

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

ALCALDIA

2014





I. INTRODUCCIÓN

La alcaldía, es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y la máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas en la Municipalidad de Miraflores de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, y otras normas conexas complementarias.

Dentro de las atribuciones del Alcalde es dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, defender y cautelar los derechos de la municipalidad y los vecinos, así como dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

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

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de 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 Alcaldía, 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. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

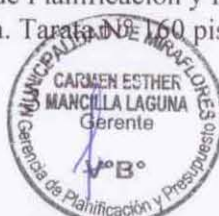
2014

ALCALDÍA

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES.....	06
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.....	07
4.1. Denominación del procedimiento.....	07
- Emisión y Aprobación de proyecto de Decreto de Alcaldía.	
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.....	10
- Emisión y Aprobación de proyecto de Resolución de Alcaldía.	
4.2.1 Código del procedimiento	
4.2.2 Objetivo	
4.2.3 Descripción	
4.2.3.1 Detalle del procedimiento	
4.2.4 Resultados	
4.2.5 Tiempos estimados	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.2.6 Usuarios

4.3. Denominación del procedimiento.....12

- Aprobación y Promulgación de proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo, en las sesiones de Concejo Municipal.

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.....15

- Registro de documentos externos que derivan de trámite documentario.

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.....17

- Registro de documentos internos que derivan de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

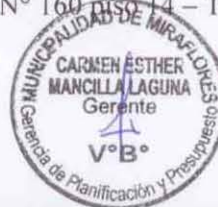
4.5.1 Código del procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6. Denominación del procedimiento.....20

- Emisión de documentos enviados a las entidades públicas y privadas.

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.....22

- Emisión de documentos enviados a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

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

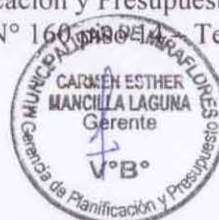
4.7.5 Tiempos estimados

4.7.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....24

VI. DIAGRAMAS.....24

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 – P.O. 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos

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

3.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos (MAPRO) comprende a la Alcaldía.

3.3 Órgano que elabora y Fecha

Alcaldía, Febrero 2014.

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° 60 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento

- Emisión y Aprobación de proyecto de Decreto de Alcaldía.

4.1.1 Código del procedimiento: 0.1.2.01

4.1.2 Objetivo

Emitir los Decretos de Alcaldía de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley orgánica de municipalidades, para la correcta y eficiente administración municipal.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y Modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 169 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe adjunto Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Decreto de Alcaldía, revisa que contenga los visados y firmas de las unidades orgánicas que corresponden. (10 minutos) ¿Documentos visados y conformes? Si es No, pasa a A2, fin del procedimiento. Si es SI, pasa a A3 y continúa.	Secretaría General
A2	Devuelve documentos a unidad orgánica. (5 minutos)	Secretaría General
A3	Coloca sello de recepción, fecha, hora y firma de recepción en el informe recibido y en la copia de cargo, luego devuelve cargo sellado. (2 minutos)	Secretaría General
A4	Entrega proyecto de Decreto de Alcaldía al despacho del Sr. Alcalde. (5 minutos)	Secretaría General
A5	Recibe y revisa proyecto de Decreto de Alcaldía. (10 minutos) ¿Aprueba proyecto de Decreto de Alcaldía? Si es No, pasa a A6, A7, A8 Si es SI, pasa a A9 y continúa	Alcalde
A6	Deriva proyecto de Decreto de Alcaldía a la Secretaria General con sus observaciones. (5 minutos)	Alcalde
A7	Recibe el proyecto y deriva a la unidad orgánica responsable para que realice las correcciones de las observaciones. (10 minutos)	Secretaría General
A8	Recibe el proyecto y realiza correcciones a las observaciones realizadas por el Sr. Alcalde, luego nuevamente envía a SG. (8 horas)	Unidad Orgánica
A9	Suscribe el Decreto de Alcaldía dando su aprobación, luego deriva a Secretaria General. (5 minutos)	Alcalde
A10	Coloca sello correspondiente a la firma, a los visados, registra la fecha de aprobación y número. (10 minutos)	Secretaría General
A11	Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación del Decreto de Alcaldía para el cumplimiento de lo decretado y archiva una copia. (10 minutos)	Secretaría General



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarma N° 100, piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.1.4 Resultados

Aprobar los Decretos de Alcaldía de acuerdo a las leyes y ordenanzas.

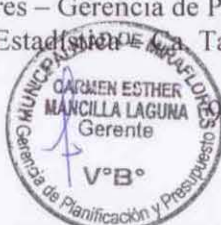
4.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 9 horas, 12 minutos.

4.1.6 Usuarios

Alcalde, Secretaría General, Unidad Orgánica.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.2 Denominación del Procedimiento

- Emisión y Aprobación de proyecto de Resolución de Alcaldía.

