

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE
RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**



2013





I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Racionalización y Estadística, es la unidad orgánica de asesoramiento técnico normativo encargada de la conducción, ejecución, evaluación y control de las actividades concernientes a los sistemas de racionalización y estadística de la Municipalidad.

Para llevar a cabo la referida acción de elaborar, mantener actualizados los documentos de gestión, desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de estadísticas en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente manual, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Racionalización y Estadística de forma clara y concisa.

Es conveniente precisar que el presente documento, 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°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM-MM, de fecha 27 de enero del 2012.

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



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	1
II. INDICE.....	2
III. DATOS GENERALES.....	6
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	7
4.1 Denominación del Procedimiento.....	7
- Modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempos estimados	
4.1.6 Usuarios	
4.2 Denominación del Procedimiento.....	12
- Modificación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	
4.2.1 Código del Procedimiento	
4.2.2 Objetivo	
4.2.3 Descripción	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

- 4.2.4 Resultado**
- 4.2.5 Tiempos estimados**
- 4.2.6 Usuarios**

4.3 Denominación Procedimiento..... 16

- Modificación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)

- 4.3.1 Código del Procedimiento**
- 4.3.2 Objetivo**
- 4.3.3 Descripción**
 - 4.3.3.1 Detalle del Procedimiento**
- 4.3.4 Resultados**
- 4.3.5 Tiempos estimados**
- 4.3.6 Usuarios**

4.4 Denominación del Procedimiento..... 19

- Información para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU)

- 4.4.1 Código del Procedimiento**
- 4.4.2 Objetivo**
- 4.4.3 Descripción**
 - 4.4.3.1 Detalle del Procedimiento**
- 4.4.4 Resultados**
- 4.4.5 Tiempos estimados**
- 4.4.6 Usuarios**

4.5 Denominación del Procedimiento..... 22

- Elaboración del Compendio Estadístico Municipal

- 4.5.1 Código del Procedimiento**
- 4.5.2 Objetivo**
- 4.5.3 Descripción**
 - 4.5.3.1 Detalle del Procedimiento**
- 4.5.4 Resultados**

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351





4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6 Denominación del Procedimiento..... 25

- Modificación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempos estimados

4.6.6 Usuarios

4.7 Denominación del Procedimiento..... 29

- Modificación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)

4.7.1 Código del Procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

4.7.4 Resultados

4.7.5 Tiempos estimados

4.7.6 Usuarios

4.8 Denominación del Procedimiento..... 32

- Elaboración de Directivas

4.8.1 Código del Procedimiento

4.8.2 Objetivo

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

4.8.4 Resultados

4.8.5 Tiempos estimados



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.8.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 35

VI. DIAGRAMAS..... 35



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Racionalización y Estadística.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

3.3 Órgano que elabora y fecha.

Subgerencia de Racionalización y Estadística. Setiembre 2013.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento

- Modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

4.1.1 Código del procedimiento: 05.1.2.01

4.1.2 Objetivo

Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad por la Municipalidad de Miraflores, que por exigencia legal deben iniciar los administrados para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueba el Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JU Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM del 02 de Agosto de 2011, que modifica el TUPA aprobado con Ord. N° 312 - MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, del 19 de Abril de 2012, que modifica el TUPA modificado por la Ord. N° 312-MM, en el marco de la Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, de fecha 21 de octubre de 2009.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



- Ordenanza N° 312-MM del 25 de Setiembre de 2009, que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Miraflores (Ratificado mediante Acuerdo de Concejo de Lima Metropolitana N° 396-2009-MML).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe propuesta de modificación y/o actualización del TUPA, luego deriva al subgerente SGRE.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A2	Recibe y deriva al especialista en racionalización. (2 minutos)	Subgerente SGRE
A3	Recibe, revisa y coordina con la unidad orgánica solicitante y/o involucrada en la elaboración del TUPA. (80 horas)	Especialista en Racionalización
A4	Consolida el TUPA y prepara el informe técnico y lo remite al subgerente SGRE. (40 horas)	Especialista en Racionalización
A5	Recibe, revisa y valida en coordinación con el gerente GPP, la información del TUPA y lo deriva al especialista. (16 horas) Es Conforme? Si => A6 No => A3	Subgerente SGRE
A6	Recibe TUPA, consolida la información remitida e ingresa la información en el programa de costos TUPA. (160 horas)	Especialista en Racionalización
A7	Tramita ante las unidades orgánicas la validación de los costos al TUPA. (8 horas)	Especialista en Racionalización
A8	Valida los costos TUPA y lo remite al especialista. (16 horas)	Gerentes de Unidades Orgánicas
A9	Elabora el informe técnico que sustenta los costos del TUPA y lo remite al subgerente SGRE. (160 horas)	Especialista en Racionalización
A10	Revisa y da su V°B°. (8 horas) Es Conforme? Si => A11 No => A9	Subgerente SGRE



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013
SUBGERENCIA DE
RACIONALIZACIÓN Y
ESTADÍSTICA

A11	Remite el TUPA, informe técnico de costos a la GPP para su conformidad y elevación a la GAJ con la finalidad de que elabore el proyecto de la ordenanza y el informe legal en la que se sustenta el TUPA. (8 horas)	Subgerente SGRE
A12	Recibe y remite con memorándum el TUPA, informe técnico de costo. (10 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A13	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód.05.2.02 (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A14	Remite el TUPA, informe técnico de costos y el proyecto de la ordenanza a Secretaría General. (8 horas)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A15	Recibe de GAJ y remite el TUPA, informe técnico y legal de costos y el proyecto de la ordenanza a la Comisión de Asuntos Legales y Económicos para su revisión y aprobación en Sesión de Concejo. (8 horas)	Secretaria General
A16	Recibe y aprueba ordenanza del TUPA y lo deriva a la SGRE a través de Secretaria General. (8 horas)	Concejo Municipal
A17	Remite en forma física y digital el TUPA, informe técnico y legal, la ordenanza distrital al SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación respectiva. (16 horas)	Especialista en Racionalización
A18	Revisa, da el V°B° y lo traslada a la Comisión de Asuntos Legales y Económicos del Concejo Municipal de Lima Metropolitana para su ratificación. (120 horas)	Jefe de Asuntos Legales del SAT
A19	El TUPA es ratificado mediante Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima. (16 horas)	Comisión de Asuntos Legales y Económicos de la MML
A20	Realiza el trámite de publicación del TUPA ratificado en el diario oficial el Peruano.(8 horas)	Especialista en Racionalización
A21	Verifica la publicación del TUPA en el portal web de la Municipalidad.(8 horas)	Especialista en Racionalización



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



A22	Realiza el trámite de actualización de derechos en el sistema correspondiente al TUPA aprobado. (8 horas)	Especialista en Racionalización
A23	Publica el TUPA ratificado en el Portal Web de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE). (8 horas)	Especialista en Racionalización
A24	Codifica los derechos de pago del TUPA ratificado y los envía a la GSTI. (8 horas)	Especialista en Racionalización
A25	Actualiza en el SAM, en coordinación con la SGP, los códigos de los derechos de pago del TUPA ratificado. (8 horas)	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

4.1.4 Resultados

Que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se encuentre actualizado y sea de conocimiento de las unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad de Miraflores para una adecuada aplicación en la gestión municipal. Asimismo, brindar la información del TUPA con transparencia a los ciudadanos.

4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 734 horas, 10 minutos.

4.1.6 Usuarios

Especialista en Racionalización, Subgerente SGRE, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, Secretaria General, Concejo Municipal, Gerentes de Unidades Orgánicas, Jefe de Asuntos Legales (SAT), Comisión de Asuntos Legales y Económicos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.2 Denominación del Procedimiento

- Modificación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4.2.1 Código del procedimiento: 05.1.2.02

4.2.2 Objetivo

Establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, funciones generales y base legal de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, que modifica las ordenanzas N°s 347/MM y 351/MM referidas a la estructura orgánica, ROF y CAP.
- Ordenanza N° 396/MM, que modifica la ordenanza N° 347/MM que aprueba el ROF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe propuesta de modificación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), luego deriva a subgerente SGRE.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A2	Recibe y deriva al especialista en racionalización. (2 minutos)	Subgerente SGRE
A3	Coordina con cada unidad orgánica solicitante y/o involucrada para la modificación y/o actualización del ROF.(80 horas)	Especialista en Racionalización
A4	Revisa y consolida la información remitida por las unidades orgánicas involucradas en el ROF y lo remite al subgerente SGRE. (40 horas)	Especialista en Racionalización
A5	Valida en coordinación con el gerente GPP, la información del ROF remitida por las unidades orgánicas involucradas. (16 horas) Es Conforme? Si => A6 No => A3	Subgerente SGRE
A6	Elabora la modificación y/o actualización del proyecto del ROF. (360 horas)	Especialista en Racionalización
A7	Remite el proyecto del ROF a cada unidad orgánica para su V°B°. (8 horas)	Especialista en Racionalización
A8	Recibe proyecto del ROF, luego del V°B° lo envía al especialista en racionalización. (15 minutos)	Unidades orgánicas
A9	Revisa el proyecto del ROF corregido y/o modificado por cada unidad orgánica y remite al subgerente SGRE. (16 horas) Es Conforme? Si => A10 No => A8	Especialista en Racionalización





