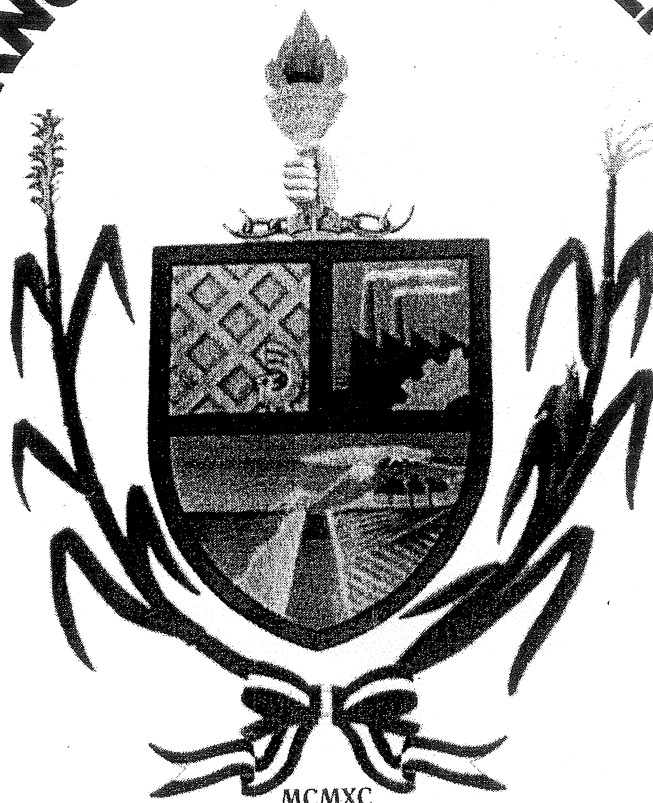


GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD



MCMXC

**DIRECTIVA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
EN EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD"**

AÑO 2008

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
El Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444

CERTIFICA: que el presente documento,

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en el
Libro N° 002... Folio N° 22... y Reg. N° 1675

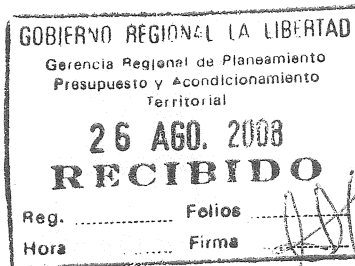
Trujillo, 14 AÑO. 2008

MARCELINA MERY RIOS LEON
FEDATARIA (A)
R.E.R. N° 096-2007-GR-LL-PRE

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA GENERAL REGIONAL**



Trujillo, 14 de agosto del 2008

OFICIO MULTIPLE N° 2420-2008-GR-LL/PRE/NOT

SEÑOR ING.
MARCO ZEGARRA ALVARADO
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PRESENTE.-

ASUNTO: Remito Copia Autenticada de la R.E.R. No.2420-2008-GR-LL-PRE

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de remitirle adjunto al presente, copia autenticada de la Resolución Ejecutiva Regional que se indica en el rubro del asunto, para su conocimiento y fines pertinentes, debiendo hacer extensivo a las áreas a su cargo.

Sin otro particular es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Gobierno Regional La Libertad
Napoleon Vilca Garcia
Econ. Ms. NAPOLEON VILCA GARCIA
Gerente General Regional

GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Pase a:

Para :

Trujillo, de del 200.....

GERENTE REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:

PRE/GGR/PROCURADURIA/ORCI /GAJ/GRPPAT /GRA/ GRI/ /GRRNMA/SGCONT/SGTES/ SGRHH / SGLySA
SGPAT/ SGPUR /SGPIP/SGDIEI/SGO / DNP-MEF/ CONT.GRAL.REP./ SECTOR () INTERES ()
NVG/amm



GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 El Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444
 CERTIFICA: que el presente documento.
 "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en el
 Libro N° 02 Folio N° 22 y Reg. N° 1.525

Trujillo 14 AGO. 2008

MARCELINA MERY RIOS LEON
 FEDATARIA (A)
 R.E.R. N° 095-2007-GR-LL-PRE

Resolución

EJECUTIVA REGIONAL No. 2420-2008-GR-LL-PRE.

Trujillo, 14 de agosto del 2008.

VISTO:

El Oficio N° 081-2008-GR-LL-GRPPAT/SGDI, de fecha 24 de Junio de 2008, mediante el cual la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento, ha elaborado y presentado la Directiva General "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional La Libertad"; y

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias las Leyes N° 27902; la N° 28926; la N° 28961; la N° 28968 y la N° 29053, se establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional, conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 030-2007-RLL/CR, se aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad;

Que, la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Capítulo IV, Artículo 131°, respecto a los **Plazos y Términos**, establece: "Que los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna; asimismo, que toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel y finalmente, que es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio";

Que, mediante la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo; contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guardan coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización;



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION , ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) EN EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD"

I.- FINALIDAD

Uniformizar criterios para la formulación y aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en cada una de las unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.

