

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	4
1. Elaboración o modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF)	
2. Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	
3. Elaboración o actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).	
4. Elaboración y/o actualización e implementación de directivas internas.	
5. Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	
6. Elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	
7. Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	
8. Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	
9. Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	
10. Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos generales

1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

3. Base legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ordenanza N° 99 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, publicada con fecha 12-11-96, Normas para la gestión del sistema de Planificación y Presupuesto Municipal.
- g) Directiva N° 004-2003-MML/IMP que aprueba la metodología para la formulación o actualización de los planes integrales de desarrollo en la provincia de Lima.
- h) Decreto Legislativo N° 1088 "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico"



- i) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"
- j) Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM aprueba el "Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016"

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



C. Procedimientos

1. Denominación:

ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

1.1. Código:

GPGR-SGPR-05.2.1-01

1.2. Finalidad:

Conducir y Supervisar la elaboración o modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Independencia.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Directiva N° 002-77-INAP/DNR

1.4. Requisitos:

- a) Que se requiera modificar o rediseñar la estructura organizacional de la MDI o la actualización del MOF por adecuación a las normas legales modificadas por instancias superiores (Gobierno Nacional o Gobierno Regional de Lima Metropolitana).

1.5. Descripción: GPGR-SGPR-05.2.1-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
1	Coordina con el Sub Gerente de Planificación y Racionalización los lineamientos y el cronograma de actividades para la elaboración o actualización del MOF.	1 hora 30 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
2	Elabora memorándum circular donde se solicita la presentación de una propuesta de MOF (que deberá ser entregada en físico y virtual, otorgando plazo límite para la entrega).	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
3	Recepciona el memorándum circular.	5 min	Secretaria
4	V° B°	5 min	Gerente
5	Realiza la distribución física del memorándum circular a cada Unidad Orgánica.	1 hora	Secretaria



SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
6	Coordina la elaboración de los proyectos de MOF con las Unidades Orgánicas, realiza el seguimiento de la elaboración del MOF e informa los avances a la GPPR.	1 hora (por área)	Sub Gerente
UNIDAD ORGÁNICA			
7	Recepciona el memorándum circular.	5 min	Secretaria
8	Elabora los documentos o propuestas de MOF y remite a la GPPR.	10 días	Sub Gerente/ Gerente de la Unidad Orgánica
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
9	Recepciona las propuestas de MOF y entrega al Gerente.	5 min	Secretaria
10	Recibe las propuestas de MOF, toma conocimiento y remite a la SGPR.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
11	Recibe los proyectos de MOF, revisa y analiza información.	30 min (por área)	Sub Gerente
12	Elabora memorándum circular indicando el cronograma de reuniones de las Unidades Orgánicas para la sustentación del proyecto de MOF.	30 min	Sub Gerente
13	Distribuye los memorándums circulares.	30 min	Técnico Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA			
14	Recepciona el memorándum circular, toma conocimiento, anota en agenda fecha y hora de la reunión.	5 min	Secretaria
COMISIÓN REVISORA: GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN Y SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.			
15	Revisan con cada unidad orgánica y de acuerdo al cronograma establecido, realizan los ajustes pertinentes y entregan archivo final revisado a la SGPR.	3 horas (por cada Unidad Orgánica)	Comisión Revisora
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
16	Recepciona archivo final revisado del MOF.	5 min	Asistente Administrativo
17	Elabora informe indicando la culminación del MOF.	30 min	Asistente Administrativo
18	Elabora proyecto de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el MOF (en caso del MOF de Alcaldía elabora Resolución de Alcaldía).	30 min	Sub Gerente
19	Gestiona los visados de las Unidades Orgánicas.	1 hora	Asistente Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
20	Recepciona informe, MOF y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o Resolución de Alcaldía) debidamente visados.	5 min	Secretaria
21	Verifica y evalúa el MOF ¿Está conforme? SI = paso 23	30 min	Gerente



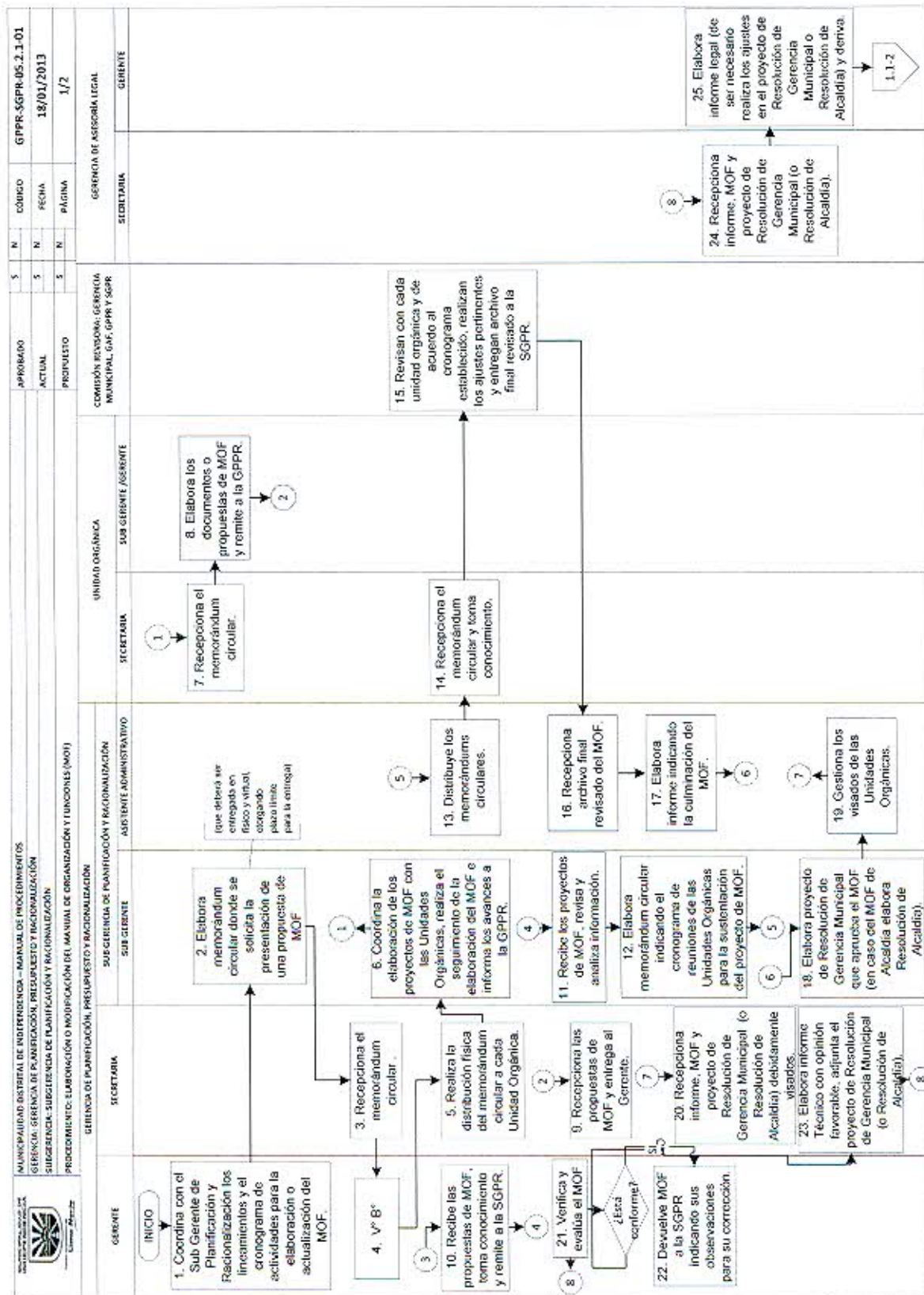
	NO = paso 22		
22	Devuelve MOF a la SGPR indicando sus observaciones para su corrección.	5 min	Secretaria
23	Elabora Informe Técnico con opinión favorable, adjunta el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o Resolución de Alcaldía).	30 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
24	Recepciona Informe Técnico, MOF y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o Resolución de Alcaldía).	5 min	Secretaria
25	Elabora Informe Legal (de ser necesario realiza los ajustes en el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal o Resolución de Alcaldía) y deriva.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
26	Recepciona Informe Técnico, Informe Legal, MOF y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o Resolución de Alcaldía) que lo aprueba.	5 min	Secretaria
27	Revisa Informe Técnico, Informe Legal, MOF y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o Resolución de Alcaldía). ¿Está conforme? SI = paso 29 NO = paso 28	1 hora	Gerente Municipal
28	Devuelve a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que derive a la SGPR.	5 min	Secretaria
29	Suscribe la Resolución de Gerencia Municipal y coloca V° B° al MOF. ¿Es el MOF de Alcaldía? SI = paso 30 NO = paso 34	30 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
30	Recepciona Resolución de Gerencia Municipal.	5 min	Secretaria
31	Aprueba el MOF de Alcaldía.	30 min	Gerente
32	Emite Resolución de Alcaldía aprobando el MOF de Alcaldía.	30 min	Gerente
33	Registra la Resolución de Alcaldía.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
34	Recibe el MOF y la Resolución de Gerencia Municipal(o Resolución de Alcaldía) que lo aprueba, de forma virtual.	5 min	Secretaria
35	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
36	Notifica a todas las Unidades Orgánicas para conocimiento de la vigencia del MOF.	1 hora	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			

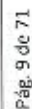


37	Recepciona MOF y Resolución de Gerencia Municipal(o Resolución de Alcaldía) que lo aprueba.	5 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
38	Recepciona MOF y Resolución de Gerencia Municipal (o Resolución de Alcaldía) que lo aprueba.	5 min	Secretaria
39	Toma conocimiento y dispone que todo el personal lo aplique.	5 min	Gerente
40	Notifica a todo el personal de la Gerencia.	20 min	Secretaria
41	Archiva el MOF en el file de los documentos de Gestión para su custodia.	5 min	Secretaria

1.6. Tiempo estimado: 10 días, 18 horas y 35 min







2. Denominación:**ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)****2.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-02

2.2. Finalidad:

Conducir y Supervisar la elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública"

2.4. Requisitos:

- a) Que se requiera modificar o rediseñar la estructura organizacional de la MDI o la actualización del MOF por adecuación a las normas legales modificadas por instancias superiores (Gobierno Central o Gobierno Regional).

2.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-02

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
1	Coordina con el Sub Gerente de Planificación y Racionalización los lineamientos y el cronograma de actividades para la elaboración o actualización del ROF.	1 hora 30 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
2	Elabora memorándum circular donde se solicita la presentación de una propuesta de ROF (deberá ser entregada en físico y virtual, otorgando plazo límite para la entrega).	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
3	Recepciona el memorándum circular.	5 min	Secretaria
4	V° B°	5 min	Gerente



5	Realiza la distribución del memorándum circular a cada Unidad Orgánica.	1 hora	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
6	Coordina la elaboración de los proyectos de ROF con las Unidades Orgánicas, realiza el seguimiento de la elaboración del ROF e informa los avances a la GPPR.	1 hora (por área)	Sub Gerente
UNIDAD ORGÁNICA			
7	Recepciona el memorándum circular.	5 min	Secretaria
8	Elabora los documentos o propuestas de ROF y remite a la GPPR.	10 días	Sub Gerente o Gerente de la Unidad Orgánica
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
9	Recepciona las propuestas de ROF y entrega al Gerente.	5 min	Secretaria
10	Recibe las propuestas de ROF, toma conocimiento y remite a la SGPR.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
11	Recibe los proyectos de ROF.	5 min	Asistente Administrativo
12	Revisa y analiza la información. ¿Modifica proyecto de ROF? SI = paso 13 NO = paso 14	30 min (por área)	Sub Gerente
13	Emite informe indicando la modificación del ROF a la Unidad Orgánica.	20 min	Sub Gerente
14	Elabora memorándum circular indicando el cronograma de reuniones de las Unidades Orgánicas para la sustentación del proyecto de ROF.	30 min	Sub Gerente
15	Distribuye los memorándums circulares.	30 min	Asistente Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA			
16	Recepciona el memorándum circular, toma conocimiento, anota en agenda la fecha y hora de la reunión.	5 min	Secretaria
COMISIÓN REVISORA: GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL, GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN Y SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.			
17	Revisan con cada unidad orgánica y de acuerdo al cronograma establecido, realizan los ajustes pertinentes y entregan ROF final a la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.	3 horas (por cada Unidad Orgánica)	Comisión Revisora
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
18	Recepciona archivo final revisado del ROF.	5 min	Asistente Administrativo
19	Elabora el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de Ordenanza de aprobación del ROF.	30 min	Sub Gerente
20	Gestiona los visados de las Unidades Orgánicas y deriva a la GPP adjuntando el proyecto de Ordenanza del ROF de la SGPR.	1 hora	Asistente Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			



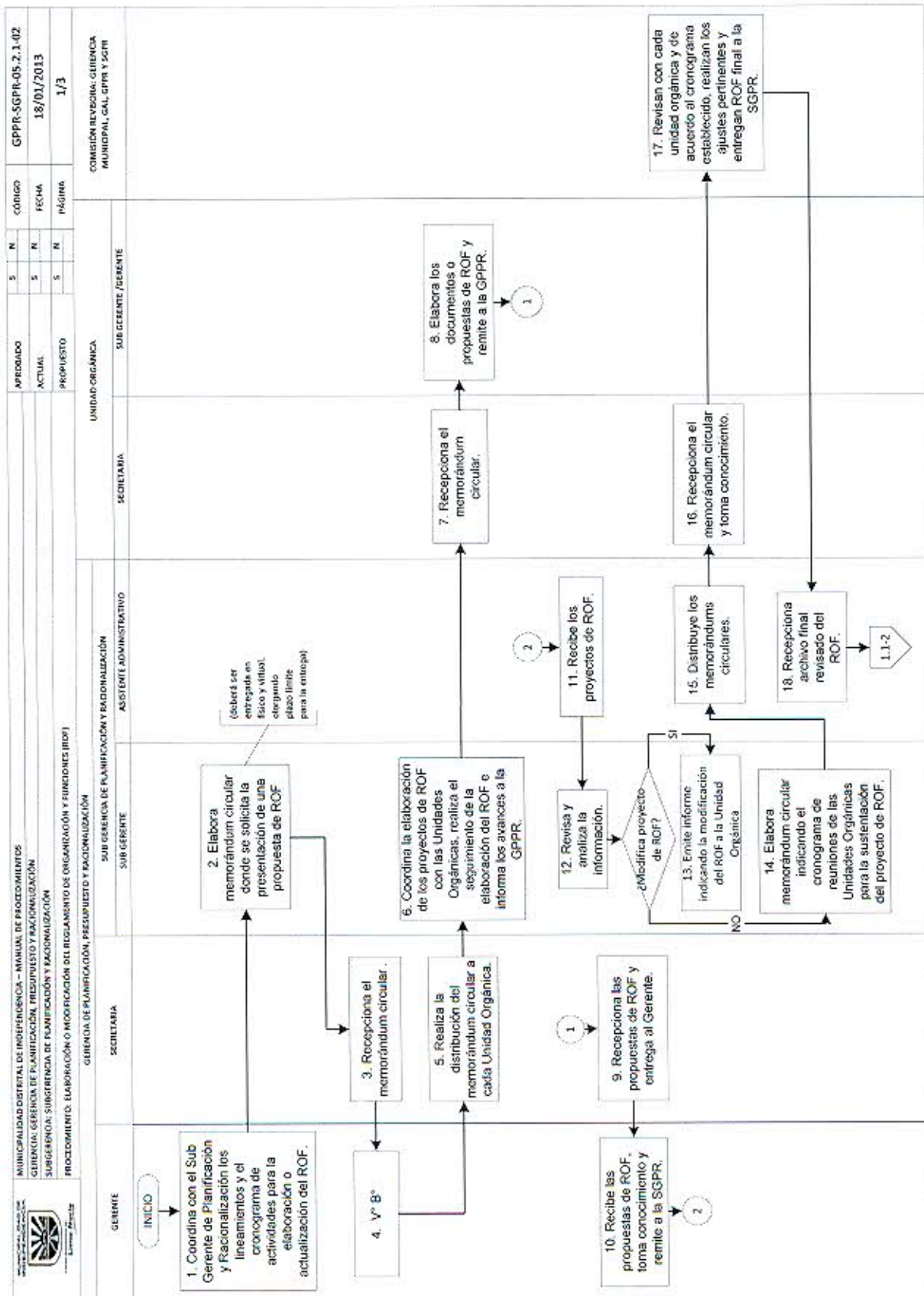
21	Recepciona ROF consolidado y proyecto de Ordenanza debidamente visados.	5 min	Secretaria
22	Verifica y evalúa el ROF. ¿Está conforme? SI = paso 24 NO = paso 23	30 min	Gerente
23	Devuelve ROF a la SGPR indicando las observaciones para su corrección.	5 min	Secretaria
24	Elabora Informe Técnico con opinión favorable, adjunta el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de Ordenanza.	30 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
25	Recepciona Informe Técnico, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.	5 min	Secretaria
26	Elabora Informe Legal y de ser necesario realiza los ajustes en el proyecto de Ordenanza.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
27	Recepciona Informe Técnico, Informe Técnico Sustentatorio, Informe Legal, ROF y proyecto de Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria
28	Revisa informe legal, ROF y proyecto de Resolución de Ordenanza. ¿Está conforme? SI = paso 30 NO = paso 29	1 hora	Gerente Municipal
29	Devuelve a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que derive a la SGPR.	5 min	Secretaria
30	Elabora informe solicitando se convoque a sesión de concejo para la aprobación del ROF.	30 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
31	Recepciona informe de Gerencia Municipal, el ROF y proyecto de Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria
32	Elabora informe e incorpora en la agenda para la Sesión de Concejo solicitando la aprobación del ROF.	30 min	Gerente
33	Elabora citaciones a los Regidores convocando a la Sesión de Concejo y efectúa las notificaciones correspondientes.	1 hora	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
34	Recepciona ejemplar del ROF, abre el debate para su aprobación.	1 hora	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
35	Recepciona ejemplar del ROF, acuerdo de concejo y Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria
36	Deriva la Ordenanza al Alcalde para su firma.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
37	Firma la Ordenanza que aprueba el ROF.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
38	Recepciona Ordenanza firmada por el Alcalde.	5 min	Secretaria

