Gobierno Regional
del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
17 JUN. 2011
PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional
Nº 705 -2011-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 17 JUN. 2011

VISTO:

El Informe Nº 011-2011-GRC/GRPPAT-ORE de fecha 06 de junio de 2011, de la Oficina de Racionalización y Estadística; Memorándum Nº 1283-2011-GRC/GRPPAT de fecha 10 de junio de 2011, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Informe Nº 617-2011-GRC/GAJ de fecha 14 de junio de 2011, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos y acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; asimismo, se formulan para normar las disposiciones de carácter técnico emitidos por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao sobre sus competencias.

Que, la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE, "Lineamiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 278-2008-Gobierno Regional del Callao de fecha 09 de junio de 2008, tiene como objetivo normar el contenido de las directivas que expida el Gobierno Regional del Callao, así como los procedimientos para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas.

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 720-2009-GRC-GGR de fecha 07 de diciembre de 2009, se aprobó la Directiva General Nº 002-2009-GRC/GGR/GRPPAT/ORE "Directiva para la Elaboración y Aprobación de Procedimientos Institucionales en el Gobierno Regional del Callao", que tenía como finalidad proporcionar una guía a las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao que les facilite la correcta elaboración y aprobación de los procedimientos institucionales que desarrolla; así como, la aprobación del Manual de Procedimientos Institucionales.

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la Oficina de Racionalización y Estadística, presenta una propuesta para actualizar la Directiva General que norma el proceso de elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, en el Gobierno Regional del Callao.

Que, de conformidad con las atribuciones delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional Nº 200 del 29 de abril de 2009, y de acuerdo con lo dispuesto en el actual Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional Nº 006-2008-REGION CALLAO-CR de fecha 11 de Marzo de 2008; contando con las visaciones de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Gobierno Regional del Callao

705

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional del Callao".

Artículo Segundo.- DEROGAR la Directiva General Nº 002-2009-GRC/GGR/GRPPAT/ORE, aprobada mediante Resolución de Gerencia Regional Nº 720-2009-GRC-GGR de 07 de diciembre de 2009.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con la notificación de la presente Resolución a cada una de las unidades orgánicas de este Gobierno Regional para su conocimiento y cumplimiento; así como, la publicación respectiva por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
DR. JOSE JULIAN GARCIA SANTILLAN
Presidente General Regional

Gobierno Regional
del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

17 JUN. 2011

PATRICIA YVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

DIRECTIVA GENERAL Nº 002 - 2011 - GRC/GGR/GRPPAT - ORE

FORMULADA POR: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL / OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

FECHA:

I. OBJETIVO

Normar el proceso de elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO en el Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

Proporcionar una guía metodológica a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao que ayude a estandarizar la elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos.

III. BASE LEGAL

1. Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
2. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
4. Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de simplificación administrativa.
5. Ordenanza Regional Nº 06-2008 del Gobierno Regional del Callao, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus respectivas modificatorias.
6. Acuerdo de Consejo Regional 011-2004-Región Callao – CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal, y sus modificatorias.
7. Resolución Ejecutiva Regional Nº 181-2005-Región Callao, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
8. Directiva Nº 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

5.1 El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un Documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que deben seguirse en la ejecución de los procedimientos generados en el cumplimiento de las funciones coherente con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

5.2 Los Órganos o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao en coordinación con la Oficina de Racionalización y Estadística, realizarán y mantendrán actualizado el inventario de procedimientos.

5.3 La elaboración propiamente dicha de los Manuales, corresponden a los Órganos o Unidades Orgánicas responsables del procedimiento, contando para ello con la asesoría de la Oficina de Racionalización y Estadística.

5.4 En la elaboración de los procedimientos se debe tener en cuenta lo señalado en el numeral 5.8 de la presente directiva. Asimismo, deberán aplicar la simplificación administrativa, debiendo considerar sólo las actividades (pasos/tareas/operaciones) estrictamente necesarios.

5.5 Una vez aprobado el MAPRO será difundido a través del portal e intranet del Gobierno Regional del Callao.

5.6 La Oficina de Racionalización y Estadística, incorporará en el Plan Operativo Institucional, una acción o actividad orientada a la revisión de los Manuales de Procedimientos.