II.- OBJETIVOS

- 2.1.- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional la Libertad.
- 2.2.- Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda al interno y al externo de la institución.
- 2.3.- Proporcionar a la Alta Dirección un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.

III.- BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 030-2007-GR-LL/CR – Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad, representada gráficamente en el Organigrama Estructural..
- Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificadorias la Ley Nº 27902; la Ley Nº 28926; la Ley Nº 28961; la Ley Nº 28908 y la Ley Nº 29053.
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM.
- Ley Nº 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales
- Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 500-2008-GR-LL-PRE – Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Actualizado y Simplificado del Gobierno Regional La Libertad.

IV.- ALCANCE

La presente Directiva General será aplicada por todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad; bajo responsabilidad.

V.- NORMAS GENERALES

- 5.1. El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
El Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444
CERTIFICA: que el presente documento,
"ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en
Libro Nº 002... Folio Nº 12... y Reg. Nº 1675
Trujillo 14 ABR. 2008
MARCELINA MARY RIOS LEON
FEDATARIA (A)
P.F.R. Nº 096-2007-GR-LL-PRE



- 5.2. Los procedimientos que en el se detallan, deben guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento institucional.
- 5.3. Los procedimientos establecidos en cada Unidad Orgánica serán consolidados en una base de datos debidamente codificados.
- 5.4. En la graficación por símbolos se tendrá en cuenta el **Glosario de Términos (Ver Anexo N° 1)**.
- 5.5. Para el inventario de procedimientos en cada unidad orgánica se llenará el **Formulario N° 01**, y a continuación la Hoja Resumen del Procedimiento, según el **Formulario N° 02** (contenido en 3 folios).

VI.- CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos tendrá la estructura siguiente:

6.1. Introducción y/o presentación

En este rubro se indicarán algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, el objetivo de los mismos, la importancia del Manual, la Metodología empleada para su formulación, entre otros.

6.2. Índice

Constituido por la relación clasificada de títulos, subtítulos, o asuntos que contiene el Manual, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.

6.3. Datos Generales

Deben contener:

6.3.1. Objetivos

Se deberá precisar lo que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.

6.3.2. Alcance

Se consignará el ámbito de aplicación del Manual

6.3.3. Aprobación y actualización

Se indicara el Órgano Estructural que lo aprueba, expedido con un acto **resolutivo**

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 El secretario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27486
 CERTIFICA que el presente documento
 "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en el
 Libro N° 82, Folio N° 22, y Pag. N° 1675
 Trujillo, 13 ABO. 2008
 MARCELINO MERY HIDALGO
 R.E.R. N° 095-2007-GR-LIBRE

6.4. Datos del Procedimiento

En éste rubro se detallarán las características de cada uno de los procedimientos y comprende:

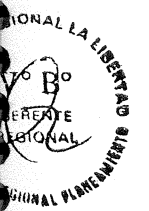
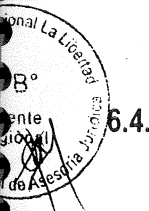
6.4.1. Nombre del Procedimiento y Codificación

Se señalará en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y la codificación asignada. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.

6.4.2. Finalidad

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

6.4.3. Base Legal



- Cada órgano de línea (Gerencias Sectoriales) del Gobierno Regional, formulará su respectivo Manual de Procedimientos, al igual que el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

Los procedimientos administrativos correspondientes a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, formarán parte integrante del MAPRO de la Sede Regional.

- Cada unidad orgánica remitirá a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o la que haga las veces, papeles de trabajo, con el objeto que dicha Sub Gerencia, elabore el MAPRO Institucional.

7.2. DE LA APROBACIÓN

- El MAPRO de la Sede Regional, así como los correspondientes a cada órgano de línea (ex Direcciones Regionales) y al del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, serán aprobados por el Titular del Gobierno Regional La Libertad, mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- La aprobación estará supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, en los casos que no haya intervenido directamente en la formulación de los Manuales de Procedimientos.

7.3. DE LA DIFUSIÓN

- Los Manuales de Procedimientos serán publicados en el Portal Institucional y difundidos a todo el personal, vía su correo electrónico para su conocimiento y correcta aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.
- La Gerencia General Regional o la que haga sus veces, una vez aprobado el MAPRO dispondrá de un ejemplar para el seguimiento, verificación y control del correcto cumplimiento de los procedimientos contenidos en el mismo. Asimismo efectuará la notificación de dicho documento acompañado de la respectiva Resolución de aprobación a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional la Libertad, para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada una de ellas.