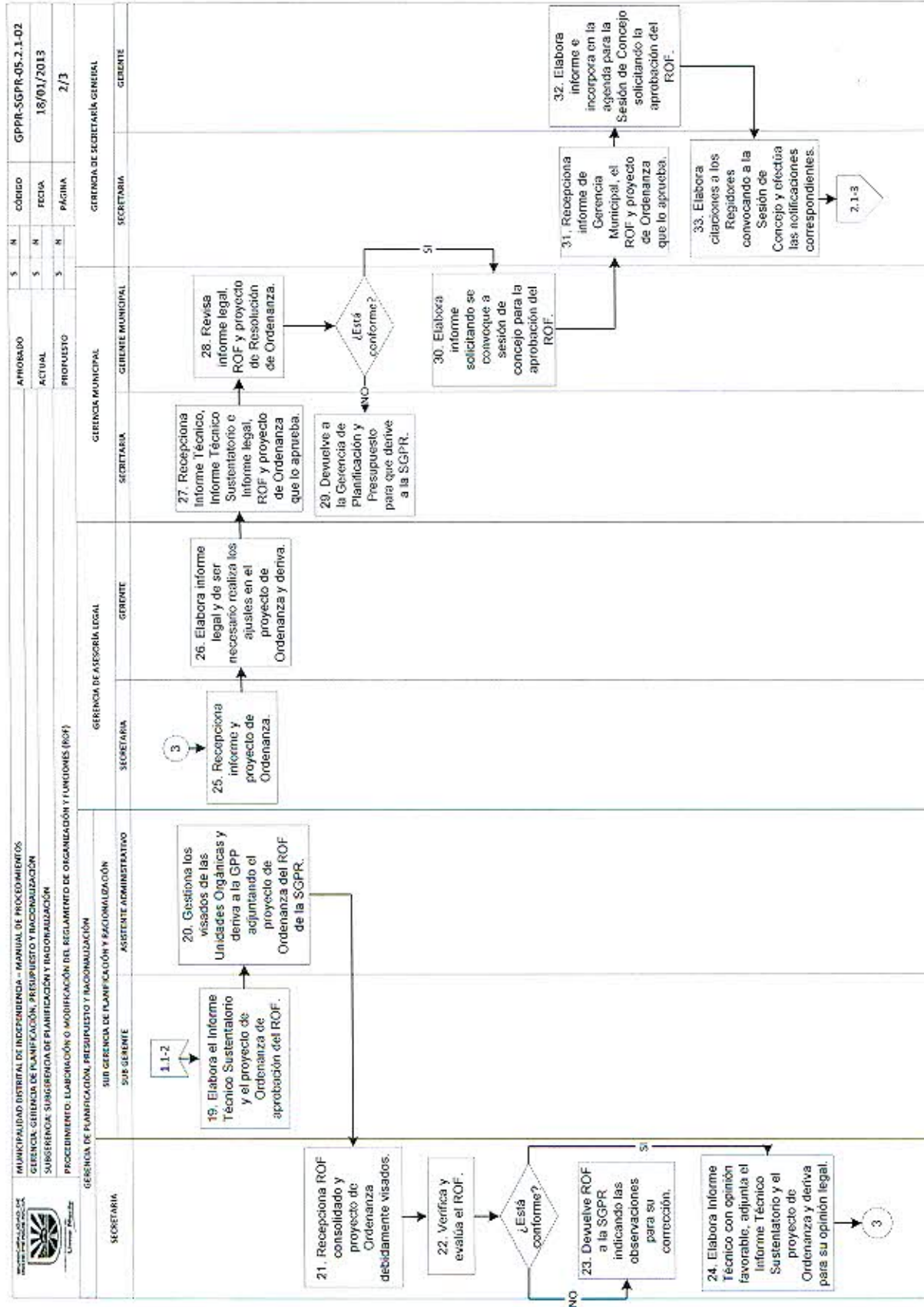


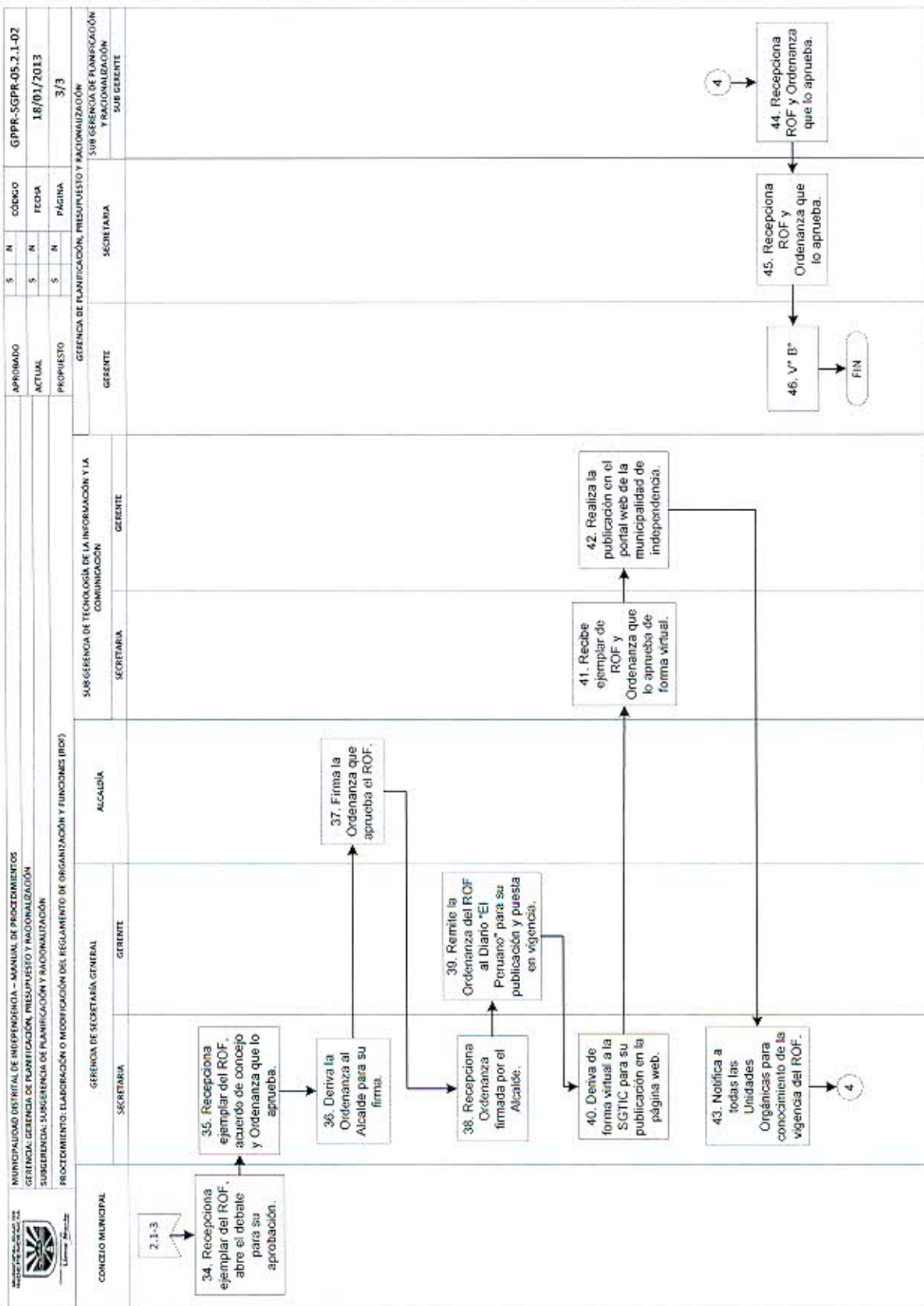
39	Remite la Ordenanza del ROF al Diario "El Peruano" para su publicación y puesta en vigencia.	3 días	Gerente
40	Deriva de forma virtual a la SGTIC para su publicación en la página web.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
41	Recibe ejemplar de ROF y Ordenanza que lo aprueba de forma virtual.	5 min	Secretaria
42	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
43	Notifica a todas las Unidades Orgánicas para conocimiento de la vigencia del ROF.	1 hora	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
44	Recepciona ROF y Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
45	Recepciona ROF y Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria
46	Toma conocimiento y dispone que todo el personal lo aplique.	5 min	Gerente
47	Notifica a todo al personal de la Gerencia.	10 min	Secretaria
48	Archiva el ROF en el file de los documentos de Gestión para su custodia.	5 min	Secretaria

2.6. Tiempo estimado: 13 días 20 horas 5 min









3. Denominación:**ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP).****3.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-03

3.2. Finalidad:

Describir el procedimiento para conducir, supervisar la elaboración o actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad de Independencia.

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 39°.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública"

3.4. Requisitos:

- a) Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú".
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- f) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.
- g) Ordenanza N° 266-2012-MDI, del 30 de Mayo de 2012, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia.

3.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-03

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGÁNICAS			
1	Elabora el proyecto de CAP, que sustente las necesidades adicionales de cargos teniendo en consideración el ROF y CAP vigentes y lo remite a la GPPR para revisión y consolidación.	5 días	Sub Gerente o Gerente de la Unidad Orgánica



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
2	Recepciona el CAP de cada unidad orgánica y deriva.	5 min	Secretaria
3	Recibe, toma conocimiento y coordina con la SGPR los lineamientos y cronograma de actividades para el proceso de elaboración o actualización del CAP.	1 hora 30 min	Gerente
4	Deriva CAP.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
5	Recepciona proyecto de CAP con su debido sustento de las necesidades adicionales de cargos.	5 min	Asistente Administrativo
6	Revisa, verifica y realiza los ajustes necesarios para que el documento cumpla con la Estructura Orgánica del ROF aprobado.	3 horas	Sub Gerente
7	Consolida y elabora proyecto de CAP según formato establecido y de acuerdo a los criterios normativos vigentes (tomando en consideración el cuadro nominativo de personal, el clasificador de cargos y CAP vigentes).	1 día	Sub Gerente
8	Elabora memorándum dirigido a la SG Personal en el que solicita revisión de los cargos previstos del personal que los ocuparía, así como la determinación de los cargos ocupados y vacantes.	30 min	Sub Gerente
9	V° B° al memorándum y al proyecto de CAP.	10 min	Sub Gerente
10	Deriva a la GPPR para ser derivado a la SG Personal.	5 min	Asistente Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
11	Recepción de memorándum dirigido a la SG Personal, proyecto de CAP.	5 min	Secretaria
12	Recibe, revisa memorándum dirigido a la SG Personal y proyecto de CAP. ¿Está conforme el proyecto de CAP? SI = paso 14 NO = paso 13	1 hora	Gerente
13	Devuelve memorándum y proyecto de CAP a la SGPR para que subsane observaciones.	5 min	Secretaria
14	Firma memorándum a la SG Personal y coloca V° B° al proyecto de CAP.	5 min	Gerente
15	Deriva los documentos a la SG Personal.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
16	Recepciona memorándum y proyecto de CAP.	5 min	Secretaria
17	Emite informe dirigido a la GAF con las recomendaciones pertinentes respecto a los pedidos adicionales de las unidades orgánicas y emite opinión favorable sobre el CAP.	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
18	Recepciona informe.	5 min	Secretaria



19	Elabora memorándum indicando la remisión del informe de la SG Personal.	20 min	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
20	Recepciona memorándum de la GAF e informe de la SG Personal.	5 min	Secretaria
21	Recibe, revisa y remite a la SGPR para los ajustes y elaboración de su informe técnico.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
22	Recepciona memorándum de la GAF e informe de la SG Personal.	5 min	Asistente Administrativo
23	Revisa, analiza y elabora el informe dirigido a la GPP adjuntando el proyecto de CAP.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
24	Recepciona proyecto de CAP y el informe de la SGPR y deriva.	5 min	Secretaria
25	Recibe los documentos y revisa ¿Está conforme el proyecto de CAP? SI = paso 27 NO = paso 26	1 hora	Gerente
26	Devuelve a la SGPR para que realice las correcciones que se consideren pertinentes.	5 min	Secretaria
27	Emite informe favorable con todos los antecedentes.	30 min	Secretaria
28	V° B° al proyecto de CAP y se deriva a GAL para su informe legal.	5 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA			
29	Recepciona y revisa informe con todos los antecedentes.	5 min	Secretaria
30	Emite informe con opinión legal y coloca V° B° al proyecto de CAP.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
31	Recepciona y revisa proyecto de CAP.	5 min	Secretaria
32	Emite informe solicitando la aprobación del CAP y deriva a la GSC.	30 min	Técnico Administrativo
33	V° B°	5 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
34	Recepciona y revisa proyecto de CAP.	5 min	Secretaria
35	Elabora proyecto de Ordenanza.	30 min	Gerente
36	Elabora informe e incorpora en la agenda para la Sesión de Concejo solicitando la aprobación del CAP.	30 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
37	Recepciona ejemplar del CAP, abre el debate para su aprobación.	1 hora	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
38	Recepciona ejemplar del CAP, Acuerdo de Concejo y Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria

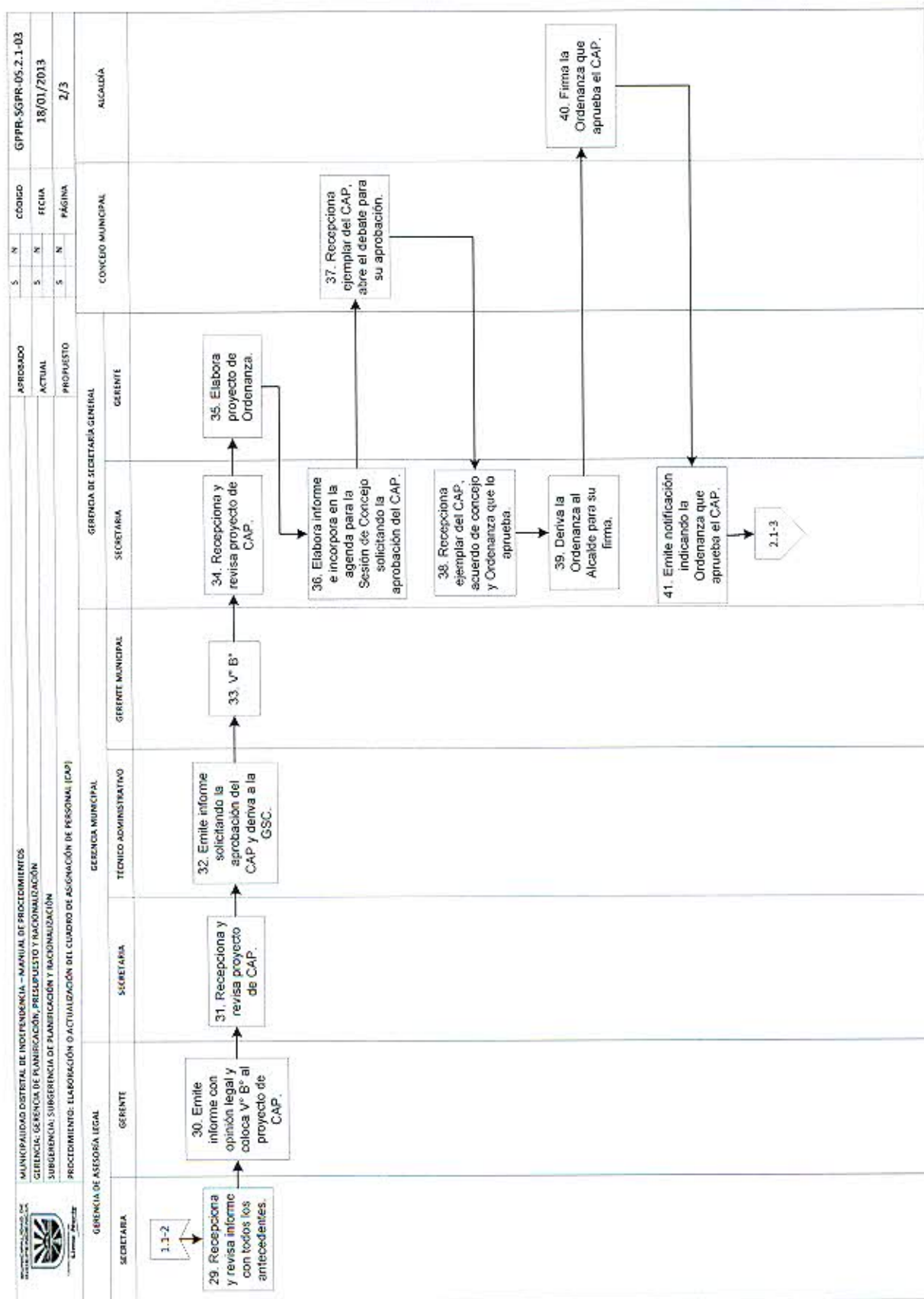


39	Deriva la Ordenanza al Alcalde para su firma.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
40	Firma la Ordenanza que aprueba el CAP.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
41	Emite notificación indicando la Ordenanza que aprueba el CAP.	20 min	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
42	Recepciona notificación de la Ordenanza que aprueba el CAP.	5 min	Secretaria
43	Recibe Ordenanza, toma conocimiento y deriva a la SGPR.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
44	Recepciona CAP y Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Técnico Administrativo
45	V° B° y dispone su archivo y custodia.	5 min	Sub Gerente

