

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 009-2009/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con D A N° -2009-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Gerencia de Administración</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Administración</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Todas las Unidades Orgánicas</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>23/02/2009</b>	<b>Páginas</b>	<b>14</b>
	<b>Sustituye a</b>		<b>Aprobado</b>	

## “Normas para la Elaboración de Manuales de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Piura”

### I. OBJETIVO

Normar el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Piura

### II. FINALIDAD

Lograr que las unidades orgánicas de la Municipalidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Piura.

### III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- e) O.M. 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Piura
- f) R.A. 403-2005-A/MPP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Piura
- g) O.M. 034-2008-C/PPP que aprueba la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A) de la Municipalidad Provincial de Piura.

### IV. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva, serán de aplicación por las Unidades Orgánicas que requieran formular los manuales de procedimientos.

### V. VIGENCIA

La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación y su aplicación es para las Acciones de Elaboración que se inicien a partir de esa fecha.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento de gestión que describe con detalle y en forma ordenada y sistemática, la información y/o instrucciones sobre procedimientos de una dependencia que se consideran necesarias para ejecutar alguna actividad, tarea o función.
- 6.2. El MAPRO también se constituye en un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones, etapas u operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en la Municipalidad Provincial de Piura.
- 6.3. El MAPRO incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- 6.4. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos

necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la institución.

- 6.5. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades orgánicas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo que se está realizando es adecuado o no.

## VII. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 7.1. La elaboración de los Manuales de Procedimientos, deberá contener la siguiente estructura:

### A) IDENTIFICACIÓN

1. **Logotipo de la organización:** Escudo o distintivo Oficial de la Municipalidad Provincial de Piura.
2. **Nombre oficial de la Municipalidad:** Nombre completo de la Municipalidad
3. **Denominación y extensión:** De corresponder a una Unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
4. **Lugar y fecha de elaboración:** Lugar de la elaboración, así como la fecha en que se eleva el Manual de Procedimiento.
5. **Número de versión (en su caso):** Número de versión del Manual. En el caso de ser actualizado consignar una versión superior a la presente.
6. **Número de página y páginas:** Número de la página y el número total de páginas separado por una línea oblicua (/).

- B) **INTRODUCCIÓN:** Características generales de los procedimientos que se describen en el formato, importancia, metodología que se emplea para su formulación, entre otros.

- C) **ÍNDICE:** Relación clasificada de títulos y subtítulos que contiene el manual con su respectiva página.

- D) **DATOS GENERALES:** Referidos al Manual como Documento.

1. **Objetivo:** Beneficio (s) o propósito (s) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.
2. **Alcance:** Ámbito de aplicación del Manual.
3. **Aprobación y Actualización:** Denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual, así como el número y fecha de actualización.

- E) **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:** Características de cada uno de los Procedimientos

1. **Nombre del Procedimiento y Código:** Nombre del Procedimiento y Código asignado. La denominación del Procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere.
2. **Finalidad:** Resultado (s) final (es) que se pretende alcanzar con el procedimiento (otorgamiento, certificación, aprobación, informe, etc).
3. **Base Legal:** Dispositivo o norma (Ley, Reglamento, Resolución Directiva, etc) que sustente la legalidad del Procedimiento y que requiere en forma directa la ejecución del procedimiento.
4. **Requisitos:** Totalidad de documentos, exigencia u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite. En el caso de presentarse diferentes modalidades para el mismo procedimiento, deberán especificarse los requisitos para cada uno de ellos.
5. **Etapas del Procedimiento:** Presentación de manera secuencial de cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las unidades orgánicas que intervienen. Al momento de describirlas,

deberá precisarse en que consiste cada fase u operación, con identificación del resultado a que se llegue; quienes deben ejecutarlas, como, plazo y lugar, con que medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación.

6. **Instrucciones:** Indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así lo ameriten y cuando dicha información no resulte práctico incluirlas en la descripción del procedimiento.
  7. **Duración:** Tiempo total estimado de duración del procedimiento.
  8. **Diagramación:** Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brindarán una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados, como los que se indican en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
  9. **Formularios:** Impresos utilizados en la ejecución de los procedimientos, acompañando las instrucciones para su empleo.
- F) **GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual, debiendo ser presentados en orden alfabética.

## VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE ESTUDIO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

### 8.1. ESTUDIO

#### 8.1.1. Identificación de los Procedimientos

Las unidades orgánicas primero identificarán todos los procedimientos a su cargo y de los cuales es responsable.

