



11

E. I. 15339-10

# RESOLUCION DE ALCALDIA N° 521-2010-MPCP

Pucallpa, 27 OCT 2010

### VISTO:

El Expediente Interno N° 15339-2010 que contiene el Informe N° 142-2010-MPCP-GM-GPPR-SGR de fecha 22 de septiembre de 2010, el Informe Legal N° 490-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 04 de octubre de 2010, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 142-2010-MPCP-GM-GPPR-SGR de fecha 22 de septiembre de 2010, la Sub Gerencia de Racionalización desde la competencia de su área remitió el proyecto de **"Directiva para la Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"** que tiene por objeto establecer la metodología de trabajo y normar el proceso de formulación, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, desde su etapa de recopilación de la información, hasta su aprobación mediante resolución de Alcaldía;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 490-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 04 de octubre de 2010, opina que luego del análisis efectuado dicho Despacho considera que, el Proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que de conformidad con la Constitución Política del Perú, tiene esta Municipalidad; así como en marco a las normas que regulan la actividad y funcionamiento del Sector Público en materia de racionalización, y de las normas municipales referidas a la organización interna que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra su organización interna;

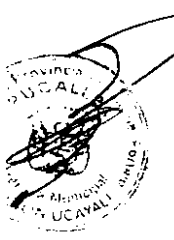
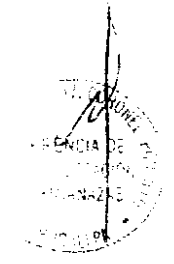
Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **"Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo."**;

Que, en Sesión Ordinaria N° 019-2010 del 11 de octubre de 2010 el CPC. Jorge Ulises Saldaña Bardales presentó su renuncia al cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que trae como consecuencia la ausencia del mismo produciéndose la figura señalada en el Art. 24° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual se estipula que: **"En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral..."**; razón por la cual el Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal asume el cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por el tiempo que dure la presente gestión;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 005-2010 MPCP-GPPR-SGR – **"Directiva para la Formulación, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
Es copia fiel del Original  
Gabriel Vargas López

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a **todas las Unidades Orgánicas y Órganos de la Administración Municipal.**

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



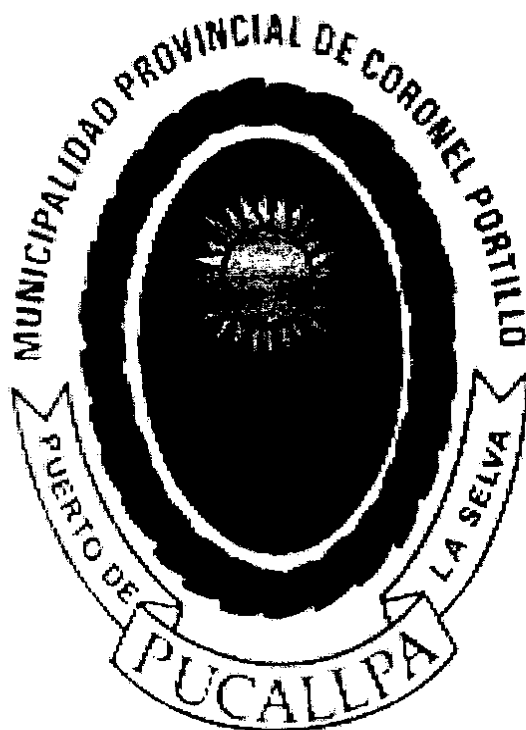
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
Med. Celso Ubato Julca Oyarzabal  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática  
Es igual al original que he tenido a la vista  
Gabriel Vargas López  
FEDATARIO

LFUO/RPVD  
Reg. Nº 1475-2010  
Distribución  
Interesado  
Archivo.

# Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA Nº 005-2010-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACION Y DIFUSION DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

Pucallpa – Perú

2010

## INDICE

1. OBJETIVO.
2. FINALIDAD.
3. BASE LEGAL.
4. ALCANCE Y VIGILANCIA.
5. DEFINICIONES.
6. NORMAS GENERALES.
7. NORMAS ESPECÍFICAS.
8. RESPONSABILIDADES.
9. ANEXOS.