3.6. Tiempo estimado: 6 días 15 horas y 35 min

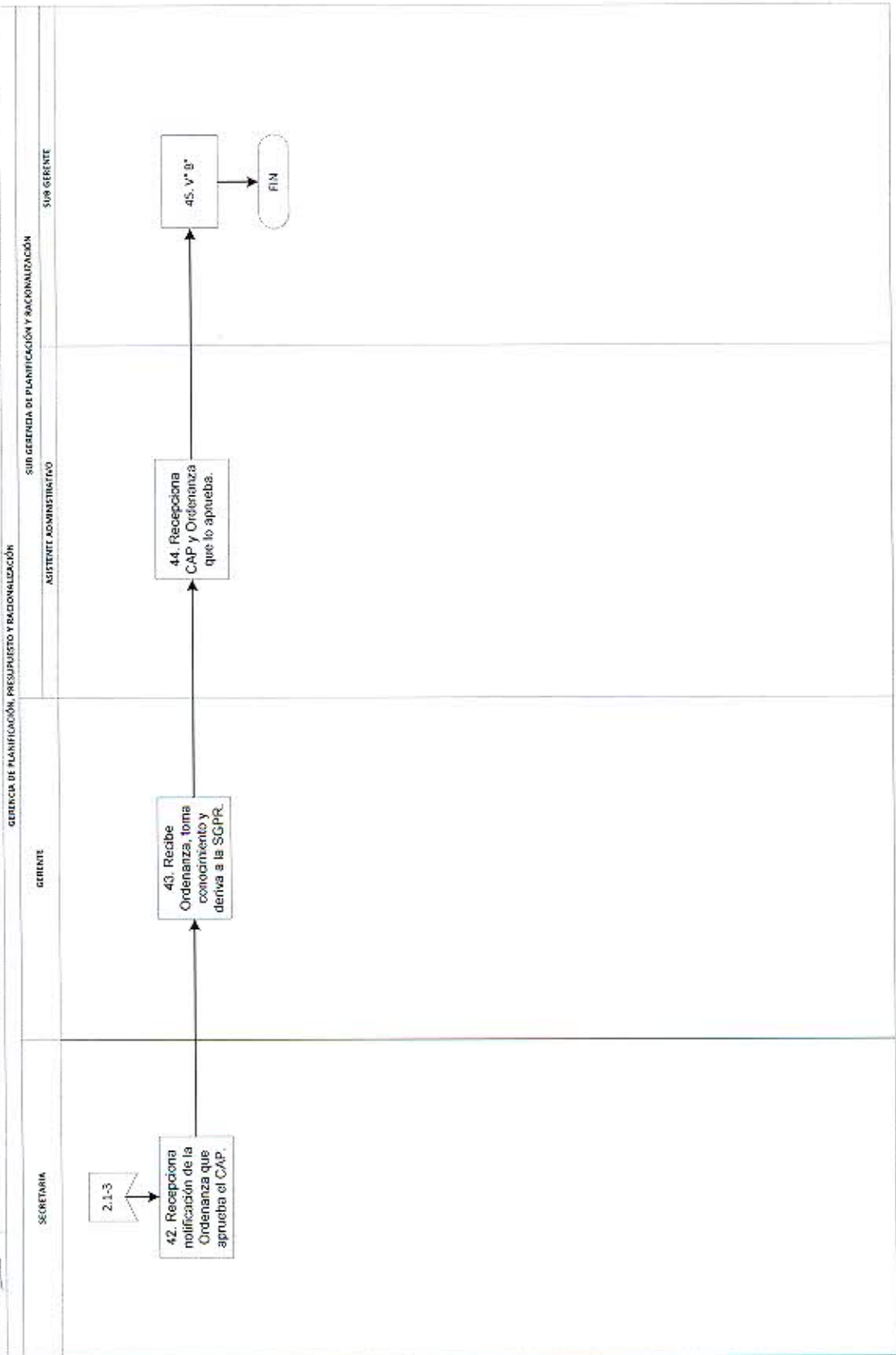








	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	APROBADO	S	N	CÓDIGO	GPFR-SGPR-05.2.1.03
	GERENCIA: GERENCIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	ACTUAL	S	N	FECHA	18/01/2013
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	PROPUESTO	S	N	PÁGINA	3/3
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)					



4. Denominación:**ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS****4.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-04

4.2. Finalidad:

Describir el procedimiento para elaborar y/o actualizar la elaboración de Directivas Internas dentro de los marcos legales correspondientes.

4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI

4.4. Requisitos:

- a) Informe técnico de la Unidad Orgánica que propone y sustenta la necesidad de implementación de la propuesta de directiva.

4.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-04

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDAD ORGÁNICA			
1	Elabora proyecto de Directiva.	7 días	Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica
2	Emite informe y adjunta proyecto de Directiva sustentando la necesidad de implementación, según formato establecido (en las Normas para la Elaboración, Actualización, y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad de Independencia).	1 hora	Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
3	Recepciona documentos de las unidades orgánicas y deriva.	5 min	Secretaria
4	Recibe y coordina con la SGPR.	30 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
5	Recepciona el proyecto de Directiva e informe técnico sustentatorio de las unidades orgánicas.	5 min	Asistente Administrativo
6	Coordina reuniones de trabajo a fin de adecuar el proyecto a las necesidades de la Municipalidad de Independencia.	30 min	Sub Gerente



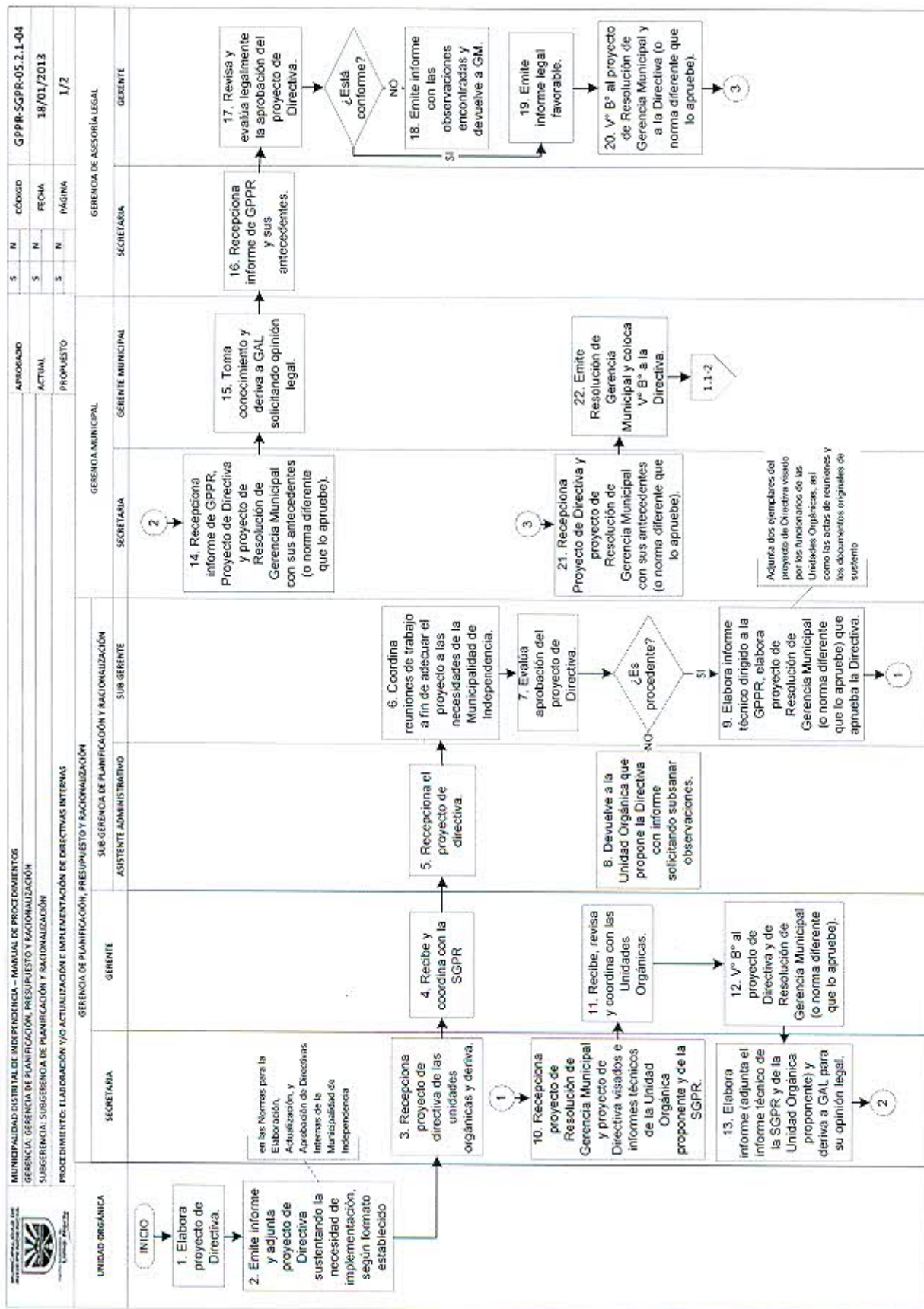
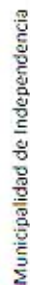
7	Evalúa aprobación del proyecto de Directiva. ¿Es procedente? SI = paso 9 NO = paso 8	30 min	Sub Gerente
8	Devuelve a la Unidad Orgánica que propone la Directiva con informe solicitando subsanar observaciones.	5 min	Asistente Administrativo
9	Elabora informe dirigido a la GPPR, elabora proyecto de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la Directiva y adjunta dos ejemplares del proyecto de Directiva visado por los funcionarios de las Unidades Orgánicas, así como las actas de reuniones y los documentos originales de sustento.	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
10	Recepciona proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y proyecto de Directiva visados e informes técnicos de la Unidad Orgánica proponente y de la SGPR.	5 min	Secretaria
11	Recibe, revisa y coordina con las Unidades Orgánicas.	30 min	Gerente
12	V° B° al proyecto de Directiva y de Resolución de Gerencia Municipal.	5 min	Gerente
13	Elabora informe (adjunta el informe de la SGPR y de la Unidad Orgánica proponente) y deriva a GAL para su opinión legal.	30 min	Secretaria
GERENCIA MUNICIPAL			
14	Recepciona informe de GPPR, Proyecto de Directiva y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal con sus antecedentes	5 min	Secretaria
15	Toma conocimiento y deriva a GAL solicitando opinión legal.	5 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
16	Recepciona informe de GPPR y sus antecedentes.	5 min	Secretaria
17	Revisa y evalúa legalmente la aprobación del proyecto de Directiva. ¿Está conforme? SI = paso 19 NO = paso 18	1 hora	Gerente
18	Emite informe con las observaciones encontradas y devuelve a GM.	30 min	Gerente
19	Emite informe legal favorable.	30 min	Gerente
20	V° B° al proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y a la Directiva.	5 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
21	Recepciona Proyecto de Directiva y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal con sus antecedentes.	5 min	Secretaria
22	Emite Resolución de Gerencia Municipal y coloca V° B° a la Directiva.	5 min	Gerente
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			



23	Recepciona la Directiva y sus antecedentes.	5 min	Secretaria
24	Emite notificación informando la aprobación de la directiva y adjunta Directiva y Resolución de Gerencia Municipal.	20 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
25	Recepciona Directiva aprobada y la Resolución de Gerencia Municipal.	5 min	Secretaria
26	Recibe Directiva y Resolución de Gerencia Municipal, toma conocimiento y lo deriva a la SGPR para su archivo, difusión y custodia.	10 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
27	Recepciona Directiva, Resolución de Gerencia Municipal y antecedentes.	5 min	Asistente Administrativo

4.6. Tiempo estimado: 7 días, 8 horas 20 min







```

graph TD
    1.1.2[1.1.2] --> 23[23. Recepciona la Directiva y sus antecedentes.]
    23 --> 24[24. Emite notificación informando la aprobación de la directiva y adjunta Directiva y Resolución de Gerencia Municipal.]
    24 --> 25a[25. Recepciona Directiva aprobada y la Resolución de Gerencia Municipal.]
    25a --> 25b[25. Recibe Directiva y Resolución de Gerencia Municipal, toma conocimiento y lo deriva a la SGPR para su archivo, difusión y custodia.]
    25b --> 27[27. Recepciona Directiva, Resolución de Gerencia Municipal y antecedentes.]
    27 --> FIN([FIN])
  
```

El diagrama de flujo describe el proceso de actualización y racionalización de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. El proceso comienza con la recepción de la directiva y sus antecedentes (23), seguida de la emisión de notificación informando la aprobación de la directiva y adjunta Directiva y Resolución de Gerencia Municipal (24). Luego, se recibe la Directiva aprobada y la Resolución de Gerencia Municipal (25a), se recibe la Directiva y Resolución de Gerencia Municipal, se toma conocimiento y se deriva a la SGPR para su archivo, difusión y custodia (25b), y finalmente se recibe la Directiva, Resolución de Gerencia Municipal y antecedentes (27), terminando en FIN.

5. Denominación:**ELABORACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).****5.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-05

5.2. Finalidad:

Definir el procedimiento para conducir el proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Independencia.

5.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Artículo 30° y 36° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General donde se establece la obligación de las entidades del Sector Público Nacional de señalar todos los Procedimientos Administrativos que se tramite ante ellas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos; y su modificatoria Ley N° 29091 que establece la Publicación del TUPA en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional.
- c) Ley del Silencio Administrativo – Ley 29060
- d) Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobada con D.S. N° 156-2004-EF.
- e) Decreto Supremo N° 079-2007-PCM – Aprueba lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA.
- f) Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, "Norma que aprueba la Nueva Metodología para la determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas"
- g) Resolución N° 003-2010-PCM, "Aprueban la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del D.S. N° 064-2010-PCM"
- h) Ordenanza N° 1533 – MML, "Procedimiento para la Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima".
- i) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP "Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad"

5.4. Requisitos:

- a) Haber definido los Procedimientos Administrativos a considerar y el marco normativo que sustenta dichos procedimientos.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- c) Cuadro para Asignación de Personal (CAP)



- d) Documento interno que solicite la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) por adecuación a normas del gobierno nacional o regional o la creación de un nuevo procedimiento TUPA por modificación de las normas vigentes.

5.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-05

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
1	Elabora memorándum convocando a una reunión a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Legal y Sub Gerencia de Planificación y Racionalización (las cuales son las unidades orgánicas responsables de la elaboración y sustentación del TUPA.)	30 min	Gerente
2	Dirige la reunión y coordina con los involucrados la elaboración de un programa de capacitación a las Unidades Orgánicas cuyos procedimientos se incluirán en el TUPA (se establece y define las actividades de trabajo y el cronograma con los plazos a considerar por todas las unidades orgánicas para el cumplimiento de entrega de información y aprobación del TUPA).	1 hora	Gerente
3	Redacta el Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo y obtiene la firma de los participantes.	30 min	Secretaria
4	Elabora memorándum indicando la remisión del Acta, a la GAF, GAL y SGPR, indicando que este último consolidará la información solicitada.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
5	Recepciona Acta y memorándum de GPPR.	5 min	Secretaria
6	Prepara la capacitación referida a los componentes y las consideraciones legales a tener en cuenta en los procedimientos del TUPA (silencios administrativos, bases legales, autoridad competente para resolver, e instancias de resolución de recursos, entre otros).	2 horas	Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
7	Recepciona Acta y memorándum de GPPR.	5 min	Secretaria
8	Coordina con la Sub Gerencia de Contabilidad la capacitación sobre la metodología para la elaboración de costos considerando todos los elementos establecidos para tal efecto en las disposiciones legales vigentes y comunica los plazos para tal efecto.	2 horas	Gerente
9	Elabora memorándum y remite la propuesta de capacitación a la SGPR para su consolidación.	30 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
10	Recepciona memorándum.	5 min	Asistente Administrativo



11	Elabora la propuesta de capacitación considerando la metodología para la definición de los procedimientos, los criterios para la elaboración de los mismos, el proceso de recepción y consolidación de información.	2 horas	Sub Gerente
12	Consolida la información remitida por la GAL y la GAF y evalúa dicha información. ¿Está conforme la información? SI = paso 14 NO = paso 13	1 hora	Sub Gerente
13	Devuelve a la Gerencia respectiva con las observaciones realizadas para su corrección.	5 min	Asistente Administrativo
14	Deriva a la GPPR mediante informe.	20 min	Asistente Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
15	Recepciona el informe de la SGPR y las propuestas de capacitación de GAF y GAF.	5 min	Secretaria
16	Revisa el informe y las propuestas de capacitación.	20 min	Gerente
17	Elabora memorándum circular convocando a la capacitación de las unidades orgánicas que tienen procedimientos en el TUPA.	30 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN, GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
18	Dictan charlas a las unidades orgánicas y entrega formato del TUPA para que completen información sobre: nombre del procedimiento, base legal, requisitos (de acuerdo a ley), calificación y otros.	4 horas	Gerentes, Sub Gerentes, Especialistas, Técnicos Administrativos
UNIDADES ORGÁNICAS QUE CUENTAN CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA			
19	Elaboran y definen los pasos a seguir para la prestación del procedimiento administrativo.	10 días	Gerentes, Sub Gerentes, Especialistas, Técnicos Administrativos
20	Remiten el TUPA a GAF la información necesaria para la elaboración de la estructura de costos, a SGPR y a GAL (conteniendo los procedimientos de su competencia como definición de la base legal, requisitos, utilización de formularios, calificación; considerando lo dispuesto en la Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo, plazos para resolver en días hábiles, donde se inicia el procedimiento, autoridad competente para resolver y las instancias de resolución de recursos).	15 min	Secretaria o Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
21	Recibe proyecto de TUPA y lo somete a revisión coordinando los ajustes pertinentes con cada unidad orgánica de acuerdo a la norma general.	30 min con c/U.O.	Técnico Administrativo
22	Elabora proyecto de Ordenanza que aprueba el TUPA y deriva a GPPR.	30 min	Sub Gerente
23	Remite proyecto de TUPA mediante informe a la GPPR y a GAL para su revisión y aportes.	20 min	Técnico Administrativo