7.4. DE LA ACTUALIZACIÓN

- La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o las que hagan sus veces, para la actualización de sus Manuales de Procedimientos, incorporarán en su Plan de Trabajo Institucional una actividad orientada a la revisión de dicho documento.
- El MAPRO, será actualizado cada dos años y cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en el mismo. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o las que hagan sus veces, serán las encargadas de incorporar las modificaciones a que hubiere lugar.

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 Oficina de las Gerencias Sectoriales
 CERTIFICA: que el presente documento,
 "Manual de Procedimientos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC" quedando registrado en el
 Libro N° 02 Folio N° 22 y Reg. N° 1671

Trujillo

MARCELA GARCÍA RIVERA LEÓN

N.º E. N.º 095-2007-GR-LL-PPE

VIII.- DE LA RESPONSABILIDAD:

- 8.1. Cada titular de las unidades orgánicas o Jefes de Unidad, son responsables de la correcta aplicación, seguimiento, control y cumplimiento de los plazos establecidos en cada procedimiento. En caso de incumplimiento de lo establecido, el Titular del Pliego, aplicará las sanciones que el caso amerite, respetándose el derecho de defensa del investigado y

siguiéndose el procedimiento establecido en el Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

8.2. El órgano de Control Institucional velará por el fiel cumplimiento del MAPRO.

IX.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La descripción de cada procedimiento deberá iniciarse en una hoja independiente. En cuanto a las páginas, las mismas se foliarán correlativamente, deberán tener dimensiones uniformes (formato A4), contener información completa, concisa y clara y que tenga fácil manejo e identificación del nombre del procedimiento.
- 9.2. La encuadernación se hará con tapa y contratapa de cartulina, las mismas que deberán asegurarse con tornillos, fasteners o cualquier otro elemento que facilite el intercambio de hojas
- 9.3. Las hojas complementarias que se agreguen al Manual llevarán la misma numeración de la hoja a la cuál se incorporarán, seguida por guión y dígito para no alterar la numeración correlativa.
- 9.4. Cuando haya que excluir hojas de los Manuales, en su reemplazo se colocará una que contenga el mismo número de las páginas retiradas e información sobre el motivo de la exclusión.

X. NORMAS TRANSITORIAS

- 10.1. Las unidades orgánicas que en la actualidad cuenten con Manuales de Procedimientos aprobados o en proceso de aprobación, en el plazo máximo de 120 días calendario de aprobada la presente Directiva General, procederán a adecuarlos a los lineamientos que dispone la misma.

XI.- NORMAS FINALES

- 11.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva General, serán absueltos por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
El fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444
CERTIFICA: que el presente documento.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL quedando registrado en el
Libro N° 82 Folio N° 22 y Reg. N° 1675

Trujillo

14 AGO. 2008

MARCELINA MERY RIOS LEÓN
FEDATARIA (A)
R.E.N. N° 096-2007-GR-LL-PPE

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.- Procedimiento

Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica, permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

2.- Diagrama de Bloques

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos que a continuación se indican, dejando en claro que en la medida que sea necesario y según la naturaleza del problema que se aborde, el diagrama permite incluir elementos como tiempo y distancia.

- * Documentos
- * Acciones
- * Recorridos
- * Áreas de trabajo

El Diagrama de Bloques combina una serie de elementos, los cuáles mediante símbolos representan:

- a.- Documentos, que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento
- b.- Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento
- c.- El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido
- d.- Las unidades orgánicas y/o áreas de trabajo, donde se realiza cada acción
- e.- Se hará referencia a Tiempos y Distancia.

Etapas

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cuál se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento. Para efectos prácticos, puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas por cada unidad orgánica y /o áreas que intervienen en el procedimiento.

4.- Acción

Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

5.- Disposición del Diagrama de Bloques

El diseño del gráfico del Diagrama comprende dos áreas:

Primera Área:

Es la parte superior del papel; se utiliza para indicar la denominación y código de procedimiento, la entidad o dependencia y la situación que representa: actual (lo que ya se está trabajando) y la propuesta de cómo quisiera que se realice el trámite.

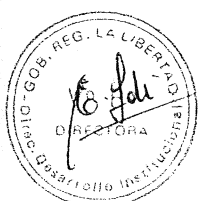
GUBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
El Redatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444
CERTIFICA: que el presente documento,
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en el
Libro N° 02..... Folio N° 22..... y Reg. N° 1635

Trujillo

14 ABO. 2008

MARCELINA MERY RIOS LEON
REDATARIA (A)

