



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1022-2013-MDI

Independencia, 27 de diciembre del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

VISTO: El Informe N° 136-2013- GPP-MDI, Informe N° 950-2013-GAL/MDI, Proveído N° 2276-2013-GM/MDI, por lo que se sustenta la aprobación del Proyecto de "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Secretaría General, MAPRO-GSG de la Municipalidad Distrital de Independencia"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", se ha definido como Procedimiento Administrativo, al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los trabajadores administrativos o público en general.

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", señala que el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee 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 deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad y sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización;

Que, de conformidad con el inciso b) del artículo 48° de la Ordenanza N° 266-2012-MDI-Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia- la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización tiene como función Formular y evaluar los documentos de gestión institucional; Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Plan de Desarrollo Estratégico Institucional (PEI), modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente;

Que, en el Plan Operativo Institucional del Año 2013, aprobado con Resolución de Alcaldía N°225-2013-MDI se ha considerado la elaboración participativa del Manual de Procedimientos (MAPRO) de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia;

Que, mediante Informe N° 136-2013-GPPR/MDI la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización hace llegar el Proyecto de "Manual de Procedimientos





///...RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1022-2013-MDI

de la Gerencia de Secretaría General MAPRO-GSG de la Municipalidad Distrital de Independencia";

Que, en ese contexto, se hace necesaria en la Municipalidad Distrital de Independencia la aprobación del referido Manual de Procedimientos, cuya finalidad es establecer las disposiciones básicas y lineamientos que debe observar la Gerencia de Secretaría General, con el cual se facilitará al Funcionario de la Administración Municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional. Asimismo contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de la referida unidad orgánica.

Estando a lo expuesto; contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Legal, el visto bueno de la Gerencia Municipal, de la Gerencia de Secretaría General, y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20º, numeral 6), de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Secretaría General, el cual contiene los siguientes Procedimientos:

I.- GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

1. Acceso a la información que posea o produzca la Municipalidad en el Módulo de Acceso a La Información Pública.
2. Emisión de cuenta corriente y/o fraccionamiento tributario en el Módulo de Administración Tributaria.
3. Presentación de declaración jurada para inscripción de contribuyentes y predios en el Módulo de Administración Tributaria.
4. Presentación de declaración jurada para modificación de datos del contribuyente y/o predio en el Módulo de Administración Tributaria.
5. Presentación de solicitud de inafectación y exoneración para pensionistas en el Módulo de Administración Tributaria.
6. Ratificación anual de beneficios para pensionistas en el Módulo de Administración Tributaria.
7. Certificado de información registrada en base de datos del Módulo de Administración Tributaria.
8. Atención de solicitud de reconsideración de cálculo de arbitrios en el Módulo de Administración Tributaria.
9. Condonación de arbitrios por caso de carácter social en el Módulo de Administración Tributaria.
10. Atención a solicitud de constancia de no adeudo en el Módulo de Administración Tributaria.
11. Emisión y distribución de copia mecanizada de Declaraciones Juradas (cuponerías) en el Módulo de Administración Tributaria.
12. Atención al Contribuyente o Administrado sobre procedimientos coactivos en el Módulo de Ejecutoría Coactiva.
13. Emisión de Estado de Cuenta Corriente y/o fraccionamiento en el Módulo de Recaudación Tributaria.





///...RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1022-2013-MDI

14. Emisión de Certificado Domiciliario en el Módulo de Recaudación Tributaria.
15. Información del estado situacional de los expedientes por: Prescripción, Exoneración por Anillo Vial, Condonación, Transferencia y Compensación en el Módulo de Recaudación Tributaria.
16. Atención al administrado para la obtención de autorizaciones en el Módulo de Licencia de Funcionamiento y Anuncios (Comercialización).
17. Atención y orientación a los administrados con respecto a Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad en el Módulo de Defensa Civil.
18. Atención al administrado de diversos trámites en el Módulo de Gestión Urbana.
19. Atención a denuncias vecinales en el Módulo de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
20. Atención por retención de bienes en el Módulo de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
21. Atención de recurso de reclamación y multas administrativas en el Módulo de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
22. Atención por fiscalización tributaria en el Módulo de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
23. Recepción y envío de expedientes al área correspondiente en el Módulo de Mesa de Partes.
24. Autenticado de documentos en el Módulo del Fedatario.
25. Matrimonio Civil Ordinario.
26. Publicación de Edictos matrimoniales tramitados en otras municipalidades.
27. Reprogramación de fecha y hora de matrimonio (pedido efectuado con anticipación).
28. Dispensa para publicación de Edicto.
29. Custodia del Libro de Reclamaciones .
30. Notificación de actos administrativos en materia tributaria en la vía ordinaria.
31. Notificación de actos administrativos en materia no tributaria:
32. Notificación de actos administrativos dentro del procedimiento de ejecución coactiva en materia tributaria y no tributaria .
33. Custodia de los cargos.
34. Transferencia de Documentos.
35. Organización de Documentos.
36. Eliminación de Documentos.
37. Servicios de Información o Servicios Archivísticos.
38. Solicitud de copia certificada de documentos.
39. Atención de Proyectos de Resolución.
40. Atención de Recurso Administrativo de Reconsideración, Apelación y Nulidad.

Los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General y demás Unidades Orgánicas consideradas en los correspondientes diagramas de flujos de los Procedimientos consignados en el Artículo anterior, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.



///...RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1022-2013-MDI

Artículo Tercero: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas mencionadas en el Artículo 2º, y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación su publicación en el portal web www.muniindependencia.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

