



Aprueba Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior, en la parte relativa a la Secretaría General del Ministerio del Interior.

Resolución de Secretaría General

Nº 034-2010-IN/0601

Lima, 04 de mayo de 2010

VISTO:

El expediente organizado por la Oficina de Procesamiento de la Secretaría General del Ministerio del Interior con relación al Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos del Ministerio del Interior en la parte relativa a la Secretaría General del Sector Interior.

CONSIDERANDO:

Que, en la Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado, Ley Nº 27658, se establecieron los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, que tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2008-IN, se aprobó el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio del Interior;

Que, el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior es un documento de gestión que describe de manera transparente, real y detallada, los distintos procesos que se desarrollan para la atención de manera individual de los procedimientos administrativos;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0696-99-IN/0301 de 05 de julio de 1999, se aprobó la Directiva Nº 008-99-IN-0305 Normas del Sistema de Racionalización sobre el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos Técnicos de los Órganos del Ministerio del Interior;

Que, el subnumeral 3, literal B; numeral IV Disposiciones Específicas de la Directiva mencionada en el párrafo anterior, establece que el Manual de Procedimientos Técnicos es aprobado por Resolución del Órgano respectivo;

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Procesamiento de la Secretaría General del Ministerio del Interior y la opinión favorable de la Oficina General de Planificación del Sector; y

De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 29334, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2005-IN y su modificatoria;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior, en la parte relativa a la Secretaría General del Ministerio del Interior, el mismo que está contenido en el documento anexo en diez (10) folios y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General del Ministerio del Interior, para que efectúe las acciones de coordinación de la Oficina General de Comunicación Social con el propósito de publicar en el portal del Ministerio del Interior, el Manual de Procedimientos Administrativos al que se hace referencia en el artículo 1º de la presente Resolución.

Regístrese, archívese y publíquese.




MIRELLA CHIAPPERINI FAVERIO
Secretaría General
MINISTERIO DEL INTERIOR



PERÚ

Ministerio
del Interior

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO **(MAPRO)**

SECRETARÍA GENERAL DEL **MINISTERIO DEL INTERIOR**



W. HERNÁNDEZ S.

Plaza 30 de Agosto S/N Córpac, San Isidro
Teléfono: 225-0202 Anexos:2308-2310-2738 - Fax:2246718
Página Web: www.mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio
del Interior

Secretaría General

*"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"*

PRESENTACION

I. DEFINICION

El Manual de Procedimiento es un documento normativo que contiene información sobre el procedimiento o conjunto de procedimientos aplicados por cada una de las Direcciones, Oficinas y dependencias del Sector Interior, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, que en forma secuencial se desarrollan, para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo administrativo.

II. IMPORTANCIA

Permitirá visualizar el actual procedimiento adoptado para brindar información a los administrados, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y con ello perfeccionar y simplificar dicho procedimiento a fin de dar pronta atención a los requerimientos realizados.

III. BASE LEGAL

- A. Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, Ley N° 27658.
- B. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- C. Decreto Supremo N° 004-2008-IN que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior.
- D. Decreto Supremo N° 005-2008-IN que aprobó los procedimientos administrativos especiales para otorgar nacionalidad por naturalización, obtención de doble nacionalidad y recuperación de la nacionalidad peruana.



A. Secretaria C



W. HERNANDEZ S.

Plaza 30 de Agosto S/N Córpac, San Isidro
Teléfono: 225-0202 Anexos:2308-2310-2738 - Fax:2246718
Página Web: www.mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio
del Interior

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

INDICE

A.	PRESENTACIÓN	
B.	INDICE.....	01
C.	GLOSARIO DE TERMINOS	02
D.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	03
1.	Descripción de la Estructura y Siglas de la Entidad (Anexo I).....	04
2.	Inventario de los Procedimientos Administrativos (Anexo II).....	05
3.	Descripción del Procedimiento Administrativo (Anexo III).....	06
4.	Diagrama de Flujo (Anexo IV).....	08



A. Bedñana C.



W. HERNANDEZ S.

Plaza 30 de Agosto S/N Córpac, San Isidro
Teléfono: 225-0202 Anexos:2308-2310-2738 - Fax:2246718
Página Web: www.mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio
del Interior