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013
SUBGERENCIA DE
RACIONALIZACIÓN Y
ESTADÍSTICA

A10	Aprueba el proyecto del ROF por cada unidad orgánica en coordinación con la GPP. (8 horas)	Subgerente SGRE
A11	Consolida el proyecto del ROF, elabora proyecto de ordenanza y el informe técnico. (120 horas)	Especialista en Racionalización
A12	Remite el proyecto ROF, informe técnico y proyecto de ordenanza al subgerente SGRE. (15 minutos)	Especialista en Racionalización
A13	Recibe y visa el proyecto ROF y el proyecto de Ordenanza, firma el informe técnico y los deriva a la GPP. (15 minutos)	Subgerente SGRE
A14	Recibe y revisa, proyecto del ROF, proyecto de ordenanza y el informe técnico. (15 minutos) Es Conforme? Si => A15 No => A13	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A15	Aprueba, visa y eleva con opinión favorable mediante memorándum a la GAJ para opinión legal. (45 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A16	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód.05.2.02 (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A17	Revisa la modificación y/o actualización del proyecto del ROF para su correspondiente V°B°. (16 horas)	Gerencia Municipal
A18	Remite el informe técnico, legal, el proyecto de la ordenanza y el proyecto del ROF a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal para su aprobación en sesión de consejo. (8 horas)	Gerencia Municipal
A19	Aprueba ordenanza de la modificación y/o actualización del proyecto ROF. (8 horas)	Concejo Municipal
A20	Firma la ordenanza que aprueba la modificación y/o actualización del proyecto del ROF. (8 horas)	Alcaldía
A21	Ejecuta el procedimiento de aprobación, promulgación y publicación de la ordenanza que aprueba el proyecto del ROF. (8 horas)	Secretaría General



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



A22	Notifica a la GPP. (15 minutos)	Secretaria General
A23	Recibe la ordenanza, el proyecto del ROF aprobado y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación. (1 hora)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A24	Coordina con la SGRE para que remita a la GCII el archivo digital del proyecto del ROF para su publicación. (20 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A25	Coordina con el especialista la publicación del proyecto del ROF en el portal de transparencia de la Municipalidad. (15 minutos)	Subgerente SGRE
A26	Digitaliza y coordina con la GCII su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad. (1 hora)	Especialista en Racionalización
A27	Verifica la publicación del proyecto del ROF en el portal de transparencia de la Municipalidad. (30 minutos)	Especialista en Racionalización

4.2.4 Resultados

Que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se encuentre actualizado y sea de conocimiento de los funcionarios y trabajadores de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, con el fin de lograr una adecuada aplicación en la gestión municipal.

4.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 715 horas, 5 minutos.

4.2.6 Usuarios

Especialista en Racionalización, Subgerente SGRE, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia Municipal, Secretaria General, Unidades Orgánicas, Concejo Municipal, Alcaldía.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.3 Denominación del Procedimiento

- Modificación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

4.3.1 Código del procedimiento: 05.1.2.03

4.3.2 Objetivo

Sistematizar e incorporar en un solo documento la información de los servicios no exclusivos que la Municipalidad de Miraflores brinda a los ciudadanos.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 006-2013/MM, que modifica la ord.312-MM, de acuerdo a la Ley N° 30056.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe propuesta de modificación y/o actualización del Servicio Administrativo no Exclusivo, luego deriva al subgerente SGRE.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A2	Recibe y deriva al especialista en racionalización. (2 minutos)	Subgerente SGRE
A3	Coordina con cada unidad orgánica solicitante y/o involucrada para la modificación y/o actualización del TUSNE. (80 horas)	Especialista en Racionalización
A4	Revisa y consolida la información remitida por las unidades orgánicas involucradas en el TUSNE y lo remite al subgerente SGRE. (40 horas)	Especialista en Racionalización
A5	Valida en coordinación con el Gerente de Planificación y Presupuesto, la información del TUSNE remitida por las unidades orgánicas involucradas. (16 horas) Es Conforme? Si => A6 No => A4	Subgerente SGRE
A6	Elabora el anexo y propuesta de informe técnico que sustenta el TUSNE y remite al subgerente SGRE. (40 horas)	Especialista en Racionalización
A7	Revisa y elabora el documento final del informe técnico. (2 horas) Es Conforme? Si => A8 No => A6	Subgerente SGRE
A8	Aprueba, firma y remite informe técnico a GPP. (15 minutos)	Subgerente SGRE
A9	Recibe y revisa informe. (2 horas) Es Conforme? Si => A10 No => A7	Gerencia de Planificación y Presupuesto



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



A10	Aprueba, visa y eleva con opinión favorable mediante memorándum a la GAJ para opinión legal. (45 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A11	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.2.02 (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A12	Recibe y tramita firma del Alcalde. (8 horas)	Secretaría General
A13	Firma resolución de alcaldía que aprueba el TUSNE y remite a Secretaría General. (1 hora)	Alcaldía
A14	Tramita la publicación de la resolución de alcaldía y el TUSNE en el diario oficial El Peruano. (8 horas)	Secretaría General
A15	Verifica la publicación del TUSNE en el diario oficial El Peruano. (8 horas)	Especialista en Racionalización
A16	Envía a la GCII el TUSNE en archivo digital para la publicación del TUSNE en el portal de transparencia de la Municipalidad. (8 horas)	Especialista en Racionalización
A17	Coordina con la GSTI, SGCF y SGP la codificación de los derechos de pago del TUSNE aprobado. (16 horas)	Especialista en Racionalización

4.3.4 Resultados

Que el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) se encuentre actualizado y sea de conocimiento de las unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad de Miraflores para su adecuada aplicación en la gestión municipal. Asimismo, brindar la información del TUSNE con transparencia a los ciudadanos.

4.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 244 horas.

4.3.6 Usuarios

Especialista en Racionalización, Subgerente SGRE, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Alcaldía.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351





4.4 Denominación del Procedimiento

- Información para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).

4.4.1 Código del procedimiento: 05.1.2.04

4.4.2 Objetivo

Disponer de información estadística de la Municipalidad de Miraflores, a fin de generar indicadores y que sirvan de apoyo a la gestión para la planificación y adecuada toma de decisiones. Asimismo dicha información es remitido al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) para su incorporación en el Registro Nacional de Municipalidades.

Base Legal

- Ley N° 27563, Ley que Autoriza la creación del Registro Nacional de Municipalidades–RENAMU publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 25/11/01.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 033-2002-PCM, aprueban reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado Menor (DINAMUCEP) publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 12/05/02.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI con fecha del 30/04/90.
- Resolución Jefatural N° 128-2012-INEI, Autorizan actualización del Registro Nacional de Municipalidades 2012 publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 27/05/12.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el oficio del INEI solicitando información anual para el RENAMU, luego envía a GPP.	Secretaria General
A2	Recibe oficio del INEI y deriva a subgerente SGRE para su atención. (5 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A3	Recibe oficio del INEI y deriva al especialista de estadística. (2 minutos)	Subgerente SGRE
A4	Elabora memorándum circular solicitando a las unidades orgánicas involucradas el llenado de la información, luego pasa a GPP para firma. (15 minutos)	Especialista de Estadística
A5	Firma memorándum circular. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A6	Realiza la coordinación con las unidades orgánicas involucradas para el llenado de la información en el formulario del RENAMU. (120 horas)	Especialista en Estadística
A7	Remiten información impresa o digital. (15 minutos)	Gerencias/Subgerencias
A8	Recopila la Información de las unidades orgánicas involucradas mediante formatos y formularios estadísticos, acorde a lo establecido por el RENAMU. (120 horas)	Especialista en Estadística
A9	Revisa, consolida, procesa y analiza la información estadística remitida por las unidades orgánicas. (80 horas)	Especialista en Estadística
A10	Realiza la validación de la información para el RENAMU en coordinación con el Gerente de Planificación y Presupuesto. (8 horas)	Subgerente SGRE
A11	Ingresa la información en el formulario electrónico y físico del RENAMU y remite al subgerente SGRE para su V°B°. (8 horas)	Especialista en Estadística



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



A12	Revisa, visa el formulario físico y remite a GPP. (1 hora)	Subgerente SGRE
A13	Recibe y revisa el formulario electrónico y físico del RENAMU.(1 hora) Es conforme? Si => A14 No => A12	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A14	Visa y elabora informe para remitir a Secretaria General. (1 hora)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A15	Recibe y remite la información del formulario físico y electrónico del RENAMU al INEI. (8 horas)	Secretaría General

4.4.4 Resultados

Que la información municipal de Miraflores en el Registro Nacional de Municipalidades, sea de conocimiento de las unidades orgánicas involucradas y que sea confiable y oportuna para la toma de decisiones en la gestión municipal.

4.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de:347 horas, 39 minutos.

4.4.6 Usuarios

Gerencia de Planificación y Presupuesto, Especialista en Estadística, Subgerente SGRE, Secretaria General, Gerencias /Subgerencias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.5 Denominación del Procedimiento.

- Elaboración del Compendio Estadístico Municipal.

4.5.1 Código del procedimiento: 05.1.2.05

4.5.2 Objetivo

Disponer de información estadística de la Municipalidad de Miraflores, a fin de que sirva de apoyo a la gestión municipal para la planificación y adecuada toma de decisiones. Asimismo dicha información se pone en disposición de los investigadores, estudiantes y público en general.

