



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 002 -2010/DP-SG

Lima, 12 ENE. 2010

VISTO:

El Memorando N° 0398-2009-DP/SG que adjunta el Informe N° 097-2009-DP/OPPRE, mediante el cual se solicita elaborar la resolución que aprueben el procedimiento de Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N° 029-2008/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones, modificado por la Resolución Defensorial N° 019-2009/DP;

Que, según el documento de visto, se solicita que se apruebe el procedimiento para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo;

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que describan en forma pomenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, resulta conforme aprobarlo a fin de asegurar la transparencia de la gestión;

Que, el procedimiento para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), ha sido desarrollado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Con los visados de la oficinas de Gestión de Recursos Humanos, de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica; y estando a lo propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e), f) y q) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 029-2008/DP, modificado mediante Resolución Defensorial N° 019-2009/DP;





Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el procedimiento para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a las oficinas involucradas en los procedimientos mencionados en el artículo anterior.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaría General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Cod. DP-04-03-006

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



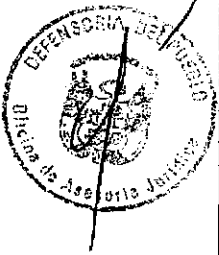
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
OBJETIVO	Identificar los principales procedimientos administrativos internos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo y la elaboración de su Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado • Ley No 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. • Directiva N° 002-77-INAP/DNR. "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos". • Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Defensorial N° 029-2008-DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y Resolución Defensorial N° 019-2009-DP que la modifica. • Resolución Administrativa N° 062-2008-DP que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
REQUISITOS	Información remitida por el órgano o la unidad orgánica responsable del procedimiento.
FRECUENCIA	Variable
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	34 días hábiles aproximadamente
UNIDAD ORGANICA/AREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
OPPRE- Área Racionalización	1. El Área de Racionalización de la OPPRE elaborará el proyecto de memorando dirigido al órgano o unidad orgánica que debe implementar el MAPRO de su dependencia. En dicho documento se solicitará un inventario de los principales procedimientos



OPPRE - Jefatura



Órgano/Unidad Orgánica responsable de los procedimientos



OPPRE Jefatura

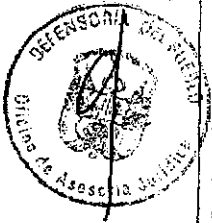


Área de Racionalización



administrativos internos a su cargo, los cuales deberán ser detallados en el Formato 01 "Inventario de Procedimientos"; asimismo se solicitará se establezca un orden prelatorio en función a la importancia de cada procedimiento respecto al funcionamiento de cada oficina, de modo que se permita identificar los procedimientos más relevantes. Luego estos procedimientos deberán ser descritos en el Formato 02 "Descripción de Procedimientos Administrativos", indicando sus fases y los órganos y unidades orgánicas que involucra. Dicho proyecto de memorando, será alcanzado a la jefatura de la OPPRE para su suscripción.

2. Revisa el proyecto de memorando y de estar de acuerdo lo suscribe y deriva al órgano o unidad orgánica correspondiente. Caso contrario lo devuelve al Área de Racionalización para subsanar las observaciones. (1 día hábil después de recibido el proyecto de memorando)
3. Identifica y define los procedimientos administrativos a su cargo y elabora el inventario de éstos, detallándolos en el Formato 01 y ordenándolos en orden de prelación, considerando la importancia que estos representan en las actividades propias del órgano o unidad orgánica, luego en coordinación con el Área de Racionalización describe los procedimientos administrativos señalados como los más relevantes en el Formato 02 "Descripción de Procedimientos Administrativos", identificando las fases, los órganos o unidades orgánicas que involucra y los tiempos aproximados de duración; luego remite estos formatos a la OPPRE. (7 días hábiles después de recibido los formatos de la OPPRE)
4. Recepciona la información remitida por el órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento y lo deriva al Área de Racionalización. (1 día hábil después de recibido los formatos del órgano/unidad orgánica).
5. Revisa, evalúa y efectúa la racionalización de los procedimientos identificados, tomando en cuenta los siguientes criterios: a) Eliminación de las acciones cuya participación no resulte significativa, previa evaluación; b) Fusión de los procedimientos de naturaleza similar y que ostenten el mismo tratamiento; c) Eliminación de las acciones duplicadas en la ejecución de un trámite, previa evaluación.
Una vez concluido el proceso de racionalización de los procedimientos, elabora el proyecto del MAPRO del órgano o de la unidad orgánica responsable y lo alcanza a los órganos o unidades orgánicas involucradas en el procedimiento, para su revisión y validación. (10 días hábiles después de haber recibido los formatos 01 y 02 de la OPPRE).