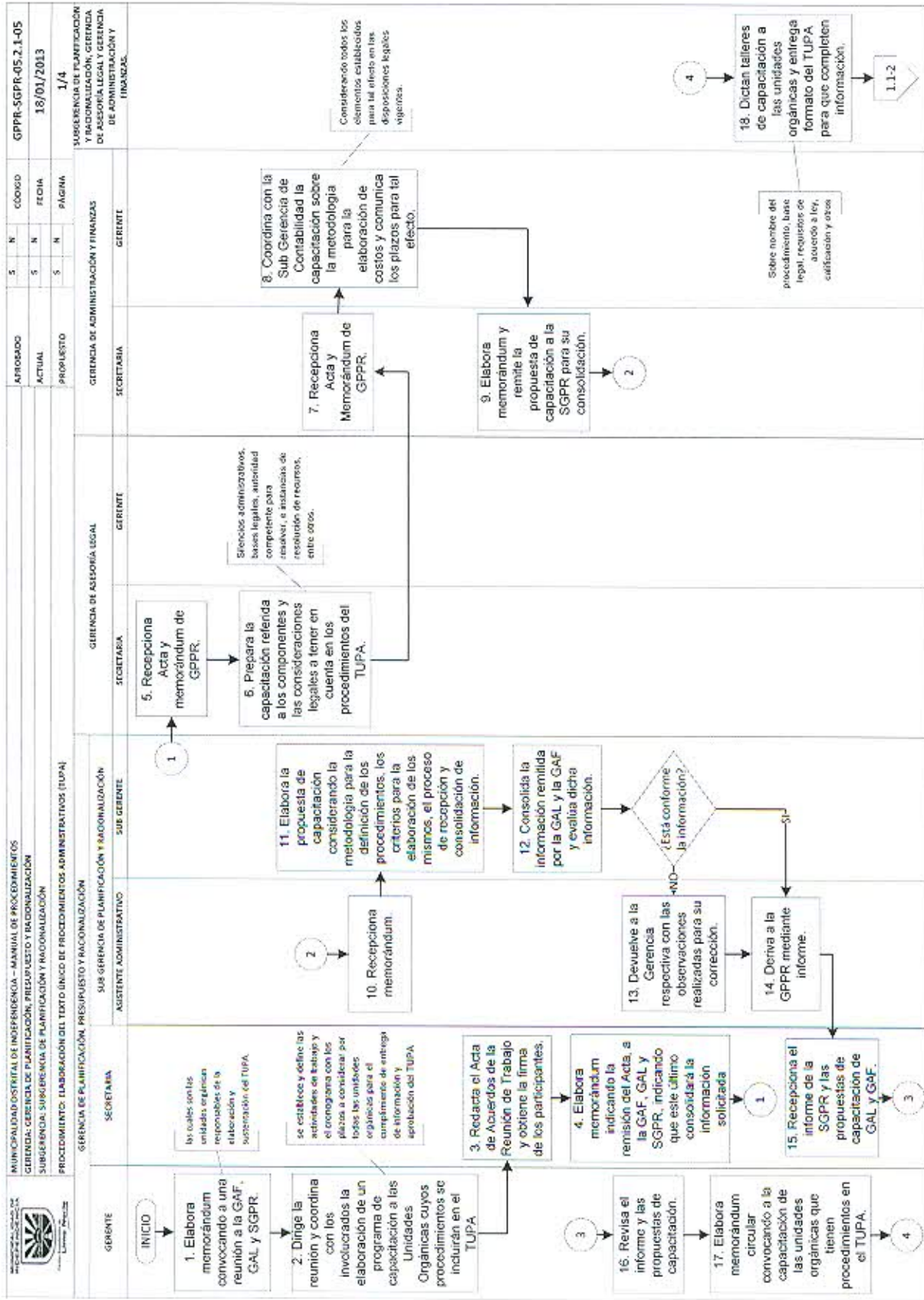
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
24	Recepciona proyecto de TUPA.	5 min	Secretaria
25	Analiza los elementos del costo y elabora la estructura de costos, siguiendo nueva metodología.	10 días	Gerente
26	Elabora memorándum en el que entrega estructura de costos e informe financiero.	2 horas	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
27	Recepciona memorándum y adjuntos de GAF, también el informe de SGPR con el proyecto de TUPA y el proyecto de Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria
28	Elabora informe y remite toda la documentación a GAL.	20 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
29	Recepciona memorándum y adjuntos de GAF, el informe de SGPR con el proyecto de TUPA y el proyecto de Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria
30	Revisa toda la documentación. ¿Está conforme? SI = paso 32 NO = paso 31	30 min	Gerente
31	Devuelve a GPPR para la subsanación de las observaciones.	5 min	Secretaria
32	Elabora informe legal y coloca V° B° al proyecto de Ordenanza.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
33	Recepciona toda la documentación del TUPA, incluyendo el informe legal.	5 min	Secretaria
34	Elabora informe remitiendo dicha documentación a GSG.	20 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
35	Recepciona informe de GM, informe legal, proyecto de Ordenanza que aprueba el TUPA y todos sus antecedentes.	5 min	Secretaria
36	Elabora informe e incorpora en la agenda para la Sesión de Concejo solicitando la aprobación del TUPA.	30 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
37	Recepciona ejemplar del TUPA, abre el debate para su aprobación.	2 horas	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
38	Recepciona ejemplar del TUPA, Acuerdo de Concejo y Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria
39	Deriva la Ordenanza al Alcalde para su firma.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
40	Firma la Ordenanza que aprueba el TUPA.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			

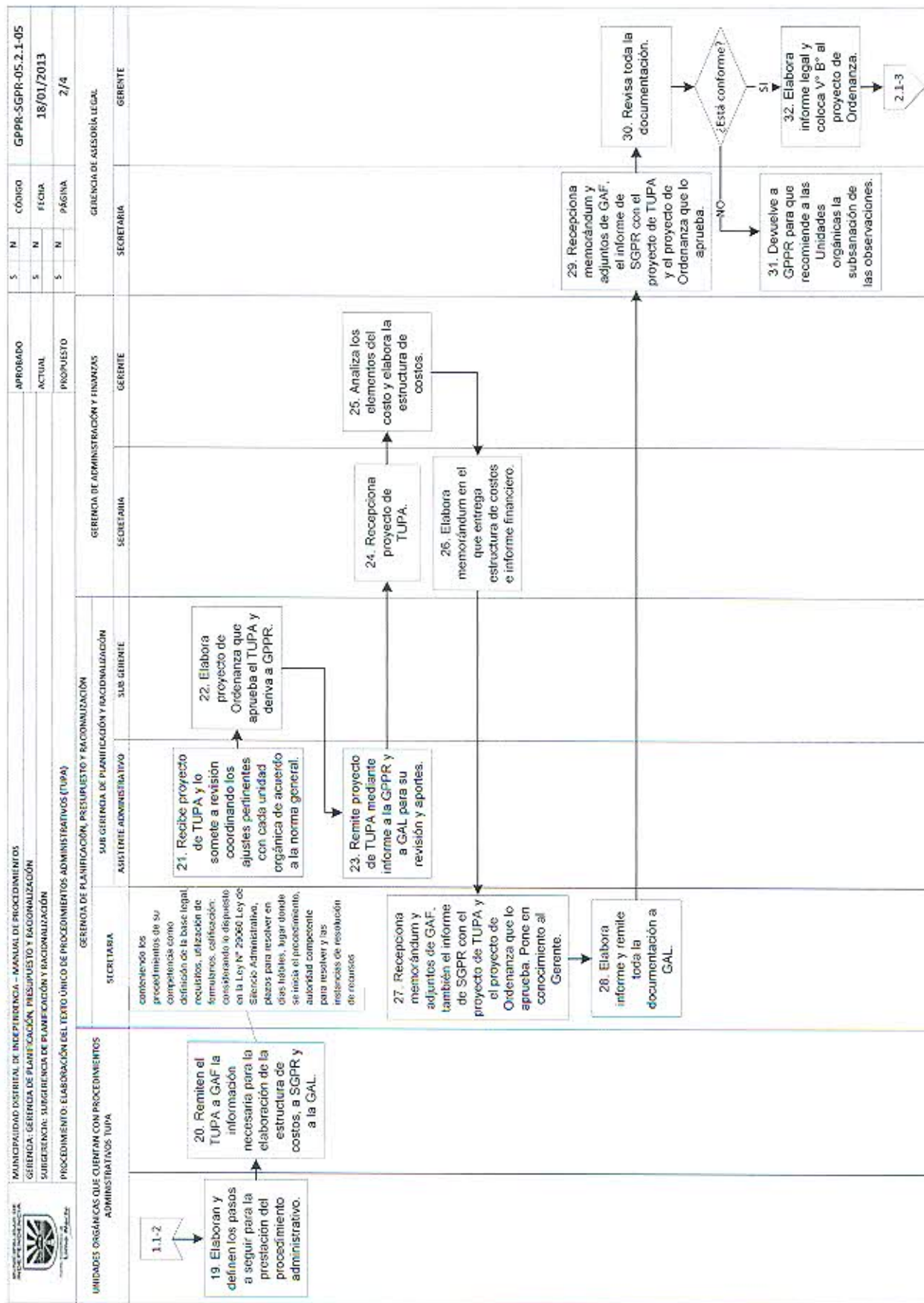


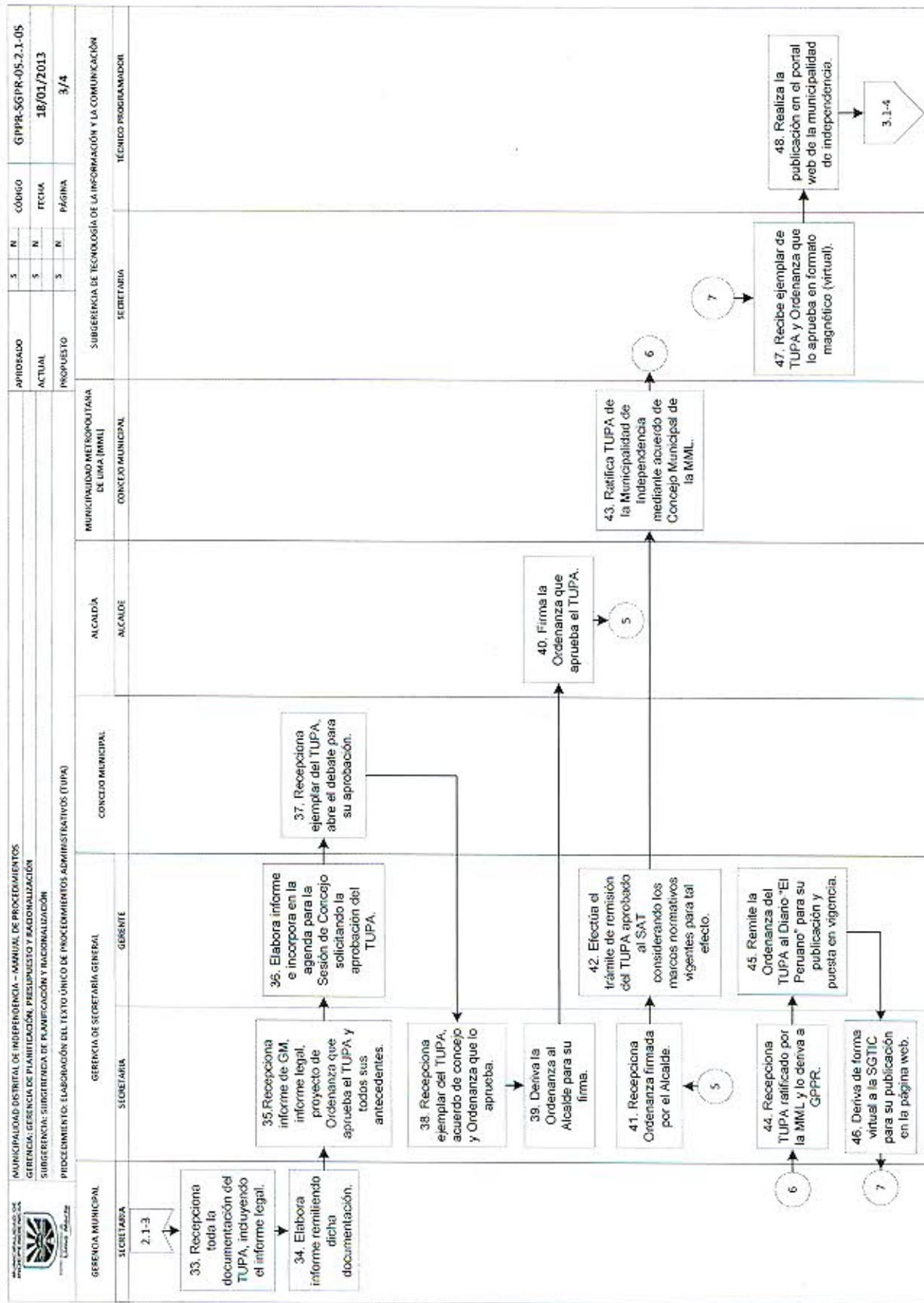
41	Recepciona Ordenanza firmada por el Alcalde.	5 min	Secretaria
42	Efectúa el trámite de remisión del TUPA aprobado al SAT considerando los marcos normativos vigentes para tal efecto.	1 hora	Gerente
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA			
43	Revisa, analiza y elabora el Informe Técnico.	3 meses	Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) - MML
44	Ratifica TUPA de la Municipalidad de Independencia mediante acuerdo de Concejo Municipal de la MML.	14 días	Concejo Municipal de la MML.
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
45	Recepciona TUPA ratificado por la MML y lo deriva a GPPR. (continúa en el paso 49)	5 min	Secretaria
46	Remite la Ordenanza del TUPA al Diario "El Peruano" para su publicación y puesta en vigencia.	3 días	Gerente
47	Deriva de forma virtual a la SGTIC para su publicación en la página web.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
48	Recibe ejemplar de TUPA y Ordenanza que lo aprueba de forma virtual.	5 min	Secretaria
49	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
50	Recibe TUPA aprobado y ratificado por la MML y la Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Secretaria
51	Toma conocimiento y deriva a SGPR para su custodia.	10 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
52	Recepciona TUPA y Ordenanza que lo aprueba.	5 min	Técnico Administrativo
53	Toma conocimiento y dispone su archivo.	5 min	Sub Gerente
54	Archiva y custodia.	10 min	Técnico Administrativo

5.6. Tiempo estimado: 4 meses, 8 días, 3 horas y 10 min



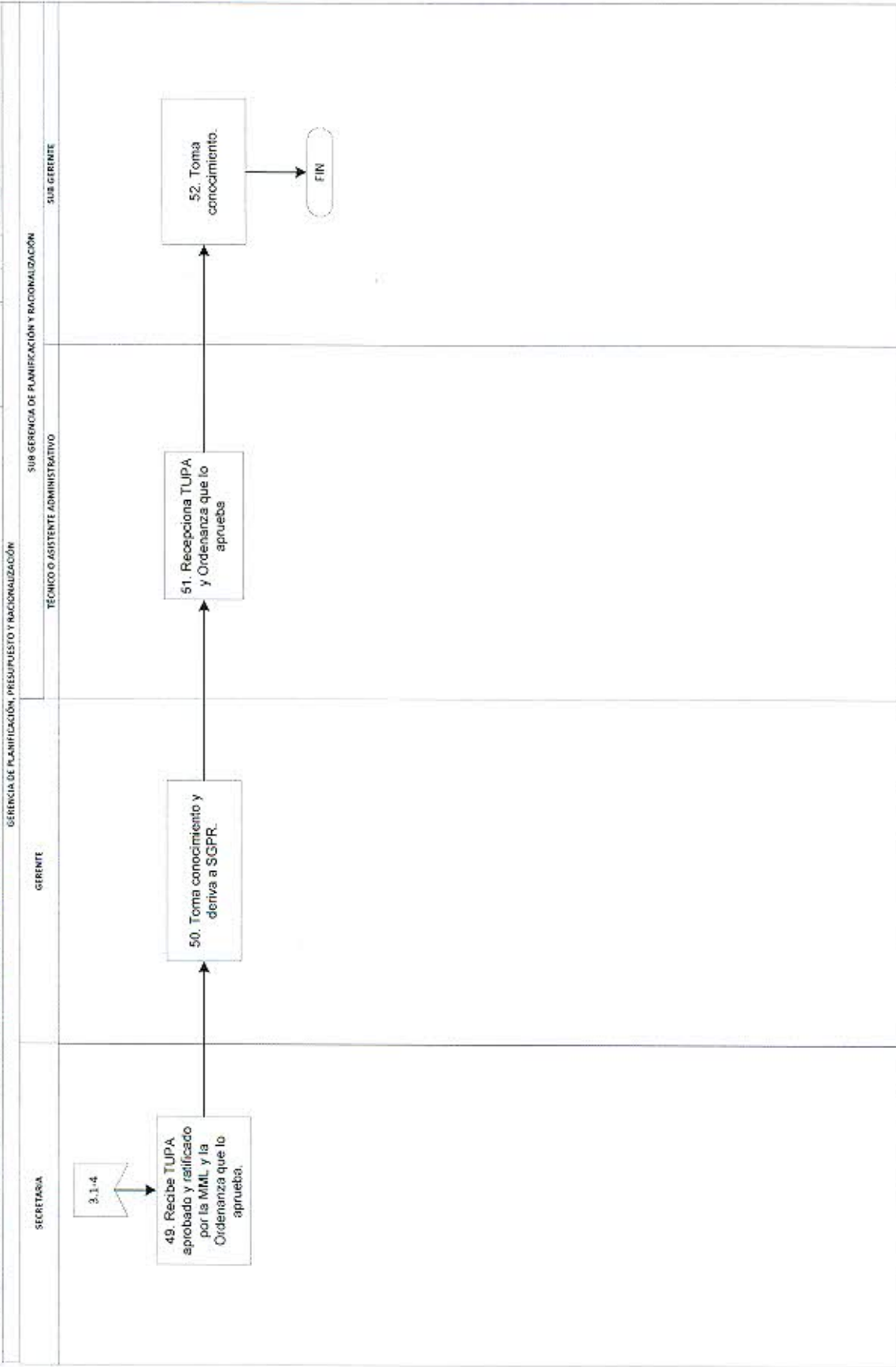








 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SUBGERENCIA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		S	N	CÓDIGO	GPFR-SGPR-05.2.1-05		
	GERENCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		S	N				
	SUBGERENCIA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		S	N	FECHA	18/01/2013
					S	N	PÁGINA	4/4



6. Denominación:**ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)****6.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-06

6.2. Finalidad:

Conducir y supervisar las acciones necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad de Independencia.

6.3. Base legal:

- a) Artículos 192° y 195° de la Constitución Política del Perú.
- b) Artículo 18° de la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783.
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades – Título Preliminar Artículo IX, Título I, Sub capítulo N° I artículo 9°.
- d) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- e) D.S. N° 054-2011-PCM, "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021".
- f) Ordenanza N° 99 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, publicada con fecha 12-11-96, Normas para la gestión del sistema de Planificación y Presupuesto Municipal.
- g) Directiva N° 004-2003-MML/IMP que aprueba la metodología para la formulación o actualización de los planes integrales de desarrollo en la provincia de Lima.
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- i) Ordenanza N° 180-2011-MDI que aprueba el Plan de Trabajo para la Actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado"

6.4. Requisitos:

- a) Planes de Desarrollo Nacional elaborados por el gobierno central si hubieren.

