa afecta directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos - MAPRO, informará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto respecto de la necesidad de aprobar su modificación, con el sustento respectivo.

9.2.4 DETALLE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO



9.2.4.1 El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa. Contiene en forma detallada la secuencia de actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.



9.2.4.2 Los procedimientos deben de guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes que regulan el accionar de cada unidad orgánica, tales como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Ley N° 27972, Leyes, Reglamentos y otras normas que correspondan.

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



9.2.4.4 El Manual de Procedimientos - MAPRO contiene dos (02) secciones, que son las siguientes:

- Texto: El procedimiento se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contenga. Se describen y enumeran las operaciones que integran el procedimiento en orden cronológico, precisando en qué consiste cada operación, quién debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse la misma.
- Diagrama: El procedimiento se presenta en forma de diagrama a través de su respectiva representación gráfica y simplificada, expresando la secuencia y el curso de las operaciones que lo compone.

El Manual de Procedimientos - MAPRO será presentado por cada Gerencia de la Municipalidad, el cual deberá incluir los procedimientos de las subgerencias y/o áreas que la integran.





9.2.5 RESPONSABILIDADES Y PLAZOS

9.2.5.1 Los Gerentes y Subgerentes son los responsables de la elaboración de los Manuales de Procedimientos de sus respectivas unidades orgánicas, y de las áreas que las integran.

9.2.5.2 Cada Gerencia deberá remitir a la Subgerencia de Racionalización y Estadística su Manual de Procedimientos - MAPRO, incluyendo los procedimientos de las subgerencias y/o áreas que la conforman, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde la aprobación de la presente directiva.

9.2.5.3 La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la encargada de la conducción y soporte técnico para la elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de Miraflores, así como de la elaboración y consolidación de todos los procedimientos remitidos por las diferentes unidades orgánicas.

9.2.6 DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

9.2.6.1 El Manual de Procedimientos - MAPRO, debidamente aprobado, será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores y en Intranet, de lo cual se encargará la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

9.2.6.2 Cada unidad orgánica deberá capacitar a su personal para la correcta aplicación del Manual de Procedimientos - MAPRO aprobado, en lo que sea de su competencia.

9.2.6.3 En el caso de requerir capacitación sobre esta materia, los Gerentes y/o Subgerentes deberán coordinar con el Subgerente de Racionalización y Estadística a efectos de que les proporcione la asistencia correspondiente.

9.2.7 ACTUALIZACIÓN

Las unidades orgánicas de la Municipalidad, para actualizar periódicamente los Manuales de Procedimientos - MAPRO, deberán incorporar en la Programación Anual de su Plan Operativo Institucional - POI una tarea orientada a la revisión de dichos documentos.

La Subgerencia de Racionalización y Estadística, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los





procedimientos contenidos en los manuales, incorporará las modificaciones a las que haya lugar en los respectivos manuales.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 10.2 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 10.3 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.



ANEXOS Y/O FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva, en lo que corresponde a:

11.1 Reglamento de Organización y Funciones - ROF:

- Anexo N° 1-A
"DETALLE PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF".

11.2 Manual de Procedimientos - MAPRO:

- Anexo N° 1-B
"INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MAPRO".
- Anexo N° 2
"DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO".
- Anexo N° 3
"METODOLOGÍA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS - DIAGRAMA DE FLUJO".
- Formato N° 1
"DISPOSICIÓN EN EL DIAGRAMA DE FLUJO".





ANEXO N° 1-A

DETALLE PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

	FUNCIONES DEL ROF VIGENTE	FUNCIONES PROPUESTAS	SUSTENTO Y/O MOTIVO
01	0.7.1.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS	0.7.1.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS	





ANEXO N° 1-B

"INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MAPRO"

1. INTRODUCCIÓN

Se indican algunas características generales de los procesos y/o funciones que desarrolla, haciendo referencia a los documentos normativos, su importancia y los procedimientos que se deriven de ellos



ÍNDICE

Es la relación clasificada de los puntos que contiene el MAPRO, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

3. DATOS GENERALES

3.1.OBJETIVO

Se define el propósito que se pretende alcanzar con la formulación y aplicación del MAPRO, así como los beneficios para la gestión.



3.2.ALCANCE

Es el ámbito de aplicación del MAPRO.

3.3.ORGANO QUE ELABORA Y FECHA

Se indicará la unidad orgánica a cargo de su elaboración, así como el mes y el año.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Se consigna en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el cual debe reflejar correctamente el propósito u objetivo del trámite.

4.2.OBJETIVO:

Se definen los productos que se pretenden alcanzar con el procedimiento (licencia, certificado, informe, resolución, etc.).

4.3.DESCRIPCIÓN:

4.3.1.Detalle del Proceso

Se presentan de manera secuencial cada una de las etapas o fases en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen, describiendo en qué consiste cada fase u operación con





identificación del resultado, quiénes deben ejecutarlas, con qué medios y/o requisitos.