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

GLOSARIO DE TERMINOS

- A. **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.
- B. **Área.-** Generalmente es la denominación de una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional de un órgano de apoyo, de asesoramiento. Pero para efectos del presente documento se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas.
- C. **Eficiencia.-** Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.
- D. **Etapas.-** Conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas realizadas en cada unidad orgánica que interviene en el desarrollo de procedimiento.
- E. **Procedimiento Administrativo.-** Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizados sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada. Forman parte del Texto Único de Procedimiento Administrativo.
- F. **Procedimiento Técnico.-** Conjunto de actos y diligencias que desarrollan las unidades orgánicas, conducentes a la realización de sus funciones específicas e institucionales y que no se encuentran descritas en un Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
- G. **Procedimiento Regular.-** Conjunto de actuaciones normadas previas a la emisión de un acto administrativo.



A. Bedriñan a C.



W. HERNANDEZ S.

Plaza 30 de Agosto S/N Córpac, San Isidro
Teléfono: 225-0202 Anexos:2308-2310-2738 - Fax:2246718
Página Web: www.mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio
del Interior

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

1. Descripción de la Estructura y Siglas de la Entidad (Anexo I)
2. Inventario de los Procedimientos Administrativos (Anexo II)
3. Descripción del Procedimiento Administrativo (Anexo III)
4. Diagrama de Flujo (Anexo IV)



* Secretaría *



W. HERNANDEZ S.

Plaza 30 de Agosto S/N Córpac, San Isidro
Teléfono: 225-0202 Anexos:2308-2310-2738 - Fax:2246718
Página Web: www.mininter.gob.pe

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE DE LA ESTRUCTURA Y SIGLAS DE LA ENTIDAD
 (Funcional o Vigente)

SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR			
ÓRGANO (Dirección u Oficina General):	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD	SIGLAS
SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR			SG
	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		OTD
	OFICINA DE PROCESAMIENTO		OP
	OFICINA DE RESOLUCIONES		OR
	OFICINA DE ARCHIVO GENERAL		OAG
	OFICINA DE SUPERVISION		OS



W. HERNANDEZ S.



A. Sedriñar a C.

Nombre y Apellidos:	Percy CABRERA PAJUELO	Fecha:	13	11	2008
Cargo:	Director de la Oficina de Procesamiento de la Secretaría General MIN	Nivel:	F - 3		

[Handwritten Signature]

FIRMA
 PERCY CABRERA PAJUELO
 Director de la Oficina de Procesamiento

MINISTERIO DEL INTERIOR
 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
 OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO (Dirección u Oficina General):
 UNIDAD ORGÁNICA (Dirección u Oficina):
 UNIDAD:

SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE PROCESAMIENTO

CUADRO DE INVENTARIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cod.	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO (Incluir los Sub – Procedimientos)	RESULTADO ESPERADO	SITUACION TUPA	
			Actual	Propuesta
1.	ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCAN LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION, ASESORAMIENTO, CONTROL, APOYO, COORDINACION, PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Información solicitada en copia fotostática, diskette, video – casette, correo electrónico o fotografías.	X	



W. HERNANDEZ S.



A. Sedñar a C.

Nombre y Apellidos:	Percy CABRERA PAJUELO		
Cargo:	Director de la Oficina de Procesamiento de la Secretaría General MIN		
Fecha:	13	11	2008
Nivel:	F - 3		

(Handwritten signature)

PERCY CABRERA PAJUELO
 Director de la Oficina de Procesamiento
 del Ministerio del Interior

Anexo III

MINISTERIO DEL INTERIOR
 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
 OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO (Dirección u Oficina General):
 UNIDAD ORGÁNICA (Dirección u Oficina):
 UNIDAD:

SECRETARIA GENERAL
 OFICINA DE PROCESAMIENTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Página: 2 de 1