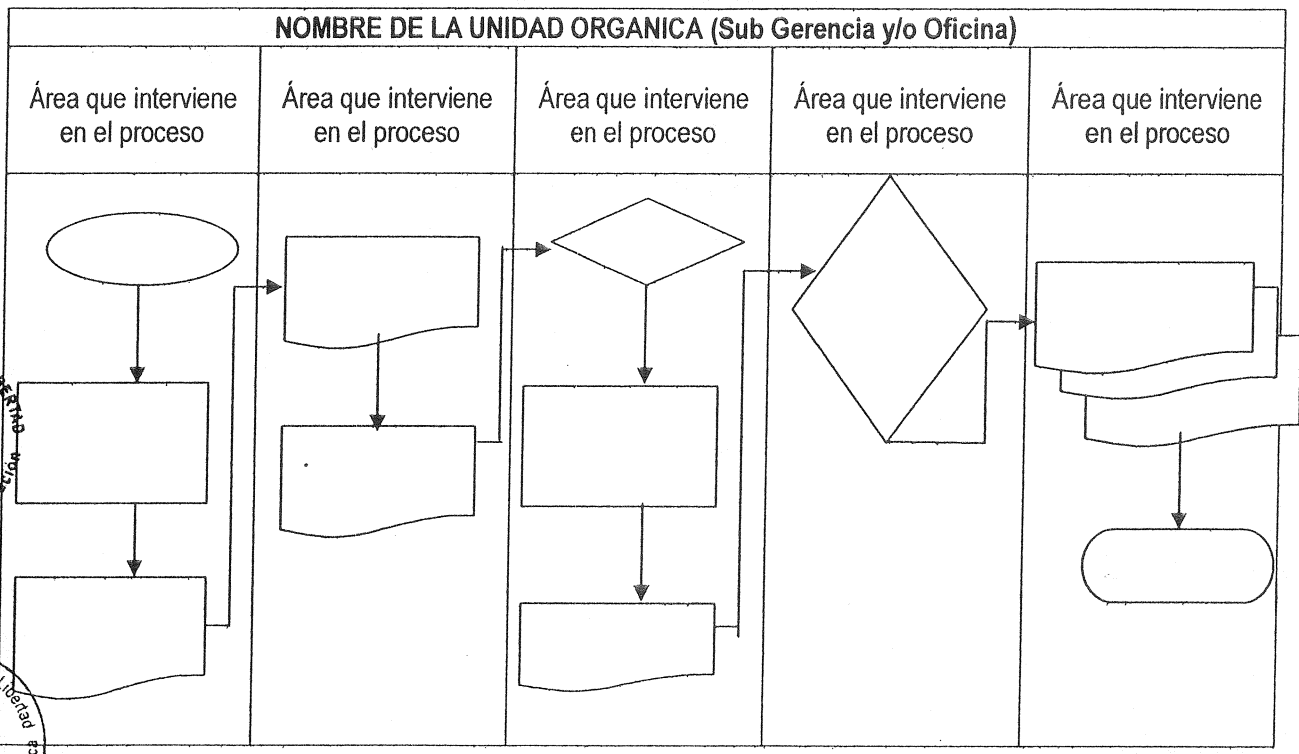
Código de procedimiento PRE



TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO :
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIA
ACTUAL : <input type="checkbox"/>	
PROPUESTA <input type="checkbox"/>	

Segunda Área:

Contendrá las Unidades Orgánicas y/o Áreas por las que fluye el procedimiento agrupados según al órgano al que pertenecen. Esta dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas a los órganos y áreas de trabajo que intervienen en el Procedimiento; en esta etapa se ubicarán los símbolos de representación que a continuación se indican:



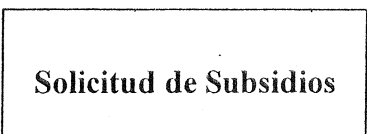
6.- Símbolos

Son los elementos que se combinan para representar el Diagrama, que puede ser:

6.1. Símbolos de representación:

6.1.1. De Acciones:

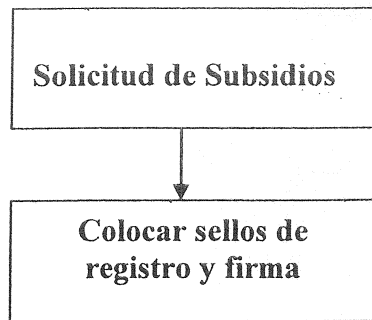
Para representar una acción se graficará un rectángulo, dentro del cual se la describirá en forma breve.



GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444
 CERTIFICA: que el presente documento,
 ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en el
 Libro N° 02..... Folio N° 22..... y Reg. N° 1691.
 Trujillo 14 de Oct. 2008
 MARCELINA MERY RIOS LEON
 FEDATARIA (A)
 R.C.R. N° 095-2007-GR-LL-PRE

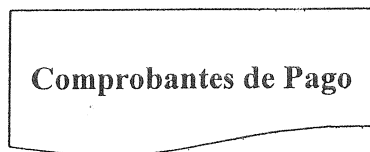


En caso de que el espacio del rectángulo sea muy reducido para describir las acciones, se graficará dos o mas rectángulos unidos por una flecha.