5.7 Los Manuales de Procedimientos – MAPRO deberán tener la siguiente estructura:

5.7.1 **Introducción.-** Se indicará las características generales de los procedimientos que se describen, igualmente, su relación con los otros documentos normativos, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.

5.7.2 Índice.- Relación clasificado de títulos y subtítulos, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

5.7.3 Datos generales: Esta sección debe comprender lo siguiente:

5.7.3.1 Objetivo, Se precisará el o los beneficios que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.

5.7.3.2 Alcance, Se consignará el ámbito de aplicación del Manual.

5.8 **Datos del Procedimiento,** esta sección será detallada para cada procedimiento descrito y comprenderá los siguientes temas a desarrollar:

i) Carátula (Nombre, código, versión, órgano responsable y nombre del profesional encargado de la elaboración y revisión del procedimiento).
ii) Hoja de control de cambios
iii) Finalidad.
iv) Base legal.
v) Requisitos.

vi) Etapas del procedimiento (descripción detallada).
vii) Instrucciones.
viii) Formularios.
ix) Glosario de términos.
x) Diagramas de Flujo.

5.9 Definiciones Básicas

5.9.1 Órgano

Son unidades de organización que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao. Para el caso de la presente Directiva se considerarán a las Gerencias y Oficinas que dependen directamente de la Presidencia o Gerencia General.

5.9.2 Unidad Orgánica

Es la unidad de organización que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao.

5.9.3 Unidad Orgánica Responsable del Procedimiento

Es la unidad orgánica que desarrolla la mayor parte del procedimiento o quien tiene dicho procedimiento como parte de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Elaboración

6.1.1 La Oficina de Racionalización y Estadística solicitará a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que los Órganos o Unidades Orgánicas: designen al responsable (o los responsables) para la elaboración o actualización de los procedimientos, validen el inventario de procedimientos efectuado previamente, y realicen las coordinaciones respectivas con la Oficina de Racionalización y Estadística que permitan priorizar los procedimientos que serán documentados e incluidos en los Manuales de Procedimientos (MAPRO).

6.1.2 Priorizado los procedimientos, el responsable designado por el Órgano o Unidad Orgánica, elabora una propuesta del documento descriptivo del procedimiento, siguiendo las instrucciones descritas en los anexos N° 1 y 2 de la presente directiva, y la metodología de simplificación administrativa (Decreto Supremo N° 007-2011-PCM). Posteriormente firma en el recuadro de la página N° 1 (Anexo N° 2), luego del cual, es remitida a la Oficina de Racionalización y Estadística, a través de la instancia correspondiente.

6.1.3 El especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística, revisa la propuesta del documento descriptivo del procedimiento, y de ser el caso coordina con el responsable de su elaboración para absolver las observaciones que hubiera en su formulación.

6.1.4 Una vez concluida con la revisión y conformidad de todos los procedimientos priorizados, el especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística elabora la propuesta de MAPRO del órgano correspondiente. Visa las páginas que contiene el

procedimiento y firma en el recuadro de la página N° 1 (Anexo N° 2); esta acción se realizará en cada uno de los procedimientos establecidos en el MAPRO.

6.1.5 La Oficina de Racionalización y Estadística a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite al Órgano o Unidad Orgánica responsable de la formulación de los procedimientos, la propuesta de MAPRO y el proyecto de Resolución de aprobación, para su respectiva visación. Una vez visados, el Órgano Unidad Orgánica, devuelve estos documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6.2 Aprobación

6.2.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial visa la propuesta de MAPRO, y remite la propuesta y el proyecto de Resolución de aprobación, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la revisión de la normatividad legal sustentatoria de los procedimientos.

6.2.2 Si la Gerencia de Asesoría Jurídica NO tiene ninguna observación, visa la resolución y eleva la propuesta de MAPRO y la Resolución a la Gerencia General Regional para su aprobación. Caso contrario coordina con el Órgano o Unidades Orgánica responsable de elaborar el procedimiento y con la Oficina de Racionalización y Estadística para corregir las observaciones.