Base Legal

- Ley N° 27563 Ley que Autoriza la creación del Registro Nacional de Municipalidades – RENAMU publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 25/11/01.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 033–2002–PCM, Aprueban Reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado Menor (DINAMUCEP) publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 12/05/02.
- Decreto Supremo N° 089–2007–PCM, Aprueban Plan Estratégico Nacional Para el Desarrollo Estadístico para el periodo 2008–2012 publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 08/11/07.
- Resolución Jefatural N° 128–2012–INEI, Autorizan actualización del Registro Nacional de Municipalidades 2012 publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 27/05/12.
- Resolución Jefatural N° 132–2012–INEI, Aprueban Directiva Normas y Procedimientos para la Evaluación del Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico (PENDES) 2008 - 2012 publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 01/06/12.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora memorándum solicitando información estadística para el Compendio Estadístico Municipal a través de la GPP. (1 hora)	Especialista en Estadística
A2	Recibe la información. (10 minutos)	Especialista en Estadística
A3	Realiza las coordinaciones con las unidades orgánicas para la elaboración del Compendio Estadístico Municipal. (80 horas)	Especialista en Estadística
A4	Recopila la información de las unidades orgánicas mediante formatos estadísticos adecuados. (80 horas)	Especialista en Estadística
A5	Revisa, consolida, procesa y analiza la información estadística remitida por las unidades orgánicas. (160 horas)	Especialista en Estadística
A6	Revisa el Compendio Estadístico Municipal en coordinación con el Gerente de Planificación y Presupuesto para su V°B°. (24 horas)	Subgerente SGRE
A7	Remite Compendio Estadístico Municipal a la GPP para su trámite de aprobación. (1 hora)	Subgerente SGRE
A8	Visa el Compendio Estadístico Municipal y eleva a la Gerencia Municipal para su conocimiento. (1 hora)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A9	Revisa. (1 hora) Es conforme? Si => A10 No => A8	Gerencia Municipal
A10	Devuelve a GPP para su publicación y difusión. (10 minutos)	Gerencia Municipal
A11	Recibe y entrega a SGRE para su trámite correspondiente. (10 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



A12	Recibe y Coordina con la GCII la publicación del Compendio Estadístico Municipal en el portal Web de la Municipalidad. (8 horas)	Especialista en Estadística
-----	--	-----------------------------

4.5.4 Resultados

Que la información en el Compendio Estadístico Municipal, sea de conocimiento de las unidades orgánicas y que sea confiable y oportuna para la toma de decisiones de la gestión municipal.

4.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de:356 horas, 30 minutos.

4.5.6 Usuarios

Especialista en Estadística, Subgerente SGRE, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.6 Denominación del Procedimiento

- Modificación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

4.6.1 Código del procedimiento: 05.1.2.06

4.6.2 Objetivo

Proporcionar al personal de la Municipalidad la información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y a la vez determinar los niveles jerárquicos y líneas de dependencia, considerando los perfiles según el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Clasificador de Cargos de la Municipalidad.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993. Art. 191.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Ordenanza N° 347, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, de fecha 8 de abril de 2011, modificado mediante Ordenanza N° 378, de fecha 26 de abril de 2012.
- Ordenanza N° 350/MM, Aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Miraflores, de fecha 26 de Mayo de 2011.
- Ordenanza N° 351/MM, Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado mediante, de fecha 26 de Mayo de 2011, modificado mediante Ordenanza N° 378, de fecha 26 de abril de 2012.
- Decreto de alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe propuesta de modificación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), luego deriva al subgerente SGRE.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A2	Recibe y deriva al especialista en racionalización. (2 minutos)	Subgerente SGRE
A3	Coordina con cada unidad orgánica solicitante y/o involucrada para la modificación y/o actualización del MOF. (80 horas)	Especialista en Racionalización
A4	Revisa y consolida la información remitida por las unidades orgánicas involucradas en el MOF y lo remite al subgerente SGRE. (40 horas)	Especialista en Racionalización
A5	Valida en coordinación con el Gerente de Planificación y Presupuesto, la información del MOF remitida por las unidades orgánicas involucradas. (16 horas) Es Conforme? Si => A6 No => A3	Subgerente SGRE
A6	Elabora la modificación y/o actualización del proyecto del MOF (360 horas)	Especialista en Racionalización
A7	Remite el proyecto del MOF a cada unidad orgánica para su revisión y aportes. (8 horas)	Especialista en Racionalización
A8	Recibe y revisa proyecto del MOF. (16 horas)	Unidades orgánicas
A9	Revisa y actualiza el proyecto del MOF remitido por las unidades orgánicas, lo consolida y remite al subgerente SGRE. (32 horas) Es conforme? Si=>A10 No=>A8	Especialista en Racionalización
A10	Revisa el proyecto del MOF de cada unidad orgánica. (16 horas) Es conforme?	Subgerente SGRE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013
SUBGERENCIA DE
RACIONALIZACIÓN Y
ESTADÍSTICA

	Si=>A11 No=>A9	
A11	Visa el proyecto del MOF y lo deriva al especialista en racionalización. (1 hora)	Subgerente SGRE
A12	Elabora proyecto de decreto de alcaldía, informe técnico y remite al SGRE para su firma y V°B°. (16 horas)	Especialista en Racionalización
A13	Revisa, firma el informe técnico y pone su V°B° en el proyecto del MOF, proyecto de decreto de alcaldía y lo deriva a GPP. (8 horas)	Subgerente SGRE
A14	Recibe y revisa. (16 horas) Es conforme? Si=>A15 No=>A13	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A15	Visa el proyecto del MOF y elabora informe para remitir a la GAJ junto con los anexos. (1 hora)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A16	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.2.02. (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A17	Ejecuta el procedimiento de aprobación, promulgación y publicación del decreto de alcaldía que aprueba el MOF. (8 horas)	Secretaria General
A18	Notifica a la GPP. (15 minutos)	Secretaria General
A19	Recibe copia certificada del decreto de alcaldía y el MOF aprobado y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación. (1 hora)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A20	Coordina con la SGRE para que remita a la GCII en archivo digital, el MOF para su publicación. (20 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A21	Digitaliza y coordina con la GCII su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad. (1 hora)	Especialista en Racionalización
A22	Verifica la publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad. (30 minutos)	Especialista en Racionalización



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.6.4 Resultados

Manual de Organización y Funciones (MOF).

4.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de:634 horas, 5 minutos.

4.6.6 Usuarios

Especialista en Racionalización, Subgerente SGRE, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas, Secretaria General.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.7 Denominación del Procedimiento

- Modificación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).

4.7.1 Código del procedimiento: 05.1.2.07

4.7.2 Objetivo

Presentar un documento que, en forma concisa y explícita, oriente a los funcionarios y servidores, acerca de las acciones concatenadas que se realizan en los principales procedimientos administrativos que se desarrollan en la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM que modifica y la Ord. N° 312-MM, en el marco de la Resolución Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, del 19 de Abril de 2012.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM (Aprueba pautas para Redacción y Aprobación del MAPRO).
- Acuerdo de Concejo N° 396 - MML de fecha 21 de octubre de 2009.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe propuesta de modificación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), luego deriva al subgerente SGRE.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A2	Recibe y deriva al especialista en racionalización. (2 minutos)	Subgerente SGRE
A3	Recibe y coordina con cada unidad orgánica involucrada la propuesta del MAPRO. (80 horas)	Especialista en Racionalización
A4	Elabora la propuesta MAPRO, con asesoría técnica del especialista en racionalización. (80 horas)	Unidad Orgánica
A5	Remite la propuesta MAPRO concluida, al especialista en racionalización, para su revisión. (10 minutos)	Unidad Orgánica
A6	Revisa, la información del MAPRO, remitida por la unidad orgánica. (40 horas) Es Conforme? Si => A7 No => A5	Especialista en Racionalización
A7	Revisa la propuesta MAPRO de la unidad orgánica. (4 horas) Es Conforme? Si => A8 No => A6	Subgerente SGRE
A8	Elabora informe técnico y remite propuesta MAPRO a Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su revisión, conformidad y V°B°. (1 hora)	Subgerente SGRE
A9	Recibe y revisa. (4 horas) Es conforme? Si=>A10 No=>A7	Gerencia de Planificación y Presupuesto



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351





A10	Aprueba, visa el MAPRO y con memorándum remite a la GAJ para emitir informe legal. (1 hora)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A11	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.2.02 (13 horas 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A12	Recibe y revisa informe legal de elaboración del MAPRO. (1 hora)	Gerencia Municipal
A13	Recibe y tramita la firma del decreto de alcaldía. (8 horas)	Secretaria General
A14	Ejecuta el procedimiento de aprobación, promulgación y publicación del decreto de alcaldía que aprueba el MAPRO. (8 horas)	Secretaria General
A15	Notifica y remite una copia certificada del decreto de alcaldía a GPP. (15 minutos)	Secretaria General
A16	Recibe copia certificada del decreto de alcaldía y el MAPRO aprobado. (5 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A17	Coordina con la SGRE para que remita a la GCII en archivo digital, el MAPRO aprobado para su publicación. (20 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A18	Digitaliza el MAPRO aprobado y coordina con G CII, su publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad. (2 horas)	Especialista en Racionalización

4.7.4 Resultados

Manual de Procedimientos (MAPRO) actualizado.

4.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de:243 horas, 50 minutos.



4.7.6 Usuarios

Especialista en Racionalización, Subgerente SGRE, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Unidades Orgánicas, Gerencia Municipal, Secretaria General.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.8 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de Directivas.

4.8.1 Código del procedimiento: 05.1.2.08

4.8.2 Objetivo

El objetivo es contar con procedimientos administrativos por escrito, uniformes, donde se establecen, procesos, plazos, responsables y sanciones de ser el caso.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Ordenanza N° 347, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, de fecha 8 de abril de 2011, modificado mediante Ordenanza N° 378/MM.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR y Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351





4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe, revisa el proyecto de directiva y lo deriva al Especialista en Racionalización. (10 minutos)	Subgerente SGRE
A2	Recibe, revisa y actualiza el proyecto de directiva. (8 horas)	Especialista en Racionalización
A3	Elabora el informe técnico y el proyecto de resolución de Gerencia Municipal y los remites al subgerente SGRE. (3 horas)	Especialista en Racionalización
A4	Revisa el proyecto de directiva y el informe técnico. (8 horas) Es conforme? Si=>A5 No=>A3	Subgerente SGRE
A5	Firma el informe técnico, visa el proyecto de directiva y lo remite a GPP. (15 minutos)	Subgerente SGRE
A6	Recibe y revisa el proyecto de directiva. (8 horas) Es conforme? Si=>A7 No=>A4	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A7	Visa y elabora informe para remitirlo a GAJ. (1 hora)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A8	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.2.02. (13 horas 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A9	Revisa y visa la directiva, luego procede a firmar la resolución. (8 horas)	Gerencia Municipal
A10	Ejecuta el procedimiento de aprobación y publicación de la directiva en el portal web. (2 horas)	Gerencia Municipal
A11	Verifica la publicación de la directiva en el portal web de la Municipalidad. (1 hora)	Especialista en Racionalización



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351





4.8.4 Resultados

Directivas

4.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de:45 horas, 23 minutos.