Para identificar procedimientos deberán considerar las características siguientes, comunes a todo tipo de procedimientos:

- Un procedimiento compromete la realización de más de una operación hacia un objetivo.
- Las operaciones constituyen una secuencia, es decir, el resultado de una acción, compromete y/o da origen a la siguiente.
- Algunas operaciones se realizan dentro de la organización, otras fuera de ella.
- Las operaciones son rutinarias y repetitivas.
- Todas las acciones de un procedimiento son identificables, desde la que le inicia, hasta la que concluye.
- Todo procedimiento insume “un costo” de recursos hombre, tiempo, espacio, materiales y dinero.
- Los “métodos de trabajo”, complementan a los procedimientos. Ejemplo:
  - a) Dentro de un procedimiento de “Selección de Personal”, se utilizan distintos métodos para evaluar.
  - b) Dentro de un procedimiento de “Procesos de Selección conforme a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” existen diversas modalidades como: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.
- Los procedimientos, en muchas ocasiones, pasan por diversas unidades orgánicas.
- Los procedimientos se dan en todos los niveles de la organización, desde la ejecución hasta la decisión.
- En un procedimiento, generalmente participan varias personas y en algunos

casos, varias autoridades.

- Varios de los procedimientos más importantes de cada unidad orgánica figuran en documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), Plan Operativo Institucional (P.O.I.) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

#### **8.1.2. Asignación de Denominación**

Para denominar un procedimiento, las unidades orgánicas señalarán en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite.

#### **8.1.3. Priorización de Procedimientos**

- Consiste en determinar cuáles son los procedimientos que a la luz de ciertos criterios, son los más importantes y que deben mejorarse antes que otros. Por diversas razones es difícil efectuar la mejora de todos los procedimientos identificados en el corto plazo. Por tal razón, es necesario priorizar.
- Las unidades orgánicas efectuarán la priorización de procedimientos determinando qué procedimientos se mejorarán, diseñarán o simplificarán primero. Para el efecto, tendrán en cuenta los criterios siguientes:
- Utilizar cifras y situaciones medibles concretas como:
  - Numero de personal y unidades orgánicas que interviene en el procedimiento
  - Volumen de documentos
  - Demanda o frecuencia
  - Deficiencias en el servicio
  - Errores permanentes
  - Demoras
  - Costos elevados del procedimiento
  - Complejidad o dificultad técnica para ejecución
  - Quejas y sugerencias de los usuarios
  - Estructura de Costos de los procedimientos, de ser el caso
  - Alto índice de errores de trabajo, etc.
- También deberán considerar “criterios de contingencia, eventuales o circunstanciales”, vinculados a situaciones coyunturales, como por ejemplo: decisiones de la Alta Dirección, impacto social, estrategias o decisiones basadas en juicios de valor.

#### **8.1.4. Descripción de Procedimientos**

##### **a) Recopilación de Datos**

- Las unidades orgánicas recabarán y registrarán información respecto a la forma como se ejecuta realmente cada procedimiento y comprobar el contenido de dicha información con los responsables directos de su ejecución, de tal manera que se permita conocer objetivamente lo que realmente sucede respecto al procedimiento. Conviene recopilar información respecto a los antecedentes y a la situación actual. Entre los antecedentes que deben reconocerse están los aspectos jurídicos y administrativos que se encuentran involucrados en el procedimiento, los estudios realizados anteriormente, las soluciones que se recomendaron en un intento por resolver el problema y los resultados que se lograron; por ejemplo, en reducción de etapas, diseño de nuevos formularios, elaboración de nuevos manuales, utilización de espacio, asignación de mobiliario, etc.
- La información recopilada debe estar basada en “fuentes fidedignas”,

que le permita a la unidad orgánica tener datos valederos. La información a recopilar sobre la situación actual será:

- Finalidad de la Municipalidad (Ley Orgánica de Municipalidades y R.O.F.);
- Objetivos de la unidad orgánica (Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional y otros planes cuyo alcance incluye a la Unidad Orgánica);
- Funciones de la unidad orgánica (R.O.F.);
- Estructura orgánica;
- Operaciones que realizan los trabajadores en sus puestos (M.O.F.);
- Tiempo que les demanda las acciones, fases u operaciones de cada procedimiento;
- Formularios y otros documentos que se utilizan en el procedimiento;
- Base legal que sustenta el procedimiento (Leyes, Decretos Supremos, Ordenanzas, Directivas, etc);