**DIRECTIVA N° 005 -2010-MPCP-GPPR-SGR**

**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO**

Establecer la metodología de trabajo y normar el proceso de formulación, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, desde su etapa de recopilación de la información, hasta su aprobación mediante resolución de Alcaldía

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

Lograr que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo participen en el proceso de identificación de los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, proporcionando la información requerida con criterio uniforme, que permita la formulación objetiva y ordenada del Manual de Procedimientos Administrativos por la Sub Gerencia de Racionalización.

**ARTICULO 3°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Publicas.
- Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPCP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación del Personal (CAP), de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Ordenanza Municipal N° 003-2009-MPCP, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO 4°.- ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en las Unidades Orgánicas y/o Dependencias integrantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES**

**Manual de Procedimientos (MAPRO):** El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

**Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar un trabajo correctamente.

**Diagrama de Bloque:** Es la representación grafica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis de los elementos que intervienen en el mismo: documento, acciones, recorridos y puestos de trabajo.

**Etaa:** Es el conjunto de acciones realizadas en cada Unidad Orgánica que intervienen en el proceso.

#### ARTICULO 6º.- NORMAS GENERALES

6.1 El Manual de Procedimientos de cada Unidad Orgánica deberá tener el la siguiente estructura:

- a. Introducción.
- b. Índice.
- c. Datos Generales.
  - c.1 Objetivos.
  - c.2 Órgano que elabora.
- d. Datos del Procedimiento.
  - d.1 Nombre del Procedimiento.
  - d.2 Objetivo.
  - d.3 Descripción.
    - d.3.1 Detalle del Proceso.
  - d.4 Resultados.
  - d.5 Tiempo estimado.
  - d.6 Clientes/Usuarios.
  - d.7 Abreviaturas y Glosario de Términos.
  - d.8 Diagrama.

6.2 Las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional serán las responsables de definir los procesos que se ejecutan, así como los procedimientos que se derivan de ellos.

6.3 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Racionalización es el Órgano Técnico encargado de brindar el asesoramiento y soporte técnico a todas las Unidades Orgánicas que así lo requieran para la respectiva formulación de sus Manuales de Procedimientos.

6.4 Para el cumplimiento del numeral anterior la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Racionalización, emitirá las disposiciones que estime convenientes.

6.5 El Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo será aprobado por Resolución de Alcaldía, previa visación de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Administración y Finanzas.

6.6 Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos, la Unidad Orgánica que ejecuta directamente los procedimientos informará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la modificación correspondiente.

- 6.7 El Manual de Procedimientos debe complementarse con los procedimientos existentes en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

#### **ARTÍCULO 7º.- NORMAS ESPECÍFICAS**

- 7.1 El Manual de Procedimientos debe contener la descripción de las operaciones y los procedimientos que siguen las Unidades Orgánicas en la realización de sus actividades, que incluyen los puestos de trabajo, precisando su responsabilidad y participación, así como ejemplos de los formatos o formularios que se utilizan.
- 7.2 El Manual de Procedimientos debe guardar coherencia con los documentos normativos de gestión institucional (ROF, MOF, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuesto, etc.), indicados en la base legal de la presente Directiva.
- 7.3 La información que se presente en cada procedimiento debe ser completa, concisa, clara, de fácil manejo e identificación.
- 7.4 El Manual de Procedimientos contiene dos secciones importantes:

**Texto:** El procedimiento se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contengan, se describe, enumera las operaciones que lo integran en orden cronológico, precisando en que consiste cada operación y quien debe ejecutarla, cuando, donde y para qué debe ejecutarse.




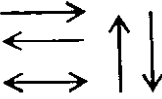
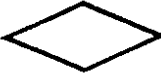



**Diagrama:** El procedimiento se presenta en forma de diagrama, es decir como representación grafica, esquemática y simplificada, expresa la secuencia y el curso de las operaciones que lo compone.