4.8.6 Usuarios

Especialista en Racionalización, Subgerente SGRE, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaria General.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **INEI**; Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- **SAT**; Servicio de Administración Tributaria.
- **GCII**; Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **GPP**; Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- **GAJ**; Gerencia de Asesoría Jurídica.
- **GSTI**; Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.
- **SGRE**; Subgerencia de Racionalización y Estadística.
- **TUSNE**; Texto Único de Servicios No exclusivos.
- **RENAMU**; Registro Nacional de Municipalidades.
- **TUPA**; Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- **MOF**; Manual de Organización y Funciones.
- **ROF**; Reglamento de Organización y Funciones.
- **MAPRO**; Manual de Procedimientos.
- **SGU**; Sistema de Gestión Urbana.
- **SAM**; Sistema Administrativo Municipal.

VI. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

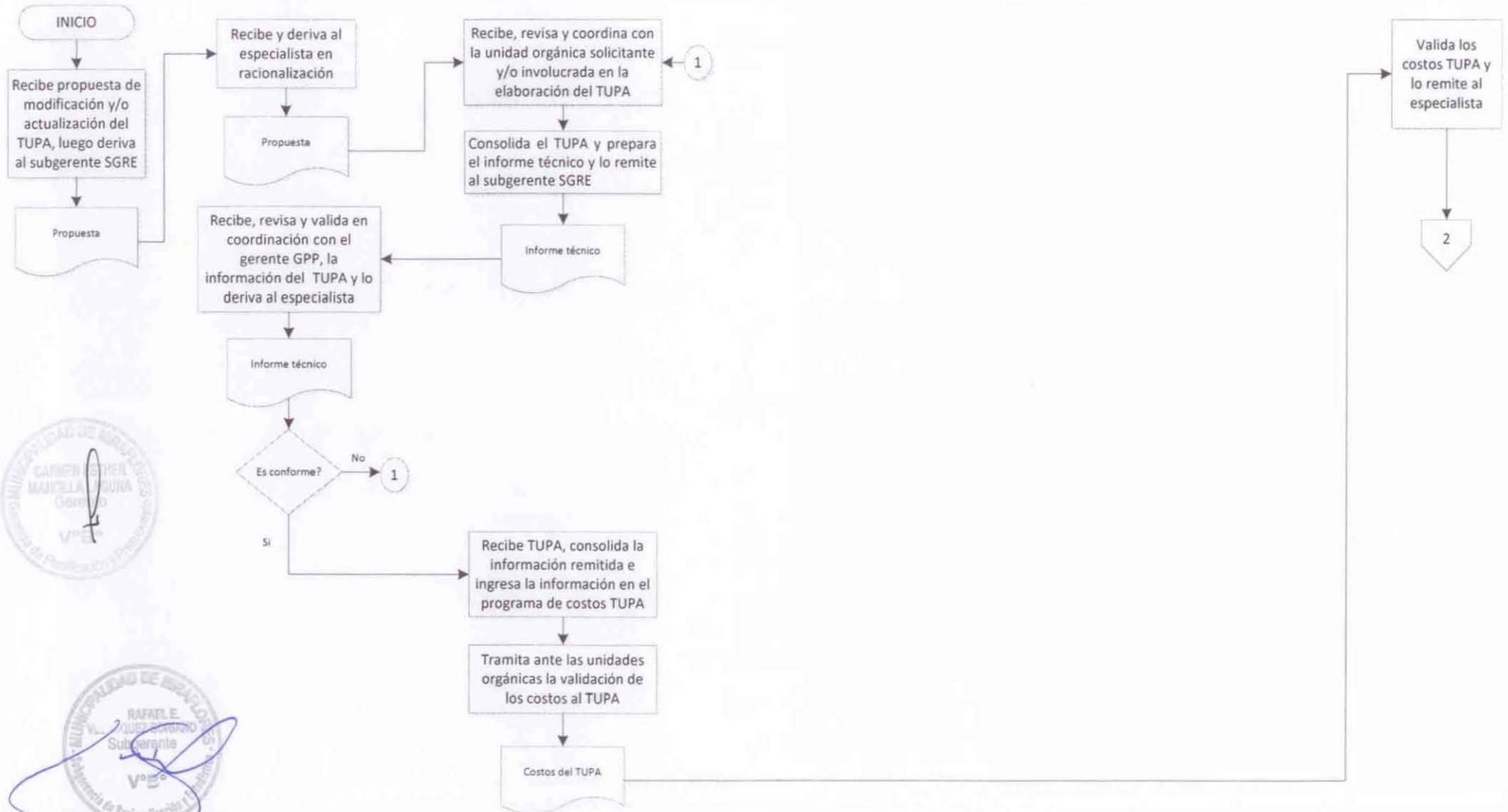


PROYECTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA: FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
REGISTRO: CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 05.1.2.01

FECHA: 2013
Pag. 01

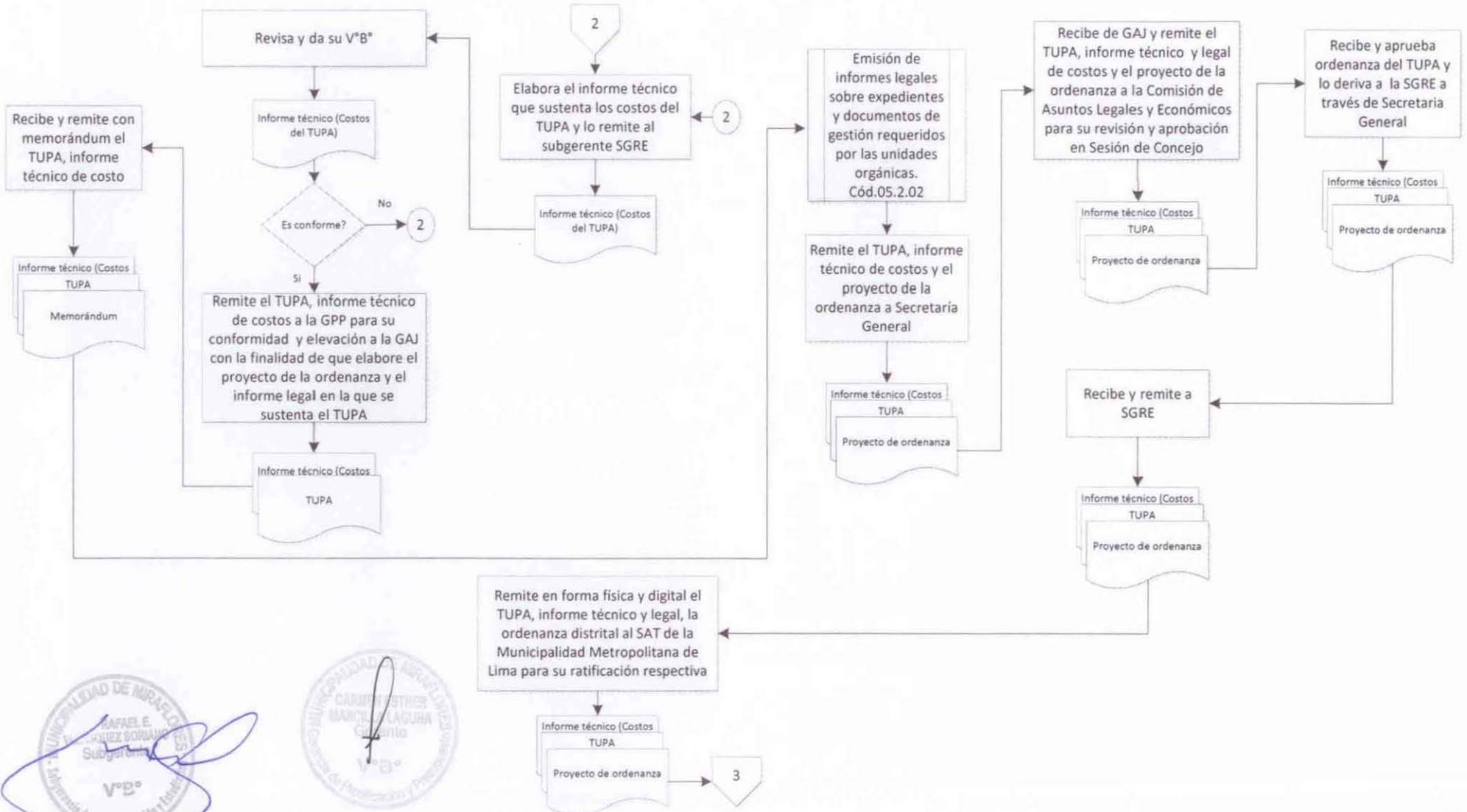
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL	JEFE DE ASUNTOS LEGALES DEL SAT	COMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ECONÓMICOS MML	GERENTES DE UNIDADES ORGANICAS
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN						