#### **b) Análisis de Información**

- El análisis es el examen crítico que permite descubrir las causas que impiden la realización óptima del procedimiento. A través del análisis se determinarán las acciones estrictamente necesarias para el cumplimiento de la finalidad de cada procedimiento.
- Las Unidades Orgánicas efectuarán el análisis del Procedimiento adoptando una actitud interrogativa y luego respondiendo de manera sistemática una serie de preguntas que resumen los aspectos principales del procedimiento y que están consignados en el **FORMATO 02: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**.
- Para efecto del mencionado análisis las unidades orgánicas deberán considerar los aspectos siguientes:
  - Los fines y objetivos de la Municipalidad.
  - Las funciones de la Unidad Orgánica.
  - La estructura orgánica de la Municipalidad y su desagregación.
  - El número y tipo de personal con el que cuenta.
  - Demanda y volumen del procedimiento.
  - Duración de las etapas del procedimiento.
  - Cargo, especialidad, preparación y experiencia de los trabajadores que intervienen en el procedimiento.
  - Si los “requisitos” exigidos son los necesarios.
  - Si los formularios utilizados recogen la información necesaria.
  - Disposiciones legales y las normas internas que norman el procedimiento.
  - Si las acciones del procedimiento siguen una secuencia lógica.
  - Si las oficinas y el mobiliario están ubicados adecuadamente.
  - Los “gastos” que ocasiona el procedimiento, al usuario y a la organización.

#### **c) Simplificación Administrativa del Procedimiento**

La simplificación administrativa del procedimiento, es la aplicación de un conjunto de técnicas orientadas a mejorar y desarrollar el valor agregado de las acciones, fases u operaciones que conforman el procedimiento. Luego del Análisis de la información del Procedimiento, según sea el caso, las unidades orgánicas procederán a:

- Suprimir el procedimiento, si no es necesario.
- Combinar un procedimiento con otro (standarización de

procedimientos), si los procedimientos son afines o tienen los mismos pasos.

- Reordenar las etapas y/o acciones del procedimiento, tomando en consideración los factores: lugar, personas y secuencia de ejecución de las operaciones.
- Simplificar el procedimiento, eliminando pasos, tareas y movimientos inútiles.
- Diseñar nuevos formularios o modificar los que se vienen empleando.
- Establecer un nuevo procedimiento.
- Aumentar nuevos pasos que sean necesarios, siempre y cuando se justifique, por cambios en la estructura orgánica o en la normatividad, entre otros.
- Ratificar el procedimiento actual tal y como se viene dando a la fecha, etc.

#### **d) Llenado de Formatos**

##### **FORMATO 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

###### **1) UNIDAD ORGÁNICA**

Señalar el nombre de la Unidad Orgánica que es responsable del procedimiento o dónde se desarrolla el mismo.

###### **2) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Las unidades orgánicas señalarán en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo que debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite.

###### **3) CÓDIGO**

El Código del Procedimiento comienza con la sigla de la Unidad Orgánica (Gerencia-Oficina-División-Unidad), responsable del procedimiento o dónde se desarrolla el mismo, seguido de un guión y el número de orden en el que quedó dicho procedimiento durante el proceso de priorización de procedimientos.

Ejemplo:

- a) Para el procedimiento N° 1 de la Gerencia de Asesoría Jurídica: GAJ-001
- b) Para el procedimiento N° 4 de la Oficina de Planificación Urbana y Rural: OPUyR-GTyT-004
- c) Para el procedimiento N° 2 de la División de Ornato: DO-OEyMA-GMAPyS-002

###### **4) ETAPAS**

En la Columna “Etapas” se describirán las acciones, fases u operaciones, que en forma secuencial, se realizan para el desarrollo del procedimiento.

Las acciones, fases u operaciones involucradas en el procedimiento deben ser descritas en el orden en que ocurren, es decir, entrada y proveedor, acciones, salida de la actividad y quien recibe las salidas, etc.

###### **5) CARGO**

Se señala el cargo de quien ejecuta cada acción, etapa, fase u operación descrito en la columna “Etapas”

###### **6) DURACIÓN**

Señalar en minutos el tiempo que demora ejecutar cada acción, etapa, fase u operación del procedimiento

### 7) VALOR AGREGADO

Consignar el aporte de cada acción, etapa, fase u operación, al resultado final del procedimiento. El valor agregado es la utilidad o razón que justifica la existencia de dicha etapa, fase u operación, de lo contrario debe eliminarse y simplificarse el procedimiento.

Ejemplo:

### OFICINA DE PERSONAL

**Procedimiento:** Expedición de Constancias de Trabajo para Ex Trabajadores

ETAPA	VALOR AGREGADO
1. El interesado presenta su solicitud en Unidad de Atención al Ciudadano (U.A.C)	Control documentario de ingreso de expedientes
2. La U.A.C. deriva el Expediente a la Oficina de Personal	Remisión física del expediente a la Unidad Orgánica responsable del procedimiento
3. Recepción de solicitud, verificación de la labor efectuada por el trabajador, elaboración de la Constancia, comprobando con los archivos y registros pertinentes	Revisión y verificación de labores realizadas y emisión de documento oficial.
4. El Jefe de Personal ,firma documento y remite a la Secretaria	Se formaliza el acto de administración con la firma del funcionario
5. La Secretaria entrega el documento al solicitante quien firma el cargo y luego se archiva la copia	Cumplimiento de requerimiento del solicitante, confirmación y registro de entrega del documento

### 8) REQUISITOS

Detallar todos los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento.

### 9) RESPONSABLE

Se señalara el cargo de los funcionarios responsables del cumplimiento del procedimiento.

### 10) BASE LEGAL

En este acápite, citar aquellos dispositivos legales o normas Municipales vigentes que regulan directamente el procedimiento, asimismo, adjuntar al **FORMATO 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**, copia de esos dispositivos legales o normas Municipales.

### 11) FINALIDAD

Aquí se detalla el producto o resultado que se obtiene al final del procedimiento.

## **12) INSTRUCCIONES**

Aquí se señalan aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las etapas del procedimiento, siempre y cuando dichas indicaciones no resulten prácticas incluirlas en la descripción del procedimiento.

## **13) FORMULARIOS**

Las unidades orgánicas remitirán los formatos u otros impresos, tales como copias de los documentos o requisitos utilizados durante la ejecución del procedimiento.

### **FORMATO 02: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Se llena de acuerdo a lo indicado en el literal b) del numeral 8.1.4 y se utiliza el Anexo 02

### **FORMATO 03: GLOSARIO DE TÉRMINOS**

En este formato las Unidades Orgánicas detallarán, en orden alfabético, aquellos términos técnicos empleados durante la descripción del procedimiento. Se utilizará el formato del Anexo N° 03

## **8.2. ELABORACIÓN**

- a) La elaboración propiamente dicha de los manuales, corresponde a las Unidades Orgánicas responsables de la ejecución del proceso al cual se refiere el procedimiento, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, contando para ello, con la asesoría de la Oficina de Organización y Métodos de Información.
- b) La Oficina de Organización y Métodos de Información, tienen la responsabilidad básica en el levantamiento del inventario de procedimientos, su priorización y conducción del proceso de Estudios y Elaboración de los manuales.
- c) Los Jefes de las Unidades orgánicas remitirán los formatos debidamente llenados en físico y medio magnético a la Oficina de Organización y Métodos de Información.
- d) Los Jefes de las unidades orgánicas son los responsables de la formulación de la información en su respectivo ámbito de competencia del procedimiento administrativo.
- e) Oficina de Organización y Métodos de Información, consolidará la información remitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad, en un proyecto de MAPRO, con las propuestas de racionalización de los procedimientos que ameritan para hacer más eficiente los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Piura.
- f) En el proceso de formulación de manuales de Procedimientos, se realizarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente, a fin de obtener buenos resultados.
- g) El contenido de los manuales debe regirse a lo señalado en el numeral 7.1. de la presente Directiva en base a la información señalada en los formatos indicados en los Anexos 01, 02, 03 y 04.

## **8.3. APROBACIÓN**

- a) La aprobación de manuales, corresponderá a las siguientes autoridades:
  - El Manual de Procedimiento será remitido junto con la opinión técnica y legal favorable a Gerencia Municipal, para que tramite su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.
  - Asimismo deberá estar supeditado al pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Organización y Métodos de Información, en los casos que esta no haya intervenido directamente en la Elaboración de los Manuales de Procedimientos.



#### 8.4. DIFUSIÓN

- a) La distribución de los Manuales deberá necesariamente, comprender a :
- Despacho de Alcaldía
  - Gerencia Municipal
  - Oficina de Secretaria General
  - Gerencia de Planificación y Desarrollo
  - Otra unidad que guarde relación con el Manual de Procedimientos

#### 8.5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- a) La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:
- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
  - Establecer un calendario para la actualización del manual
  - Designar un responsable para la atención de esta función.

#### IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La descripción de cada procedimiento deberá iniciarse en una hoja independiente. Las páginas se foliarán correlativamente.

#### X. DISPOSICIONES FINALES

La Oficina de Organización y Métodos de Información formulará su propia metodología que les permita actualizar los Manuales de Procedimientos en forma eficaz y oportuna.

#### XI. SANCIONES

El Incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será sancionado de acuerdo a las normas de procedimientos establecidos en la Municipalidad Provincial de Piura, en concordancia con la normatividad vigente.

#### XII. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : **FORMATO 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**  
ANEXO N° 02 : **FORMATO 02: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
ANEXO N° 03 : **GLOSARIO DE TÉRMINOS**  
ANEXO N° 04 : **SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA DIAGRAMACIÓN**

#### XIII. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Gerencia de Planificación y Desarrollo Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

ANEXO N° 01

FORMATO 01  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

.....  
Denominación del Procedimiento

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA : \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE : \_\_\_\_\_

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

FINALIDAD : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

BASE LEGAL :  
•  
•  
•  
•

REQUISITOS :  
•  
•  
•  
•

INDICACIONES :  
•  
•  
•

FORMULARIOS :  
•  
•  
•

ANEXO N° 02

FORMATO 02  
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

.....  
Denominación del Procedimiento

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA : \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE : \_\_\_\_\_

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p><b><u>IMPORTANCIA O NECESIDAD DEL PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>1. ¿El Procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>2. ¿Cuál es el objetivo del Procedimiento?</p>	
<p><b><u>LUGARES DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>3. ¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde pasa el Procedimiento?</p> <p>4. ¿Por qué se desarrolla en esos lugares?</p> <p>5. ¿En qué otras dependencias podría realizarse?</p>	
<p><b><u>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>6. ¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>7. ¿Se pueden simplificar, combinar o eliminar algunas etapas del Procedimiento?</p>	
<p><b><u>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>8. ¿Por qué el funcionario en mención se hace responsable del Procedimiento?</p> <p>9. ¿Quién más podría hacerse cargo del Procedimiento?</p>	
<p><b><u>RECURSOS Y MEDIOS EMPLEADOS EN EL PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>10. ¿Pueden reducirse los Recursos o Medios empleados para realizar el Procedimiento?</p> <p>11. ¿Es suficiente la cantidad y tipo de recursos con que se dispone? Comentarios y Sugerencias</p>	

**ANEXO N° 03**  
**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

.....  
**Denominación del Procedimiento**


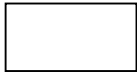


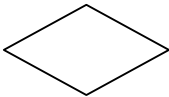
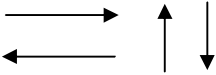
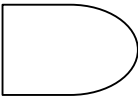
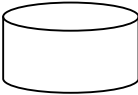
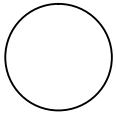
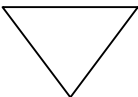
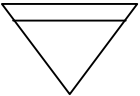

**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD ORGÁNICA :** \_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE :** \_\_\_\_\_

1. ....:
2. ....:
3. ....:
4. ....:
5. ....:
6. ....:
7. ....:
8. ....:
9. ....:
10. ....:

**ANEXO N° 04**

**SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA DIAGRAMACIÓN**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	INICIO O FIN	Va al comienzo y al final de todo Diagrama
	OPERACIÓN	Tarea o Actividad llevada a cabo durante el proceso.
	DOCUMENTO	Hace referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso
	EXPEDIENTE	Conjunto de Documentos
	DECISIÓN	Para indicar puntos en que se toman decisiones: sí, no
	CONEXIONES	Muestran dirección y sentido del flujo del proceso
	DEMORA	Espera Momentánea
	BASE DE DATOS	Almacenamiento de datos en CPU
	CONECTOR	Para nombrar un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal
	ALMACENAMIENTO CONTROLADO	Almacenamiento temporal de datos para la Gestión
	ALMACENAMIENTO DEFINITIVO	Almacenamiento definitivo de datos
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa un enlace o conexión de una página a otra

**CONFORMIDAD**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	ING. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	ING. Yosip Ramírez Acuña	
Gerencia de Administración	C.P.C. Rodolfo Vásquez Seminario	
Gerencia de Planificación y Desarrollo	ECON. Helen Luna Córdova	
Oficina de Organización y Métodos de Información	ECON. Víctor Quiroga Belupú	