6.2.3 La Gerencia General Regional firma la resolución que aprueba el MAPRO, y remite a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

6.3 Difusión

6.3.1 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, enumera, archiva y distribuye copias fedateadas de la Resolución de aprobación del MAPRO a los Órganos o Unidades Orgánicas que participan en el procedimiento.

6.3.2 Asimismo, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remite copia fedateada de la Resolución y del documento MAPRO, a la Oficina de Racionalización y Estadística para su archivo, y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin que sea publicado en el portal e intranet del Gobierno Regional del Callao.

6.4 Actualización

6.4.1 Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecta directamente o indirectamente el desarrollo del procedimiento contenido en el MAPRO; en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de aprobación o modificación del dispositivo o norma, el Órgano o Unidad Orgánica responsable del procedimiento, en coordinación con la Oficina de Racionalización y Estadística, incorporarán las modificaciones que haya lugar en los respectivos manuales.

6.4.2 Para el proceso de actualización se deberá seguir los pasos establecidos a partir del numeral 6.1.2 de la presente directiva. Una vez actualizado (modificado) el procedimiento se sustituye en el documento MAPRO; registrándose dicha variación en el recuadro de la página N° 2 (Anexo N° 2) "Hoja de Control de Cambios".

6.4.3 Las actualizaciones o modificaciones también pueden realizarse de oficio a iniciativa de la Oficina de Racionalización y Estadística o de los Órganos o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, con la finalidad de mejorar y optimizar las etapas de los procedimientos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La aplicación de la presente Directiva sustituye a la Directiva General Nº 002-2009-GRC/GGR/GRPPAT/ORE.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los Gerentes, Gerentes Regionales y Jefes de Oficina son responsables de propiciar el cumplimiento de la presente directiva.

ANEXOS

Anexo Nº 1: Simbología básica para la representación de Diagramas de Flujo.
Anexo Nº 2: Ficha e Instructivo para la documentación del Procedimiento[1].
Anexo Nº 3: Abreviaturas de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
Anexo Nº 4: Diagrama de Flujo de la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO.

[1] La documentación del MAPRO, se redactará en letra Arial, tamaño 11, a un espacio.

Gobierno Regional
del Callao

ANEXO Nº 1

SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA PRESENTACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

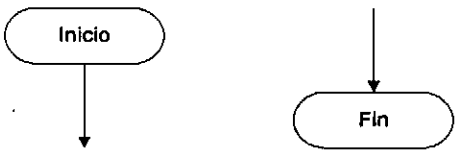
La representación gráfica del procedimiento se realizará a través del Diagrama de Flujo, el cual se elabora en base a símbolos que representan:

- Documentos que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento.
- Las acciones y decisiones que integran el procedimiento.
- El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido.
- Las unidades orgánicas y/o cargos donde se realiza cada actividad.

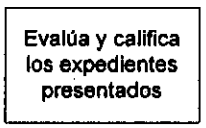
El Diagrama de Flujo deberá realizarse de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, respetando la secuencia cronológica del procedimiento.

Símbolos básicos de representación:

1. **De Inicio o Término:** Para representar el inicio o término de un diagrama de flujo (procedimiento).



2. **De Proceso:** Para representar una acción, tarea o actividad se grafica un rectángulo dentro en el cual se describirá brevemente la acción. Se pueden hacer conexiones de entradas o salidas en cualquiera de los lados. El flujo normal debería ir de la parte superior a la inferior.

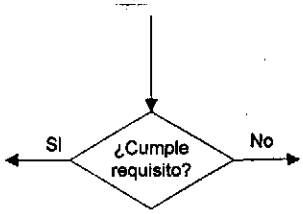


3. **De Formularios o documentos**: Cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier otro tipo de documentación; si el documento a representar tuviera copias, se graficará las copias en la parte posterior derecha del original.

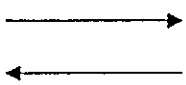
4. **De Referencia a otra página:** Cuando se une un diagrama de flujo con otro que se encuentre en otra página.

5. **De Referencia en la misma página:** Cuando se une un diagrama de flujo con otro que se encuentre en la misma página.

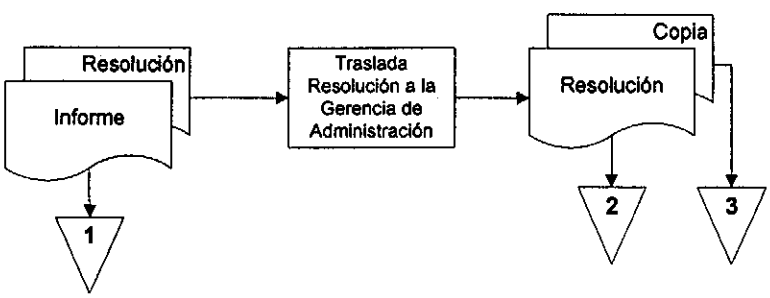
6. **De Decisión:** Para representar una acción de decisión, se graficará un rombo dentro del cual se describirá la acción o decisión, y en dos ángulos se colocará la alternativa (normalmente si y no).



7. **De Traslado o Transporte**: Generalmente es representado por flechas, el cual indicará el sentido y desplazamiento del flujo de la información o la secuencia del procedimiento.



8. **De Archivo**: Se utilizará para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento. Cuando se trate de archivos distintos, se numeran los triángulos en orden secuencial.



Gobierno Regional
del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

17 JUN. 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO Nº 2

FICHA E INSTRUCTIVO PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PÁGINA Nº 1:

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

< NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO >

GOBIERNO REGIONAL GRPPAT CALLAO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: < ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA - Nº DEL PROCEDIMIENTO >

GOBIERNO REGIONAL GRPPAT VBAO ORE CALLAO

VERSIÓN: < Nº DE VERSIÓN >

< ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO >

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma**

DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA Nº 1:

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Colocar en forma clara el nombre del procedimiento, esta denominación debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del procedimiento o trámite a que se refiere.

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Indicar el código del procedimiento, el cual se construye con las iniciales del órgano y unidad orgánica responsable del procedimiento, seguido de la iniciales "PR" y el número del procedimiento (con tres dígitos), separados por guiones (-).

Cabe señalar que la numeración del procedimiento comienza con el número 001 y es ascendente consecutiva en cada Unidad Orgánica. Ejemplos: GRPPAT-OP-PR001, GRPPAT-ORE-PR001, GA-OL-PR001, GA-ORH-PR001

3. VERSIÓN
Inicia con el "001" e indica el número de la versión del procedimiento. Se considera una nueva versión, cuando se actualiza las secuencias del procedimiento por la modificación de acciones, tareas o actividades (debido a la simplificación, optimización, automatización o modificación de la base legal correspondiente), que produzca un cambio en parte o todo el procedimiento.

4. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
Indicar el nombre del Órgano o de la Unidad Orgánica responsable del procedimiento.

5. RECUADRO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Se deberá detallar la siguiente información:

Elaborado por: Nombre del profesional responsable del Órgano o Unidad Orgánica que elabora el documento descriptivo del procedimiento.

Firma: Firma del profesional del Órgano o Unidad Orgánica responsable que elabora el documento descriptivo del procedimiento.

Revisado por: Nombre del profesional responsable de la Oficina de Racionalización y Estadística que revisa el documento descriptivo del procedimiento.

Firma: Firma del profesional responsable de la Oficina de Racionalización y Estadística que revisa el documento descriptivo del procedimiento

Gobierno Regional
del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

17 JUN. 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PÁGINA Nº 2:

	Procedimiento:	**Código:** **Versión:**
	Fecha de vigencia:	**Página:** ..... **de** .....

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Item	Texto Modificado	Versión	Fecha	Documento

GOBIERNO REGIONAL CALLAO V°B° GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL GRPPAT V°B° GRE CALLAO

DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA Nº 2:

ENCABEZADO

a) **Procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento.

b) **Código**: Anotar el código asignado del procedimiento.

c) **Versión:** Anotar el número de versión del procedimiento.

d) **Fecha de Vigencia**: Anotar la fecha en que entra en vigencia el procedimiento.

e) **Página:** Se deberá anotar la página correspondiente del documento respecto del total de páginas (..... de .....).