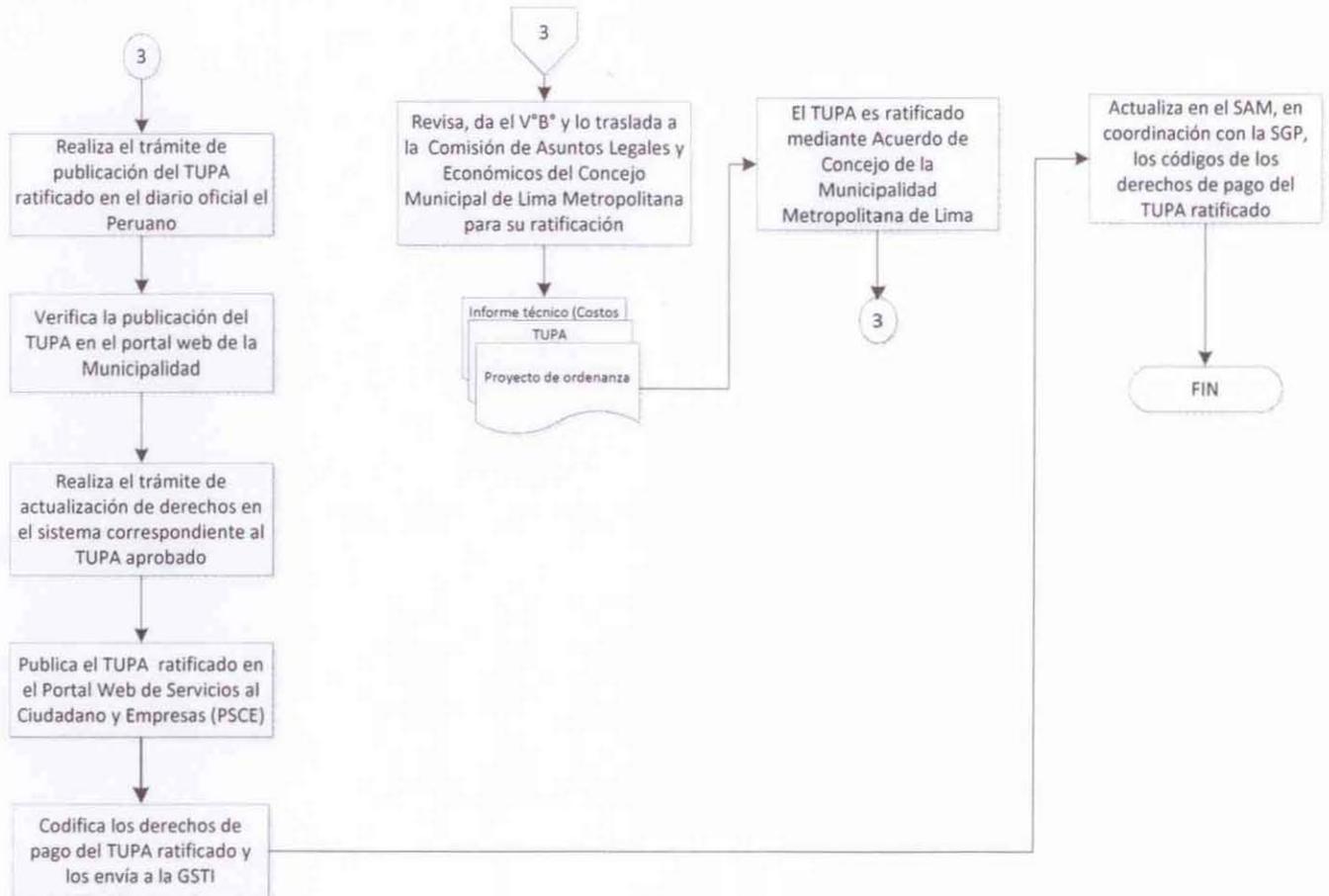


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA			
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 05.1.2.01	2013 Pag. 02

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN			



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 05.1.2.01
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		JEFE DE ASUNTOS LEGALES DEL SAT	COMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ECONÓMICOS DE LA MML	GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN			



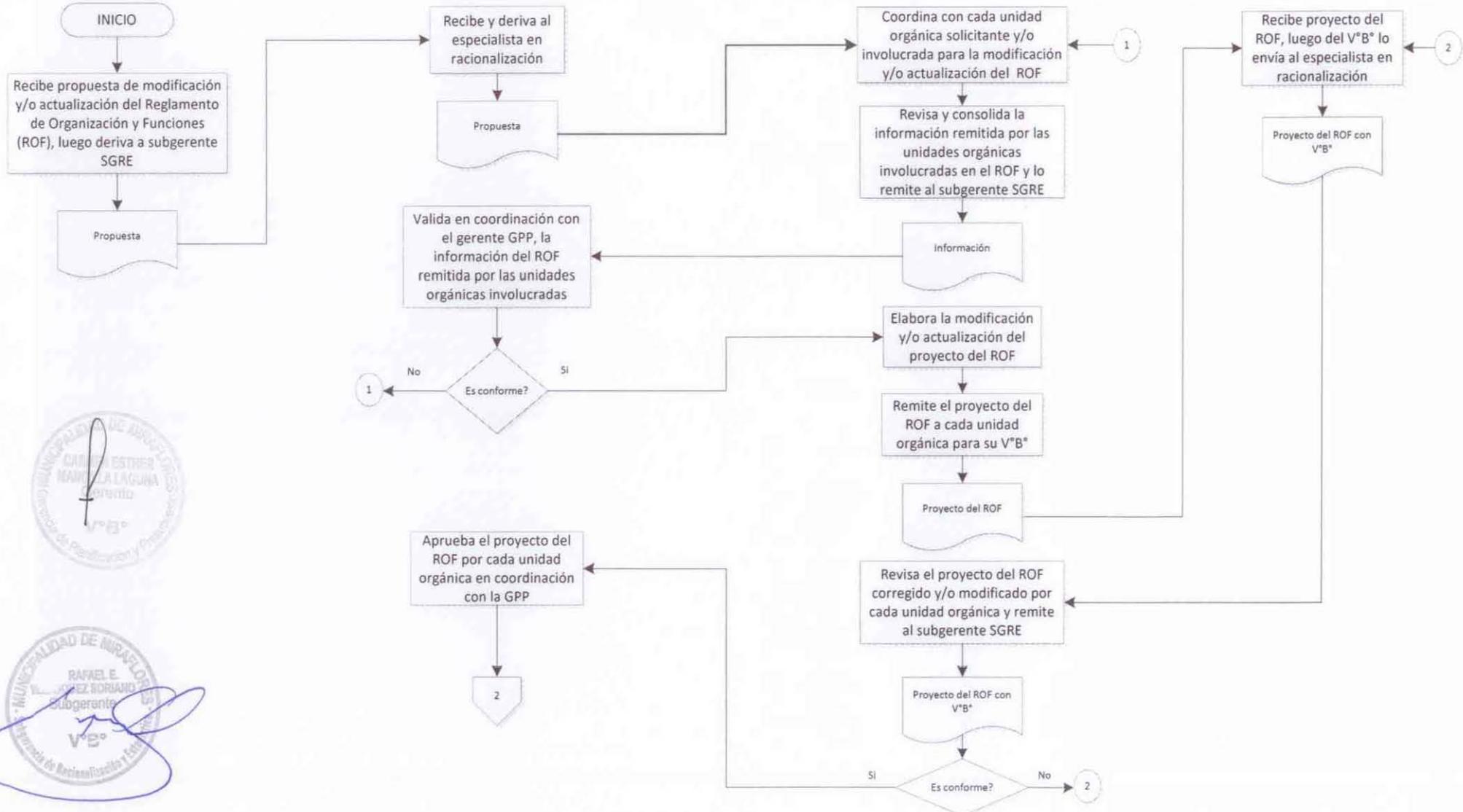


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05.1.2.02

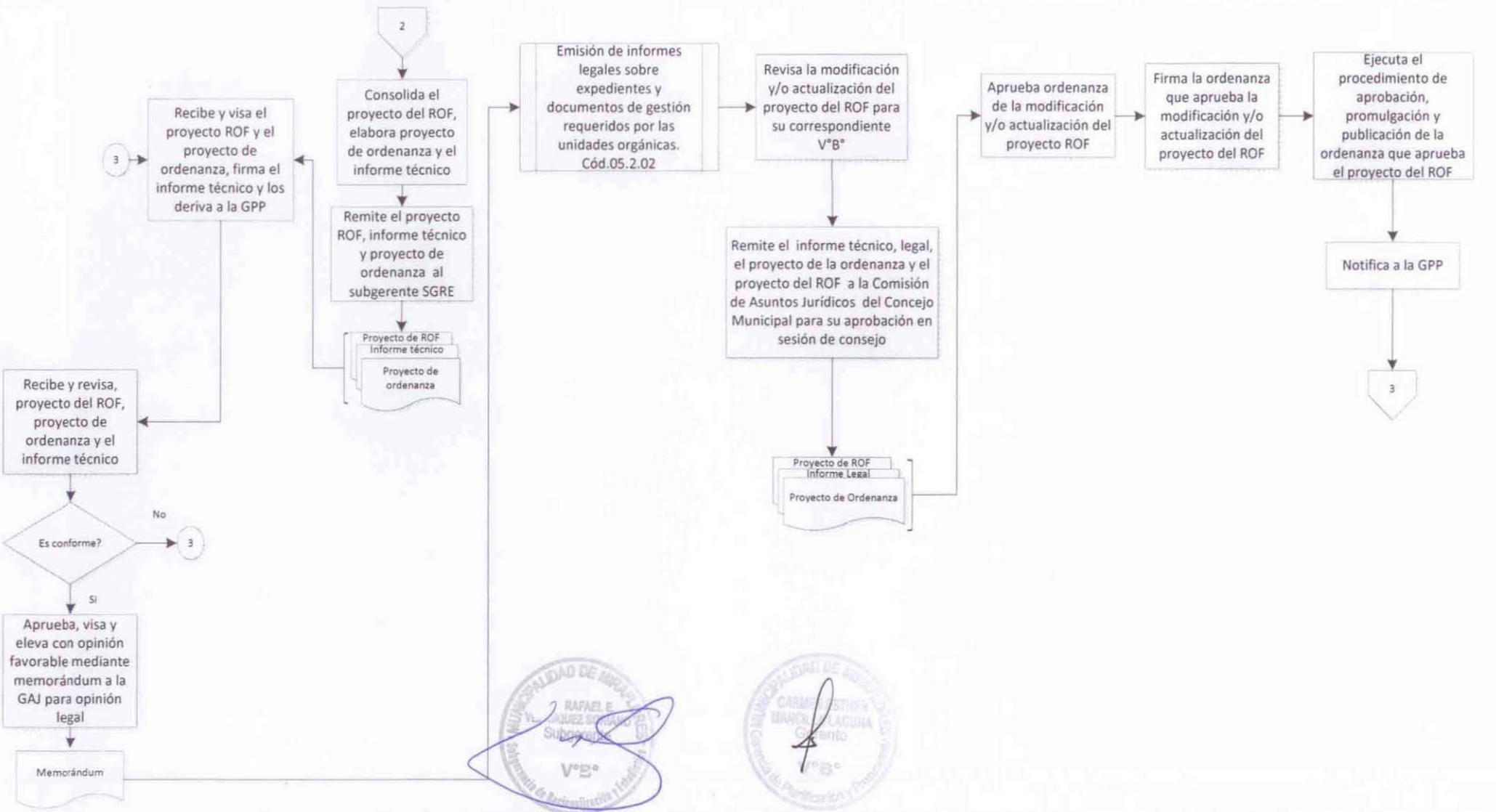
FECHA	2013 Pag.01
-------	----------------