Órganos y Unidades
Orgánicas Involucradas en los
procedimientos racionalizados

Área de Racionalización

OPPRE - Jefatura

Secretaría General

Órganos y Unidades
Orgánicas Involucradas en los
procedimientos racionalizados

Secretaría General

OAJ

6. Revisan y evalúan las fases y tiempos de los procedimientos en los que intervienen proponiendo aportes o cambios de considerarlo necesario, luego devuelven el documento al Área de Racionalización. (2 días hábiles después de haber recibido el proyecto del MAPRO del Área de Racionalización).

7. Consolida e incorpora los aportes y modificaciones propuestos de considerarlos técnicamente viables y presenta la última versión del proyecto del MAPRO a la jefatura de la OPPRE para su visación y posterior derivación a la Secretaría General. (3 días hábiles después de haber recibido propuestas de las unidades orgánicas involucradas en el procedimiento).

8. Recibe el proyecto del MAPRO, lo revisa y evalúa, luego de considerarlo conforme lo visa y lo deriva a la Secretaría General para el trámite de su aprobación. Caso contrario, lo devuelve al Área de Racionalización para la subsanación de las observaciones. (1 día hábil después de recibido el informe del Área de Racionalización).

9. Revisa y evalúa el proyecto del MAPRO que contiene los procedimientos racionalizados y de considerarlo conforme en forma simultánea deriva el proyecto de MAPRO a los órganos y unidades orgánicas involucradas en los procedimientos racionalizados, para su validación y visación. (1 día hábil después de recibido el informe de OPPRE).

10. Revisan el proyecto del MAPRO y de considerarlo conforme visan los formatos de descripción de cada procedimiento. Caso contrario, lo observan y emiten un informe sustentando técnicamente su observación. (2 días hábiles después de recibido el proyecto de MAPRO de la Secretaría General)

11. Recibe el proyecto del MAPRO debidamente validado y visado, y deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal y proceda a la elaboración de la resolución de Secretaría General que apruebe el Manual de Procedimientos del órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento. (1 día hábil después de recibido el proyecto de MAPRO de las unidades orgánicas involucradas en el procedimiento racionalizado).

12. Recibe el expediente, revisa y evalúa los antecedentes y emite opinión legal, de encontrar observaciones lo devuelve a la Secretaría General. Caso contrario, procede a elaborar la resolución de Secretaría General, la visa y deriva el expediente a la OPPRE para su visación. (2 días hábiles después de recibido el expediente de Secretaría General).



DEFENSORIA DEL PUEBLO



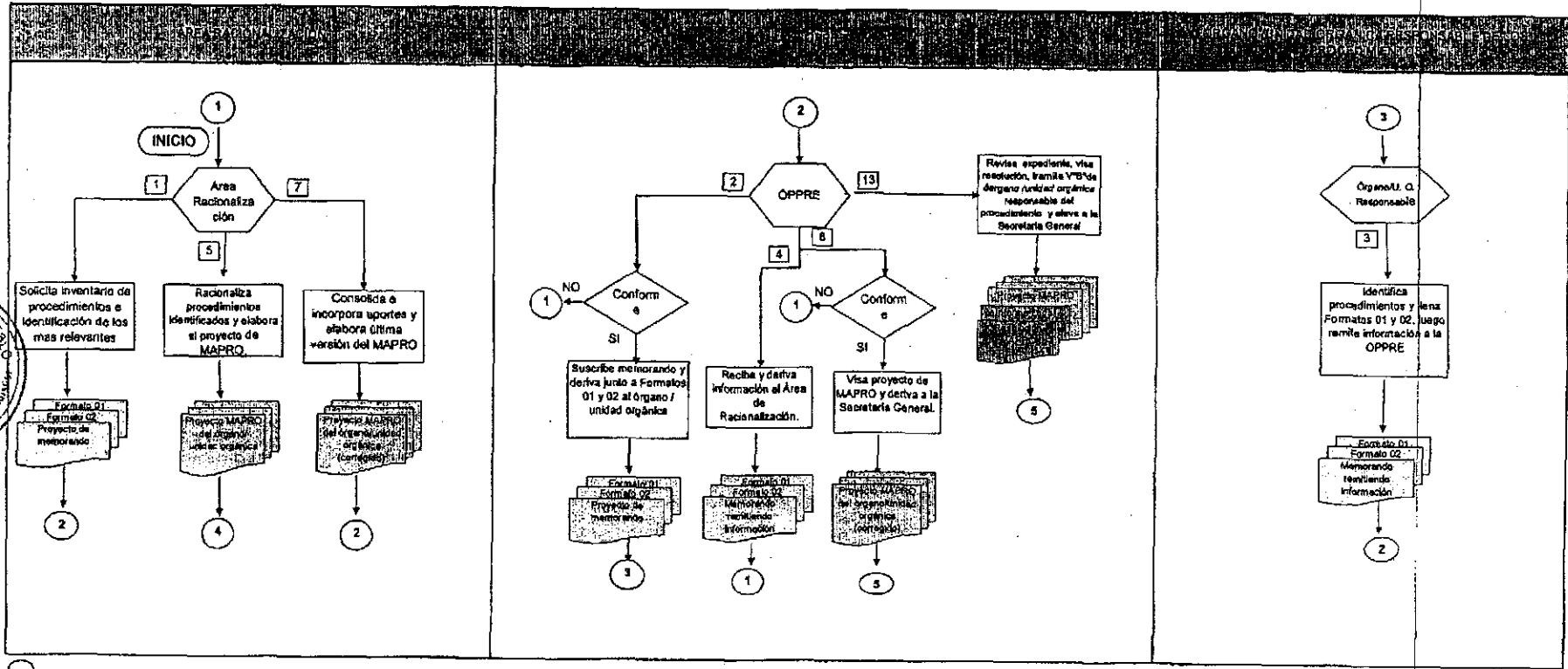
OPPRE - Jefatura	13. Revisa el expediente, visa la resolución y gestiona el Vº.Bº del órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento. Luego deriva el expediente a la Secretaría General. (1 día hábil después de recibido el expediente de OAJ)
Secretaría General	14. Recibe el expediente, lo revisa y de considerarlo pertinente suscribe la resolución que aprueba el MAPRO del órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento. Luego efectúa las acciones para su difusión y archivo; caso contrario devuelve a OPPRE para subsanar observaciones. (2 días hábiles después de recibido el expediente de OPPRE)
Flujograma	Ver Anexos.

Nota: Cuando se presenten observaciones que originen la devolución del expediente a cualquier unidad orgánica involucrada en el procedimiento, el plazo permitido para su subsanación, será equivalente a la mitad del plazo de establecido inicialmente para cada acción

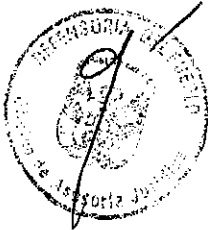




FLUJOGRAMA PARA ELABORACIÓN DE MAPRO DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

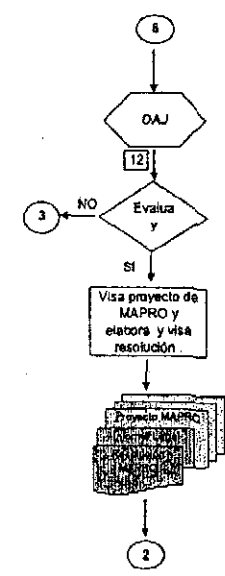
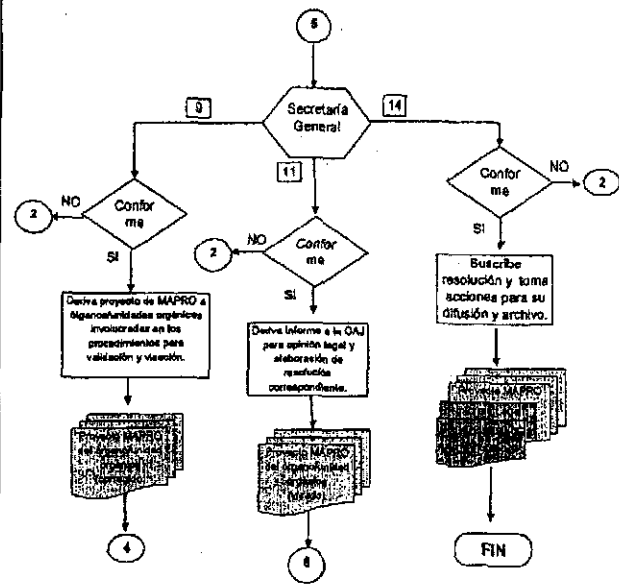
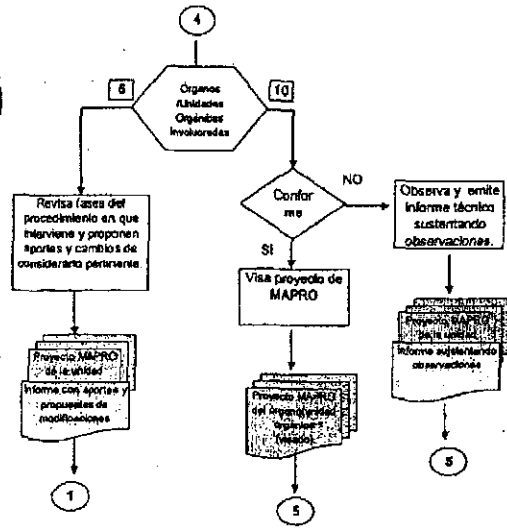


○ Conectores
□ Pasos





DEFENSORIA DEL PUEBLO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	
BASE LEGAL	
REQUISITOS	
FRECUENCIA	
DURACIÓN APROX. DEL PROCEDIMIENTO	

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