#### **ARTÍCULO 8º.- MECÁNICA OPERATIVA**

- 8.1 La Sub Gerencia de Racionalización conducirá el proceso hasta la formulación del proyecto del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asesorando a los responsables de las unidades orgánicas en el llenado correcto de los formatos que forman parte de la presente.
- 8.2 Las Sub Gerencia de Racionalización, consolidará la información remitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el proyecto del Manual de Procedimientos, con las propuestas de racionalización (simplificación) de los procedimientos que amerita para ser más eficientes los servicios que presta la institución.
- 8.3 Las Gerencias y Sub Gerencias remitirán los Formatos debidamente llenados, adicionalmente remitirán en medio magnético a la Sub Gerencia de Racionalización, de acuerdo a los formatos adjunto al presente, teniendo como plazo máximo 15 días contado a partir de la emisión del documento en la cual se solicita oficialmente.
- 8.4 El proyecto del Manual de Procedimientos, formulado por la Sub Gerencia de Racionalización, será elevado al despacho de Alcaldía para su aprobación respectiva mediante Resolución de Alcaldía.

#### **ARTÍCULO 9º.- SIMBOLOGIA PARA SU APLICACIÓN**

Las simbologías que se aplicará en el Formato N ° 02 (Diagrama de Bloques) para la formulación del Manual de Procedimientos será de la siguiente forma:

	<b>Inicio o fin del proceso:</b> En su interior situamos, materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	<b>Conexión con otros procesos:</b> Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal
	<b>Actividad:</b> Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas pero solo una salida
	<b>Conexiones de pasos o flechas:</b> Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos
	<b>Visto bueno o Toma de decisión:</b> indicamos punto en los que se toman decisiones, sí o no, abierto o cerrados.
	<b>Documento:</b> Se utiliza este símbolo para hacer referencia a la generación o consultas de documentos en el punto del proceso.
	<b>Representa múltiples documentos adjuntados:</b> (expedientes, informes, cartas, resoluciones copias de documentos etc., para un proceso o actividad.
	<b>Almacenamiento, Archivo:</b> Se utiliza cuando se guarda o se archiva copias de documentos de un procedimiento que se está siguiendo o que ya culmino.

#### ARTÍCULO 10º.- RESPONSABILIDAD

Los Gerentes y Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y/o Jefes de Unidades Orgánicas son responsables de proporcionar la información en su respectivo ámbito de competencia de los procedimientos administrativos y por ende en el cumplimiento de la presente directiva teniendo en cuenta la veracidad y exactitud de los procedimientos; ya que de ellos depende la elaboración de los diagramas (Flujogramas) que realiza la Sub Gerencia de Racionalización.

#### ARTÍCULO 11º.- VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal Web de la Institución.

#### ARTÍCULO 12º.- DIFUSION

Los Manuales de Procedimientos aprobados serán difundidos por Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a través de los Correos Electrónicos corporativos y publicados en la página web de la Municipalidad.

#### ARTICULO 13º.- ANEXOS

- ANEXO 01: FORMATO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.
- ANEXO 02: FORMATO DE DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
- ANEXO 03: INSTRUCCIONES DE PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS 01 Y 02.



FORMATO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

(1) DEPENDENCIA:.....



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

(2) ORGANO:..... (3) DEPENDE DE:.....

(4) OBJETIVO DEL ÓRGANO:.....  
 .....  
 .....

(5)... NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	(6)... BASE LEGAL
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
.....	

(7)... OBJETIVO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS	(8)... OBSERVACIONES



ANEXO N° 02  
FORMATO DE DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.) Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 2.) Gerencia de.....
- 3.) Sub Gerencia de.....
- 4.) Nombre del Procedimiento.....
- 5.) Responsable del Procedimiento: .....

Usuario	Unidad de Trámite	GERENCIA DE.....			SECRETARIA DE GERENCIA	GERENTE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	TIEMPO DE MORA
		SECRETARIA	SUB GERENTE	TECNICO				
	Mesa de Parte							
<b>TOTAL</b>								

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS N° 01 Y 02**

**INTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 01**

**FORMATO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

(1) **DEPENDENCIA/UNIDAD ORGANICA:**.....  
Aquí se anotará el Nombre de la dependencia responsable de realizar dicho procedimiento administrativo.