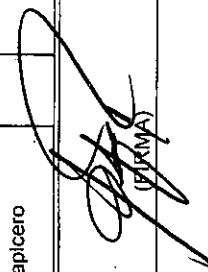
CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO										SITUACION TUPA			
	ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCAN LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION, ASESORAMIENTO, CONTROL, APOYO, COORDINACION, PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR										ACTUAL ()	PROPUESTA ()		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE		TIEMPO EFECTIVO (minutos)	TIEMPO DE ESPERA			MATERIALES Y EQUIPOS (usados en cada Actividad)	POSIBILIDADES				
			NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA / AREA		D	H	M		Simplificar	Mejorar	Eliminar		
01														
1	RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	Recepciona documentación, registra en sistema SIGE (Ventanilla de Mesa de Partes Central), genera HT correspondiente y entrega a responsable de su clasificación.	STB	Oficina de Trámite Documentario	5				Lapicero, sello, fechador, numerador y Equipo de Cómputo					
2	CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Recepciona expediente con HT, clasifica y deriva a la Oficina de Procesamiento para su evaluación y decreto.	SO1. PNP	Oficina de Trámite Documentario	5	2			Lapicero, cuaderno y fechador					
3	TRANSPORTA DOCUMENTOS	Recibe expediente, hace cargo, lleva documento y entrega a Director de Oficina de Procesamiento.	SOS. PNP	Oficina de Trámite Documentario	6				Lapicero, cuaderno y fechador					
4	DECRETO DE EXPEDIENTE Y FIRMA DE HT	Recepciona expediente clasificado, toma conocimiento del contenido de la solicitud, decreta firmando HT y dispone su distribución a la Entidad correspondiente.	F-3	Oficina de Procesamiento	6				Lapiceros, fechador					
5	ACTUALIZACION DE SIGE Y DISTRIBUCION	Recepciona y según HT decretado por Director de la Oficina de Procesamiento, actualiza registro en SIGE, elabora cargo y entrega a responsable de distribución.	SO2. PNP	Oficina de Trámite Documentario	10				Lapicero, cuaderno, fechador					
6	TRANSPORTA EXPEDIENTE A ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACION	Recepciona expediente, presenta en mesa de partes de la Entidad responsable de la información y devuelve cargo a OTD.	SOB PNP	Oficina de Trámite Documentario	60	5			Lapicero, cuaderno, fechador					
7	RECEPCION DE INFORMACION SOLICITADA	Recepciona expediente e información alcanzada por Entidad responsable, actualiza registro SIGE y deriva a la Oficina de Procesamiento.	CAS	Secretaría General	2				Lapicero, cuaderno y fechador					
8	FORMULACION DE OFICIO	Recepciona expediente e información alcanzada por la Entidad, formula Oficio de respuesta y presenta a Director de la Oficina de Procesamiento.	STA	Oficina de Procesamiento	5				Equipo de Cómputo					
	FIRMA DEL OFICIO	Recepciona expediente, analiza proceso seguido y firma Oficio, devolviendo para numeración y remisión respectiva.	F-3	Oficina de Procesamiento	5				Lapicero					

Apellidos: Percy CABRERA PAJUELO

Director de la Oficina de Procesamiento de la Secretaría General MIN

Fecha: 22 07 09

Nivel: F - 3




Cabrera P

Anexo III

MINISTERIO DEL INTERIOR
 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
 OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO (Dirección u Oficina General):
 UNIDAD ORGÁNICA (Dirección u Oficina):
 UNIDAD:

SECRETARIA GENERAL
 OFICINA DE PROCESAMIENTO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Página: 2 de 2