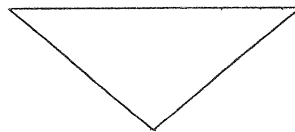
6.1.2. De Formularios o Documentos

Cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier otro tipo de documentación, se graficará un rectángulo con su base cortada por una curva semi-sinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento que se trate o su código. Si se hace esto último, será aconsejable colocar en la parte inferior de la hoja (Cuarta Área).



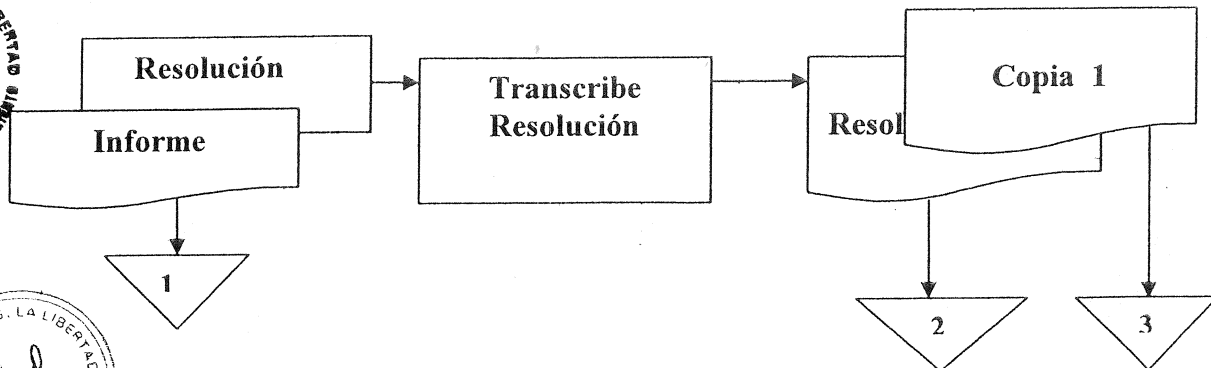
6.1.3. Del Archivo:

Para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo:



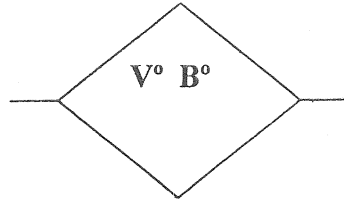
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 El presente que suscribe en cumplimiento de la Ley 27944
 CERTIFICA: que el presente documento.
 ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL quedando registrado en el
 Libro N° 02..... Folio N° 22..... y Reg. N° 1500
 Trujillo 14 AGO. 2000
 MARCELINA MERY RIOS LEON
 FEBATARIA (A)
 R. C. P. N° 095 2007-GR-LL-PRE

Cuando se trate de archivos distintos, se numeran los triángulos en orden secuencial.

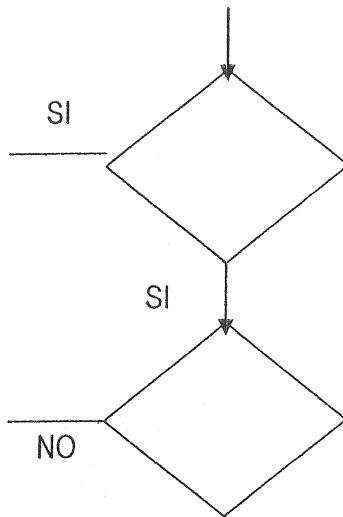


6.1.4. De Decisión:

Para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cuál se describirá la acción a decidirse y en los ángulos se colocará las alternativas.

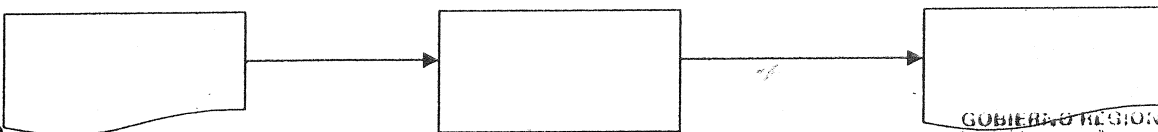


En el caso que se presente acciones de decisiones en forma escalonada se graficará un rombo a continuación de otro.



6.1.5. De traslado o Transporte:

Para representar el desplazamiento del o de los documentos se graficará una flecha que indicará el sentido del circuito.



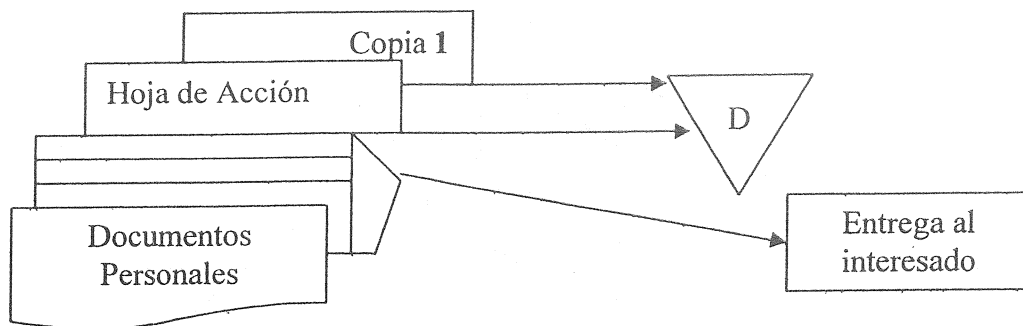
6.1.6. De Destrucción de Documentos :

Para la destrucción de un documento se graficará un triángulo con una 'D' en su interior, esto es en los casos que las Hojas de Acción de Personal por gestiones con resultados negativos.

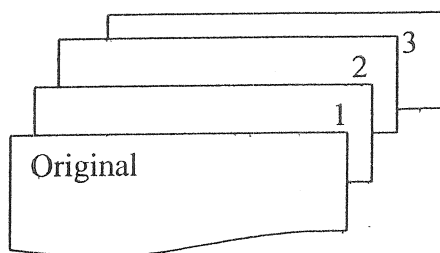
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
El Feudatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444
CERTIFICA: que el presente documento,
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL quedando registrado en el
Libro N° 82 Folio N° 23 y Reg. N° 1675

Trujillo

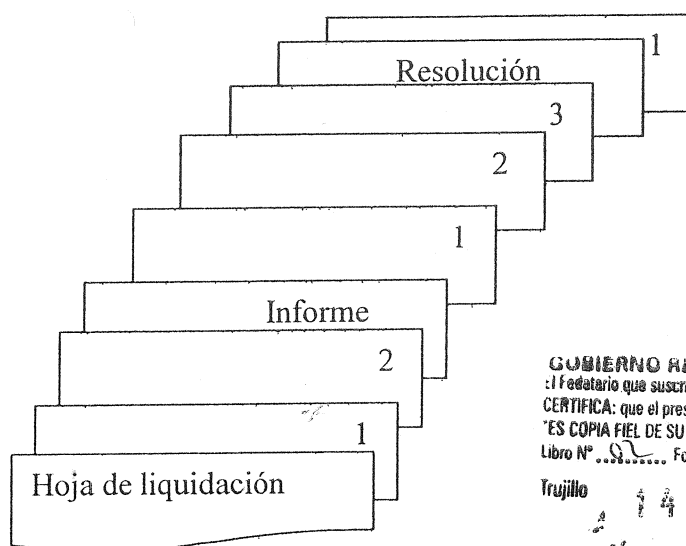
MARCELINA MEY RIOS LEON
D. N.º 52607-GR-LL-PRE



Si el documento a representar tuviese copias, se graficará las copias en la parte posterior derecha del original:

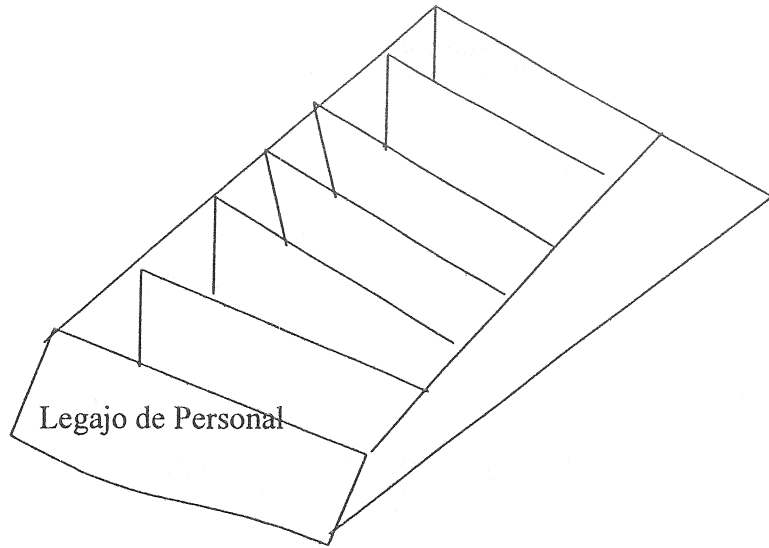


Cuando se presente el caso de representar distintos documentos con sus respectivas copias en un mismo gráfico, se representará así:



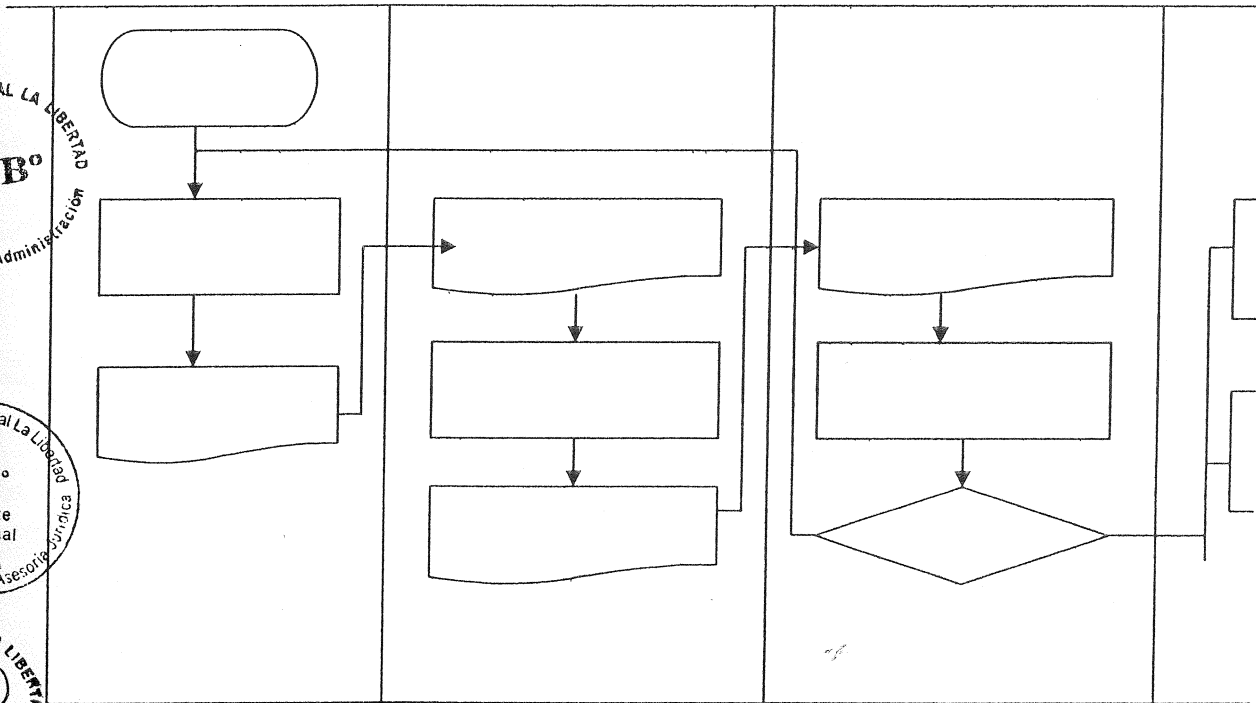
GUBIERNOS REGIONAL LA LIBERTAD
 El Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27446
 CERTIFICA: que el presente documento.
 "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en el
 Libro N° 114 AGO. 2008 y Reg. N° 114.75
 Trujillo
 MARCELINA MERY RIOS LEON
 FEDATARIA (A)
 REPUBLICA PERUANA - OR-LL-PRE

Cuando se trate de representar una gran cantidad de documentos variados que conforman un legajo, se podrá representar el conjunto de documentos en un solo grupo, indicando en la parte inferior del diagrama de Flujo, la relaciones de documentos que conforman el grupo.



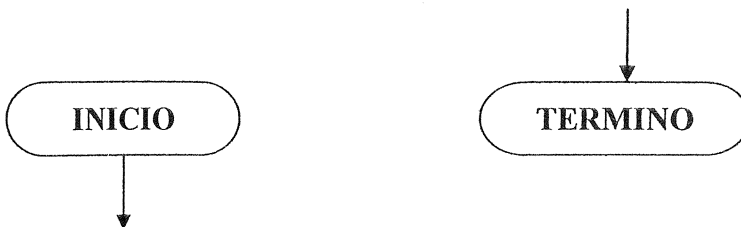
6.1.7. Del Conector

Se utiliza cuando se trata de graficar la continuación de un circuito sin cortar o interrumpir las líneas o símbolos que necesariamente cruzan la flecha de traslado o transporte.