6.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-06

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
1	Elabora informe solicitando la elaboración o actualización del PDLC y su proyecto de Ordenanza.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
2	Recepciona informe.	5 min	Secretaria



3	Toma conocimiento y revisa informe y proyecto de Ordenanza. ¿Está conforme? SI = paso 5 NO = paso 4	30 min	Gerente
4	Devuelve a SGPR para la subsanación de las observaciones.	5 min	Secretaria
5	V° B° al proyecto de Ordenanza que dispone el proceso de elaboración o actualización del PDLC.	5 min	Gerente
6	Elabora memorándum emitiendo opinión favorable sobre la actualización del PDLC, adjunta informe de SGPR y deriva a GAL.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
7	Recepciona la propuesta de Ordenanza.	5 min	Secretaria
8	Emite informe legal y coloca V° B° al proyecto de Ordenanza y deriva a SGPV.	1 hora	Gerente
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL			
9	Recibe informe legal y antecedentes.	5 min	Secretaria
10	Remite carta de invitación a los miembros del CCLD a Sesión de Concejo para revisar y proponer la aprobación de la Ordenanza al Concejo Municipal.	30 min	Sub Gerente
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD			
11	Recepciona carta de la SGPV.	5 min	Secretario
12	Revisa proyecto de Ordenanza (en Sesión de Concejo) y de ser conforme acuerdan proponer su elevación al Concejo Municipal para su aprobación.	1 hora	CCLD
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL			
13	Redacta Acta de Sesión y Acuerdo del CCLD, elabora informe y remite a GM toda la documentación para la aprobación de la Ordenanza.	1 hora	Técnico Administrativo
GERENCIA MUNICIPAL			
14	Recepciona proyecto de Ordenanza y antecedentes.	5 min	Secretaria
15	Emite informe solicitando la aprobación de la Ordenanza.	30 min	Técnico Administrativo
SECRETARÍA GENERAL			
16	Recepciona proyecto de Ordenanza que dispone el proceso de elaboración o actualización del PDLC.	5 min	Secretaria
17	Elabora informe e incorpora en la agenda para la Sesión de Concejo solicitando la aprobación del TUPA.	30 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
18	Recepciona proyecto de Ordenanza y abre el debate para su aprobación.	1 hora	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			



19	Recepciona proyecto de Ordenanza.	5 min	Secretaria
20	Deriva la Ordenanza al Alcalde para su firma.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
21	Firma la Ordenanza que aprueba la elaboración o actualización del PDLC.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
22	Recepciona Ordenanza firmada por el Alcalde.	5 min	Secretaria
23	Emite notificación que indica la aprobación de la Ordenanza que aprueba la elaboración o actualización del PDLC.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
24	Recepciona la Ordenanza que dispone la aprobación o actualización del PDLC.	5 min	Secretaria
25	Toma conocimiento y remite a SGPR para su difusión y el inicio de las acciones.	10 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
26	Recepciona la Ordenanza.	5 min	Técnico Administrativo
27	Emite informe en el que propone el Cronograma de actividades del PDLC y Decreto de Alcaldía que lo aprueba.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
28	Recepciona informe con todos sus antecedentes.	5 min	Secretaria
29	Elabora memorándum con opinión favorable y remite a GAL para su opinión legal.	20 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
30	Recepciona la propuesta de cronograma de actividades del PDLC y demás antecedentes.	5 min	Secretaria
31	Emite informe con opinión legal y da V° B° al proyecto de Decreto de Alcaldía.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
32	Recepciona proyecto de Decreto de Alcaldía y sus antecedentes.	5 min	Secretaria
33	Emite informe solicitando la aprobación del cronograma de actividades del PDLC mediante Decreto de Alcaldía.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
34	Recepciona informe que solicita la aprobación del cronograma de actividades del PDLC mediante Decreto de Alcaldía.	5 min	Secretaria
35	Deriva el Decreto de Alcaldía al Alcalde para su firma.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
36	Firma el Decreto de Alcaldía que aprueba el cronograma de actividades del PDLC.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
37	Recepciona Decreto de Alcaldía firmado por el	5 min	Secretaria



	Alcalde.		
38	Elabora notificación informando la aprobación del Decreto de Alcaldía que aprueba el cronograma de actividades del PDLC.	30 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
39	Recibe Decreto de Alcaldía que aprueba el cronograma de actividades del PDLC de forma virtual.	5 min	Secretaria
40	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
41	Recepciona el Decreto de Alcaldía y antecedentes.	5 min	Secretaria
42	Toma conocimiento y remite a SGPR para su difusión y la continuación de las acciones.	10 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
43	Recepciona Decreto de Alcaldía y antecedentes.	5 min	Secretaria
44	Elabora memorándum circular de convocatoria a las Unidades Orgánicas, solicitando que elaboren el diagnóstico distrital en los temas de su competencia.	30 min	Técnico Administrativo
45	Elabora memorándum solicitando el apoyo de la SGPV en la convocatoria a los vecinos y a la SGTIC y SGII en la convocatoria a instituciones.	30 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
46	Recepciona memorándums.	5 min	Secretaria
47	Toma conocimientos de los memorándums de SGPR y da V° B°.	10 min	Gerente
UNIDADES ORGÁNICAS			
48	Elaboran diagnóstico del distrito desde el ámbito de sus competencias y lo remiten a GPPR.	5 días	Sub Gerente / Gerente de la U.O.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
49	Recepciona diagnóstico situacional remitido por las Unidades Orgánicas.	5 min	Secretaria
50	Toma conocimiento y deriva a SGPR.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
51	Recepciona diagnóstico situacional emitido por las Unidades Orgánicas.	5 min	Técnico Administrativo
52	Elabora el diagnóstico institucional, para su revisión y validación en los talleres.	1 día	Sub Gerente
53	Efectúa un análisis del entorno general y específico de la Municipalidad, a fin de obtener la mayor cantidad de información posible.	1 día	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
54	Coordina con la SGII y la SGPV la realización de las acciones y/o actividades para asegurar la participación de los miembros de la sociedad en los talleres organizados.	20 min	Gerente



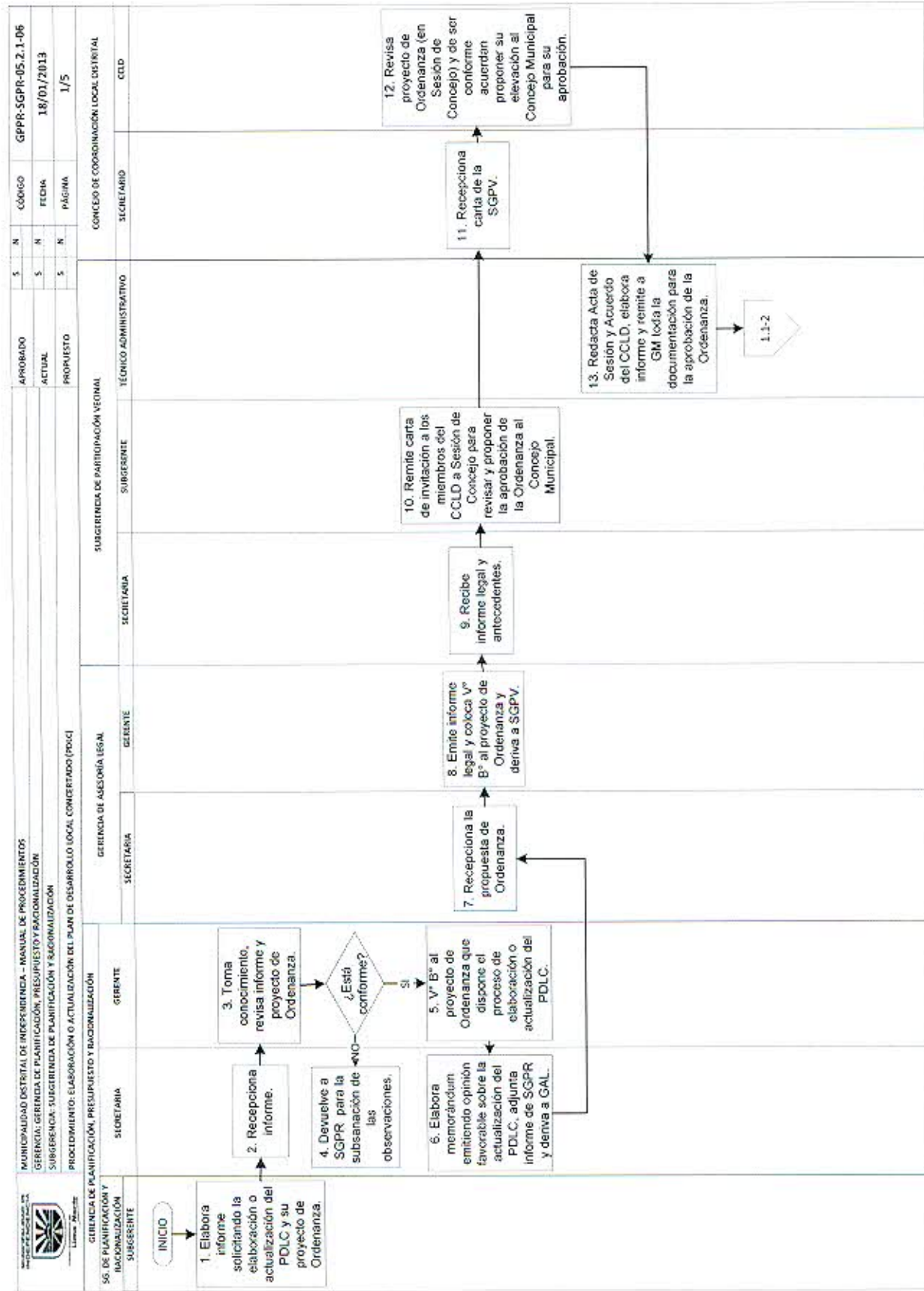
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
55	Desarrolla los talleres para elaborar el PDLC y consolida los resultados validados de cada taller.	5 días	Sub Gerente
56	Elabora proyecto del PDLC y deriva con informe.	5 días	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
57	Recepciona informe con los resultados de la elaboración o actualización del PDLC y proyecto del PDLC.	5 min	Secretaria
58	V° B° al PDLC.	5 min	Gerente
59	Elabora Memorándum sustentando aprobación, remitiendo proyecto del PDLC y antecedentes.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
60	Recepciona memorándum, proyecto del PDLC y adjuntos.	5 min	Secretaria
61	Elabora informe legal.	30 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL			
62	Recepciona informe legal y antecedentes.	5 min	Secretaria
63	Elabora carta invitando a los miembros del CCLD a Sesión de Concejo para revisar y proponer el PDLC al Concejo Municipal.	30 min	Técnico Administrativo
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)			
64	Recibe carta.	5 min	Secretario
65	Revisan proyecto del PDLC (en sesión de concejo) y de ser conforme acuerdan proponer su elevación al Concejo Municipal para su aprobación.	1 hora	CCLD
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL			
66	Redacta Acta de Sesión y acuerdo del CCLD, y deriva con informe.	1 hora	Técnico Administrativo
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
67	Recepciona informe con antecedentes.	5 min	Secretaria
68	Elabora informe e incorpora en la agenda para la Sesión de Concejo solicitando la aprobación del proyecto del PDLC mediante Ordenanza.	30 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
69	Recepciona proyecto del PDLC y abre el debate para su aprobación.	1 hora	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
70	Recepciona PDLC, Ordenanza que lo aprueba y acuerdo de concejo.	5 min	Secretaria
71	Deriva Ordenanza al Alcalde para su firma.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
72	Firma Ordenanza que aprueba el PDLC.	5 min	Alcalde

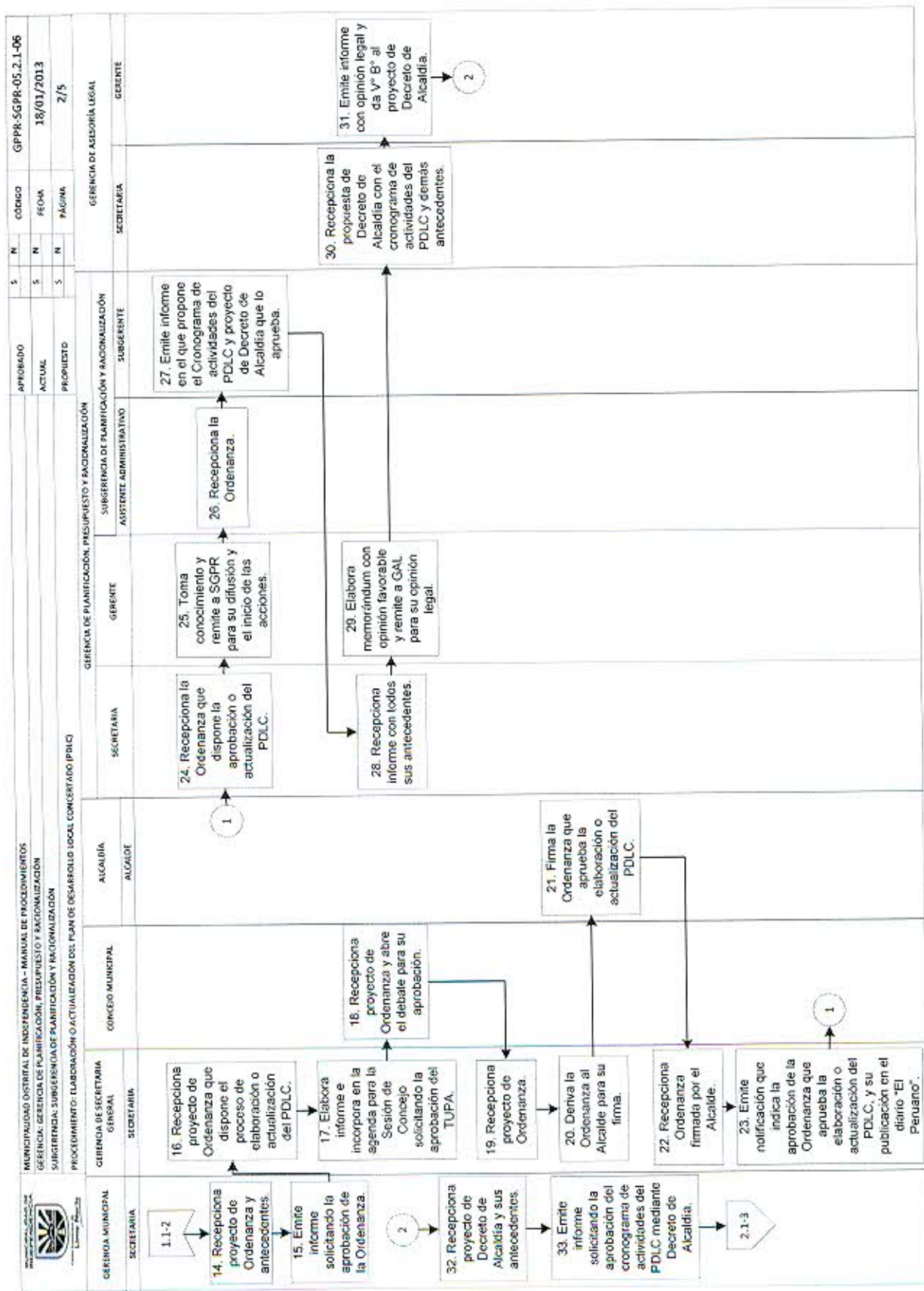
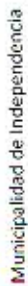


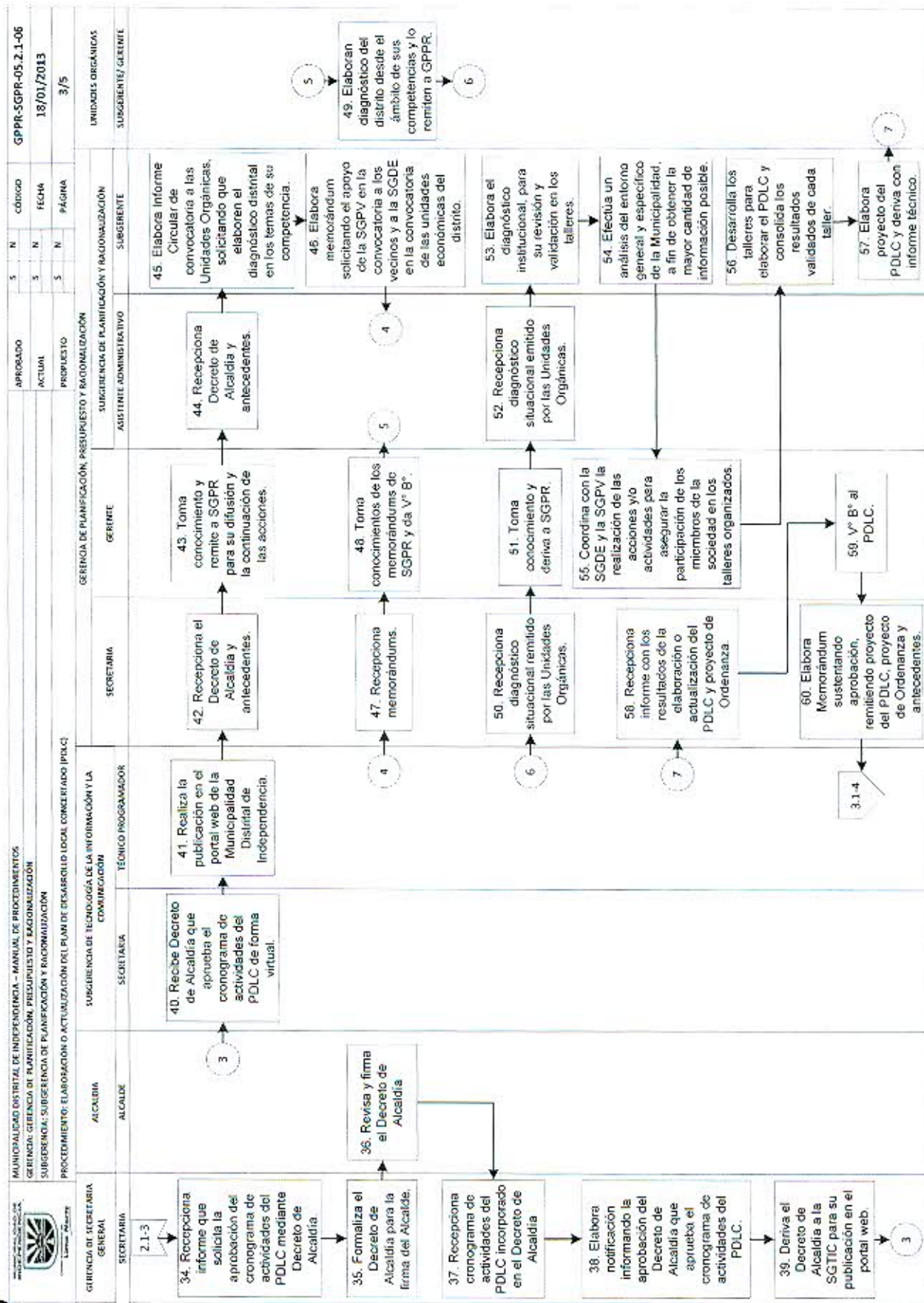
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
73	Recepciona Ordenanza firmada por el Alcalde.	5 min	Secretaria
74	Elabora notificación informando la aprobación de la Ordenanza que aprueba el PDLC.	30 min	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
75	Recepciona notificación de la Ordenanza que aprueba el PDLC.	5 min	Secretaria
76	Toma conocimiento y dispone remisión a las Unidades Orgánicas correspondientes.	10 min	Gerente
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
77	Recibe el PDLC en digital.	5 min	Secretaria
78	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
UNIDADES ORGÁNICAS			
79	Reciben los ejemplares del PDLC y lo difunden a su personal a cargo.	5 min	Secretaria de la U.O.
GERENCIA MUNICIPAL			
80	Remite un oficio adjuntando un ejemplar del PDLC a la Municipalidad Metropolitana de Lima – Gerencia de Planificación.	30 min	Secretaria