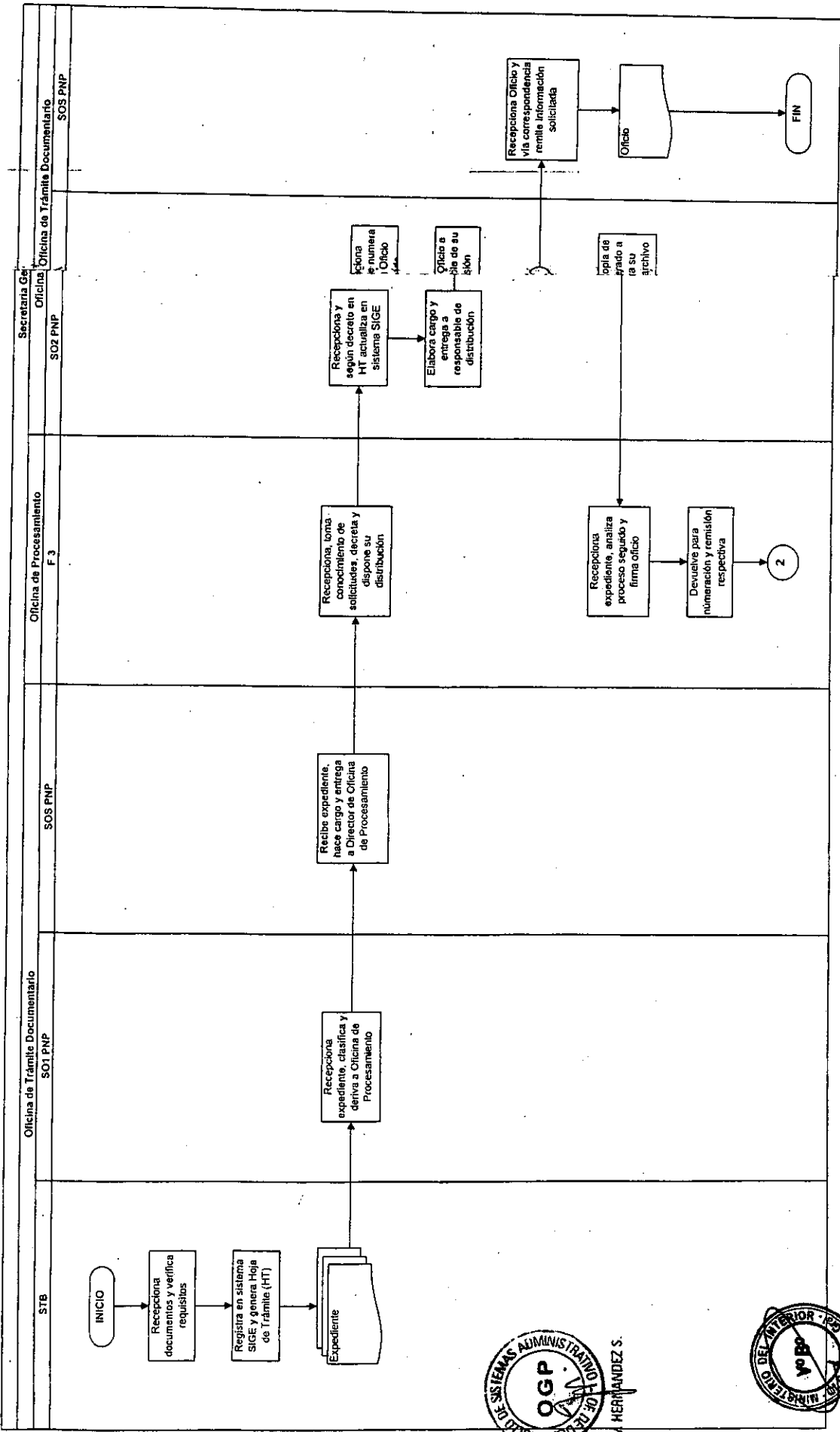
CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SITUACION TUPA										
	ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCAN LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION, ASESORAMIENTO, CONTROL, APOYO, COORDINACION, PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR		ACTUAL ()	PROPOSTA ()									
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE			TIEMPO EFECTIVO (minutos)	TIEMPO DE ESPERA			MATERIALES Y EQUIPOS (usados en cada Actividad)	POSIBILIDADES		
			NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA / AREA			D	H	M		Simplificar	Mejorar	Eliminar
10	CARGO A OTD	Recepciona expediente y Oficio firmado, remitiendo con cargo a Oficina de Trámite Documentario para su numeración y fecha.	SOB. PNP	Oficina de Procesamiento		2				Lapicero, cuaderno y fechador			
11	RECEPCION Y NUMERACION DE OFICIO	Recepciona expediente, numera y fecha Oficio firmado. Entrega Oficio a responsable de su remisión, al administrado, devolviendo copia y expediente a la Oficina de Procesamiento para su respectivo archivo.	STA	Oficina de Trámite Documentario		3				Lapicero y fechador			
12	REMISION AL RECURRENTE	Recepciona Oficio dirigido a Administrado y via correspondencia remite respuesta al recurrente.	SOS. PNP	Oficina de Trámite Documentario			1			Lapicero, cuaderno y fechador.			



P. Cabrera P

Nombre y Apellidos: Percy CABRERA PAJUELO	Fecha: 22 07 09
Cargo: Director de la Oficina de Procesamiento de la Secretaría General MIN	Nivel: F - 3

(FIRMA)



OGP
 W. HERNANDEZ S.

MINISTERIO DEL INTERIOR
 P. Cabrerá