4.2.1 Código del procedimiento: 0.1.2.02

4.2.2 Objetivo

Emitir las Resoluciones de Alcaldía de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, para los actos administrativos con los que se aprueban y resuelven los asuntos o peticiones de los administrados.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y Modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe adjunto Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Resolución de Alcaldía, revisa que contenga los visados y firmas de las unidades orgánicas que corresponden. (10 minutos) ¿Documentos visados y conformes? Si es No, pasa a A2, fin del procedimiento. Si es SI, pasa a A3 y continúa.	Secretaría General
A2	Devuelve documentos a unidad orgánica. (5 minutos)	Secretaría General
A3	Coloca sello de recepción, fecha, hora y firma de recepción en el informe recibido y en la copia de cargo, luego devuelve cargo sellado. (2 minutos)	Secretaría General
A4	Entrega proyecto de Resolución de Alcaldía al despacho del Sr. Alcalde. (5 minutos)	Secretaría General
A5	Recibe y revisa proyecto de Resolución de Alcaldía. (10 minutos) ¿Aprueba proyecto de Resolución de Alcaldía? Si es No, pasa a A6, A7, A8 Si es SI, pasa a A9	Alcalde
A6	Deriva proyecto de Resolución de Alcaldía a la Secretaria General con sus observaciones. (5 minutos)	Alcalde
A7	Recibe el proyecto y deriva a la unidad orgánica responsable, para que realice las correcciones de las observaciones. (10 minutos)	Secretaría General
A8	Recibe el proyecto y realiza correcciones a las observaciones realizadas por el Sr. Alcalde, luego nuevamente envía a Secretaria General. (8 horas)	Unidad Orgánica
A9	Suscribe la Resolución de Alcaldía dando su aprobación, luego deriva a Secretaria General. (5 minutos)	Alcalde
A10	Coloca sello correspondiente a la firma, a los visados, registra la fecha de aprobación y número. (10 minutos)	Secretaría General
A11	Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación de la Resolución de Alcaldía para el cumplimiento y archiva una copia. (10 minutos)	Secretaría General

4.2.4 Resultados

Aprobar las Resoluciones de Alcaldía de acuerdo a las leyes y ordenanzas.

4.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 9 horas, 12 minutos.

4.2.6 Usuarios

Alcalde, Secretaría General, Unidad Orgánica.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Marata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.3 Denominación del Procedimiento

- Aprobación y Promulgación de proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo en las sesiones de Concejo Municipal.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.1.2.03

4.3.2 Objetivo

Gestionar la aprobación y promulgación del proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo en las sesiones de Concejo Municipal.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y Modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe adjunto Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo, revisa que contenga los visados y firmas de las unidades orgánicas que corresponden. (10 minutos) ¿ Documentos visados y conformes? Si es No, pasa a A2, fin del procedimiento Si es SI, pasa a A3 y continua	Secretaría General
A2	Devuelve documentos a unidad orgánica. (5 minutos)	Secretaría General
A3	Coloca sello de recepción, fecha, hora y firma de recepción en el informe recibido y en la copia de cargo, luego devuelve cargo sellado. (2 minutos)	Secretaría General
A4	Deriva proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo a la Comisión de Regidores correspondientes. (5 minutos)	Secretaría General
A5	Revisa proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo, en reunión de Comisión. (30 minutos) Proyecto cumple con los requerimientos? Si es SI, pasa a A9 Si es NO, pasa a A6, A7, A8	Comisión de Regidores
A6	Deriva el proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo a la Secretaría General con sus observaciones. (5 minutos)	Comisión de Regidores
A7	Recibe el proyecto y deriva a la unidad orgánica responsable, para que realice las correcciones de las observaciones. (10 minutos)	Secretaría General
A8	Recibe el proyecto y realiza correcciones a las observaciones realizadas por la Comisión de Regidores correspondientes, luego nuevamente envía a Secretaría General. (8 horas)	Unidad Orgánica
A9	Emiten dictamen, firman y elevan a Secretaría General. (35 minutos)	Comisión de Regidores
A10	Proyecta Ordenanza o Acuerdo de Concejo. (25 minutos)	Secretaría General
A11	Convoca a sesión de Concejo Municipal a pedido del Alcalde, notificando a los regidores. (10 minutos)	Secretaría General
A12	Regidores y Alcalde, debaten el proyecto y someten a votación en sesión de Concejo Municipal. (30 minutos) Proyecto se aprueba? Si es SI, pasa a A15 y continúa. Si es NO, pasa a A13, A14	Concejo Municipal

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Cd. Varata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

A13	Deriva proyecto a la Secretaría General para ser devuelto a la unidad orgánica correspondiente. (10 minutos)	Concejo Municipal
A14	Recibe proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo para ser devuelta a la unidad orgánica correspondiente. (10 minutos)	Secretaría General
A15	Dispone a la Secretaría General el trámite de la propuesta del proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo aprobado, con dispensa de aprobación del Acta. (2 horas)	Concejo Municipal
A16	Deriva la propuesta de Ordenanza o Acuerdo de Concejo aprobado, a las unidades orgánicas involucradas para el Visto Bueno. (30 minutos)	Secretaría General
A17	Firma propuesta de Ordenanza o Acuerdo de Concejo aprobado. (5 minutos)	Secretaría General
A18	Deriva Ordenanza o Acuerdo de Concejo aprobado, al Sr. Alcalde para la firma respectiva. (10 minutos)	Secretaría General
A19	Firma la Ordenanza o Acuerdo de Concejo aprobado. (5 minutos)	Alcalde
A20	Deriva la Ordenanza o Acuerdo de Concejo a la Secretaría General. (5 minutos)	Alcalde
A21	Coloca numeración, fecha, a Ordenanza o Acuerdo de Concejo. (10 minutos)	Secretaría General
A22	Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación de la Ordenanza o Acuerdo de Concejo, para el cumplimiento y archiva una copia. (10 minutos)	Secretaría General

4.3.4 Resultados

Aprobación y Promulgación de las Ordenanzas o Acuerdos de Concejo en las sesiones de Concejo Municipal, dentro de los límites establecidos en la Ley.