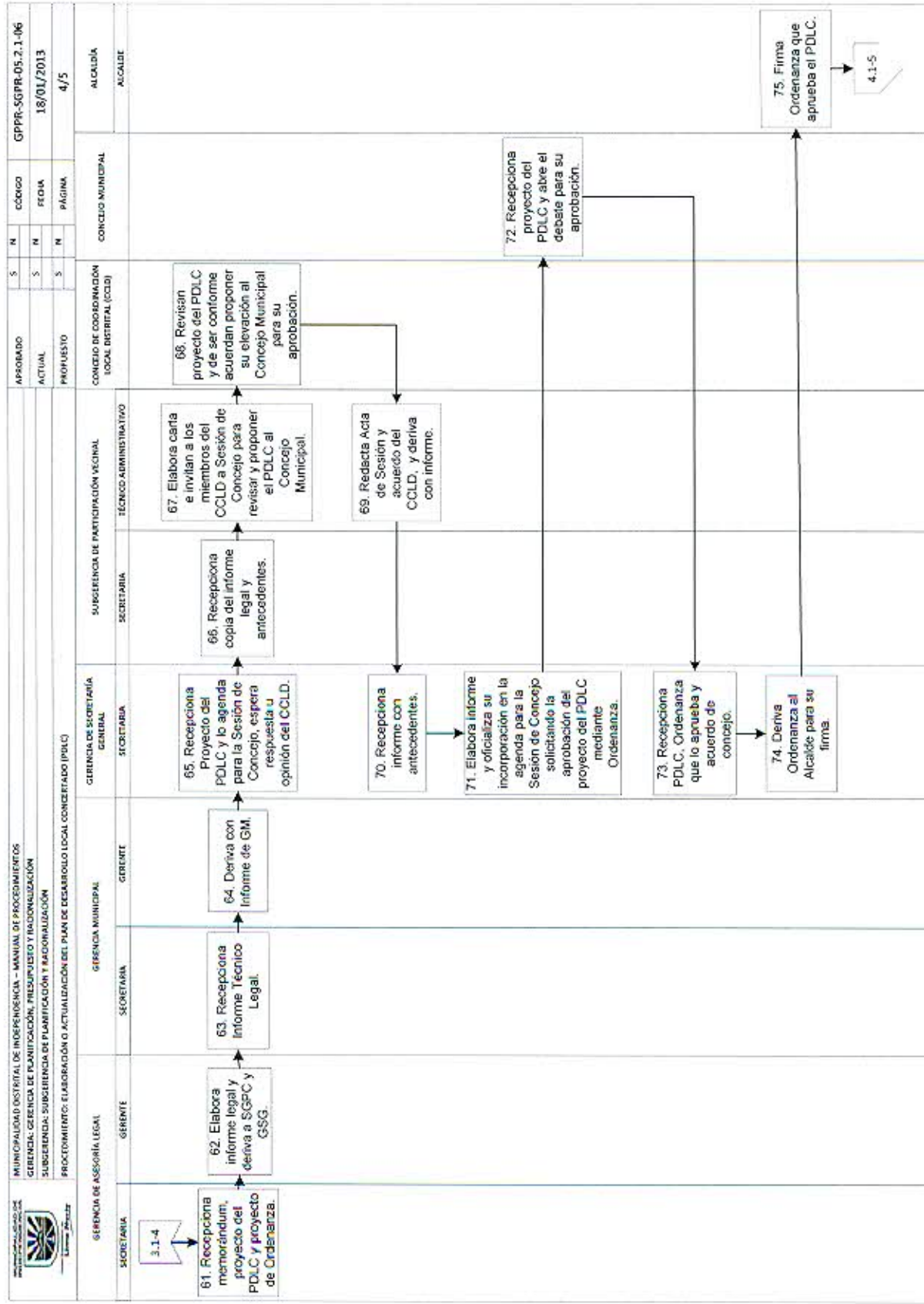
6.6. Tiempo estimado: 17 días, 23 horas y 5 min













7. Denominación:**ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)****7.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-07

7.2. Finalidad:

Conducir y supervisar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

7.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo II del Título preliminar, Art. N° 9 numeral 2.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Capítulo III Art. 7, Art. 71 numeral 71.1
- c) Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y D.L. N° 1088.
- d) Directiva 001-2009-CEPLAN-PCD Directiva para la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional 2010-2021.
- e) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI

7.4. Requisitos:

- a) Que se haya aprobado el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) el cual dará las directrices para la definición de las estrategias de la MDI.

7.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-07

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
1	Elabora informe remitiendo el proyecto de Directiva para la elaboración del PEI (incluye el cronograma de talleres de trabajo y el proyecto de Resolución de Alcaldía).	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
2	Recepciona informe.	5 min	Secretaria
3	V° B° al proyecto de Directiva para la elaboración del PEI (incluye cronograma de talleres de trabajo y el proyecto de Resolución de Alcaldía).	5 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
4	Recepciona proyecto de Directiva del PEI y documentos adjuntos.	5 min	Secretaria
5	Revisa los documentos. ¿Está conforme?	20 min	Gerente



	SI = paso 7 NO = paso 6		
6	Devuelve a GPPR para la subsanación de las observaciones.	5 min	Secretaria
7	Emite opinión legal.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
8	Recepciona proyecto de Directiva del PEI y documentos adjuntos.	5 min	Secretaria
9	Emite informe solicitando la aprobación de la Directiva del PEI.	30 min	Secretaria
10	V° B° al proyecto de Directiva del PEI y al proyecto de Resolución de Alcaldía.	5 min	Gerente
SECRETARÍA GENERAL			
11	Recepciona proyecto de Directiva del PEI y documentos adjuntos.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
12	Firma Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva del PEI.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
13	Recepciona Resolución de Alcaldía firmada por el Alcalde.	5 min	Secretaria
14	Elabora memorándum informando la aprobación de la Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva del PEI.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
15	Recepciona notificación con la Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva del PEI.	5 min	Secretaria
16	Deriva de forma virtual a la SGTIC para su publicación en la página web.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
17	Recibe Directiva del PEI de forma virtual.	5 min	Secretaria
18	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
19	Elabora Memorándum circular convocando a las Unidades Orgánicas a participar en el proceso de elaboración del PEI (solicitando que cada Unidad Orgánica elabore el diagnóstico situacional en el tema de su competencia, el cual comprende un análisis del entorno externo e interno).	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
20	Recepciona memorándum circular.	5 min	Secretaria
21	V° B° al memorándum circular.	5 min	Gerencia
UNIDADES ORGÁNICAS			
22	Elaboran el diagnóstico situacional desde el ámbito de sus competencias.	5 días	Sub Gerente/Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			



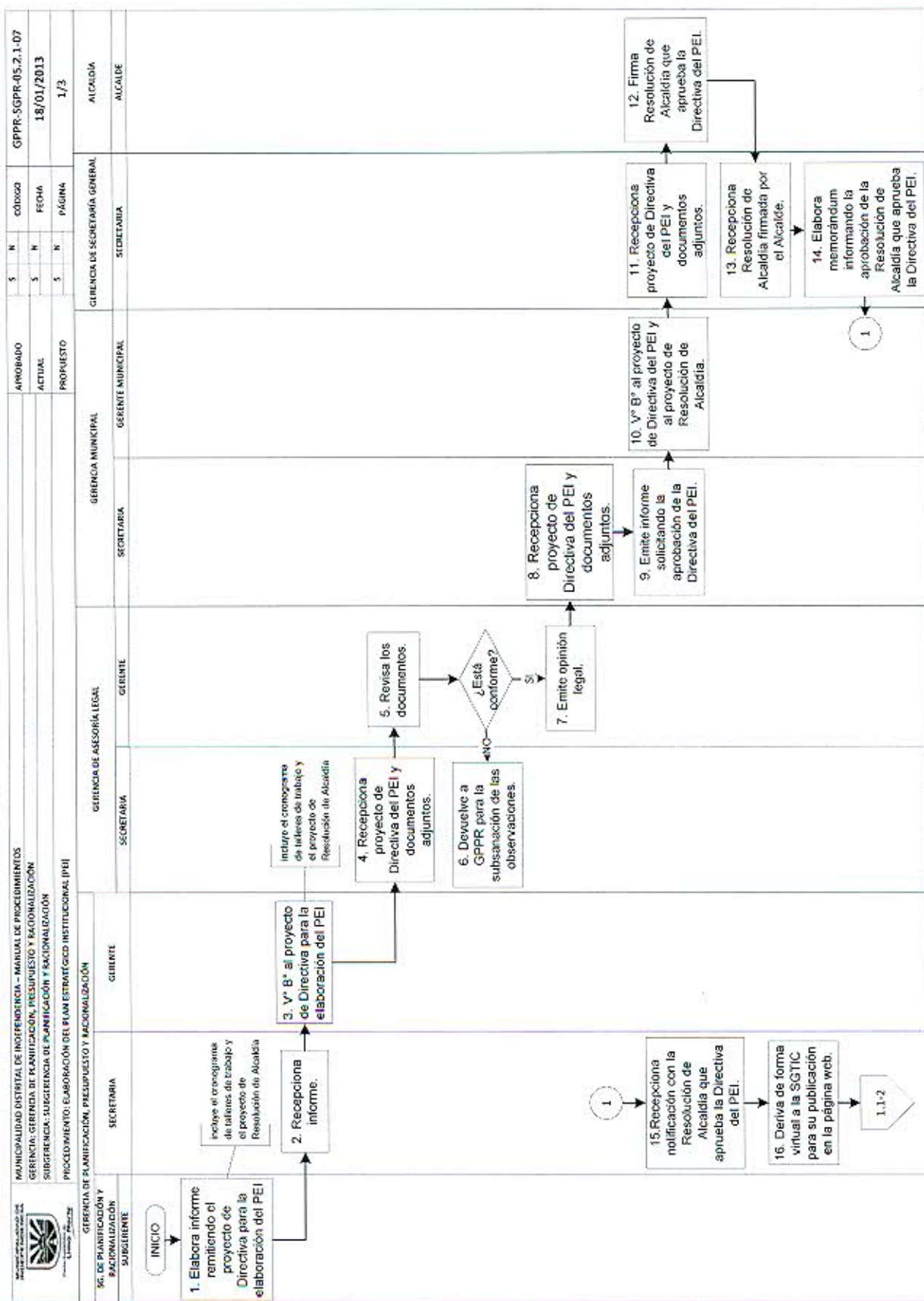
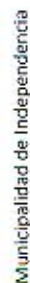
23	Recepciona diagnóstico situacional remitido por las Unidades Orgánicas.	5 min (por cada U.O.)	Secretaria
24	Remite información a la SGPR.	5 min (por cada U.O.)	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
25	Recepciona diagnósticos situacionales de las Unidades Orgánicas y consolida toda la información.	5 min	Secretaria
26	Elabora el Diagnóstico Institucional para su revisión y validación en los talleres.	5 días	Sub Gerente
27	Realiza los requerimientos de bienes y servicios (para obtener los recursos y poder ejecutar los talleres programados).	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
28	Conduce reunión o talleres con los funcionarios para aprobar el PEI (en las fechas acordadas según el memorándum de convocatoria-1 taller).	1 hora 30 min	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
29	Consolida los resultados de cada taller.	2 horas	Sub Gerente
30	Elabora informe técnico adjuntando el proyecto del PEI y proyecto de Ordenanza.	30 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
31	Recepciona informe técnico con el proyecto del PEI y proyecto de Ordenanza.	5 min	Secretaria
32	V° B° al proyecto del PEI.	5 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
33	Recepciona informe técnico con el proyecto del PEI y proyecto de Ordenanza.	5 min	Secretaria
34	Emite informe con opinión legal.	30 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
35	Recepciona informe legal con sus antecedentes.	5 min	Secretaria
36	Deriva informe técnico, proyecto de Ordenanza y proyecto del PEI con V° B°	30 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
37	Recepciona informe con el proyecto del PEI y antecedentes.	5 min	Secretaria
38	Elabora informe e incorpora en la agenda para la Sesión de Concejo solicitando la aprobación del PEI.	30 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
39	Recepciona proyecto del PEI y abre el debate para su aprobación.	1 hora	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
40	Recepciona PEI aprobado con acuerdo de concejo y Ordenanza.	10 min	Secretaria

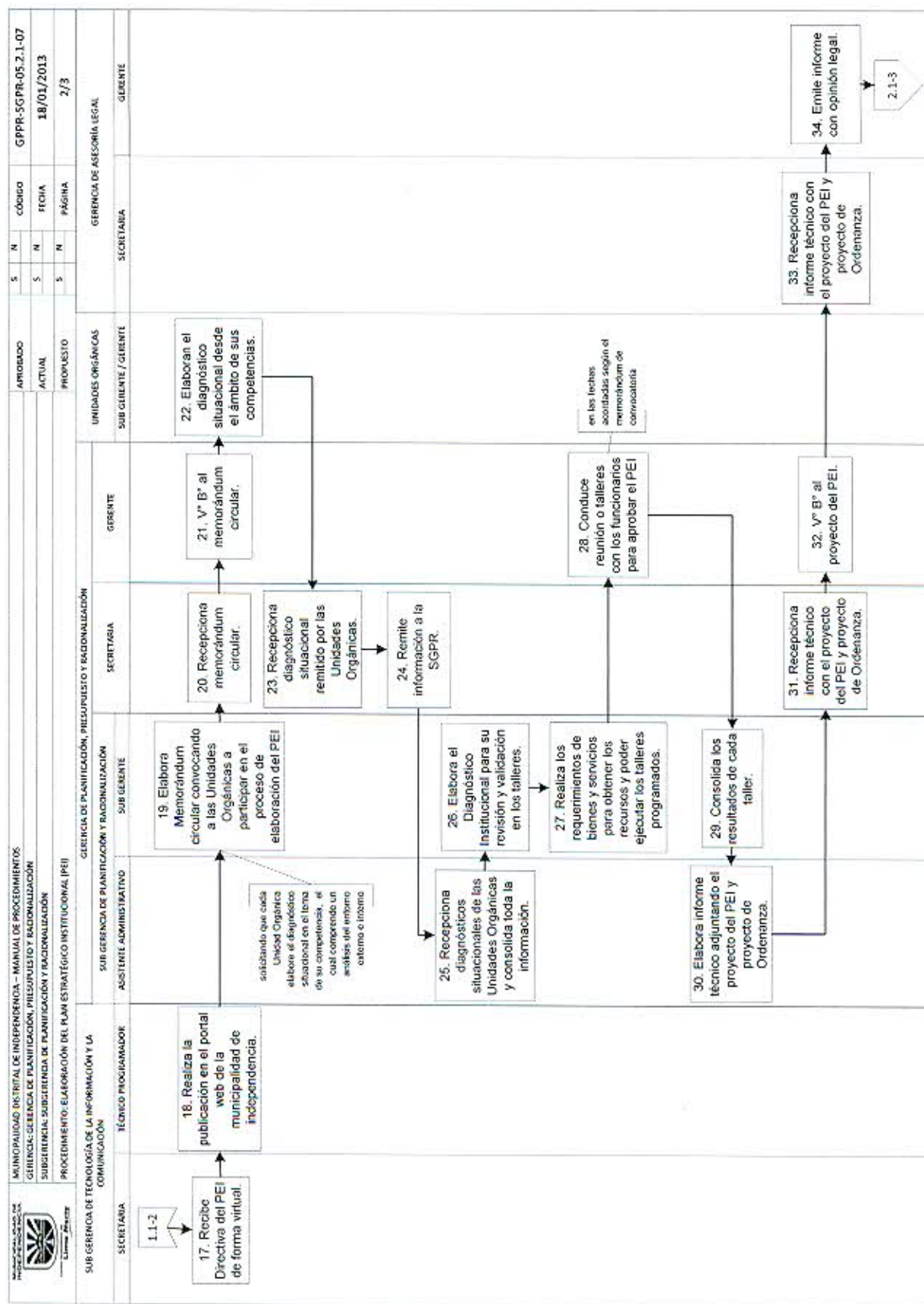


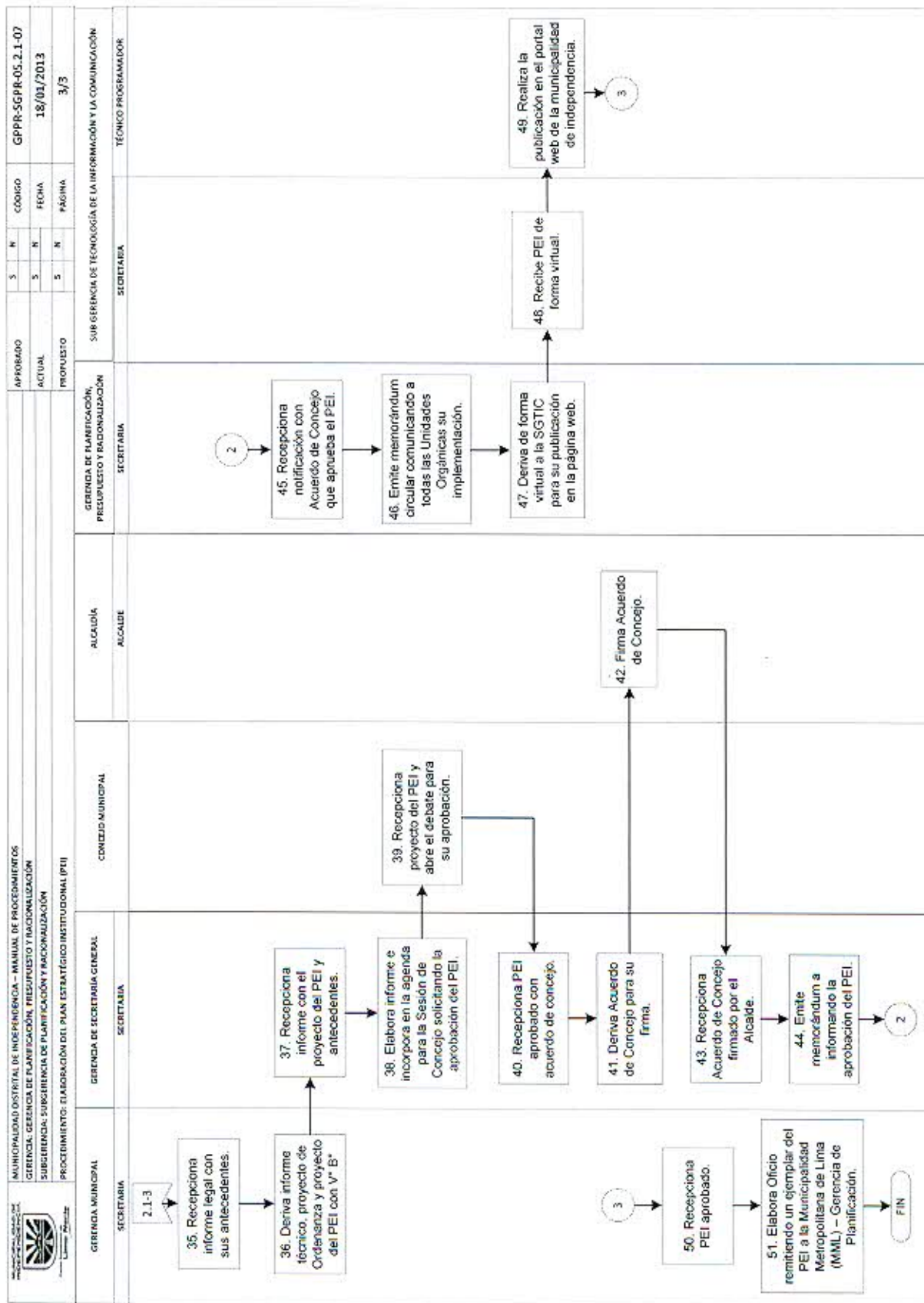
41	Deriva Acuerdo de Concejo y Ordenanza para su firma.	10 min	Secretaria
ALCALDÍA			
42	Firma Acuerdo de Concejo y Ordenanza.	10 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
43	Recepciona Acuerdo de Concejo y Ordenanza firmado por el Alcalde.	5 min	Secretaria
44	Emite memorándum a informando la aprobación del PEI.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
45	Recepciona notificación con Ordenanza que aprueba el PEI.	5 min	Secretaria
46	Emite memorándum circular comunicando a todas las Unidades Orgánicas su implementación.	30 min	Secretaria
47	Deriva de forma virtual a la SGTIC para su publicación en la página web.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
48	Recibe PEI de forma virtual.	5 min	Secretaria
49	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA MUNICIPAL			
50	Recepciona PEI aprobado.	5 min	Secretaria
51	Elabora Oficio remitiendo un ejemplar del PEI a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) – Gerencia de Planificación.	30 min	Secretaria

7.6. Tiempo estimado: 10 días, 16 horas y 25 min









8. Denominación:**ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)****8.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-08

8.2. Finalidad:

Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).

