



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 376-2009-GRL-P

Villa Belén, 11 DE MARZO DEL 2009



Visto el Oficio N° 081-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 19 de Febrero de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando cinco (05) ejemplares del Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos del Archivo Regional de Loreto; y,

CONSIDERANDO:



Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, se aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto";



Que, en el marco de esta Directiva, el Archivo Regional de Loreto, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Procedimientos Administrativos, con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios que brinda al ciudadano;



Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia General Regional; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos del Archivo Regional de Loreto, que contiene doce (12) procedimientos y consta de treinta (30) folios útiles los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

D. Inst.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO**

IQUITOS, 2009

INTRODUCCIÓN

El Archivo Regional de Loreto, Organismo Público, desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto es la encargada de la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en la región y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio documental de la Nación.

La documentación existente en el archivo regional de Loreto, en condición permanente e históricos, que los archivos administrativos, históricos, Notariales, sirven como fuente de información para estudios e investigaciones y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso, con fines de brindar servicio a la comunidad; así como el requerimiento de documentos notariales en copias, por parte del usuarios particulares para sus gestiones administrativas; y operaciones de peritaje e identificación por parte de las autoridades diplomáticas, judiciales y policiales



INDICE

1.- INTRODUCCION

2.- INDICE

3.- DATOS GENERALES

4.- DATO DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1.- CALIFICACION DE DOCUMENTO

4.2.- EXPEDICION DE CONSTANCIA

4.3.- REGULARIZACION POR MANDATO JUDICIAL

4.4.- ANOTACION DE INSCRIPCION DE LOS REGISTROS PUBLICOS

4.5.- REGULARIZACION DE ESCRITURA PÚBLICA

4.6.- PERITAJE DIPLOMATICO

4.7.- FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

4.8.- EVALUACION TRIMESTRAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

4.9.- FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

4.10.- FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4.11.- FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

4.12.- EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



3.- DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

Se precisa que el presente Manual es un instrumento que permitirá simplificar y agilizar el Procedimiento en bien de un servicio optimo al usuario.

3.2. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos Administrativos será de aplicación en el Archivo Regional de Loreto, así como extensivo a los investigadores y colectividad que tienen que ver con documentos nota Presentación de solicitudes.

3.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional y es susceptible de ser actualizado en el marco de las modificaciones que puedan darse en la normatividad y los documentos de gestión institucional.



4.- DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Calificación de Documentos.

Código: ARL-01

FINALIDAD

Otorgamiento del Documento Calificado.

BASE LEGAL

D.L. N° 19414 (17/05/72), Ley de Defensa, Conservación e Incremento del patrimonio Documental de la Nación

D.S. N° 022-75-ED (30/10/75), Reglamento del Decreto Ley N° 19414

REQUISITOS

- 1.- Presentación de solicitud al Archivo Regional de Loreto
- 2.- Datos exactos del Documento.
- 3.- Recibo de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Presentación de solicitud del administrado en secretaría de mesa de parte, Recepción, Sello, fecha y número de registro del documento.
Tiempo estimado: 00.05' hora (05 minutos)
- 2.- Secretaría deriva al área de Archivo notarial donde es recepcionado por el técnico con sello y fecha de ingreso para luego efectuar la búsqueda de operación de identificación en forma manual en el libro tomo correspondiente y luego emitir el documentos en copia Fotostática previa verificación de los datos proporcionados por el usuario
Tiempo estimado: 02 días.
- 3.- Archivo Notarial entrega el documento en la dirección para la firma de autenticidad, quedando aprobado el documento, para la entrega al usuario por secretaria.
Tiempo estimado: 00:30' minutos

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

02 Dias y 35 Minutos

PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		COD.: ARL-01
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO		
MESA DE PARTE	JEFATURA	AREA: ARCHIVO NOTARIAL

INICIO

Recepción de
solicitud de
Calificación de
Documentos

Remite solicitud
a área: Archivo
Notarial

Toma conocimiento
y ubica e identifica
la documentación

Autenticación de
documento y entrega

Entrega a
Administrado

Término

SI

NO

V° B°

Corrección y ajustes



4.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Expedición de Constancia.

Código: ARL-P02

FINALIDAD

Otorgamiento del Documento.