4.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 14 horas, 22 minutos.

4.3.6 Usuarios

Alcalde, Secretaría General, Concejo Municipal, Comisión de Regidores, Unidad Orgánica.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.4 Denominación del Procedimiento

- Registro de documentos externos que derivan de trámite documentario.

4.4.1 Código del procedimiento: 0.1.2.04

4.4.2 Objetivo

Llevar el registro de los documentos provenientes de las entidades públicas y privadas para que sean atendidos por las correspondientes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y Modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Cc. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe, registra y revisa documentos remitidos de trámite documentario, de entidades públicas y privadas, luego pasa al Sr. Alcalde para su respectivo despacho. (10 minutos)	Secretaria de Alcaldía
A2	Recibe y despacha la documentación a las unidades orgánicas correspondientes. (10 minutos)	Alcalde
A3	Recibe la documentación despachada por el Sr. Alcalde para derivarlo a las unidades orgánicas correspondientes. (10 minutos)	Secretaria de Alcaldía

4.4.4 Resultados

Las entidades públicas o privadas son atendidas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4.4.5 Tiempo estimado

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

4.4.6 Usuarios

Secretaria de Alcaldía, Alcalde.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística, Calle Larata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.5 Denominación del Procedimiento

- Registro de documentos internos que derivan de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4.5.1 Código del procedimiento: 0.1.2.05

4.5.2 Objetivo

Llevar el registro de los documentos internos que derivan de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad para ser atendidas.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y Modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe, registra y revisa documentos (Oficios, informes, cartas, memorándums, solicitudes) remitidos de las diferentes unidades orgánicas, luego deriva al Sr. Alcalde para su respectivo despacho. (10 minutos)	Secretaría de Alcaldía
A2	Recibe y revisa documentos. (10 minutos) Es para conocimiento? Si es SI, pasa a A3, A4 y fin del procedimiento. Si es NO, pasa A5 y continúa.	Alcalde
A3	Lee, luego entrega a la secretaria para el archivamiento del documento. (15 minutos)	Alcalde
A4	Recibe documento para su archivamiento.(10 minutos)	Secretaría de Alcaldía
A5	Entrega a la secretaria para despachar o dar respuesta al documento. (5 minutos)	Alcalde
A6	Recibe documentos. (5 minutos) Es para dar respuesta al documento? Si es NO, pasa a A7, fin del procedimiento. Si es SI, pasa a A8, A9	Secretaría de Alcaldía
A7	Despacha la documentación a las unidades orgánicas correspondientes. (10 minutos)	Secretaría de Alcaldía
A8	Elabora el documento con la respuesta indicada por el Sr. Alcalde, luego envía para su revisión. (10 minutos)	Secretaría de Alcaldía
A9	Revisa documento respuesta. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A10, fin del procedimiento. Si es NO, pasa a A11, A12 y retorna a A9	Alcalde
A10	Entrega a la secretaria para remitirlo. (5 minutos)	Alcalde

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

A11	Entrega a la secretaria para corregir observaciones. (5 minutos)	Alcalde
A12	Recibe documento respuesta y corrige observación, luego nuevamente deriva al Sr. Alcalde. (15 minutos)	Secretaria de Alcaldía

4.5.4 Resultados

Las unidades orgánicas de la municipalidad son atendidas por el Sr. Alcalde.

4.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 55 minutos.

4.5.6 Usuarios

Secretaria de Alcaldía, Alcalde.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Cta. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.6 Denominación del Procedimiento

- Emisión de documentos enviados a las entidades públicas y privadas.

4.6.1 Código del procedimiento: 0.1.2.06

4.6.2 Objetivo

Dar respuesta a los documentos emitidos por las entidades públicas y privadas.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y Modificatorias.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2014
			ALCALDÍA

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora oficios, cartas, para derivarlos a entidades públicas y privadas, luego pasa al Sr. Alcalde para su revisión y firma. (15 minutos)	Secretaria de Alcaldía
A2	Recibe y revisa oficios, cartas, que serán remitidas a las entidades públicas y privadas. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, pasa a A3, A4 y retorna a A2.	Alcalde
A3	Deriva a la secretaria con las observaciones realizadas. (5 minutos)	Alcalde
A4	Corrige las observaciones y nuevamente remite al Sr. Alcalde para su revisión y firma. (15 minutos)	Secretaria de Alcaldía
A5	Firma y despacha la documentación para las entidades públicas o privadas. (10 minutos)	Alcalde
A6	Recibe la documentación despachada por el Sr. Alcalde para derivarlo a las entidades correspondientes. (10 minutos)	Secretaria de Alcaldía

4.6.4 Resultados

Respuesta del Sr. Alcalde a las entidades públicas y privadas.

4.6.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 5 minutos.