**Ejemplo: (1) DEPENDENCIA:** GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

(2) **ORGANO:**.....  
Aquí se anotará el nombre del órgano competente para realizar el procedimiento (Sub Gerencia, Dirección, Oficina, etc.)

**Ejemplo:(2) ÓRGANO:** SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

(3) **DEPENDE DE:**.....  
Aquí se anotará el nombre de la dependencia superior jerárquica inmediata al cual pertenece y depende.

**Ejemplo: (3) DEPENDE DE:** GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

(4) **OBJETIVO DEL ORGANO:**.....  
Aquí se pondrá los objetivos encaminados del órgano para el propósito que fue creado en concordancia con el MOF, ROF de la entidad.

**Ejemplo:** Tiene por objeto la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques y jardines dentro de la jurisdicción del distrito, así como asegurar el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente y sus componentes, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población y lograr el desarrollo sostenible de la provincia.

(5) **NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS;**.....  
Aquí se señalará en forma precisa la denominación de los procedimientos en forma correlativa.

**Ejemplo:** 1.- Constancia de higiene  
2.- Autorización de Relleno Sanitario  
3.- Etc.

**(6) BASE LEGAL:**.....

Aquí se pondrá las normas legales (jurídicas y administrativas que regulan el desarrollo y exigencia del procedimiento al administrado, se anotan el o las normas que regulan el funcionamiento del procedimiento administrativo con mención de incisos, numerales, artículos y número de las normas).

**Ejemplo:** - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**(7) OBJETIVO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Aquí se pondrá la definición del propósito final que se persigue con la implantación de los procedimientos, el texto debe ser breve, claro y preciso.

**Ejemplo:** Tiene como objetivo salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de las personas, así como conservar la ecología y la limpieza de la ciudad.

**(8) OBSERVACIONES**

Aquí se describirá los obstáculos que se presentan y que afectan al procedimiento administrativo y que impiden la expedición oportuna del acto administrativo, así como la calificación de los procedimientos administrativos (evaluación previa con aplicación al silencio administrativo positivo y negativo o especial).

**INTRUCCIONES DE PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 02**

**METODOLOGÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**1. CONCEPTO PREVIO:**

**1.1 Procedimiento.-** Es la secuencia de acciones conectadas entre sí, que ordenadas en forma lógica que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado

**1.2 Diagrama de bloques.-** Es una forma de representación gráfica de un procedimiento, que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los siguientes procedimientos:

- Acciones
- Documentos
- Recorridos
- Tiempo necesario para cada etapa

**1.3 Etapa.-** Es una parte importante de un procedimiento, dentro del cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y paralelas que permite el desarrollo de un procedimiento. Para efectos prácticos puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en el procedimiento.

**1.4 Acciones.**- Es la unidad desagregada de un procedimiento, puede ser de naturaleza física e intelectual. Cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

## 2. DISPOSICIÓN EN EL FORMATO DE DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### ANEXO 02

El formato de diagramación de procedimientos comprende lo siguiente:

- 2.1 Nombre de la institución
- 2.2 Nombre de Gerencia u Órgano de Línea
- 2.3 Sub Gerencia o Unidad Orgánica
- 2.4 Nombre del Procedimiento
- 2.5 Responsable de Procedimiento

2.6 **Áreas orgánicas por la que fluye el procedimiento.**- Estará dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas a los órganos que intervienen en el procedimiento. Estas columnas estarán en blanco a fin de colocar en ellas el flujo de procedimientos y los símbolos de descripción que son lenguaje convencional de este tipo de diagramas de flujo.

2.7 **Descripción de pasos.**-Se describirá todo el procedimiento por orden secuencial del recorrido, donde se enumerará cada paso y se mencionará a los responsables que intervienen en el procedimiento, describiendo así el proceso de dicha actividad paso por paso.

2.8 **Tiempo.**- Se determinará el tiempo que toma realizar a cada responsable que interviene en el procedimiento en cada paso o etapa del procedimiento en minutos (').