BASE LEGAL

D.L. N° 19414 (17/05/72), Ley de Defensa, Conservación e Incremento del patrimonio Documental de la Nación

D.S. N° 022-75-ED (30/10/75), Reglamento del Decreto Ley N° 19414

REQUISITOS

- 1.- Presentación de solicitud al Archivo Regional de Loreto
- 2.- Datos exactos del Documento.
- 3.- Recibo de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Presentación de solicitud del administrado en secretaria de mesa de partes, Recepción, fecha y numero de registro del documento.
Tiempo estimado: 00.05' hora (05 minutos)
- 2.- Secretaria deriva al área de Archivo notarial donde es recepcionado por el técnico con sello y fecha de ingreso para luego efectuar la búsqueda de operación de identificación en forma manual en el libro tomo correspondiente y luego emitir el documentos en copia fotostática previa verificación de los datos proporcionados por el usuario
Tiempo estimado: 02 días.
- 3.- Archivo Notarial entrega el documento en la dirección para la firma de autenticidad, quedando aprobado el documento, para la entrega al usuario por secretaria.
Tiempo estimado: 00:30' minutos

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

02 Días y 35 Minutos



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICION DE CONSTANCIA		COD.: ARI-02
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO		
MESA DE PARTE	JEFATURA	AREA: ARCHIVO NOTARIAL

INICIO

Recepción de
solicitud de
Expedición de
Constancia

Remite solicitud
a área: Archivo
Notarial

Toma conocimiento
y ubica e identifica
la documentación

Expedición de
documento y entrega

SI

NO

V°B°

Entrega a
Administrado

Corrección y ajustes

Término



4.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Regularización por Mandato Judicial.

Código: ARL-03

FINALIDAD

Aprobación para regularización.

BASE LEGAL

D.L. N° 19414 (17/05/72), Ley de Defensa, Conservación e Incremento del patrimonio Documental de la Nación

D.S. N° 022-75-ED (30/10/75), Reglamento del Decreto Ley N° 19414

REQUISITOS

- 1.- Presentación de solicitud en el Archivo Regional de Loreto
- 2.- Copia de Resolución del juzgado que ordena de regularización de Escritura.
- 3.- Recibo de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Presentación de solicitud del administrado en secretaria de mesa de partes, Recepción, sello, fecha y numero de registro del documento.
Tiempo estimado: 00.05* hora (05 minutos)
- 2.- Secretaria deriva al área de Archivo notarial donde es recepcionado por el técnico con sello y fecha de ingreso para luego efectuar la búsqueda de operación de identificación en forma manual en el libro tomo correspondiente para adjuntar la resolución de regularización judicial previa verificación de los datos proporcionados por el usuario
Tiempo estimado: 02 días.
- 3.- Archivo Notarial entrega el documento en la dirección para la firma de autenticidad, quedando aprobado el documento, para la entrega al usuario por secretaria.
Tiempo estimado: 00:30* minutos

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

02 Días y 35 Minutos



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGULARIZACION POR MANDATO JUDICIAL		COD.:ARL-03
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO		
MESA DE PARTE	JEFATURA	AREA: ARCHIVO NOTARIAL

INICIO

Recepción de
solicitud de
Regularización
por mandato
judicial

Remite solicitud
a área: Archivo
Notarial

Toma conocimiento
y ubica y regulariza
la documentación

Autenticación de
documento

SI

NO

V"B"

Entrega a
Administrado

Corrección y ajustes

Término

4.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Anotación de Inscripción de los Registros Públicos.

Código: ARL-04

FINALIDAD

Aprobación de documento de Anotación de Inscripción de los Registros Públicos.

BASE LEGAL

D.L. N° 19414 (17/05/72), Ley de Defensa, Conservación e Incremento del patrimonio Documental de la Nación

D.S. N° 022-75-ED (30/10/75), Reglamento del Decreto Ley N° 19414

REQUISITOS

- 1.- Presentación de solicitud en el Archivo Regional de Loreto
- 2.- Copia de Documento de inscripción en los Registros Públicos.
- 3.- Recibo de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Presentación de solicitud del administrado en secretaria de mesa de partes, Recepción, Sello, fecha y numero de registro del documento.
Tiempo estimado: 00:05' hora (05 minutos)
- 2.- Secretaria deriva al área de Archivo notarial donde es recepcionado por el técnico con sello y fecha de ingreso para luego efectuar la búsqueda de operación de identificación en forma manual en el libro tomo correspondiente para adjuntar la anotación de la Inscripción de Registros Públicos previa verificación de los datos proporcionados por el Usuario.
Tiempo estimado: 02 días.
- 3.- Archivo Notarial entrega el documento en la dirección para la firma de autenticidad, quedando aprobado el documento, para la entrega al usuario por secretaria.
Tiempo estimado: 00:30' minutos