4.6.6 Usuarios

Secretaria de Alcaldía, Alcalde.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Parata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.7 Denominación del Procedimiento

- Emisión de documentos enviados a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

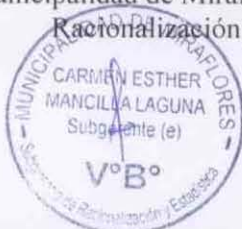
4.7.1 Código del procedimiento: 0.1.2.07

4.7.2 Objetivo

Dar respuesta a los documentos emitidos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y Modificatorias.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora cartas internas, memorándum para derivarlos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, luego pasa al Sr. Alcalde para su revisión y firma. (15 minutos)	Secretaria de Alcaldía
A2	Recibe y revisa cartas internas, memorándum, que serán remitidos a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A3, A4, fin del procedimiento. Si es NO, pasa a A5, A6 y retorna a A2	Alcalde
A3	Firma y despacha la documentación para las unidades orgánicas correspondientes. (10 minutos)	Alcalde
A4	Recibe la documentación despachada por el Sr. Alcalde para derivarlo a las unidades orgánicas correspondientes. (5 minutos)	Secretaria de Alcaldía
A5	Deriva a la secretaria con las observaciones realizadas. (10 minutos)	Alcalde
A6	Corrige las observaciones realizadas y nuevamente remite al Sr. Alcalde para su revisión y firma. (15 minutos)	Secretaria de Alcaldía

4.7.4 Resultados

Documento con respuesta del Sr. Alcalde, a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4.7.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 5 minutos.

4.7.6 Usuarios

Secretaria de Alcaldía, Alcalde.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – C/ Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

ALCALDÍA

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ROF**, Reglamento de Organización y Funciones.
- **MAPRO**, Manual de Procedimientos.