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		UNIDADES ORGÁNICAS
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.2.02	2013 Pag.02

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDÍA	SECRETARÍA GENERAL
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN					





PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ETAPA FLUJOGRAMA

DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

FECHA

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.2.02

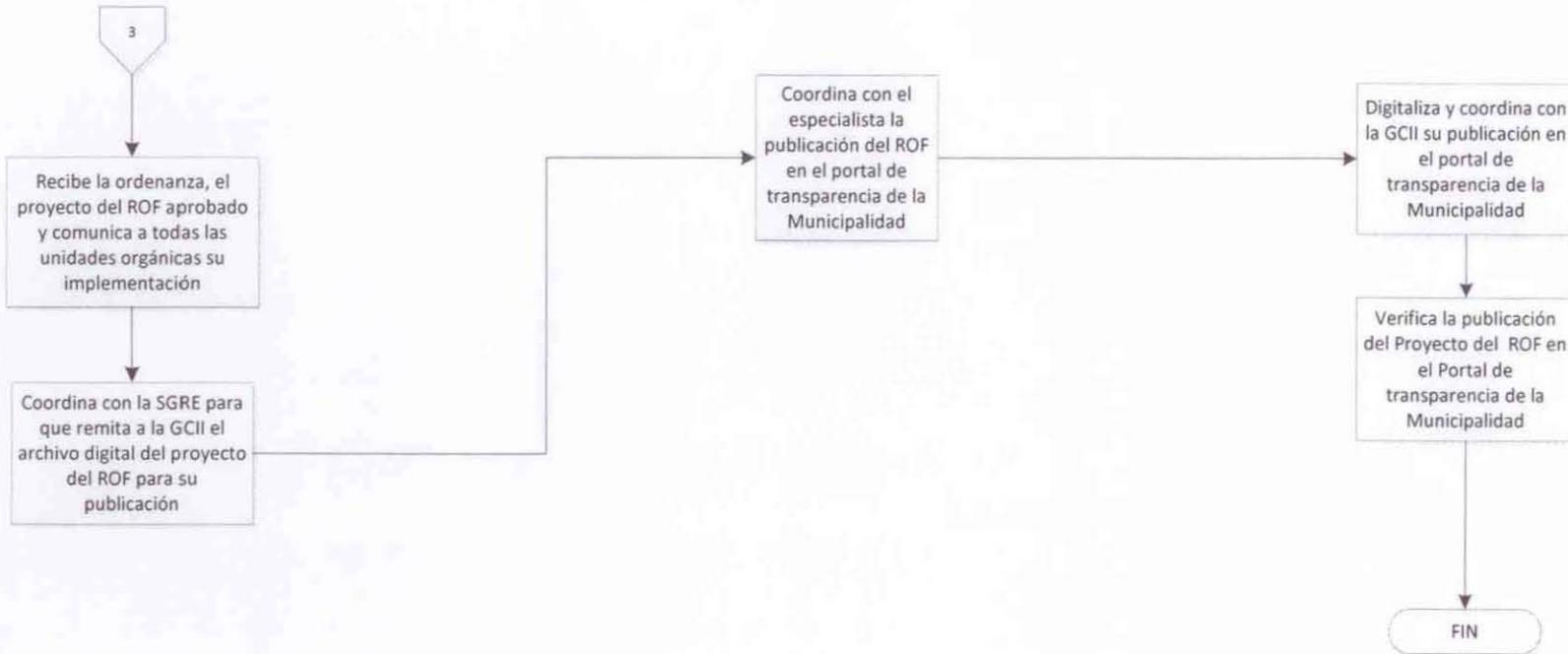
2013
Pag.03

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA

SUBGERENTE SGRE

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



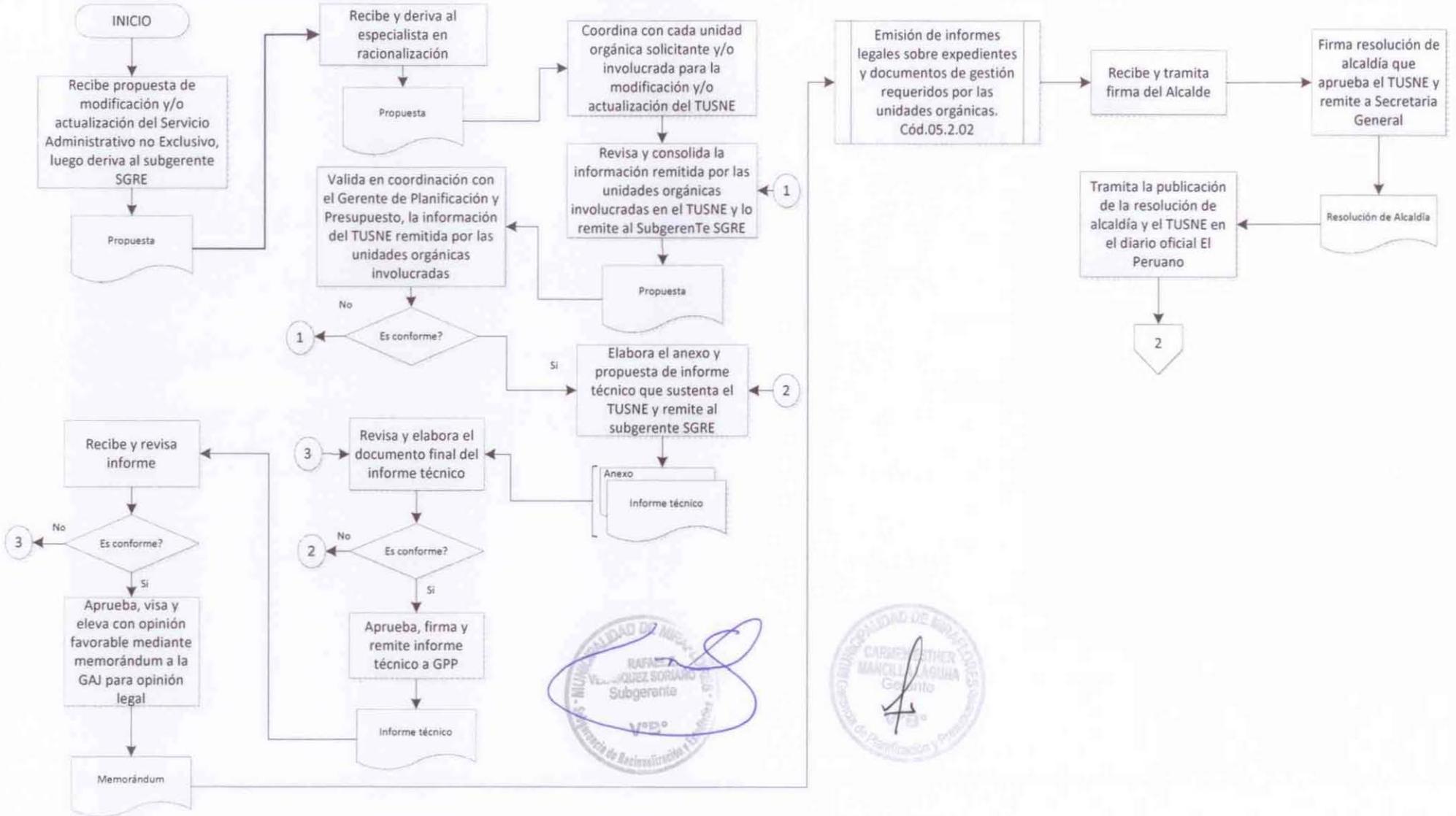


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.2.03

FECHA
2013
Pag.01

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN			



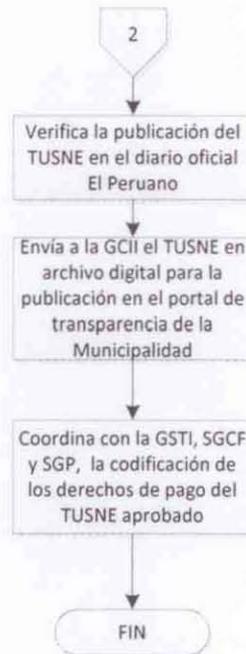


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.2.03

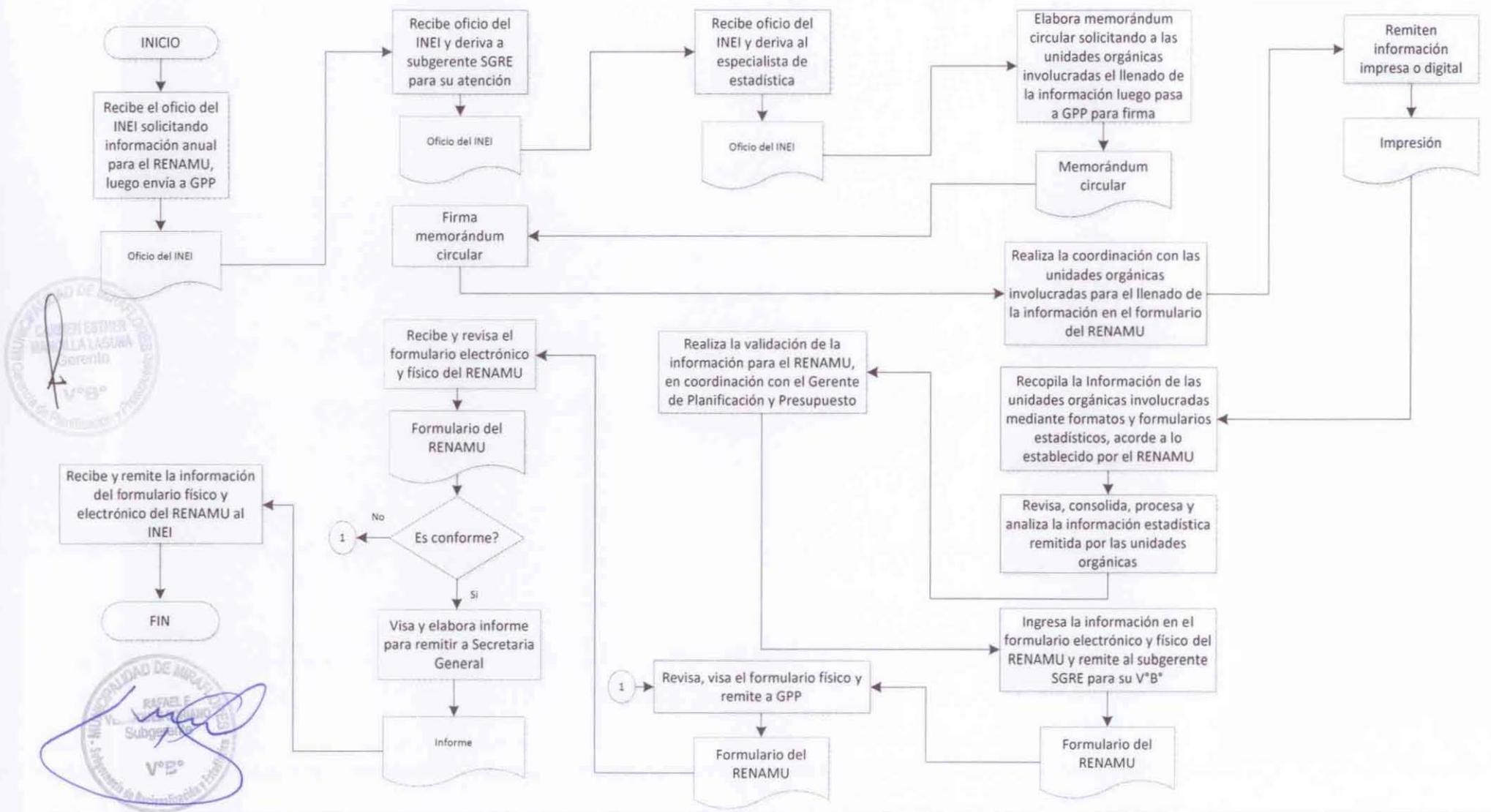
FECHA	2013 Pag.02
-------	----------------

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN			



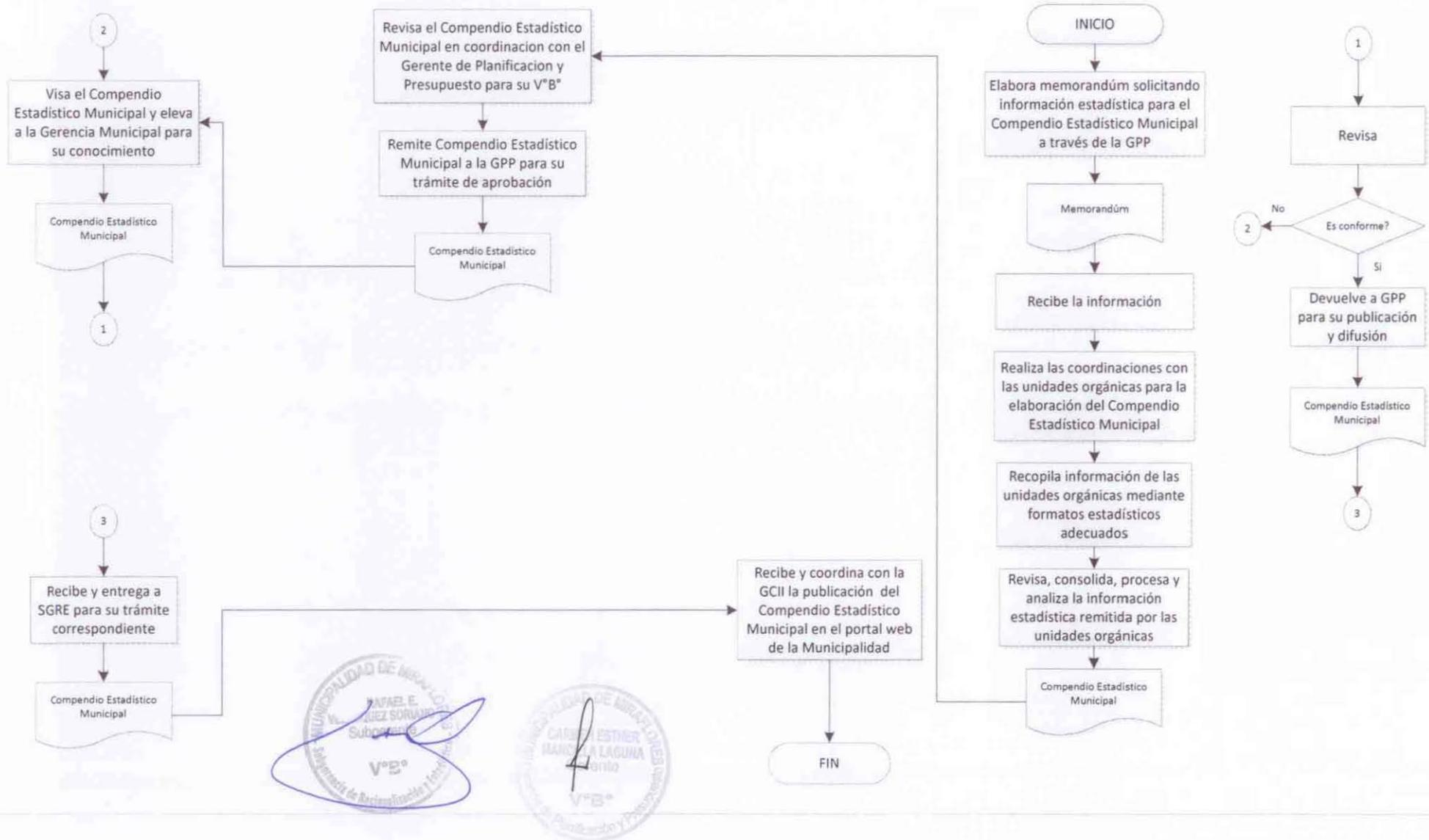
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LA INFORMACION ESTADISTICA MUNICIPAL (RENAMU)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05.1.2.04	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA			

SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		GERENCIAS/SUBGERENCIAS
		SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	



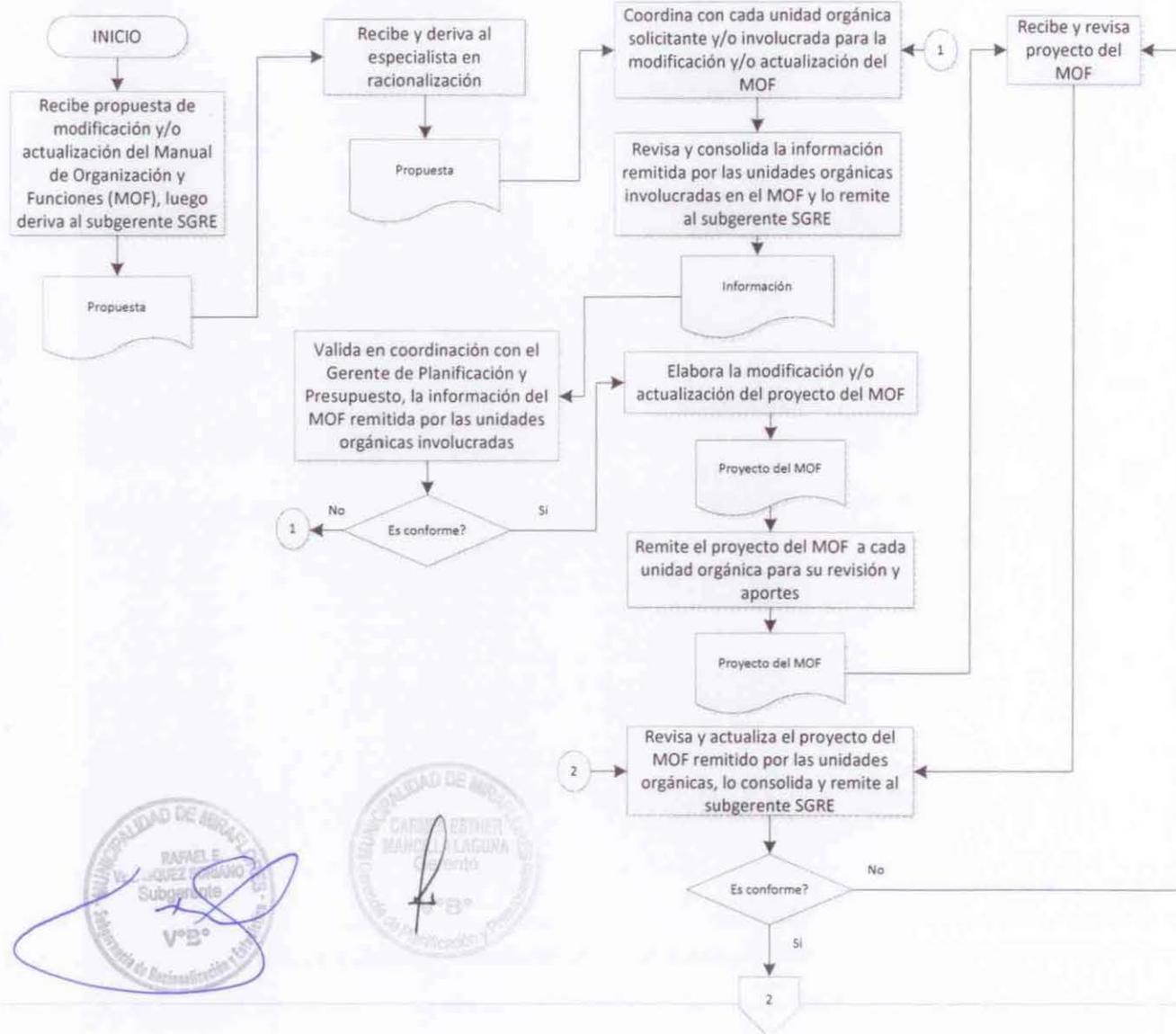
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL COMPENDIO ESTADÍSTICO MUNICIPAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05.1.2.05	2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		GERENCIA MUNICIPAL
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN(MOF)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.2.06	2013 Pag.01
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA			