4.4. RESULTADOS

Se define el resultado final del procedimiento (ejemplo: Presupuesto Institucional de Apertura, Informe de Estados Financieros, Afectación de Compromiso, etc.).

4.5. TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo que toma la ejecución del procedimiento hasta el resultado final.



4.6. USUARIOS

Los beneficiarios con los procedimientos.

4.7. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

La definición de todos los términos empleados en la descripción del procedimiento, así como las abreviaturas empleadas.



4.8. DIAGRAMA

Corresponde al flujograma del procedimiento, la esquematización gráfica en forma secuencial y ordenada de todas las etapas de procedimiento.



ANEXO N° 2

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

.....

2. OBJETIVO

.....



ALCANCES Y RESPONSABILIDADES

.....

DESCRIPCIÓN

4.1. Detalle del Proceso



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

RESULTADOS

.....



6. TIEMPOS ESTIMADOS

.....

7. ABREVIATURAS

.....

8. DIAGRAMA

.....



ANEXO N° 3

METODOLOGÍA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO

1. CONCEPTOS A TENER EN CUENTA

1.1. Procedimiento

Es la secuencia de las acciones entre sí, que ordenadas en forma lógica permiten cumplir con un fin y objetivo predeterminado.



1.2. Diagrama de Flujo

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento, que permite la visualización y/o análisis de los procedimientos siguientes:

- Documentos.
- Acciones.
- Recorridos.
- Tiempos innecesarios.

1.3. Etapa

Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y paralelas que permiten el desarrollo del mismo. Para efectos prácticos, puede considerarse como una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en un mismo procedimiento.

1.4. Acción

Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física e intelectual. Cada colaborador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

2. Disposición en el Diagrama de Flujo (Formato N° 1):

El diagrama comprende lo siguiente:

2.1. Área encargada de realizar el procedimiento.

2.2. Nombre del procedimiento.

2.3. Etapas del procedimiento.

2.4. Áreas por las que fluye el procedimiento: estará dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas a las unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento. Estas columnas estarán en blanco a fin de colocar en ellas el círculo del procedimiento y los símbolos de descripción que son el lenguaje convencional de este tipo de diagramas.





- 2.5. Descripción de cada una de las etapas del procedimiento.
- 2.6. Tiempo de demora necesario para la realización de cada etapa del procedimiento.
- 2.7. Observaciones. Si es necesario especificar alguna norma referida al procedimiento.
- 2.8. Finalidad del procedimiento.
- 2.9. Base legal del procedimiento.
- 2.10. Requisitos para iniciar el procedimiento (solo si es necesario)
- 2.11. Frecuencia con la que se realiza el procedimiento.
- 2.12. Visto Bueno del encargado del área.



3. Elementos que combina el Diagrama de Flujo:

Mediante símbolos adecuados se representan:

- Documentos que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento.
- Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido.
- Las unidades administrativas y/o puestos de trabajo donde se realiza cada acción.



Símbolos de representación

4.1. De acciones: para representar una acción se graficará



4.2. De formularios o documentos: cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier tipo de documentación, se graficará un rectángulo con la base cortada por una curva semisinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento de que se trata:

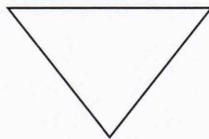


Si el documento a representar tuviera copias, se graficarán las copias en l aparte posterior derecho del original.

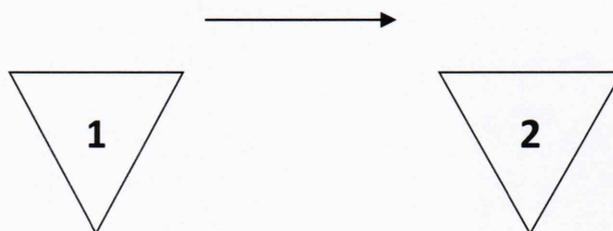




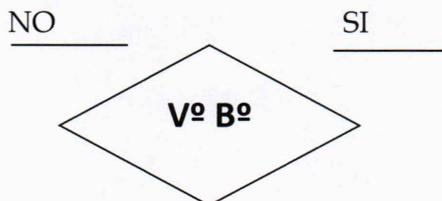
4.3. De archivo: para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo.



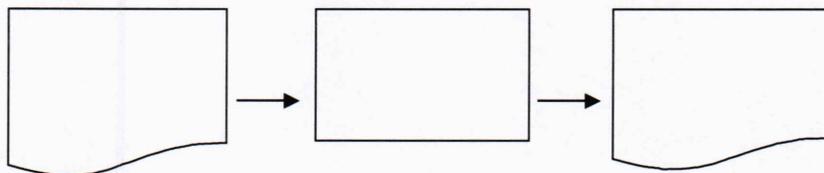
Cuando se trate de archivos distintos, se numeran los triángulos en orden secuencial.



4.4. De decisión: para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción y en el ángulo se colocará la alternativa.



4.5. De traslado y transporte: para representar el desplazamiento del o los documentos se graficará una flecha:



4.6. De inicio o término: para dar inicio o término a un diagrama de flujo se podrá emplear la figura siguiente:

