



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS  
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

#### VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organismo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,**

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de  
Santiago de Surco

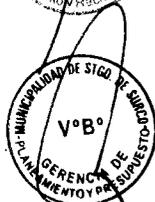


**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---



2011

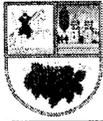




## Índice

	Pág.
A. Introducción.....	2
B. Datos Generales.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Base Legal.....	2
4. Aprobación y Actualización.....	2
C. Procedimientos.....	3
1. Emisión de Opinión Legal para Atención de Consultas.....	3
2. Emisión de Opinión Legal para Atención de Documentos Simples y/o Expedientes .....	7
3. Revisión Legal de Proyectos Normativos.....	12
4. Difusión y Archivo Físico de Normas Legales .....	17





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

#### 3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396 - MSS.

#### 4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





## C. Procedimientos

### 1. Denominación:

#### EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS

##### 1.1. Código:

P-01-GAJ

##### 1.2. Finalidad:

Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente.

##### 1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

##### 1.4. Requisitos:

- a) Documento emitido por una unidad orgánica de la MSS con solicitud de opinión legal sobre temas de competencia municipal.





### 1.5. Descripción: P-01-GAJ

#### GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 1.** Recibe documento.  
(Tiempo: 5 minutos).

**Paso 2.** Registra documento en Libro de Documentos Recibidos.  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: GERENTE

**Paso 3.** Revisa documento recibido.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 4.** Asigna documento para su atención  
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 5.** Registra asignación en Libro de Documentos Recibidos y entrega para su atención.  
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: ABOGADO

**Paso 6.** Revisa documento.  
(Tiempo: 240 minutos).

¿Requiere información complementaria?

Si = Paso 8  
No = Paso 7

**Paso 7.** Proyecta documento de atención con opinión legal. Continúa paso 9.  
(Tiempo: 60 minutos).

**Paso 8.** Proyecta documento solicitando información complementaria.  
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: GERENTE

**Paso 9.** Revisa documento a emitir.  
(Tiempo: 60 minutos).

¿Documento conforme?

Si = Paso 12  
No = Paso 10





**Paso 10.** Indica observaciones para subsanación.  
**(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: ABOGADO

**Paso 11.** Subsana observaciones realizadas a los documentos. Continúa paso 9.  
**(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: GERENTE

**Paso 12.** Suscribe y dispone envío a unidad orgánica correspondiente.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 13.** Registra documento en Libro de Documentos Emitidos.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 14.** Entrega documento a unidad orgánica correspondiente.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

**¿Documento es para solicitud de información complementaria?**

**Si = Espera Atención. Paso 15**

**No = Paso 17**

**Paso 15.** Recibe documento con información complementaria.  
**(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 16.** Registra documento en Libro de Documentos Recibidos y entrega a abogado. Continúa paso 6.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 17.** Registra atención de documento recibido en Libro de Documentos Recibidos.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 18.** Archiva documento atendido.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**

**1.6. Tiempo total estimado**  
**572 Minutos.**

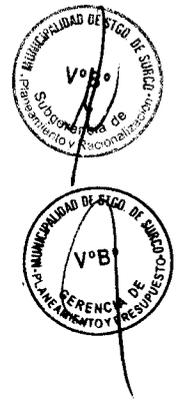
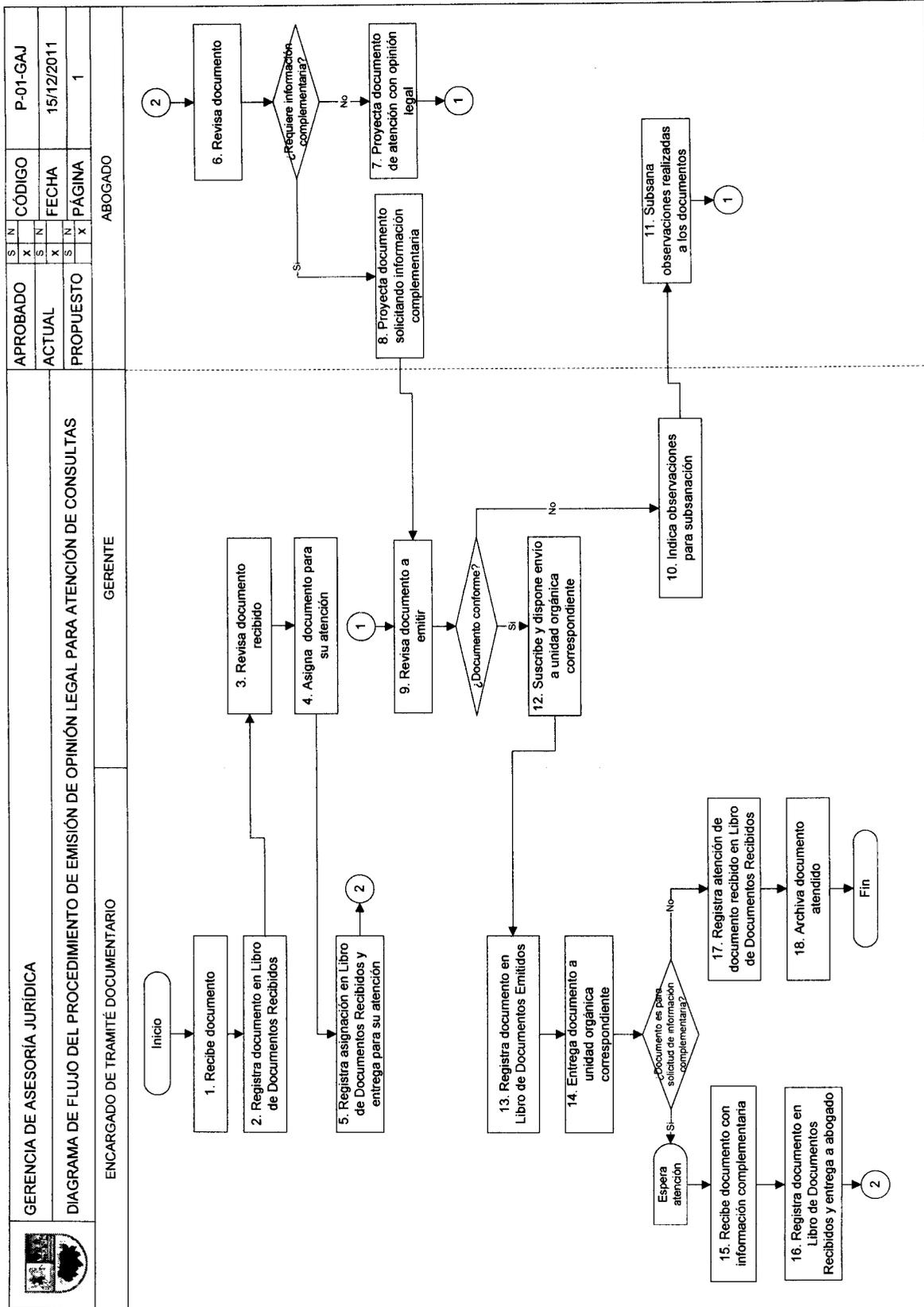
**1.7. Anexos**

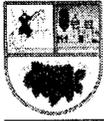
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo.





## 2. Denominación:

### EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL PARA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES Y/O EXPEDIENTES

#### 2.1. Código:

P-02-GAJ

#### 2.2. Finalidad:

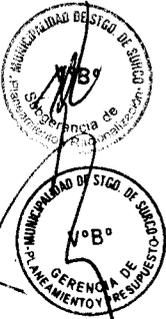
Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente, para la atención de Documentos Simples o Expedientes ingresados a la Municipalidad.

#### 2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

#### 2.4. Requisitos:

- a) Documento simple o Expediente derivado mediante el sistema de Trámite Documentario (SISDOC).





## 2.5. Descripción: P-02-GAJ

### GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 1.** Recibe documento físicamente y mediante el Sistema de Tramite Documentario.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 2.** Registra documento en Libro de Documentos Recibidos.  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: GERENTE

**Paso 3.** Revisa documento recibido.  
(Tiempo: 10 minutos).

**Paso 4.** Asigna documento para su atención.  
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 5.** Registra asignación en el Sistema de Tramite Documentario.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 6.** Registra asignación en Libro de Documentos Recibidos y entrega para su atención.  
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: ABOGADO

**Paso 7.** Revisa documento.  
(Tiempo: 240 minutos).

**¿Requiere información complementaria?**

Si = Paso 9

No = Paso 8

**Paso 8.** Proyecta documento de atención con opinión legal. Continúa paso 10.  
(Tiempo: 60 minutos).

**Paso 9.** Proyecta documento solicitando información complementaria.  
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: GERENTE

**Paso 10.** Revisa documento a emitir.  
(Tiempo: 60 minutos).





**¿Documento conforme?**

**Si = Paso 13**

**No = Paso 11**

**Paso 11.** Indica observaciones para subsanación.  
**(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: ABOGADO

**Paso 12.** Subsana observaciones realizadas a los documentos. Continúa paso 10.  
**(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: GERENTE

**Paso 13.** Suscribe y dispone envío a unidad orgánica correspondiente.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 14.** Registra documento en Libro de Documentos Emitidos.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**¿Documento es para solicitud de información complementaria?**

**Si = Espera Atención. Paso 15**

**No = Paso 18**

**Paso 15.** Entrega documento a unidad orgánica correspondiente.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

**Espera atención**

**Paso 16.** Recibe documento con información complementaria.  
**(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 17.** Registra documento en Libro de Documentos Recibidos y entrega a abogado. Continúa paso 7.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 18.** Actualiza información de documento en el Sistema de Trámite Documentario.  
**(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 19.** Deriva documento a unidad orgánica correspondiente mediante el Sistema de Trámite Documentario.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 20.** Deriva documento físicamente a unidad orgánica correspondiente.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 21.** Registra atención de documento recibido en Libro de Documentos Recibidos.  
**(Tiempo: 15 minutos).**





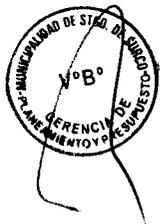
**Paso 22.** Archiva documento atendido.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**

**2.6. Tiempo total estimado**  
**637 Minutos.**

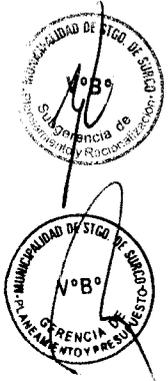
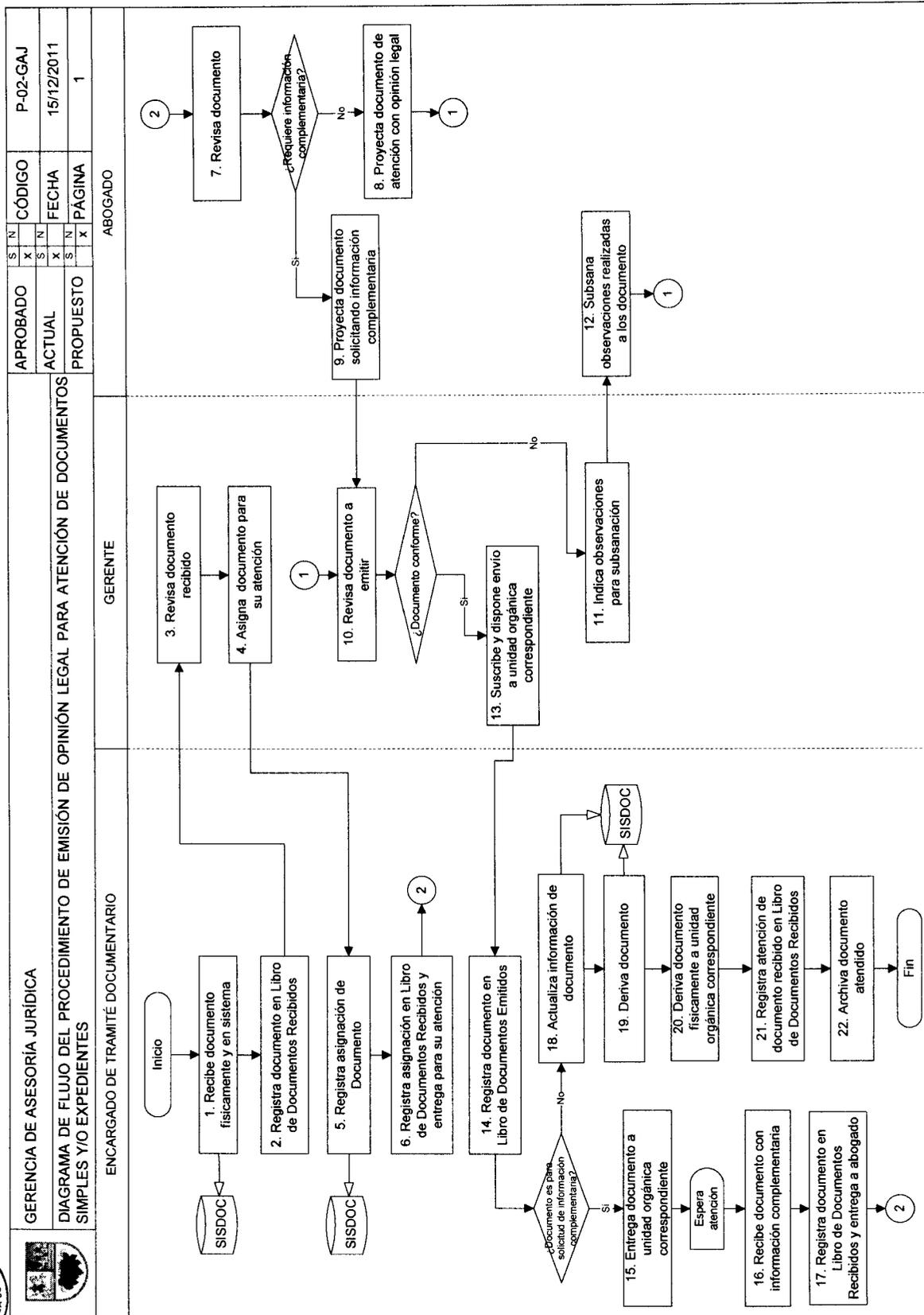
**2.7. Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





### 3. Denominación:

#### REVISIÓN LEGAL DE PROYECTOS NORMATIVOS

##### 3.1. Código:

P-03-GAJ

##### 3.2. Finalidad:

Dar la conformidad de las decisiones adoptada en un proyecto normativo con relevancia jurídica.

##### 3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

##### 3.4. Requisitos:

- a) Proyecto Normativo elaborado por una unidad orgánica de la MSS.





### 3.5. Descripción: P-03-GAJ

#### GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 1.** Recibe documento. Recibe documento y proyecto de Normativa enviada para revisión.  
**(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 2.** Registra documento en Libro de Documentos Recibidos.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: GERENTE

**Paso 3.** Revisa documento recibido.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 4.** Asigna documento para su atención.  
**(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 5.** Registra asignación en Libro de Documentos Recibidos y entrega para su atención.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: ABOGADO

**Paso 6.** Revisa proyecto normativo.  
**(Tiempo: 240 minutos).**

**¿Requiere información complementaria?**

**Si = Paso 7**

**No = Paso 18**

**Paso 7.** Proyecta documento solicitando información complementaria.  
**(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: GERENTE

**Paso 8.** Revisa documento solicitando información complementaria.  
**(Tiempo: 60 minutos).**

**¿Documento conforme?**

**Si = Paso 11**

**No = Paso 9**

**Paso 9.** Indica observaciones para subsanación.  
**(Tiempo: 20 minutos).**





Cargo: ABOGADO

**Paso 10.** Subsana observaciones realizadas a los documentos. Continúa paso 8.  
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: GERENTE

**Paso 11.** Suscribe y dispone envío a unidad orgánica correspondiente.  
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 12.** Registra documento en Libro de Documentos Emitidos.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 13.** Entrega documento a unidad orgánica correspondiente.  
(Tiempo: 10 minutos).

**¿Documento es para solicitud de información complementaria?**

**Si = Espera Atención. Paso 14**

**No = Paso 16**

**Paso 14.** Recibe documento con información complementaria.  
(Tiempo: 5 minutos).

**Paso 15.** Registra documento en Libro de Documentos Recibidos y entrega a abogado. Continúa paso 6.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 16.** Registra atención de documento recibido en Libro de Documentos Recibidos.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 17.** Archiva documento atendido.  
(Tiempo: 15 minutos).

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**

**Paso 18.** Proyecta documento de atención con opinión legal  
(Tiempo: 60 minutos).

Cargo: GERENTE

**Paso 19.** Revisa documento.  
(Tiempo: 60 minutos).

**¿Documento conforme?**

**Si = ¿Opinión legal es positiva?**

**Si = Paso 22**

**No = Paso 12**

**No = Paso 20**





**Paso 20.** Indica observaciones para subsanación.  
**(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: ABOGADO

**Paso 21.** Subsana observaciones realizadas a los documentos. Continúa paso 19.  
**(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: GERENTE

**Paso 22.** Visa proyecto de normativa.  
**(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 23.** Dispone envió de documento y proyecto de normativa visada para proseguir trámite de aprobación. Continúa paso 12.  
**(Tiempo: 20 minutos).**

**3.6. Tiempo total estimado**  
**762 Minutos.**

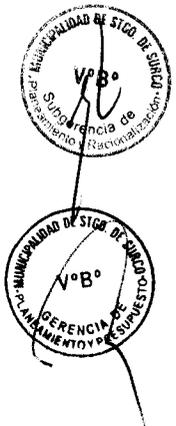
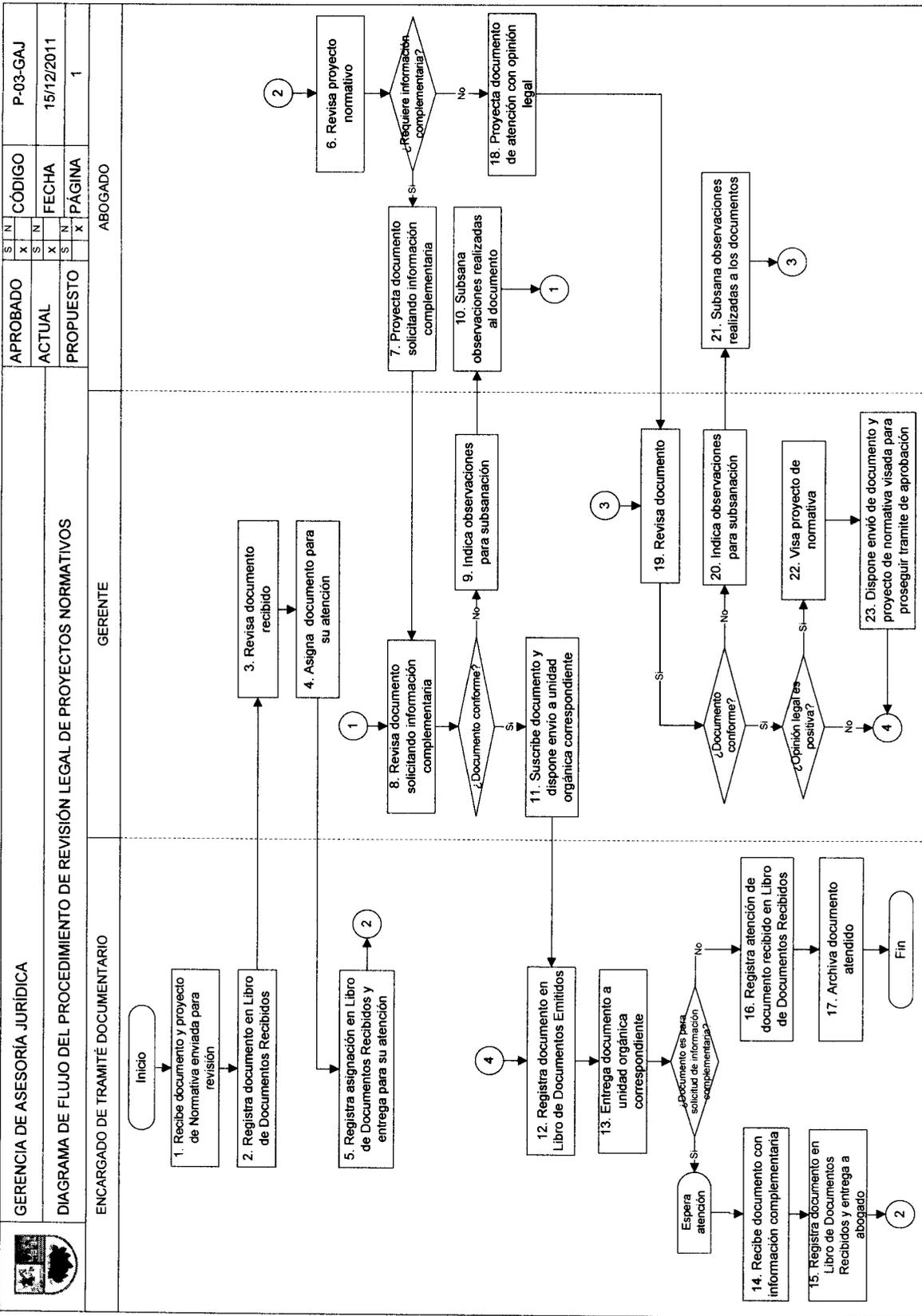
**3.7. Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





#### 4. Denominación:

### DIFUSIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE NORMAS LEGALES

#### 4.1. Código:

P-04-GAJ

#### 4.2. Finalidad:

Mantener informadas y actualizadas a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco sobre las normas legales vigentes, necesarias para el perfeccionamiento de la gestión Municipal.

#### 4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

#### 4.4. Requisitos:

- a) Normas Legales recibidas diariamente.





#### 4.5. Descripción: P-04-GAJ

##### GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 1.** Recibe Diario "El Peruano"  
(Tiempo: 5 minutos).

**Paso 2.** Registra documento en Libro de Documentos Recibidos.  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: GERENTE

**Paso 3.** Revisa normas legales.  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 4.** Realiza indicaciones para comunicar a unidad orgánica de la MSS Norma Legal de interés.  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 5.** Elabora documento y fotocopia Norma Legal a informar. Paralelamente continúa paso 6 y paso 7.  
(Tiempo: 60 minutos).

Cargo: ABOGADO

**Paso 6.** Revisa normas legales.  
(Tiempo: 30 minutos).

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**

Cargo: GERENTE

**Paso 7.** Revisa documento.  
(Tiempo: 15 minutos).

¿Documento conforme?

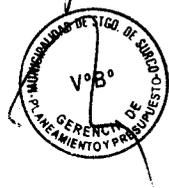
Si = Paso 10

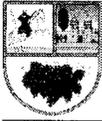
No = Paso 8

**Paso 8.** Indica observaciones para subsanación.  
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 9.** Subsana observaciones realizadas al documento. Continúa paso 7.  
(Tiempo: 30 minutos).





Cargo: GERENTE

**Paso 10.** Suscribe documento y dispone envío a unidad orgánica correspondiente.  
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: ENCARGADO DE TRAMITÉ DOCUMENTARIO

**Paso 11.** Registra documento en Libro de Documentos Emitidos.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 12.** Entrega documento a unidad orgánica correspondiente.  
(Tiempo: 10 minutos).

**Paso 13.** Archiva Normas Legales.  
(Tiempo: 15 minutos).

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**

**4.6. Tiempo total estimado**  
**270 Minutos.**

**4.7. Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo