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN			





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN(MOF)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.2.06

FECHA
2013
Pag.02

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

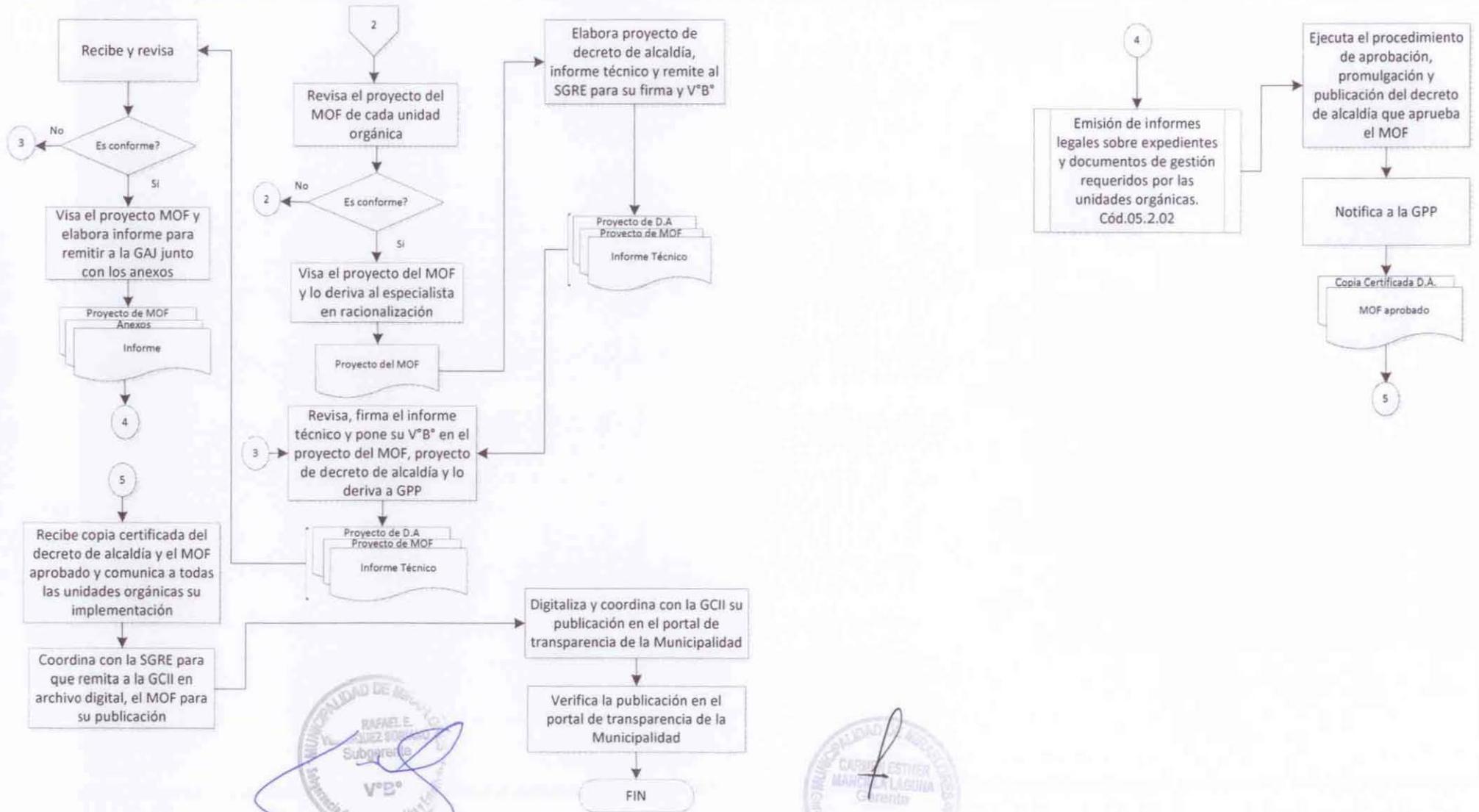
SUBGERENTE SGRE

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

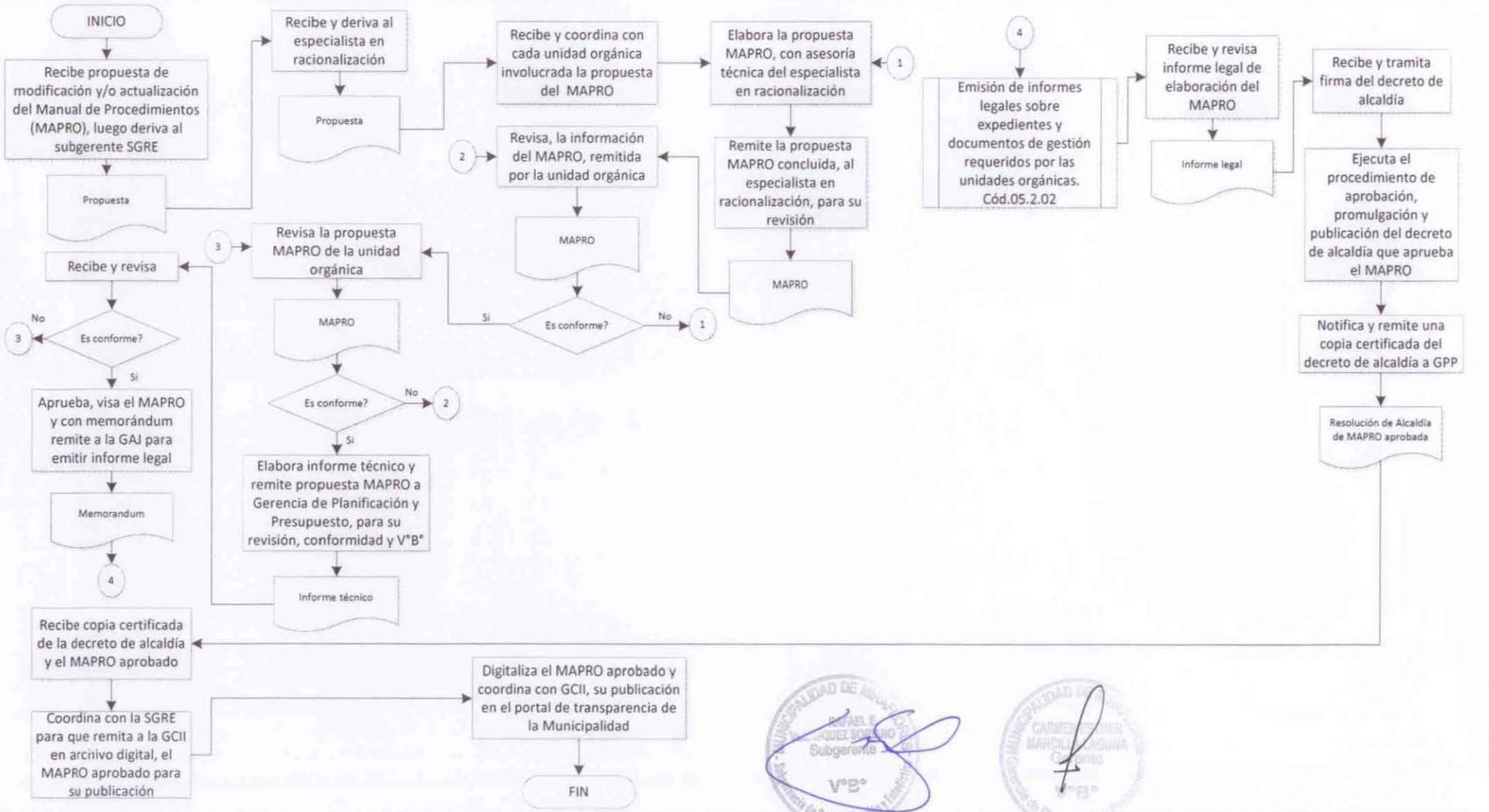


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES DE LA SIERRA
RAFAEL E. SUÍZ SUÍZ
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES DE LA SIERRA
CAROL ESTHER MARCHA LAGUNA
Gerente
V°B°

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS(MAPRO)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA			2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL
	SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN				





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.2.08

FECHA	2013
-------	------

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL
SUBGERENTE SGRE	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN				