Se debe tener en cuenta que los ítem a, b, y c, deben coincidir con lo descrito en la página Nº 1.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Para diligenciar los casilleros descritos en esta página, se debe tener en cuenta que en la primera versión del procedimiento, sólo se deberá consignar los datos a partir de la segunda columna, tal como se muestra a continuación:

Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Documento
	El elaborar en inicial del procedimiento	01	Anotar la fecha de aprobación del procedimiento	Anotar documento que aprueba el procedimiento

En las siguientes modificaciones del procedimiento (parciales o totales - nueva versión), se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. **Ítem**
   Cuando se realice una actualización parcial del procedimiento, se anotará los numerales del texto a modificar en la versión a reemplazar. En caso sea una nueva versión se dejará en blanco esta casilla.

2. **Texto Modificado**
   Cuando se realice modificaciones parciales, detallar los puntos que se modificaron de la versión a reemplazar o indicar los nuevos puntos de la versión a publicar. En caso sea una nueva versión del procedimiento anotar "Documento reestructurado, nueva versión".

3. **Versión**
   Indica el número de la versión correspondiente al procedimiento, para ello se deberá tener en cuenta la definición descrita en la página Nº 1 del presente anexo.

4. **Fecha**
   Indicar la fecha que aprueba la actualización o modificación del procedimiento.

5. **Documento**
   Anotar el documento que aprueba la actualización o modificación del procedimiento.

Gobierno Regional
del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PATRICIA VONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

	Procedimiento:	**Código:** **Versión:**
	Fecha de vigencia:	**Página:** ..... de .....

1. FINALIDAD:

2. BASE LEGAL:

3. REQUISITOS:

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ÁREA / CARGO	ACTIVIDAD (PASO/TAREA/OPERACIÓN)	TIEMPO ESTIMADO
UNIDAD ORGÁNICA 1/ Cargo	1. < Actividad / tarea 1 > 2. < Actividad / tarea 2 > 3. < Actividad / tarea 3 >	t_1 t_2 t_3
UNIDAD ORGÁNICA 2/ Cargo	4. < Actividad / tarea 4 > 5. < Actividad / tarea 5 > 6. < Actividad / tarea 6 >	t_4 t_5 t_6
UNIDAD ORGÁNICA 3/ Cargo	7. < Actividad / tarea 7 > . . n. < Actividad / tarea n >	t_7 . . t_n
Duración Total del Procedimiento		

5. INSTRUCCIONES:

6. FORMULARIOS:

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

8. DIAGRAMA DE FLUJO:

DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA Nº 3:

1. FINALIDAD

Se detallará los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.)

2. BASE LEGAL

Se citarán aquellos dispositivos legales o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento. Cuando la naturaleza del procedimiento haga necesaria la transcripción total o parcial de dichos dispositivos, éstos deberán ser incluidos en un anexo.

3. REQUISITOS

En caso se requiera, se detallarán los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite; asimismo, en caso se presente diversas modalidades para un mismo procedimiento, deberán especificarse los requisitos para cada una de ellas.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

En esta sección se presentará de modo secuencial, cada una de las actividades (paso/tarea/operaciones) en que se descompone el procedimiento, señalando las áreas administrativas que intervienen.

La descripción del procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades (paso/tarea/operación) concatenadas, que precisan de manera sistémica **"cómo"** se realiza el procedimiento.

La descripción del procedimiento deberá ser definida en forma clara y concisa, considerando: ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Cuándo lo hace?, así como el tiempo estimado en que se ejecutan cada actividad.

Asimismo, se debe utilizar el verbo conjugado en tercera persona (singular) y en presente de indicativo, por ejemplo: genera, registra, verifica, corrige, envía, elabora, solicita, etc.