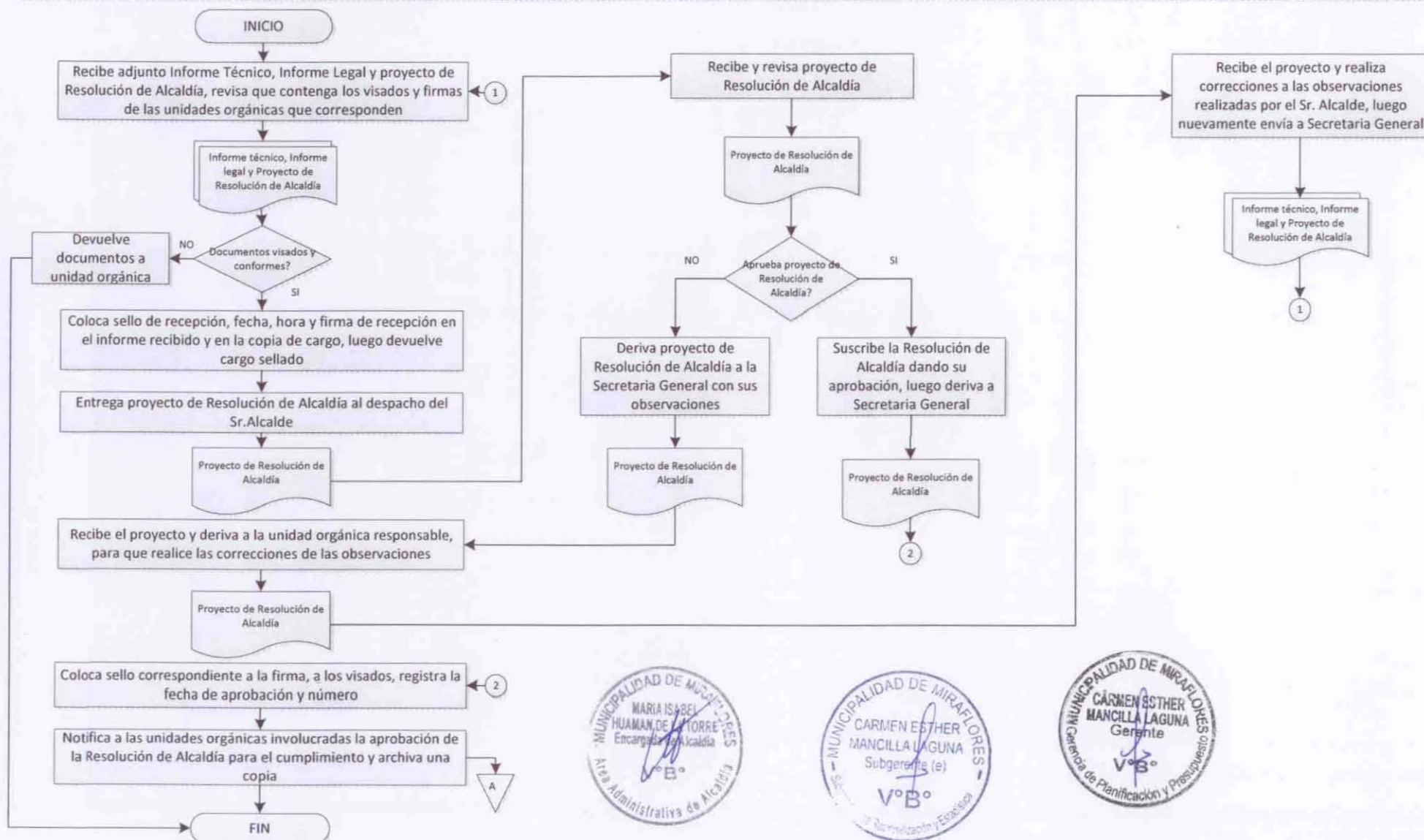
VI. DIAGRAMAS

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



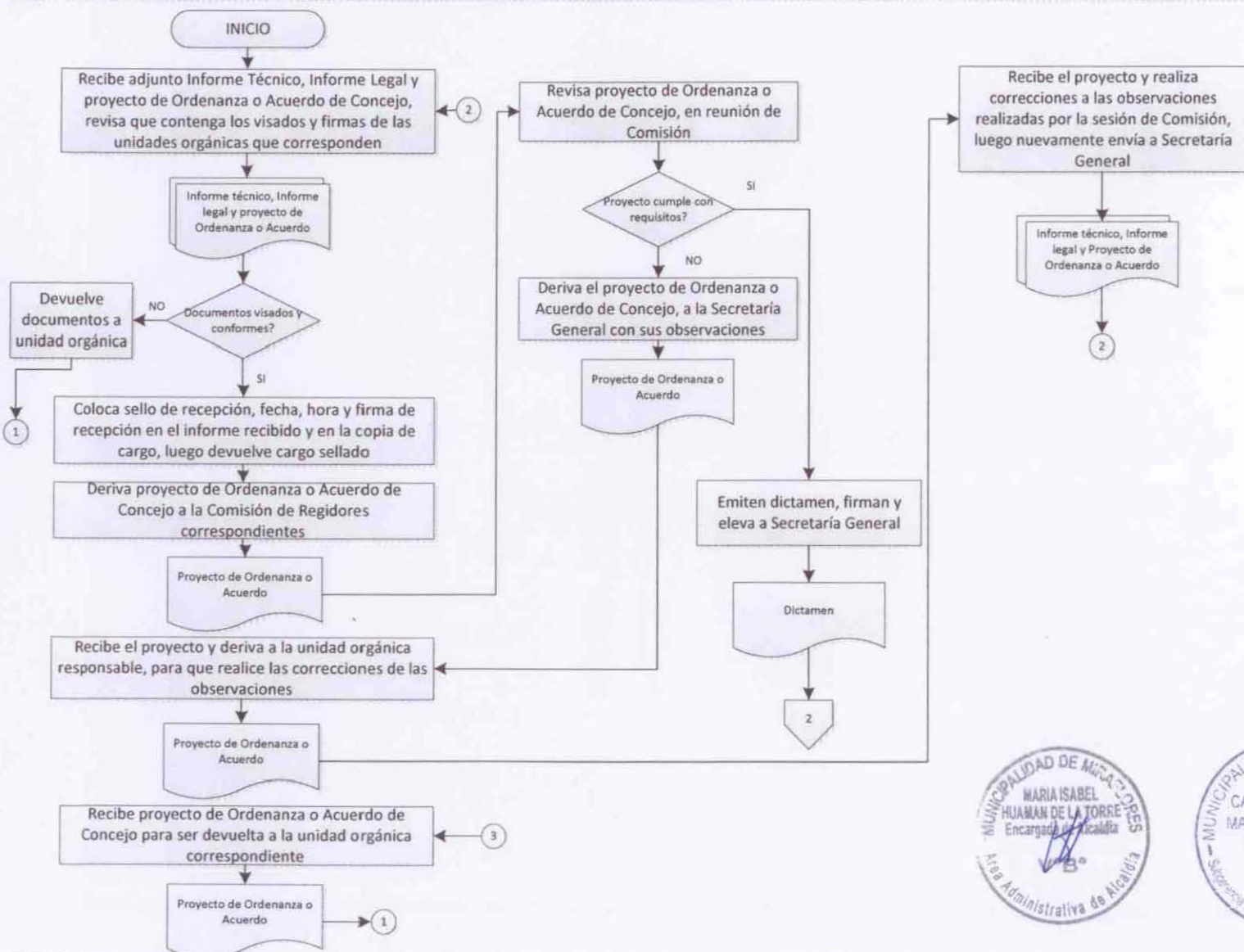
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.2.02	2014
	DEPENDENCIA	ALCALDÍA			

SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA	UNIDAD ORGÁNICA
	ALCALDE	



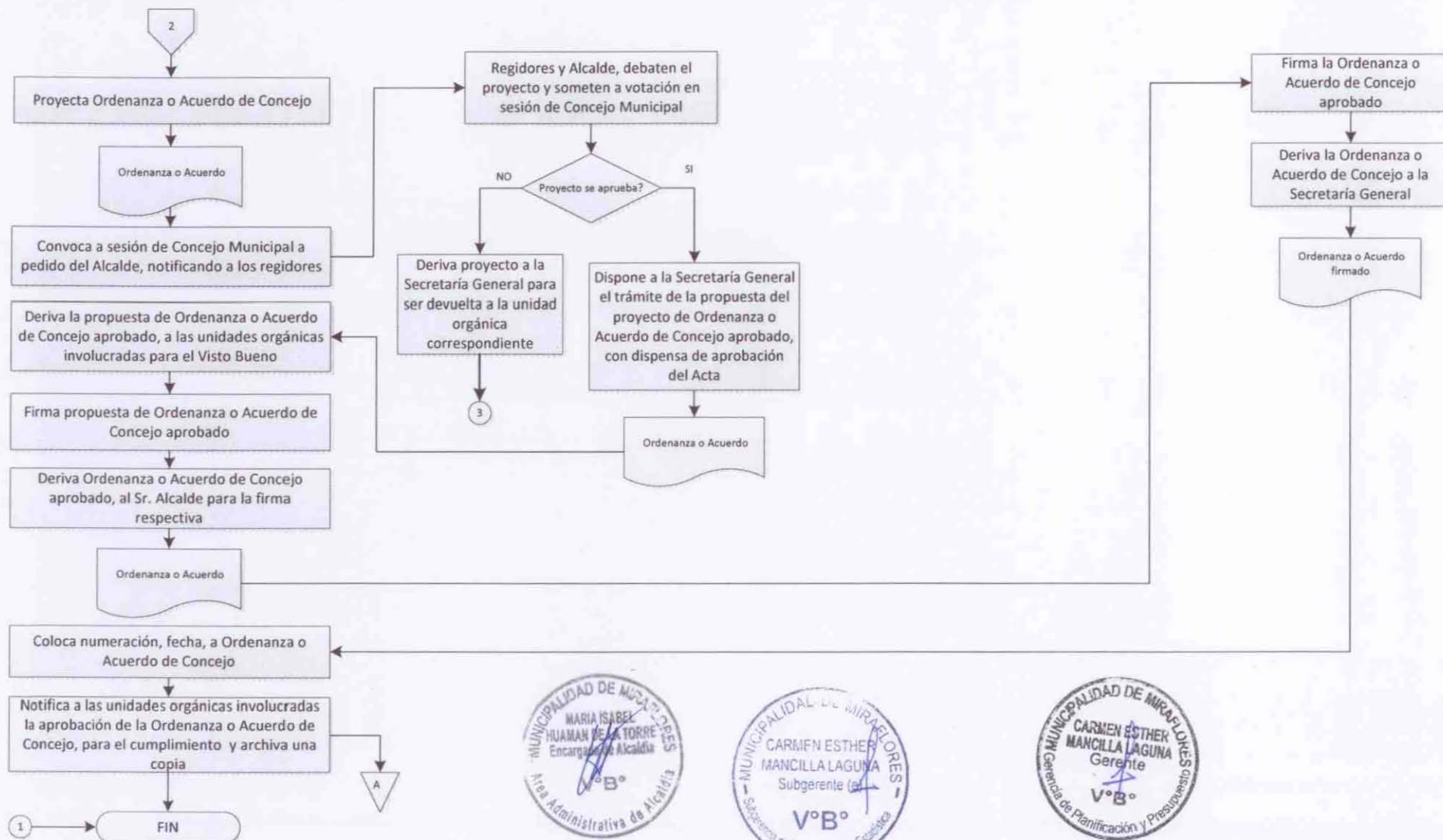
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE PROYECTO DE ORDENANZA O ACUERDO DE CONCEJO EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	ALCALDÍA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.2.03	2014	Pag.01