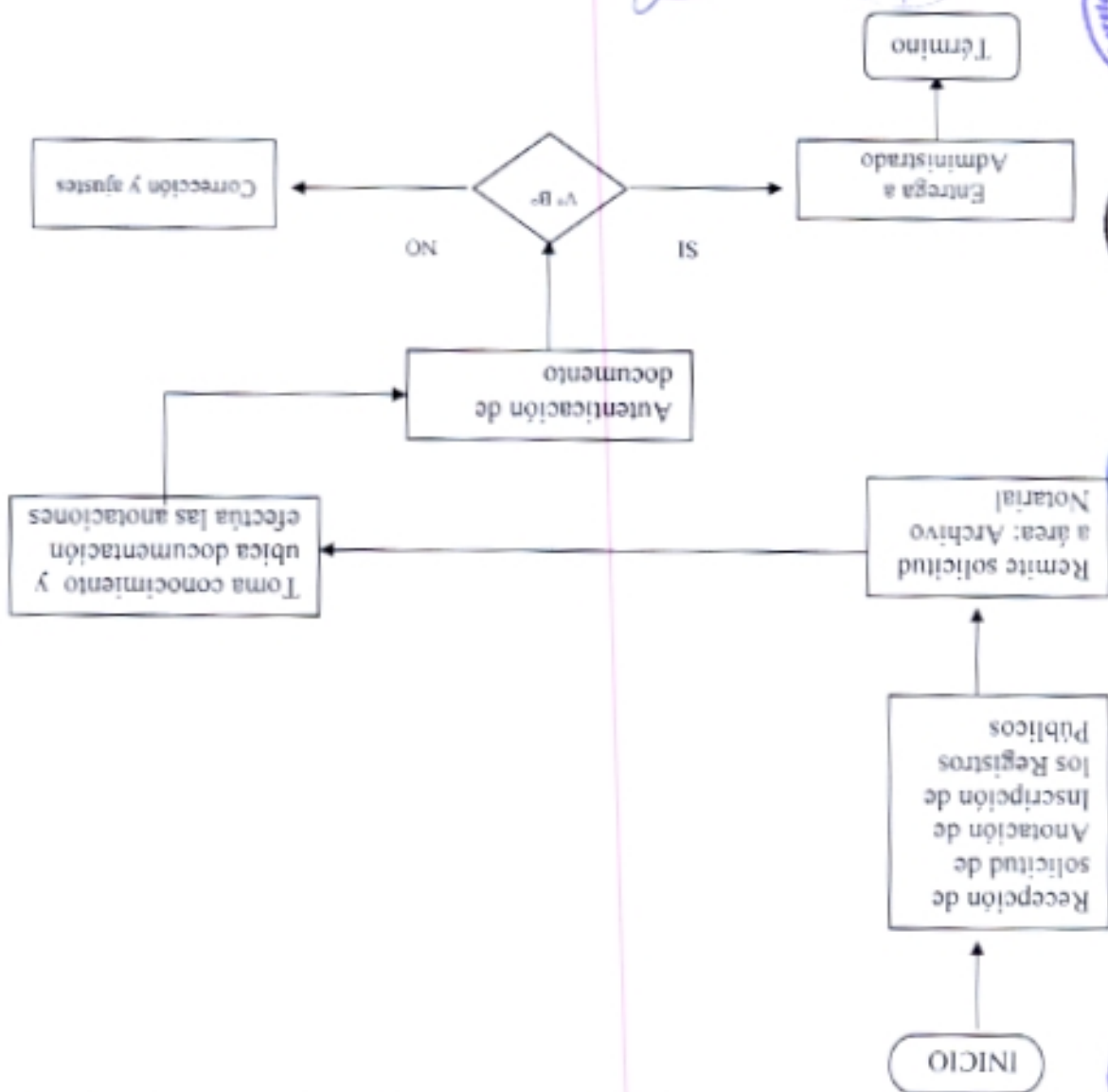
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

02 Días y 35 Minutos

PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS PUBLICOS		ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	
COD.: ARL-04		AREA: ARCHIVO NOTARIAL	
		JEFATURA	
		MESA DE PARTE	



4.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Regularización de Escritura Pública.

Código: ARL-05

FINALIDAD

Aprobación de documento de Regularización de Escritura Pública.

BASE LEGAL

D.L. N° 19414 (17/05/72), Ley de Defensa, Conservación e Incremento del patrimonio Documental de la Nación

D.S. N° 022-75-ED (30/10/75), Reglamento del Decreto Ley N° 19414

R, J. N° 253-99-AG/J (11/09/99), Aprueba el Proceso de Regularización Administrativa de Escrituras Públicas irregulares que se conservan en el Archivo Nacional

REQUISITOS

- 1.- Presentación de solicitud en el Archivo Regional de Loreto
- 2.- Datos exactos de Documentos.
- 3.- Recibo de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Presentación de solicitud del administrado en secretaria de mesa de partes, Recepción, sello, fecha y numero de registro del documento.
Tiempo estimado: 00.05' hora (05 minutos)
- 2.- Secretaria deriva al área de Archivo notarial donde es recepcionado por el técnico con sello y fecha de ingreso para luego efectuar la búsqueda de operación de identificación en forma manual en el libro tomo correspondiente para la regularización de Escritura Pública previa verificación de los datos proporcionados por el Usuario.
Tiempo estimado: 02 días.
- 3.- Archivo Notarial entrega el documento en la dirección para la firma de autenticidad, quedando aprobado el documento, para la entrega al usuario por secretaria.
Tiempo estimado: 00:30' minutos

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

02 Días y 35 Minutos



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGULARIZACION DE ESCRITURA PUBLICA		COD.: ARL-05
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO		
MESA DE PARTE	JEFATURA	AREA: ARCHIVO NOTARIAL

INICIO

Recepción de solicitud de Regularización de Escritura Pública

Remite solicitud a área: Archivo Notarial

Toma conocimiento y ubica documentación, efectúa la regularización

Autenticación de documento

SI

NO

Vº Bº

Entrega a Administrado

Corrección y ajustes

Término



4.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Peritaje Diplomático Policial y Judicial.

Código: ARL-06

FINALIDAD

Identificación de documentos Originales o Copias en el Archivo Regional.

BASE LEGAL

D.L. N° 19414 (17/05/72), Ley de Defensa, Conservación e Incremento del patrimonio Documental de la Nación

D.S. N° 022-75-ED (30/10/75), Reglamento del Decreto Ley N° 19414

REQUISITOS

- 1.- Presentación de solicitud en el Archivo Regional de Loreto
- 2.- Datos exactos de Documentos.
- 3.- Recibo de Pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Presentación de solicitud del administrado en secretaria de mesa de partes, Recepción, sello, fecha y numero de registro del documento.
Tiempo estimado: 00.05' hora (05 minutos)
- 2.- Secretaria deriva al área de Archivo notarial donde es recepcionado por el técnico con sello y fecha de ingreso para luego efectuar la búsqueda de operación de identificación en forma manual en el libro o tomo correspondiente para efectuar la constatación verificación e identificación de los documentos en custodia del Archivo Regional por la Autoridad correspondiente.
Tiempo estimado: 02 días.
- 3.- Archivo Notarial envía el libro o tomo la dirección para la que la Autoridad interesada efectuó la constatación verificación e identificación de los documentos en custodia

Tiempo estimado: 00:30' minutos

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

02 Días y 35 Minutos



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PERITAJE DIPLOMÁTICO POLICIAL Y JUDICIAL		COD.: ARL-06
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO		
MESA DE PARTE	JEFATURA	AREA: ARCHIVO NOTARIAL

INICIO

Recepción de
solicitud de
Peritaje
diplomático
policial y
judicial

Remite solicitud
a área: Archivo
Notarial

Toma conocimiento
y ubica e identifica
la documentación

Autenticación de
documento

SI

NO

Vº Bº

Entrega a
Administrado

Corrección y ajustes

Término



4.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Formulación del Plan de Trabajo Institucional.

Código: ARL-07

FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión institucional para el desarrollo de las actividades en el Archivo Regional, que permita ejercer la función directiva y toma de decisiones en forma Racional, coherente, oportuna, con eficiencia y eficacia en base a las funciones previamente definidas.

BASE LEGAL

Ley N° 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Sus modificaciones.

Ley N° 29142 de Presupuesto del Sector Publico para el ejercicio fiscal 2008.

Resolución Jefatural N° 003-94INAP/DNR, que aprueba la directiva N° 002-94-INAP/DNR, Que establece las normas para la orientación, formulación, evaluación y actualización del Plan de Trabajo Institucional.

Resolución Ejecutiva Regional N° 1966-2007-GRL-P, de fecha 21 de Diciembre del 2007, que Aprueba la Directiva General N° 012-GRL-GGR/OEDII "Norma para la Elaboración, Evaluación y actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional de Loreto.

D. S. N° 19414 Ley de la Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

REQUISITOS

Oficio de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional solicitando la elaboración del PTL, según Directiva vigente.

Directiva General N° 012-2007-GRL-GGR/OEDII "Norma para la elaboración evolución y Actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional

Manual de Organización y Funciones Vigente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- La OEDII solicita la formulación según directiva
- 2.- La jefatura, recepción de la solicitud para la formulación (0:30')
- 3.- Elabora, analiza y consolida el documento (4 días)

4.- Luego lo Remite a la OEDII, el documento concluido para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional (0:15).

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

04 días y 0:45 minutos.



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL		COD.: ARL-07
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	ARCHIVO REGIONAL	
OEDII	JEFATURA	

INICIO

Solicita Proyecto
del PTI, Remite
Directiva

Recepción de
Solicitud de PTI
y Directiva

Solicita Aprobación
del PTI Según
Directiva

Analiza, revisa y
elabora
documento final
y remite

Vº Bº

NO

Corrección y
ajustes según
Directiva

SI

Consolidación
y trámite de
aprobación

Término



4.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Evaluación Trimestral del Plan de Trabajo Institucional.

Código: ARL-08

FINALIDAD

Ejecutar el seguimiento, control, evaluación trimestral, permanentes de las actividades Programadas, mediante su cumplimiento, establecer el avance porten con la finalidad de Realizar los ajustes y/o modificaciones necesarias.

BASE LEGAL

Ley N° 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Sus modificaciones.

Ley N° 29142 de Presupuesto del Sector Publico para el ejercicio fiscal 2008.

Resolución Jefatural N° 003-94INAP/DNR, que aprueba la directiva N° 002-94-INAP/DNR, Que establece las normas para la orientación, formulación, evaluación y actualización del Plan de Trabajo Institucional.

Resolución Ejecutiva Regional N° 1966-2007-GRL-P, de fecha 21 de Diciembre del 200, que Aprueba la Directiva General N° 012-GRL-GGR/OEDII "Norma para la Elaboración, Evaluación y actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional de Loreto.

D. S. N° 19414 Ley de la Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

REQUISITOS

Oficio de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional solicitando la elaboración del PTI, según Directiva vigente.

Directiva General N° 012-2007-GRL-GGR/OEDII "Norma para la elaboración evolución y Actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional

Manual de Organización y Funciones Vigente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- La OEDII, solicita la evaluación trimestral
- 2.- El Archivo Regional, recepción la solicitud para la Evolución (0:30')
- 3.- El Archivo Regional, elabora, analiza y consolida el documento (4 días)

4.- Luego lo Remite a la OEDII, el documento concluido para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional (0:15).

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

04 días y 0:45 minutos.



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EVALUACION TRIMESTRAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL		COD.: ARL-08
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	UNIDAD ORGANICA	
OEDII	ARCHIVO REGIONAL	

INICIO

Solicita
evaluación

Recepción de
solicitud de
evaluación

Elabora, Revisa,
analiza, y remite
documento

Revisión
documento

Vº Bº

NO

Corrección y
ajustes según
Directiva

SI

Consolida
documento
concluido

Término



4.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Formulación del Manual de Organización y Funciones.

Código: ARL-09

FINALIDAD

Contar con un documento de gestión técnico normativo, operativo y ágil, en la que se establezca con claridad las funciones específicas a nivel de cargos establecidos en el CAP, las tareas y/o responsabilidades técnico administrativo.

BASE LEGAL

Ley N° 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificaciones.

Resolución Ejecutiva Regional N° 67-2008-GRL-P, de fecha 23 de Enero del 2008, que Aprueba la Directiva General N° 001-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, y actualización del los Manuales de Organización y funciones del Gobierno Regional de Loreto.

REQUISITOS

Directiva General N° 001 – 2008 – GRL – GGR / OEDII "Normas para la Formulación, y actualización del los Manuales de Organización y funciones del Gobierno Regional de Loreto.

Manual de Organización y Funciones Vigente.

Cuadro de Asignación de personal del Archivo Regional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- La OEDII, remite directiva para la formulación.
- 2.- El Archivo Regional, recepción la Directiva (0:30')
- 3.- El Archivo Regional, formula, revisa analiza proyecto del MOF (5 días)
- 4.- Luego lo Remite a la OEDII, el documento concluido para su aprobación (0:15).

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

05 días y 0:45 minutos.

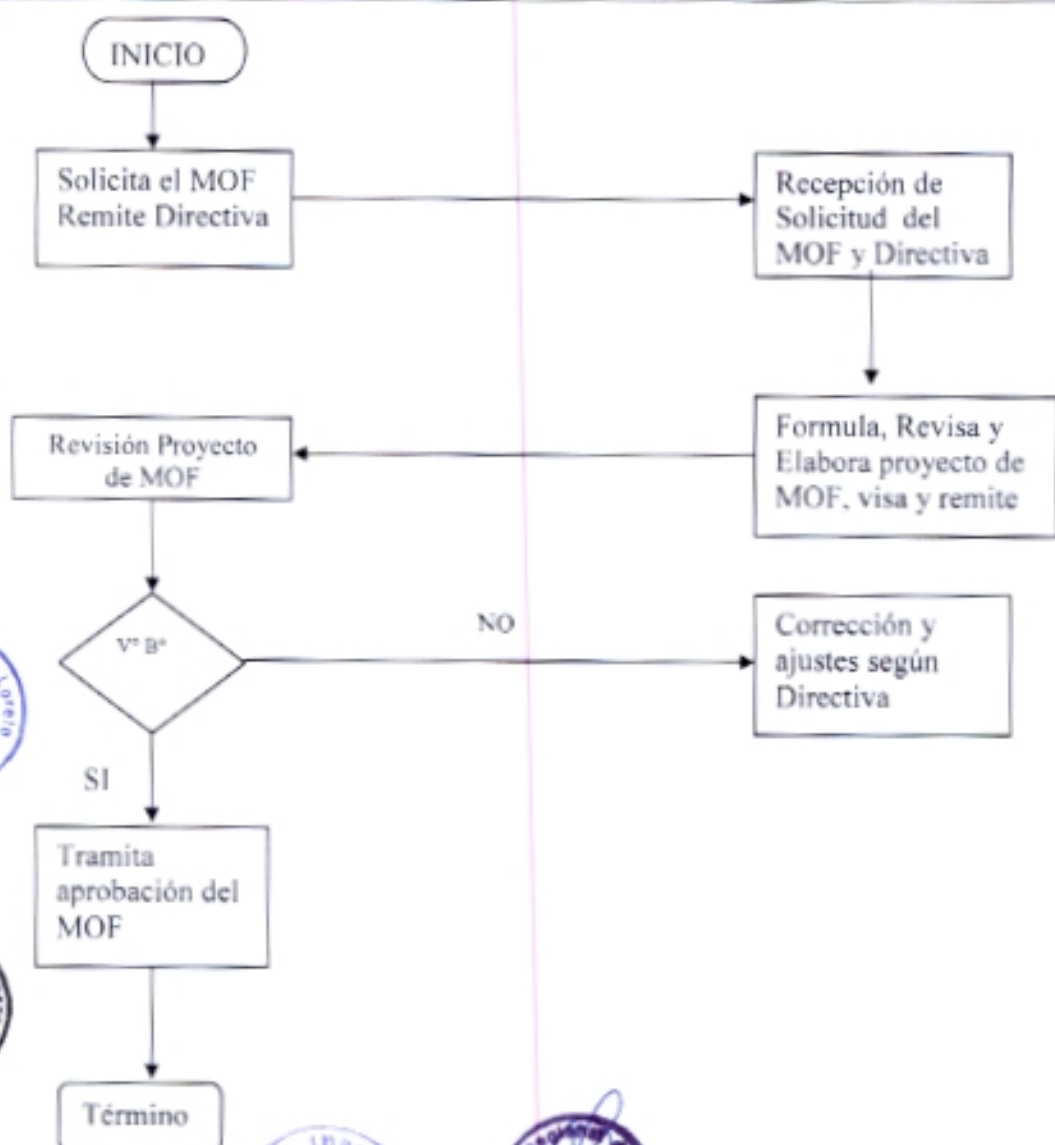


PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		COD.: ARL-09
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	UNIDAD ORGANICA	
OEDII	ARCHIVO REGIONAL	



4.10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos.

Código: ARL-10

FINALIDAD

Contar con un documento de gestión descriptivo y de sistematización de carácter instructivo e informativo, que contenga en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los actos de administración interna del archivo regional.

BASE LEGAL

Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, de fecha 25 de Julio del 2008, que Aprueba la Directiva General N° 014-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, y actualización del los Manuales de procedimientos Administrativo del Gobierno Regional de Loreto.

REQUISITOS

Directiva General N° 002 – 77 – INAP / DNA "Normas para la Formulación, de los manuales de procedimientos.

Directiva General N° 014 – GRL – GGR / OEDII "Normas para la Formulación, y actualización del los Manuales de procedimientos Administrativo del Gobierno Regional de Loreto.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- La OEDII, solicita la formulación y envía la Directiva
- 2.- El Archivo Regional, recepción la Directiva (0:30')
- 3.- El Archivo Regional, formula, revisa analiza el proyecto de Manual de procedimientos Administrativos (5 días)
- 4.- Luego lo Remite a la OEDII, el documento concluido para su aprobación (0:15).

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

05 días y 0:45 minutos.



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		COD.: ARL-10
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	UNIDAD ORGANICA	
OEDII	ARCHIVO REGIONAL	

INICIO

Solicita elaboración del MAPRO, adjuntando Directiva

Recepción de Solicitud y Directiva

Recepción, revisión del MAPRO

Revisa, analiza y elabora proyecto de MAPRO del ARL y remite

Vº Bº

NO

Corrección y ajustes según Directiva

SI

Visa y Tramita aprobación del MAPRO

Término



4.12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Formulación del Plan Operativo Institucional.

Código: ARL-11

FINALIDAD

Contar con un documento de gestión descriptivo y de sistematización de carácter instructivo ejecutivo.

BASE LEGAL

Ley N° 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Sus modificaciones.

Ley N° 29142 de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2008.

Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT

REQUISITOS

Oficio de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y acondicionamiento territorial solicitando la elaboración del POI, según Directiva vigente.

Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT-2007

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- La GRPPAT, solicita la evaluación según directiva
- 2.- La jefatura, recepción de la solicitud para la evaluación (0:30')
- 3.- Elabora, analiza y consolida el documento (6 días)
- 4.- Luego lo Remite a la GRPPAT, el documento concluido para su aprobación.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

06 días y 0:45 minutos.



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		COD.: ARL-11
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	UNIDAD ORGANICA	
GRPPAT	ARCHIVO REGIONAL	

INICIO

Solicita Formulación del POI, según Directiva

Recepción de Directiva

Recepción de la formulación

Elabora el Plan Operativo, revisa y remite documento final

Vº Bº

NO

Corrección y ajustes según Directiva

SI

Tramita aprobación

Término



4.11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

Evaluación del Plan Operativo Institucional.

Código: ARL-12

FINALIDAD

Ejecutar el seguimiento, control, evaluación trimestral, permanentes de las actividades Programadas, mediante su cumplimiento, establecer el avance porten con la finalidad de Realizar los ajustes y/o modificaciones necesarias.

BASE LEGAL

Ley N° 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Sus modificaciones.

Ley N° 29142 de Presupuesto del Sector Publico para el ejercicio fiscal 2008.

Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT

REQUISITOS

Oficio de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y acondicionamiento territorial solicitando la evaluación del POI, según Directiva vigente.

Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT-2007

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- La GRPPAT, solicita la evaluación según directiva
- 2.- La jefatura, recepción de la solicitud para la evaluación (0:30')
- 3.- Elabora, analiza y consolida el documento (6 días)
- 4.- Luego lo Remite a la GRPPAT, el documento concluido para su aprobación

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

06 días y 0:45 minutos.



PROCEDIMIENTO GRAFICADO

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EVALUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		COD.: ARL-12
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	UNIDAD ORGANICA	
GRPPAT	ARCHIVO REGIONAL	