ÁREA / CARGO	ACTIVIDAD (PASO / TAREA / OPERACIÓN)	TIEMPO ESTIMADO
UNIDAD ORGÁNICA 1/	1. < Actividad / tarea 1 >	t_1
Cargo	2. < Actividad / tarea 2 >	t_2
	3. < Actividad / tarea 3 >	t_3

Para el llenado del cuadro antes descrito, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Cuando el procedimiento comprenda varias unidades orgánicas, debe indicarse para cada actividad el nombre de la unidad orgánica responsable de su ejecución; así como los cargos que participan en la ejecución de cada una ellas.
b) Dentro de cada actividad, la numeración de las operaciones o tareas serán realizados con números enteros positivos en forma ascendente.
c) Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
d) Para no repetir actividades que han sido descritas, hacer referencia a ellas con la leyenda: **"Seguir pasos del ... al .... (del procedimiento .....)"**
e) Si en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y su código de identificación, en las actividades subsecuentes mencionar sólo por su código de identificación.
f) En la distribución de documentos debe indicarse a qué órganos o unidades orgánicas (incluidos los cargos de ser posible) se envían dicha documentación.

g) Para lograr mayor fluidez en la descripción del procedimiento, se deberá representar primero la alternativa (actividad) más corta. Por ejemplo: si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.

h) En la columna denominada "Tiempo Estimado", se deberá anotar para cada actividad el tiempo estimado, para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

$$T(e) = \frac{a + 4m + b}{6}$$

Donde:
a: Tiempo optimista, duración de la actividad bajo condiciones óptimas.
m: Tiempo normal, el valor más probable de ejecución de la actividad.
b: Tiempo pesimista, duración de la actividad bajo condiciones más desfavorables.

i) **Duración Total del Procedimiento,** en este casillero se deberá sumar el tiempo estimado de duración de cada actividad (paso/tarea/operación) del procedimiento.

5. INSTRUCCIONES

En este rubro deberá incorporar aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así lo ameriten y cuando dicha información no resulte practico incluirla en la descripción del procedimiento.

6. FORMULARIOS

De ser el caso, se incluirán los registros/muestras, los diversos impresos que ha sido utilizados en la ejecución del procedimiento, y de ser el caso deberá ser acompañado con las instrucciones para su uso.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En esta sección debe definirse aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procedimientos que requieran aclaración de su significado, debiendo ser presentado en orden alfabético.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

En esta sección se representará gráficamente la secuencia de cada procedimiento. Se deberá utilizar la simbología descrita en el anexo N° 1 de la presente Directiva.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Gobierno Regional del Callao

PATRICIA IVONNE [illegible]
Jefa de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO Nº 3

ABREVIATURAS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[illegible]	[illegible]
Presidencia Regional	**PR**
Vicepresidencia Regional	**VPR**
Agencia de Fomento de la Inversión Privada	**AFIP**
Órgano de Control Institucional	**OCI**
Procuraduría Pública Regional	**PPR**
Secretaria del Consejo Regional	**SCR**
Oficina Regional de Asesoría Técnica	**ORAT**
Oficina de Cooperación Técnica Internacional	**OCTI**
Gerencia General Regional	**GGR**
Oficina de Trámite Documentario y Archivo	OTDA
Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	OIIP
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	OTIC
Oficina de Seguridad Integral	OSI
Oficina Regional de Programación e Inversiones	**ORPI**
Gerencia de Asesoría Jurídica	**GAJ**
Gerencia de Administración	**GA**
Oficina de Logística	OL
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Oficina de Contabilidad	OC
Oficina de Tesorería	OT
Oficina de Gestión Patrimonial	OGP
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	**GRPPAT**
Oficina de Planificación	OP
Oficina de Presupuesto y Tributación	OPT
Oficina de Acondicionamiento Territorial	OAT
Oficina de Racionalización y Estadística	ORE
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	**GRDE**
Oficina de Agricultura y de Producción	OAP
Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas	OCTEM
Gerencia Regional de Desarrollo Social	**GRDS**
Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Vivienda y Saneamiento	OTDSPIOPEVS
Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad	ORAPD
Oficina de Organizaciones de Bases Regionales	OOBR
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	**GRRNGMA**
Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente	OAPMA
Gerencia Regional de Infraestructura	**GRI**
Oficina de Construcción	OCT
Oficina de Maquinaria Pesada	OMP
Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones	**GRTC**
Gerencia Regional de Salud	**GRS**
Gerencia Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	**GRDNDC**
Oficina de Defensa Nacional, Defensa Civil	ODNDC
Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte	**GRECD**
Oficina de Deporte y Recreación	ODR
Oficina de la Juventud	OJ
Oficina de Administración de Villa Deportivas	OAVD