6.1.8. De Inicio o Término

Para dar inicio o término a un Diagrama de Flujo se podrá emplear la figura siguiente:



REGIONAL LA LIBERTAD
 El Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27649
 CERTIFICA: que el presente documento,
 ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en el
 Libro N° 02... Folio N° 22... y Reg. N° 1635
 Trujillo 14 AGO. 2008
 MARCELINA MERY RIOS LEON
 FEDATARIA (A)
 P. C. R. N° 095-2007-CR-LL-PRE

REGIONAL LA LIBERTAD
 V° B°
 Administración
 Regional La Libertad
 V° B°
 Comité Regional
 de Asesoría Jurídica
 REGIONAL LA LIBERTAD
 V° B°
 MANTENIMIENTO

REGIONAL LA LIBERTAD
 V° B°
 MANTENIMIENTO

FORMULARIO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO :

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

UNIDAD ORGANICA:

RELACION DE PROCEDIMIENTOS

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

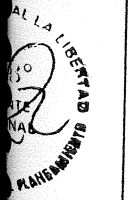
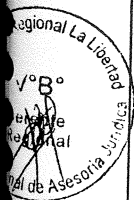
10.-

11.-

12.-

13.-

14.-



GUBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
El Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444
CERTIFICA: que el presente documento,
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" quedando registrado en el
Libro N° 02..... Folio N° 22... y Reg. N° 1.625.5

Trujillo 14 AGO. 2008
MARCELINA MERY RIOS LEON
FEDATARIA (A)
R.C.R. N° 096-2007-GR/LI-PRE

FORMULARIO Nº 02

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL :

UNIDAD ORGANICA:

I.- Finalidad.-

.....
.....
.....
.....

II.- Base Legal .-

.....
.....
.....
.....

III.- Requisitos.-

.....
.....
.....
.....

IV.- Duración.-

.....
.....
.....
.....

V.- Frecuencia.-

.....
.....
.....
.....

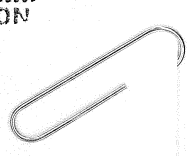
VI.- Formularios.-

.....
.....
.....
.....

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
El Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27944
CERTIFICA que el presente documento.....
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL quedando registrado en el
Libro N° 02 Folio N° 11 y Reg. N° 1.225
Trujillo : 14 AGO 2009
MARCELINA MERY RIOS LEON
FEDATARIA (A)
R.S.R. N° 085-2007-GO-LI-PPE

La Oficina de
Administración
de la Oficina

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



VIII.- DIAGRAMACION.-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO :
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIA
<u>ACTUAL</u> : <input type="checkbox"/>	
<u>PROPUESTA</u> : <input type="checkbox"/>	

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA (Sub Gerencia y/o Oficina)

--	--	--	--	--	--

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 B°
 Administración

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 Oficina Jurídica

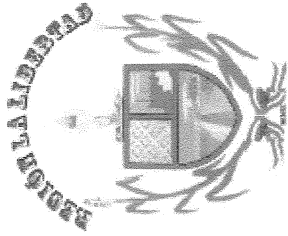
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 El Fedatario que suscribe en cumplimiento de la Ley 27444
 CERTIFICA: que el presente documento.
 ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL* quedando registrado en el
 Libro N° 02... Folio N° 22... y Reg. N° 1825

Trujillo : 14 AGO. 2008

MARCELINA NIERY AIGS LEON
 FEDATARIA (A)
 R.E.R. N° 095-2007-GR-LL-PPE

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
 Oficina Jurídica



REGIÓN LA LIBERTAD

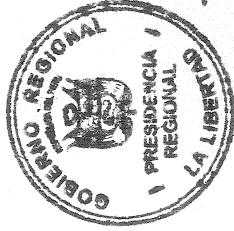
CENTRO REGIONAL DE CAPACITACIÓN

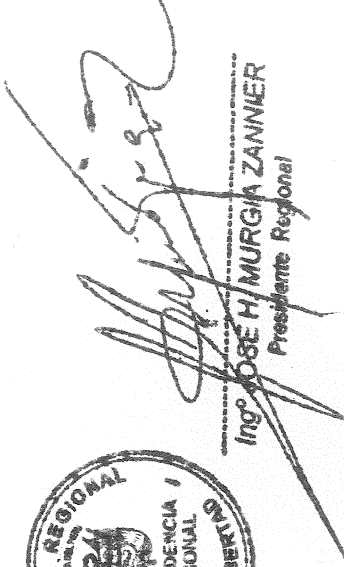
Certificado

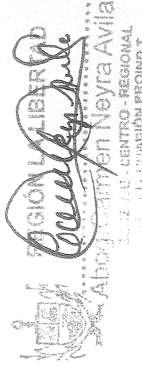
Otorgado a: **JOSE AGUILAR LESCANO**

Por haber participado en calidad de **ASISTENTE** en el "SEMINARIO-TALLER: **DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**", realizado los días 15 y 16 de Septiembre de 2011 en el auditorio del local de la Av. España 1800- Trujillo, con una duración total de **10** horas académicas.

Trujillo, Noviembre de 2011




Ing. JOSÉ H. MURGUIA ZANNIER
Presidente Regional



CENTRO REGIONAL DE CAPACITACION
PROIND-TRUJILLO

CERTIFICADO N°

44

INSCRITO LIBRO N°

01

A FOLIO

81