8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- d) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ordenanza N°280-2013-MDI, "Plan Estratégico Institucional 2011-2014 de la Municipalidad Distrital de Independencia".

8.4. Requisitos:

- a) Que se haya aprobado el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Directiva: Normas para la Formulación del Plan Operativo Institucional correspondientes al año fiscal vigente.

8.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-08

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
1	Elabora informe con proyecto de Directiva para la formulación del POI y proyecto de Resolución de Alcaldía que aprueba dicha directiva.	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
2	Recepciona informe, proyecto de Directiva del POI y proyecto de Resolución de Alcaldía.	5 min	Secretaria
3	V° B° al proyecto de Directiva del POI y proyecto de Resolución de Alcaldía.	5 min	Gerente
4	Elabora informe solicitando opinión legal.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
5	Recepciona informe con sus antecedentes.	5 min	Secretaria
6	Evalúa legalmente. ¿Es procedente? SI = paso 8	20 min	Gerente



	NO = paso 7		
7	Devuelve a GPPR para la subsanación de las observaciones.	5 min	Secretaria
8	Emite informe con opinión legal favorable.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
9	Recepciona informe legal y sus antecedentes.	5 min	Secretaria
10	Elabora informe solicitando la aprobación de la Directiva del POI.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
11	Recepciona informe y sus antecedentes.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
12	Firma Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva del POI.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
13	Recepciona Resolución de Alcaldía firmada por el Alcalde.	5 min	Secretaria
14	Elabora memorándum circular informando la aprobación de la Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva del POI.	30 min	Secretaria
15	Deriva de forma virtual a la SG TIC para su publicación en la página web.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
16	Recibe Directiva del POI de forma virtual.	5 min	Secretaria
17	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
18	Recepciona Resolución de Alcaldía y Directiva que aprueba el POI.	5 min	Secretaria
19	Toma conocimiento de la Resolución de Alcaldía y Directiva que aprueba el POI.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
20	Recepciona la Resolución de Alcaldía y Directiva que aprueba el POI.	5 min	Técnico Administrativo
21	Emite memorándum circular de convocatoria a la capacitación a las Unidades Orgánicas para la formulación del POI (adjunta cronograma y pedido de designación de miembros de cada Unidad Orgánica para conformar el equipo de trabajo para formulación del POI.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
22	Recibe memorándum circular con cronograma y solicitud de designación de miembros del equipo de trabajo.	5 min	Secretaria
23	V° B° al memorándum circular.	5 min	Gerente
UNIDADES ORGÁNICAS			

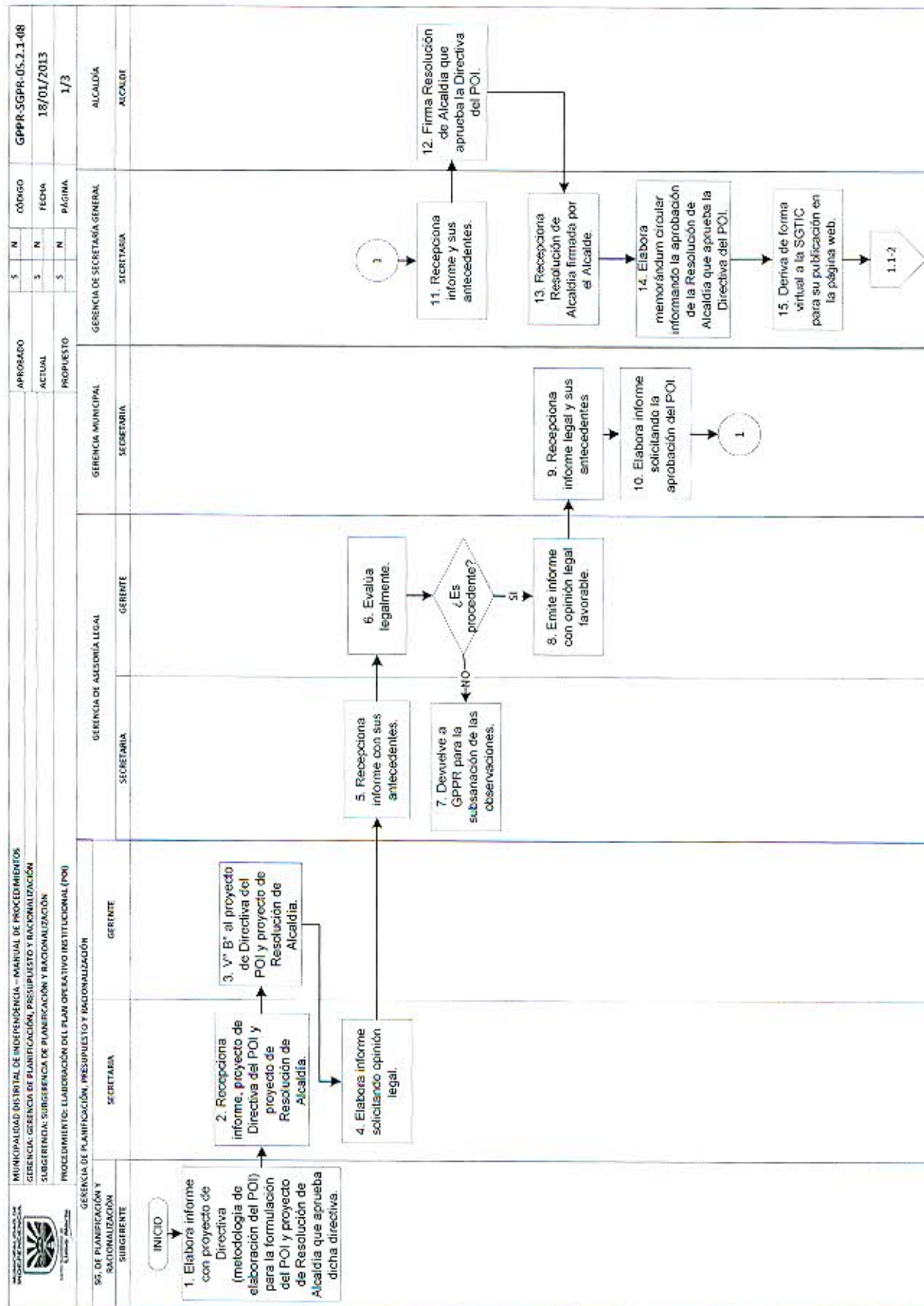


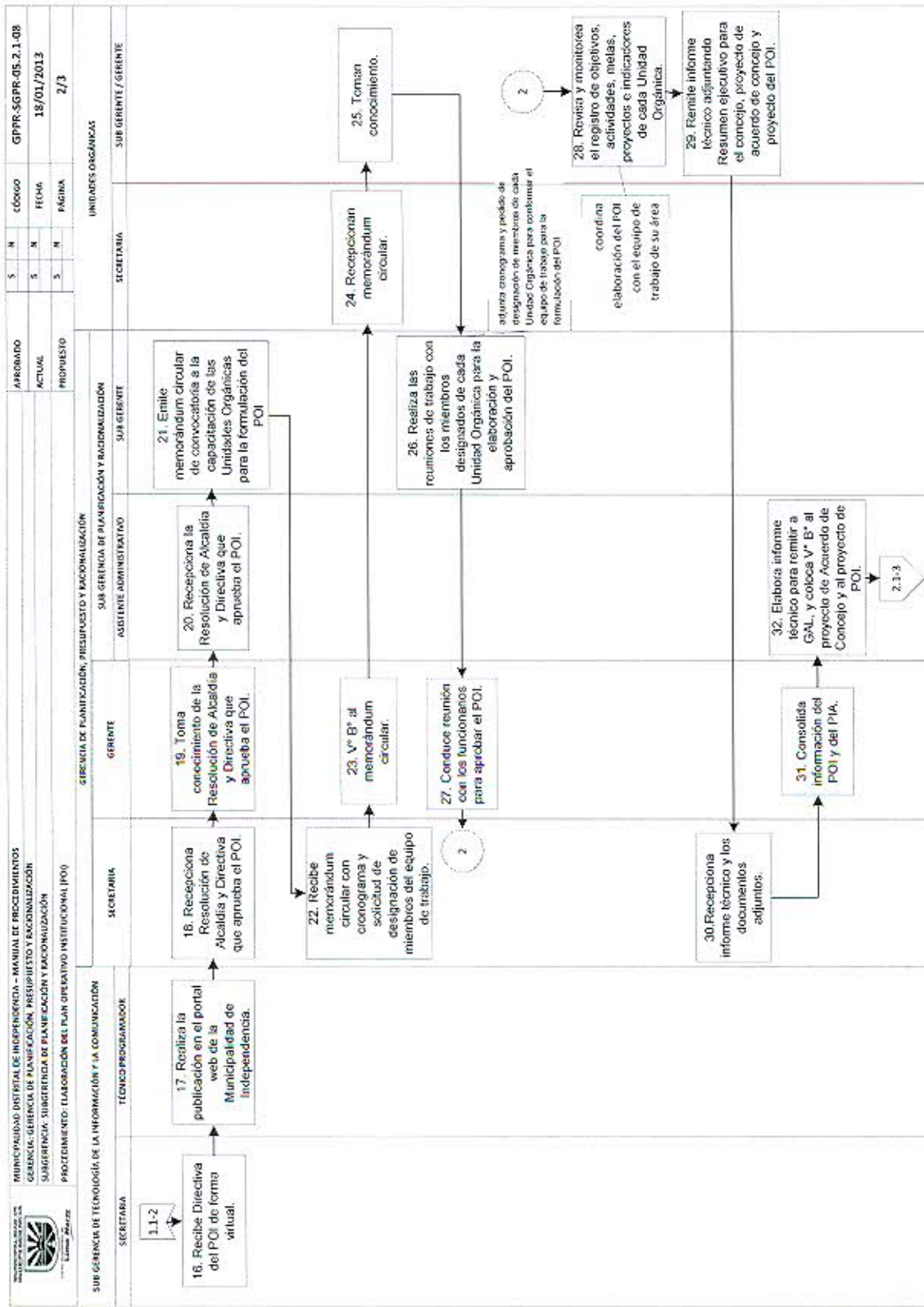
24	Recepcionan memorándum circular.	5 min (cada U.O.)	Secretaria de la U.O.
25	Toman conocimiento.	10 min (cada U.O.)	Sub Gerente/Gerente de la U.O.
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
26	Realiza las reuniones de trabajo con los miembros designados de cada Unidad Orgánica para la elaboración y aprobación del POI.	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
27	Conduce reunión con los funcionarios para aprobar el POI.	2 horas	Gerente
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
28	Revisa y monitorea el registro de objetivos, actividades, metas, proyectos e indicadores de cada Unidad Orgánica.	2 días	Sub Gerente
29	Remite informe técnico adjuntando Resumen ejecutivo para el concejo, proyecto de acuerdo de concejo y proyecto del POI.	2 horas	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
30	Recepciona informe técnico y los documentos adjuntos.	5 min	Secretaria
31	Consolida información del POI y del PIA.	1 hora	Gerente
32	Elabora informe técnico para remitir a GAL, y coloca V° B° al proyecto de Resolución de Alcaldía y al proyecto de POI.	30 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
33	Recepciona informe técnico y antecedentes.	5 min	Secretaria
34	Elabora informe con opinión legal y coloca V°B° en el proyecto de Resolución de Alcaldía.	30 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
35	Recepciona informe legal y antecedentes.	5 min	Secretaria
36	Coloca V°B° en proyecto de Resolución de Alcaldía.	5 min	Gerente Municipal
37	Elabora memorándum remitiendo toda la documentación a GSG.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
38	Recepciona memorándum y antecedentes.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
39	Firma Resolución de Alcaldía que aprueba el POI.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
40	Recepciona Resolución de Alcaldía firmado por el Alcalde.	5 min	Secretaria
41	Emite memorándum circular a las Unidades Orgánicas informando la aprobación del POI.	30 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			

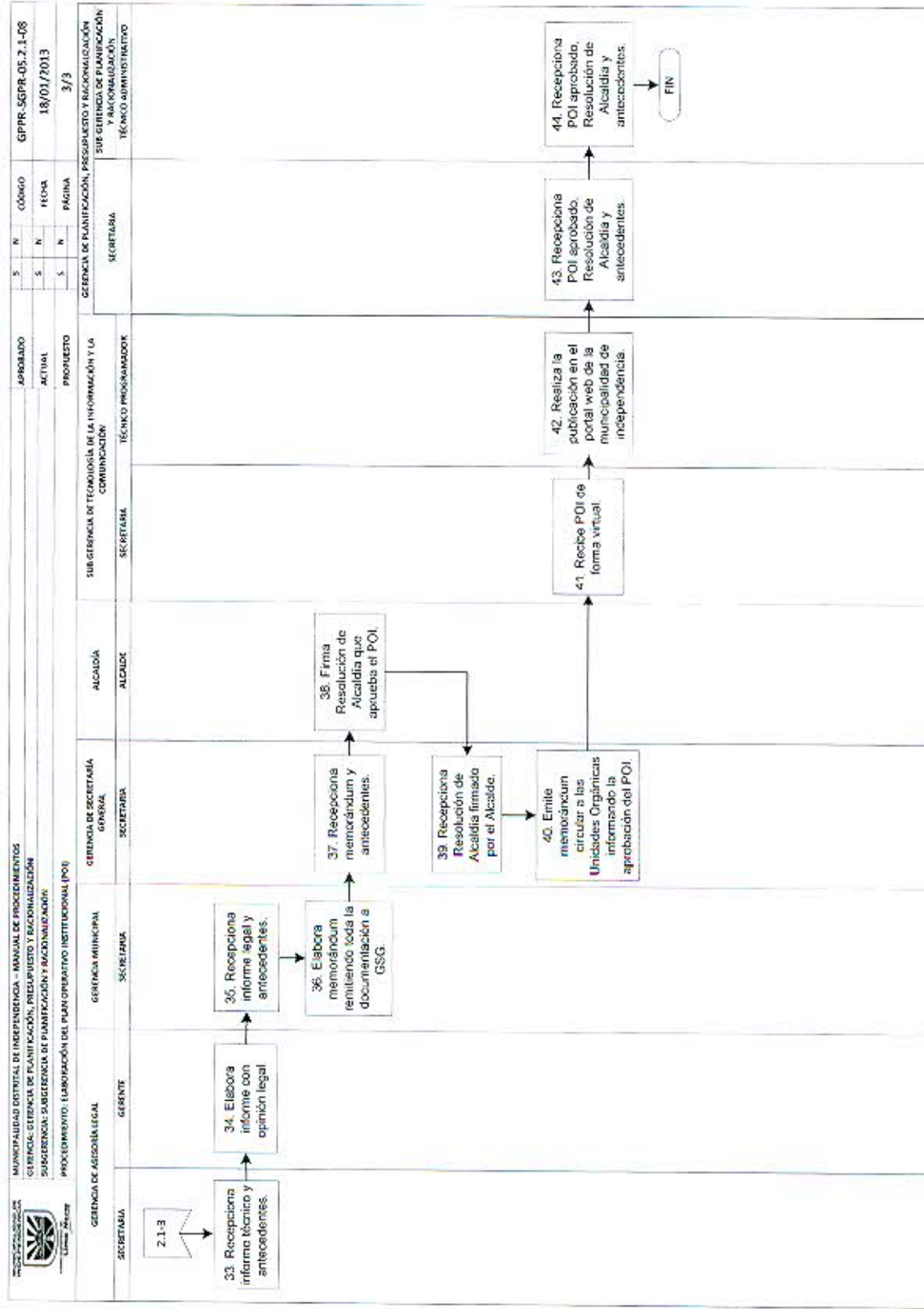
42	Recibe POI de forma virtual.	5 min	Secretaria
43	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
44	Recepciona POI aprobado, Resolución de Alcaldía y antecedentes.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
45	Recepciona POI aprobado, Resolución de Alcaldía y antecedentes.	5 min	Técnico Administrativo

8.6. Tiempo estimado: 2 días, 15 horas y 55 min









9. Denominación:**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)****9.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-09

9.2. Finalidad:

Evaluar la gestión y determinar si se han alcanzado o no los indicadores de resultado e impacto establecido.