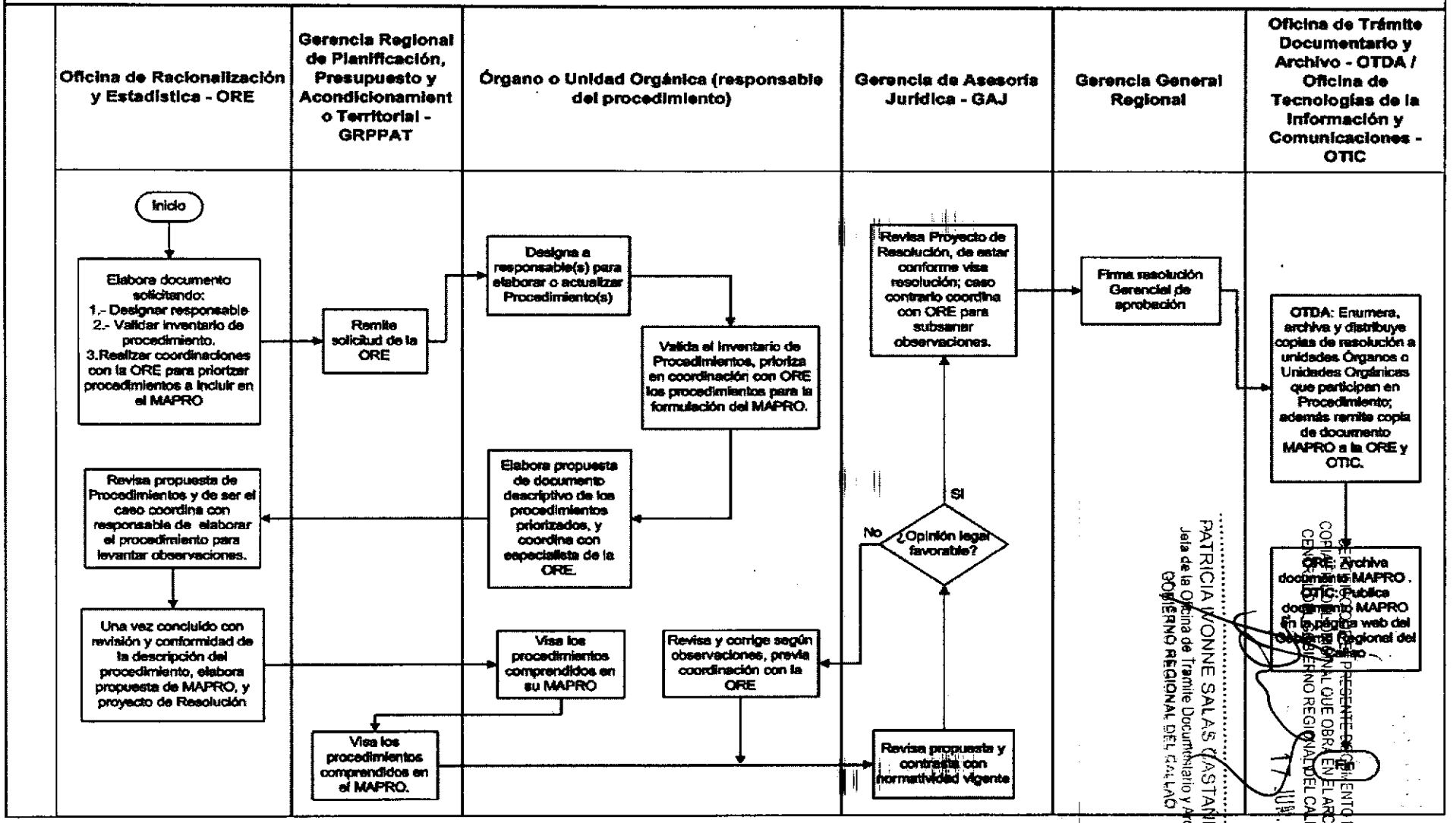
GOBIERNO REGIONAL GRPPAT CALLAO

GOBIERNO REGIONAL GRPPAT ORE CALLAO

Gobierno Regional
del Callao

ANEXO Nº 4

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Vbo GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL GRPPAT
Vbo. ORE
CALLAO

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
17 JUN. 2011