SECRETARÍA GENERAL	COMISIÓN DE REGIDORES	UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDÍA
			ALCALDE



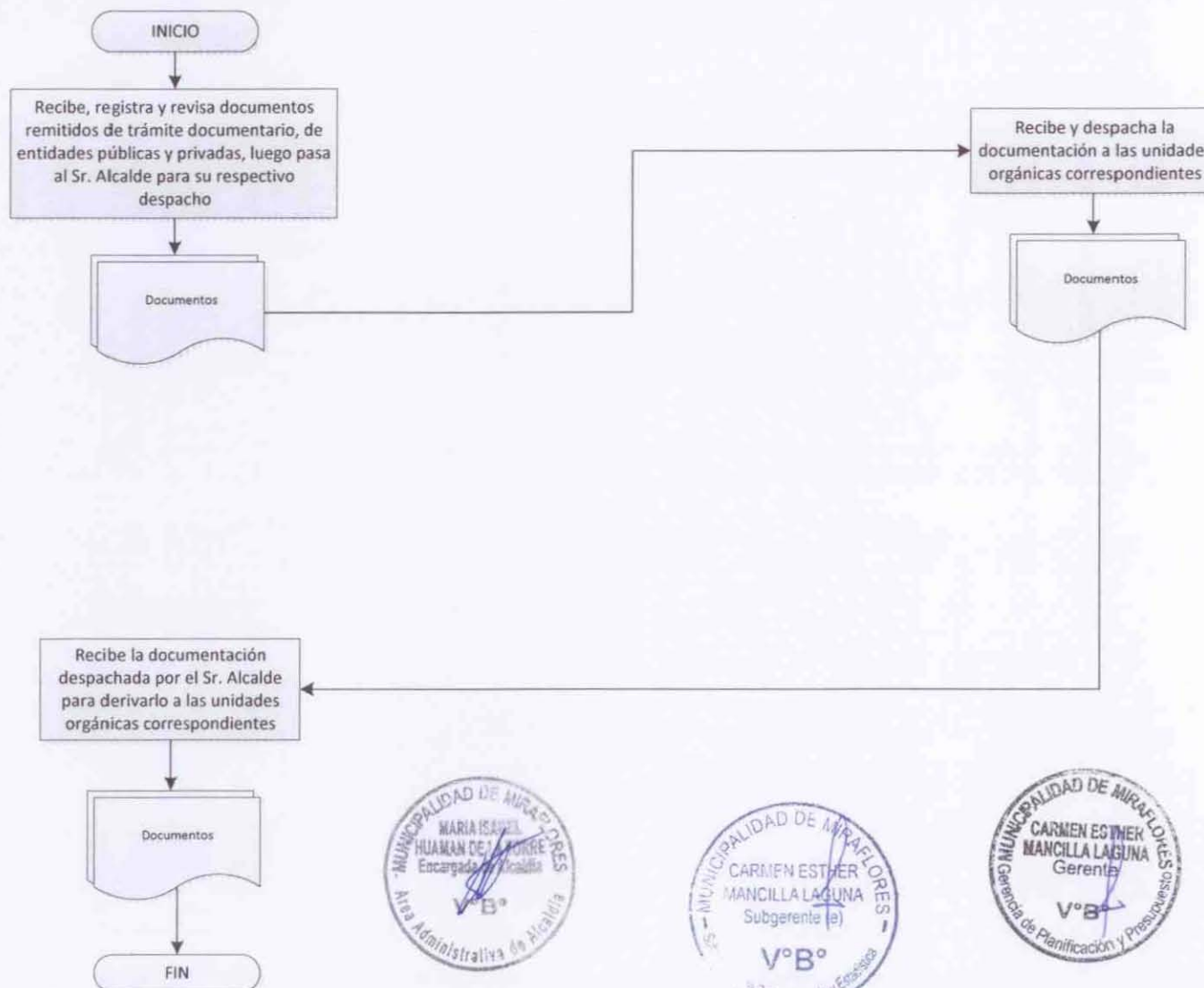
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE PROYECTO DE ORDENANZA O ACUERDO DE CONCEJO EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	ALCALDÍA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.2.03	2014	Pag.02

SECRETARÍA GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDÍA
			ALCALDE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS QUE DERIVAN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	ALCALDÍA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.2.04	2014