9.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

9.4. Requisitos:

No presenta requisitos

9.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-09

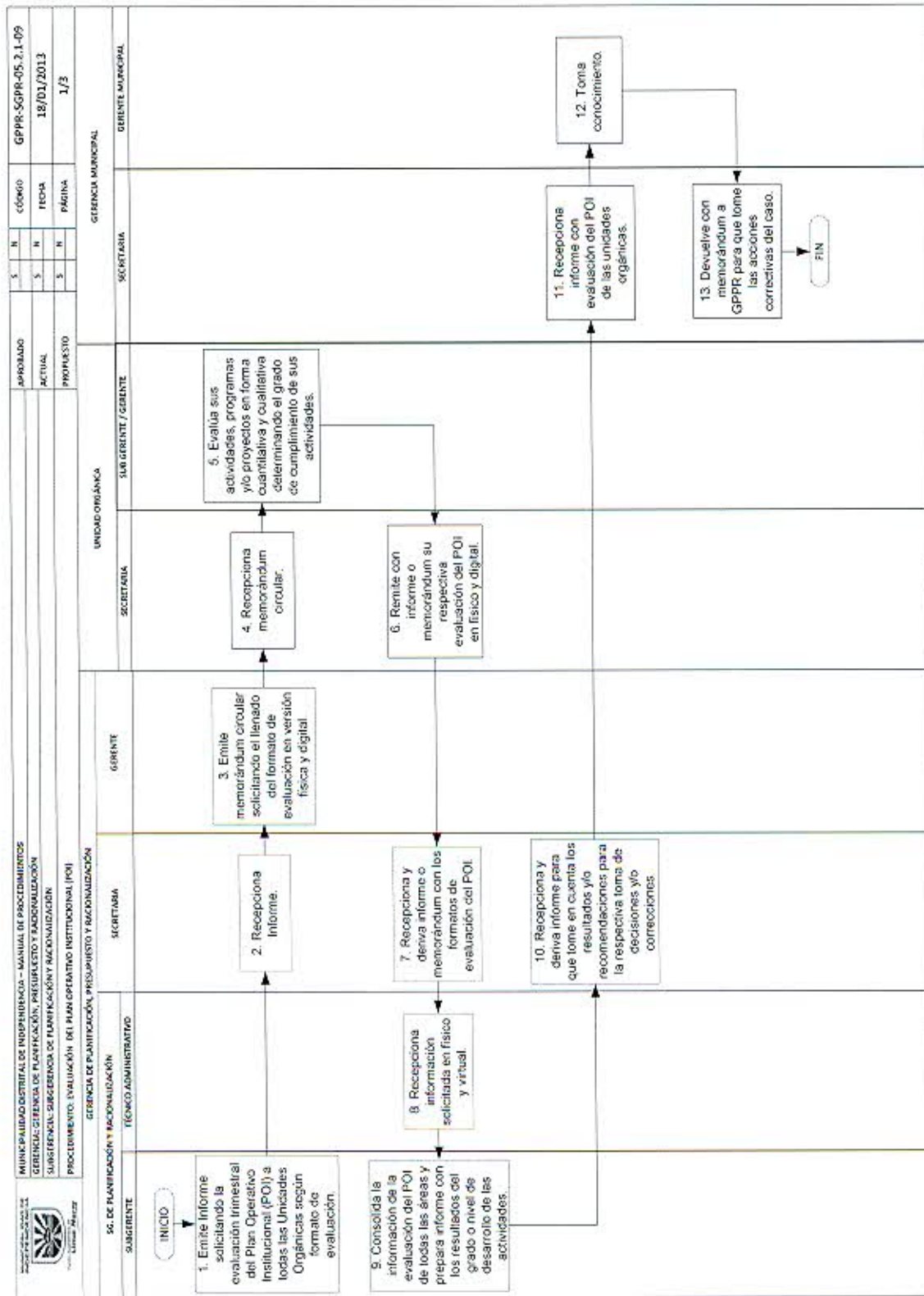
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
1	Emite Informe solicitando la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) a todas las Unidades Orgánicas según formato de evaluación.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
2	Recepciona Informe.	5 min	Secretaria
3	Emite memorándum circular solicitando el llenado del formato de evaluación en versión física y digital.	30 min	Gerente
UNIDAD ORGÁNICA			
4	Recepciona memorándum circular.	5 min	Secretaria
5	Evalúa sus actividades, programas y/o proyectos en forma cuantitativa y cualitativa determinando el grado de cumplimiento de sus actividades.	10 días	Sub Gerente / Gerente
6	Remite con informe o memorándum su respectiva evaluación del POI en físico y digital.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Recepciona y deriva informe o memorándum con los formatos de evaluación del POI.	10 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
8	Recepciona información solicitada en físico y virtual.	5 min	Técnico Administrativo
9	Consolida la información de la evaluación del POI de todas las áreas y prepara informe con los resultados	2 días	Sub Gerente



	del grado o nivel de desarrollo de las actividades.		
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
10	Recepciona y deriva informe para que tome en cuenta los resultados y/o recomendaciones para la respectiva toma de decisiones y/o correcciones.	10 min	Secretaria
GERENCIA MUNICIPAL			
11	Recepciona informe con evaluación del POI de las unidades orgánicas.	5 min	Secretaria
12	Toma conocimiento.	20 min	Gerente Municipal
13	Devuelve con memorándum a GPPR para que tome las acciones correctivas del caso.	30 min	Secretaria

9.6. Tiempo estimado: 12 días y 3 horas.





10. Denominación:**FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)****10.1. Código:**

GPPR-SGPR-05.2.1-10

10.2. Finalidad:

Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos administrativos.

10.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.
- e) Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas".
- f) Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas".
- g) Ordenanza N°248-2013-MDI, que aprueba el "Plan de Desarrollo Local Concertado al 2021".
- h) Ordenanza N°280-2013-MDI, que aprueba el "Plan Estratégico Institucional al 2014 de la Municipalidad Distrital de Independencia".

10.4. Requisitos:

No presenta requisitos.

10.5. Descripción: GPPR-SGPR-05.2.1-10

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
1	Determina la necesidad de formular o de modificar el MAPRO. ¿Se va a modificar el MAPRO? SI = paso 14 NO = paso 2	1 hora	Sub Gerente
2	Elabora la directiva y los formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización de los Manuales de Procedimientos.	2 horas	Sub Gerente
3	Elabora informe técnico y/o exposición de motivos, proyecto de Resolución para aprobar Directiva y lo deriva.	2 horas	Sub Gerente



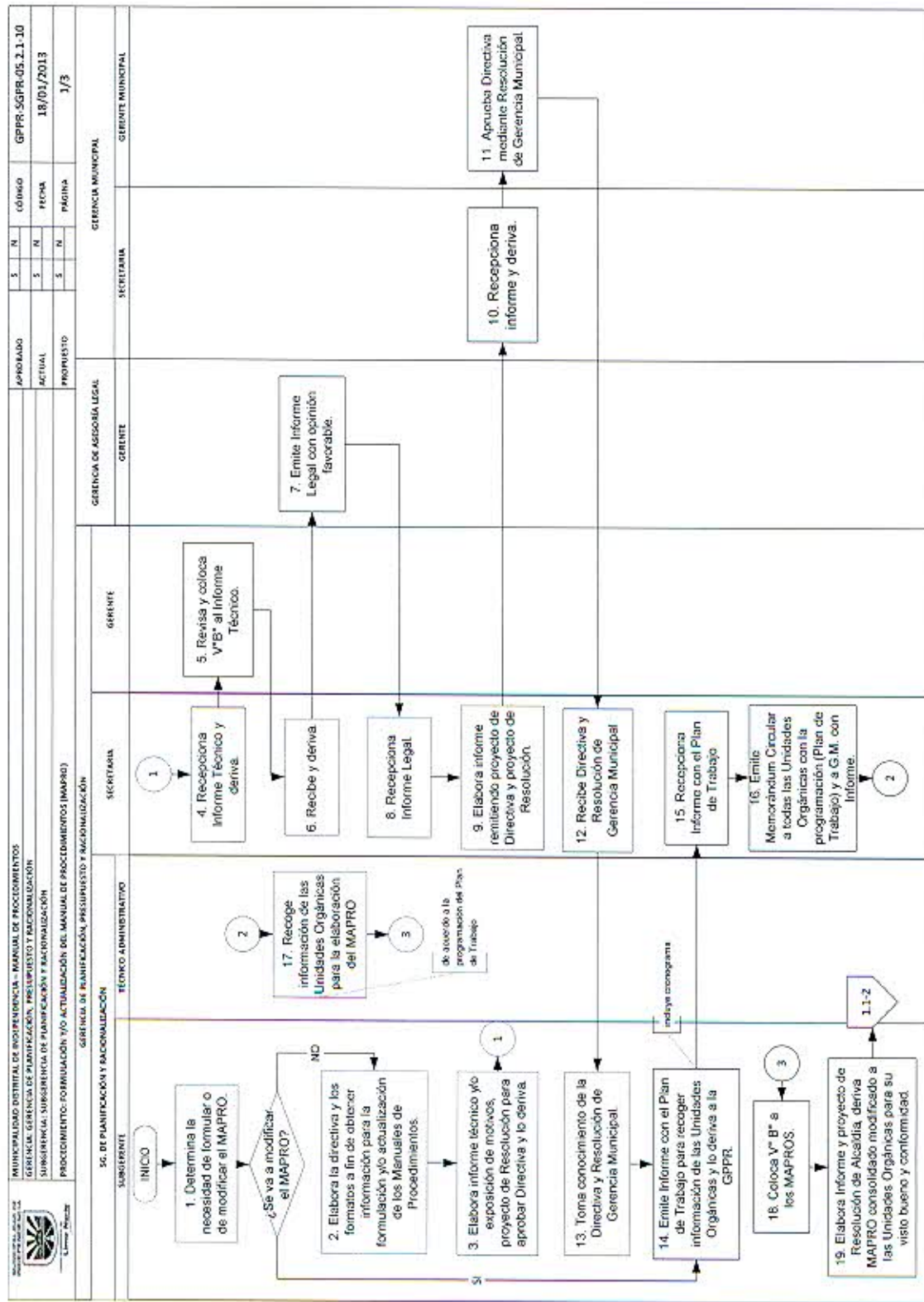
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
4	Recepciona Informe Técnico y deriva.	5 min	Secretaria
5	Revisa y coloca V°B° al Informe Técnico.	30 min	Gerente
6	Recibe y deriva.	10 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
7	Emite Informe Legal con opinión favorable.	1 hora	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
8	Recepciona Informe Legal.	5 min	Secretaria
9	Elabora informe remitiendo proyecto de Directiva y proyecto de Resolución.	30 min	Secretaria
GERENCIA MUNICIPAL			
10	Recepciona informe y deriva.	5 min	Secretaria
11	Aprueba Directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal.	1 hora	Gerente Municipal
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
12	Recibe Directiva y Resolución de Gerencia Municipal.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
13	Toma conocimiento de la Directiva y Resolución de Gerencia Municipal.	5 min	Sub Gerente
14	Emite Informe con el Plan de Trabajo para recoger información de las Unidades Orgánicas y lo deriva a la GPPR. (incluye cronograma)	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
15	Recepciona Informe con el Plan de Trabajo.	5 min	Secretaria
16	Emite Memorándum Circular a todas las Unidades Orgánicas con la programación (Plan de Trabajo) y a G.M. con Informe.	1 hora	Secretaria
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN			
17	Recoge información de las Unidades Orgánicas para la elaboración del MAPRO (de acuerdo a la programación del Plan de Trabajo).	2 meses	Técnicos Administrativos
18	Coloca V° B° a los MAPROS.	3 días	Sub Gerente
19	Elabora Informe y proyecto de Resolución de Alcaldía, deriva MAPRO consolidado modificado a las Unidades Orgánicas para su visto bueno y conformidad.	3 días	Sub Gerente
UNIDADES ORGÁNICAS			
20	Recepcionan MAPROS.	2 horas	Secretarias
21	Revisan o modifican el contenido para su validación.	1 día	Gerentes y Sub Gerentes
22	Emiten Informe con V°B° y derivan MAPRO.	1 hora	Secretarias

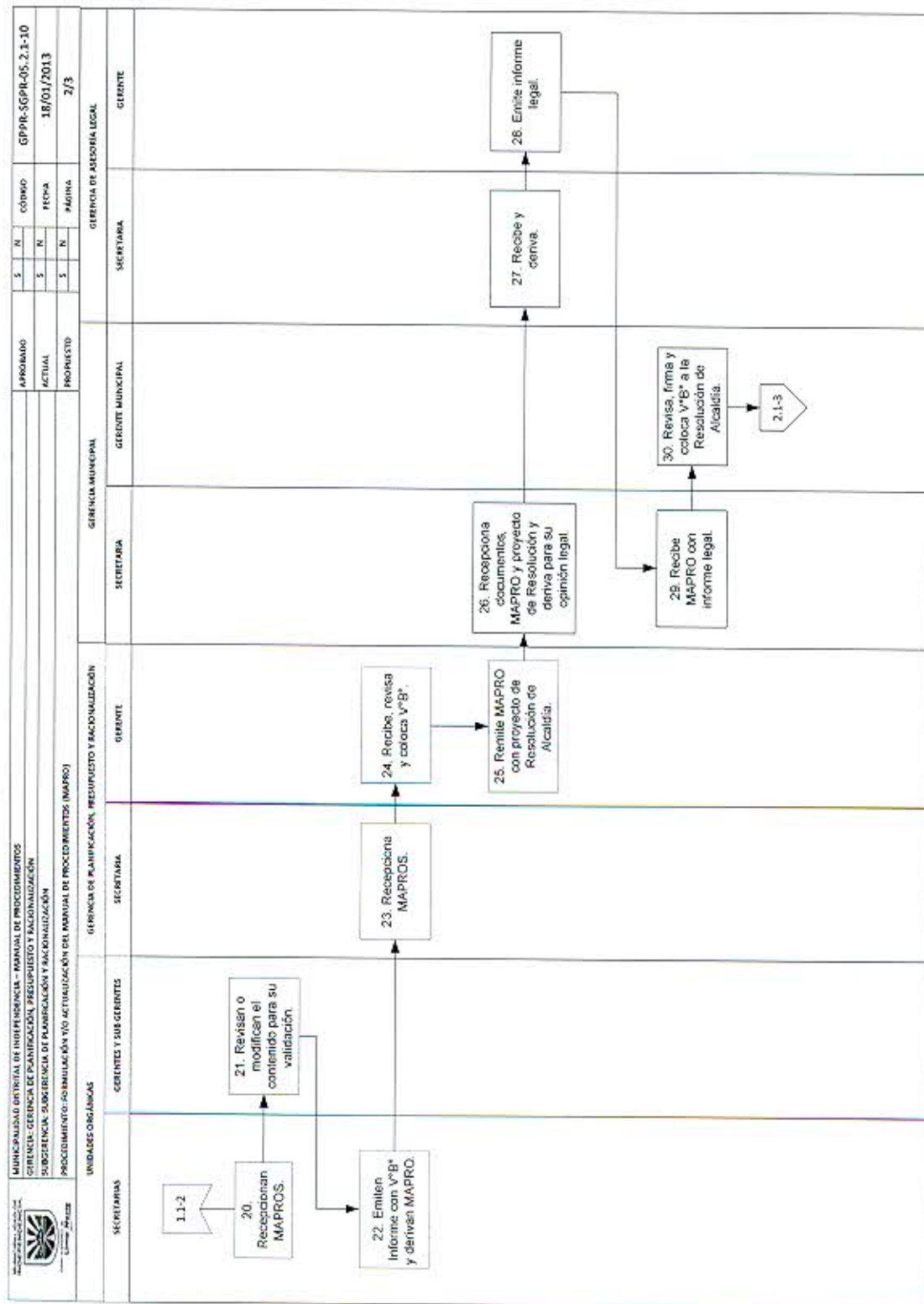


GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
23	Recepciona MAPROS.	30 min	Secretaria
24	Recibe, revisa y coloca V°B°.	3 días	Gerente
25	Remite MAPRO con proyecto de Resolución de Alcaldía.	1 día	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
26	Recepciona documentos, MAPRO y proyecto de Resolución y deriva para su opinión legal.	5 min	Secretaria
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
27	Recibe y deriva.	30 min	Secretaria
28	Emite informe legal.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
29	Recibe MAPRO con informe legal.	5 min	Secretaria
30	Revisa, firma y coloca V°B° a la Resolución de Alcaldía.	1 día	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
31	Recibe MAPRO y proyecto de Resolución de Alcaldía.	1 hora	Secretaria
ALCALDÍA			
32	Firma Resolución de Alcaldía.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
33	Emite memorándum circular notificando la puesta en vigencia del MAPRO.	2 horas	Gerente
34	Remite MAPRO para su publicación en el Portal Municipal.	1 día	Gerente
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
35	Recibe ejemplar de MAPRO y Resolución de Alcaldía que lo aprueba de forma virtual.	5 min	Secretaria
36	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador

10.6. Tiempo estimado: 2 meses, 13 días, 19 horas y 40 min









```

graph TD
    31[31. Recibe MAPRO y proyecto de Resolución de Alcaldía] --> 33[33. Emite memorándum circular notificando la puesta en vigencia del MAPRO]
    33 --> 32[32. Firma Resolución de Alcaldía]
    32 --> 34[34. Remite MAPRO para su publicación en el Portal Municipal]
    34 --> 35[35. Recibe ejemplar de MAPRO y Resolución de Alcaldía que lo prueba de forma virtual]
    35 --> 36[36. Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de Independencia]
    36 --> FIN([FIN])
  
```

El diagrama de flujo detalla el proceso de actualización del MAPRO, dividido en tres etapas principales: **SECRETARÍA**, **GERENTE** y **ALCALDÍA**. El proceso comienza en la Secretaría con la recepción del MAPRO y el proyecto de resolución (31). Se emite un memorándum circular (33) y se remite el MAPRO al Portal Municipal (34). La etapa del Gerente implica recibir el ejemplar de MAPRO y la resolución (35). Finalmente, en la Alcaldía, se firma la resolución (32) y se publica en el portal web de la municipalidad de Independencia (36), concluyendo con el símbolo de FIN.