## 3. ELEMENTOS QUE COMBINAN EL DIAGRAMA DE BLOQUES

Mediante símbolos adecuados se representan:

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

## 4. SIMBOLO DE REPRESENTACION

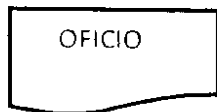
4.1 **De Inicio o Termina.**- Se representará para dar inicio o termino a un diagrama de flujo con el grafico siguiente:



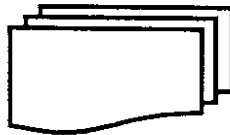
4.2 **De Acciones.** Para representar una acción se graficará un rectángulo dentro del cual se escribirá números correlativos de acuerdo al orden y secuencia del procedimiento unidos por una flecha.



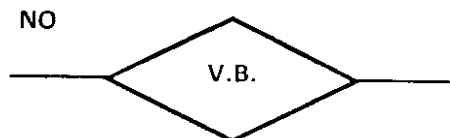
4.3 **De Documentos.-** Para representar un documento o cualquier tipo de documentación se graficará un rectángulo con base cortada por una curva semi-sinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento de que se trata.



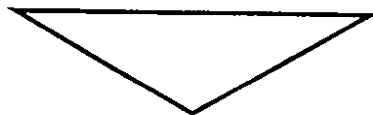
Si el documento a representar tuviera copias o múltiples documentos se graficará de la siguiente forma:



4.4 **De Decisión.-** Para representar una acción de decisión, se graficará un rombo dentro del cual se describirá la acción o decisión y a los costados se colocará alternativas de la siguiente forma:



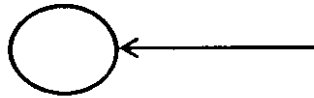
4.5 **De Archivo.-** Para representar el archivamiento o almacenamiento de un documento se graficará en forma de un triángulo invertido de la siguiente forma:



4.6 De Traslado y Transporte.- Para representar un traslado o desplazamiento de los documentos, se graficará una flecha indicando la dirección del recorrido de la siguiente forma:



4.7 De Conexión de Procesos Intermedios al inicial.- Para representar la decisión de una actividad que no procede por no cumplir normas o requisitos estipuladas en un procedimiento volviendo al inicio hasta levantar observación, en su interior se graficará el número de paso donde quedo el procedimiento para levantar las observaciones y se grafica de la siguiente forma:



FORMATO N° 02  
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

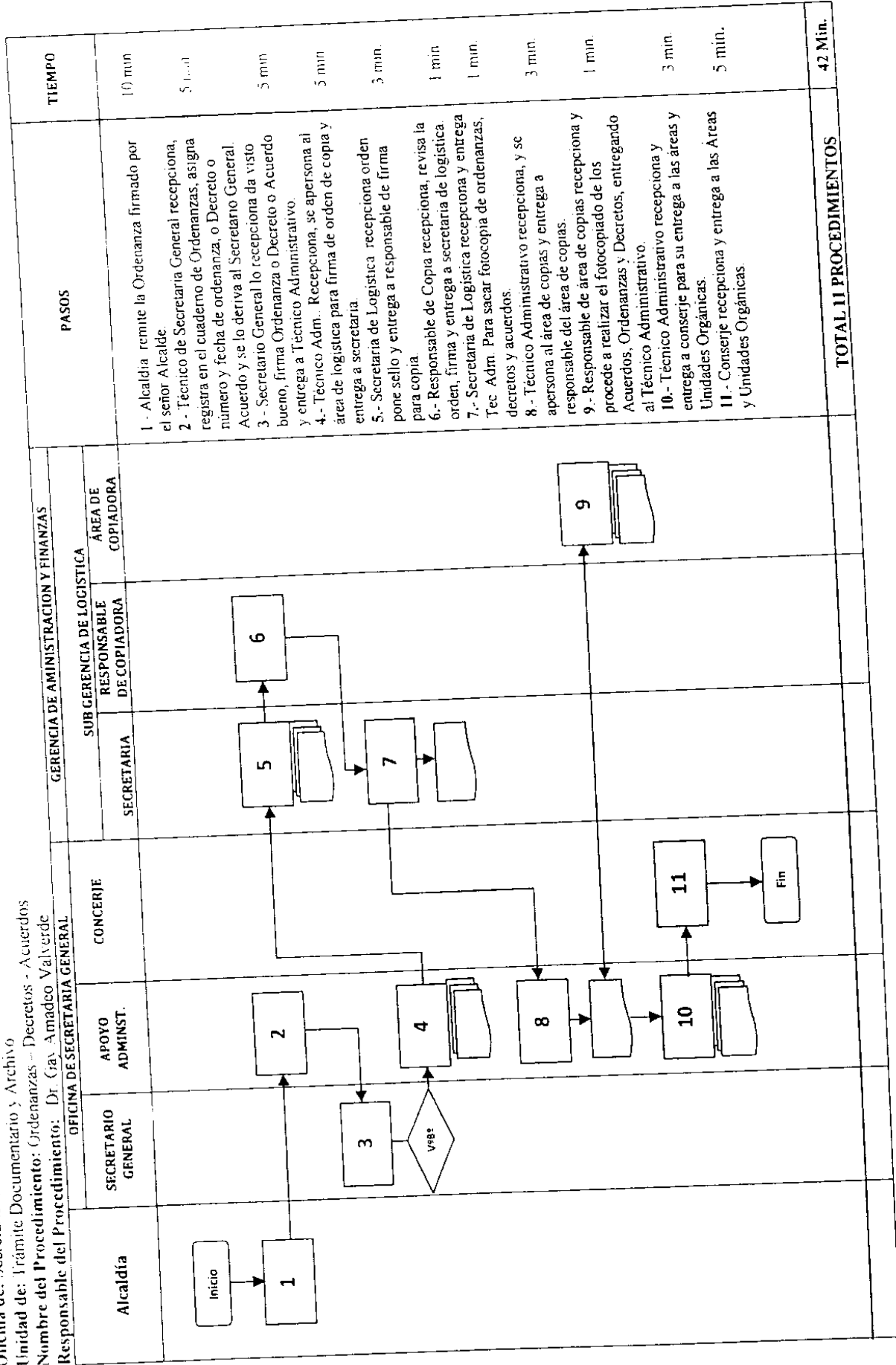
Oficina de: Secretaría General

Unidad de: Trámite Documentario y Archivo

Nombre del Procedimiento: Ordenanzas - Decretos - Acuerdos

Responsable del Procedimiento: Dr. Gray Amadeo Valverde

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SECRETARIA

RESPONSABLE DE COPIADORA

AREA DE COPIADORA

TIEMPO

10 min

5 min

5 min

5 min

3 min

1 min

1 min

3 min

1 min

3 min

1 min

5 min.

PASOS

- 1 - Alcaldía remite la Ordenanza firmado por el señor Alcalde.
- 2 - Técnico de Secretaría General recepciona, registra en el cuaderno de Ordenanzas, asigna número y fecha de ordenanza, o Decreto o Acuerdo y se lo deriva al Secretario General.
- 3 - Secretario General lo recepciona de visto bueno, firma Ordenanza o Decreto o Acuerdo y entrega a Técnico Administrativo.
- 4 - Técnico Adm. Recepciona, se apersona al área de logística para firma de orden de copia y entrega a secretaria.
- 5 - Secretaria de Logística recepciona orden pone sello y entrega a responsable de firma para copia.
- 6 - Responsable de Copia recepciona, revisa la orden, firma y entrega a secretaria de logística.
- 7 - Secretaria de Logística recepciona y entrega Tec. Adm. Para sacar fotocopia de ordenanzas, decretos y acuerdos.
- 8 - Técnico Administrativo recepciona, y se apersona al área de copias y entrega a responsable del área de copias.
- 9 - Responsable de área de copias recepciona y procede a realizar el fotocopiado de los Acuerdos, Ordenanzas y Decretos, entregando al Técnico Administrativo.
- 10 - Técnico Administrativo recepciona y entrega a conserje para su entrega a las áreas y Unidades Orgánicas.
- 11 - Conserje recepciona y entrega a las Áreas y Unidades Orgánicas

TOTAL 11 PROCEDIMIENTOS

42 Min.