ALCALDÍA	
SECRETARÍA DE ALCALDÍA	ALCALDE

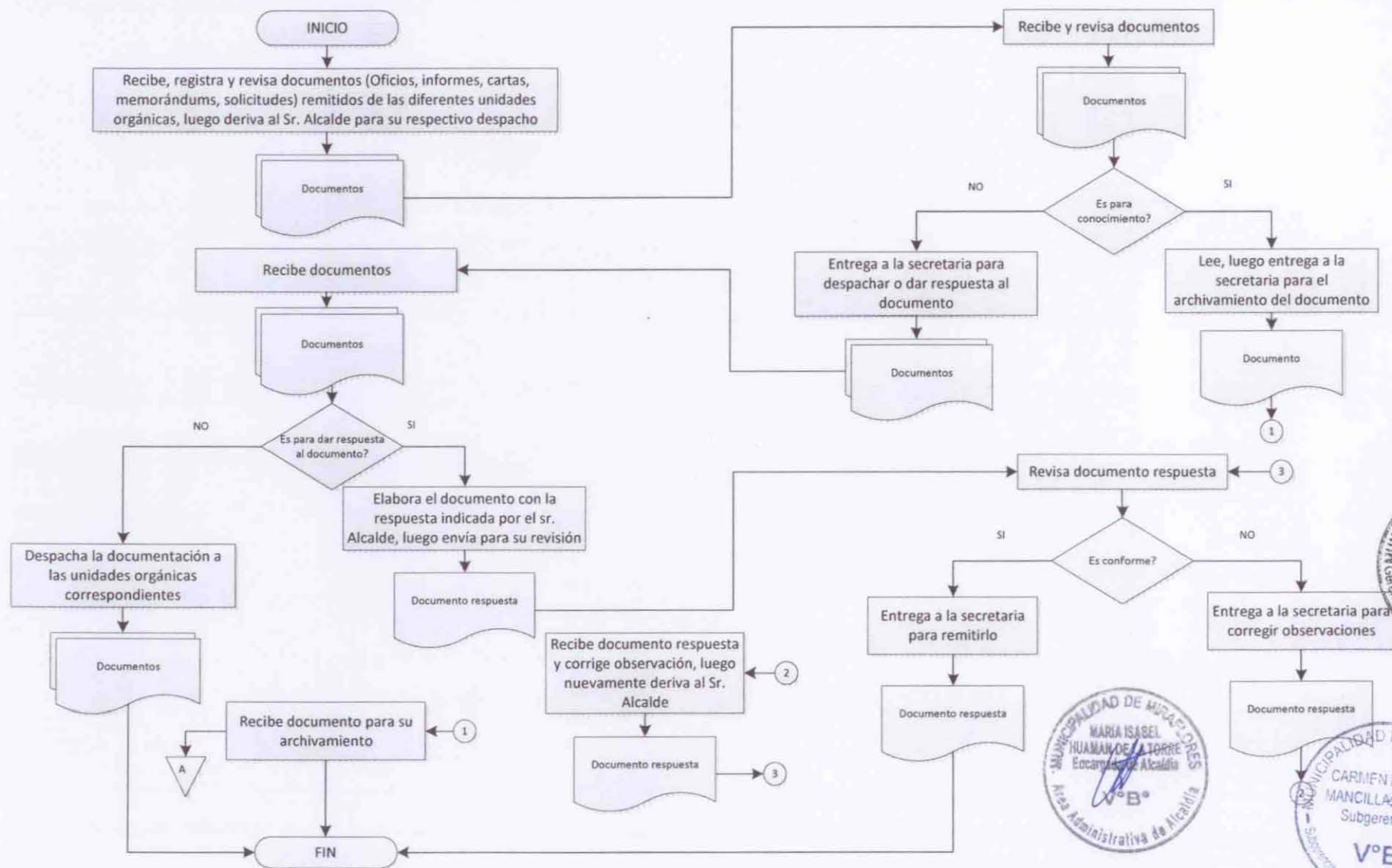


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS QUE DERIVAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	ALCALDÍA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.2.05	2014

ALCALDÍA

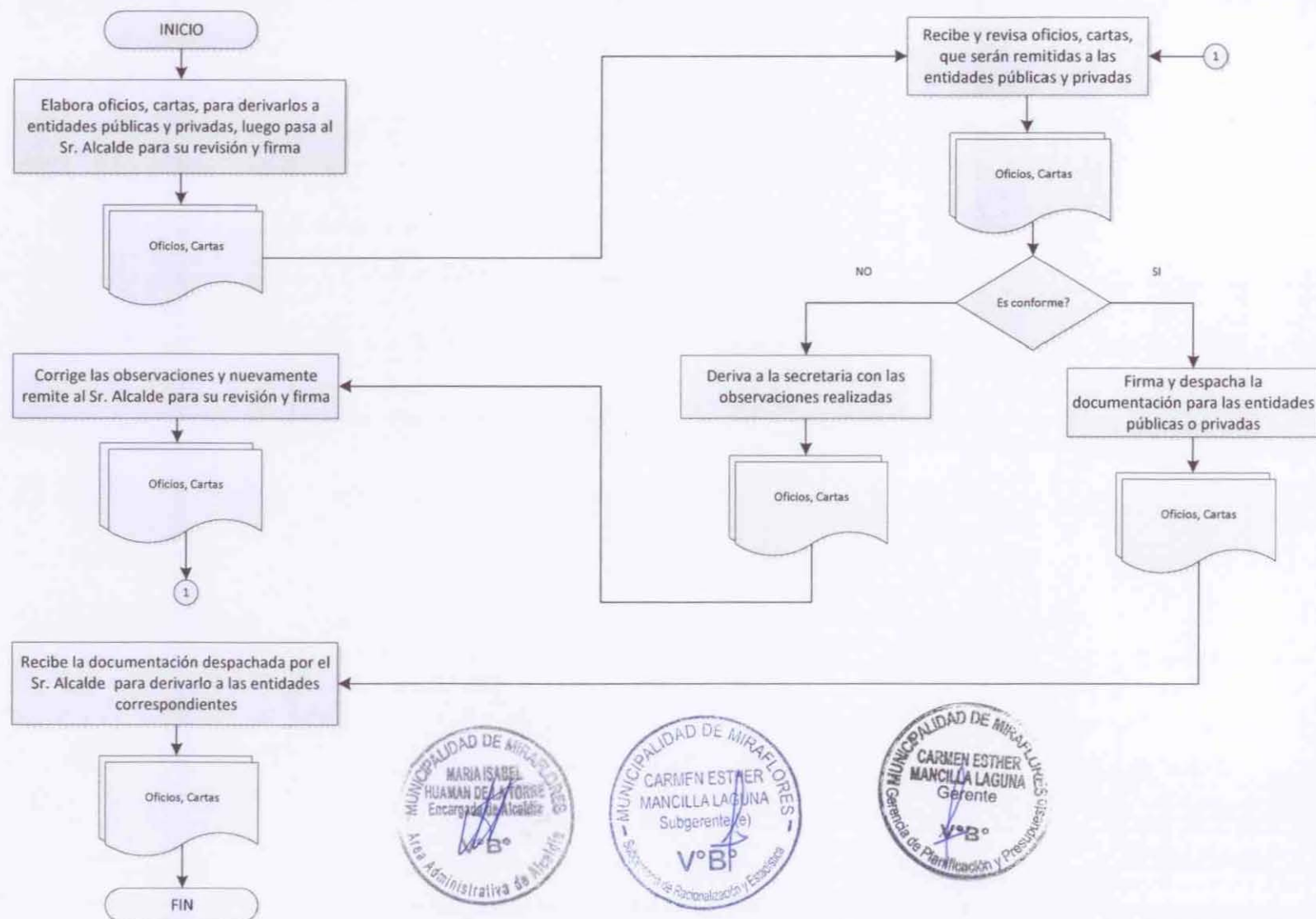
SECRETARÍA DE ALCALDÍA

ALCALDE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS A LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	ALCALDÍA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.2.06	2014

ALCALDÍA	
SECRETARIA DE ALCALDÍA	ALCALDE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	ALCALDÍA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.2.07	2014

ALCALDÍA	
SECRETARÍA DE ALCALDÍA	ALCALDE

