

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

1. FORMULARIO N°1

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia Municipal											
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:											
Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia y de aquellas delegadas por el Alcalde de acuerdo a normas vigentes.			Efectuar la gestión estratégica de la municipalidad, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.											
5) Inicio del procedimiento: Gerencia Municipal			6) Tipo de usuario:				7) Tiempo:							
			Interno	x			Días:		2					
			e.terno				Horas:	17						
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Sub Gerencia de Logística y GayF MDI														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME								
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS									
1	Secretaria de Gerencia Municipal	Recepción de los e.pedientes de contratación y/o bases para procesos de selección de bienes, servicios y obras, Reembolso de viaticos y rotacion de personal,coloca numero de e.pediente y deriva a Personal de Apoyo de la Gerencia Municipal.		0.5	0.06	0								
2	Tecnico Administrativo	Formula las Resoluciones Gerenciales de acuerdo al caso: e.pedientes de contratación, aprobacion de bases para procesos de selección de bienes, servicios y obras, Reembolso de viaticos y rotacion de personal e imprime una copia.		2	0.25									
3	Gerencia Municipal	Revisa las Resoluciones Gerenciales de acuerdo al caso: e.pedientes de contratación, aprobacion de bases para procesos de selección de bienes, servicios y obras, Reembolso de viaticos y rotacion de personal y los antecedentes de los mismos.		4	0.5				0					
4	Tecnico Administrativo	Teniendo el visto bueno del Gerente Municipal procede a imprimir 03 juegos de las Resoluciones Gerenciales para las visaciones.		1	0.12									
5	Gerencia de Asesoría Jurídica	Realiza la revision de los antecedentes y la 1era visacion de las Resoluciones Gerenciales		4	0.5				0					
6	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Realiza la revision de los antecedentes y la 2da visacion de las Resoluciones Gerenciales		4	0.5				0					

7	Gerencia de Administracion y Finanzas	Realiza la revision de los antecedentes y la 3era visacion de las Resoluciones Gerenciales	1	0.12								
8	Gerencia Municipal	Al constatar las tres visaciones de la GAJ, GPP y GAyF, realiza la 4ta visacion de las Resoluciones Gerenciales y firma general.	0.25	0.03								
9	Tecnico Administrativo	Sacar una copia de los antecedentes de las Resoluciones Gerenciales para guardar en archivo de Gerencia Municipal	0.25	0.03								
10	Secretaria de Gerencia Municipal	Coloca la numeracion a las 03 copias de las Resoluciones Gerenciales y prepara envio para SGL y GAyFx	0.25	0.03								
11	Sub Gerencia de Logistica	Recepciona las Resoluciones Gerenciales para su tramite	0.166	0.02								
12	Gerencia de Administracion y Finanzas	Recepciona las Resoluciones Gerenciales para su tramite	0.25	0.03								
13	Secretaria de Gerencia Municipal	Archivar los Cargos de las Resoluciones Gerenciales	0.5	0.06							0	
16) Requisitos:			9.25+									
Directiva Institucional para su formulación.			Ordenanza Municipal N° 005-2011-MDI, que aprueba la Estructura									
Plan Operativo de cada Unidad Orgánica de acuerdo a competencia			Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972									
			d.s. N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboracion									
18) Observaciones:												

2xFORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia Municipal										
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:										
Dirigir y Supervisar la formulación de los documentos de gestión			Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los servicios y										
5) Inicio del procedimiento: Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia			6) Tipo de usuario:				7) Tiempo:						
			Interno		x		Días:		0.5				
			e.terno				Horas:		2				
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia Municipal													
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME							
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS								
1	Secretaria de Gerencia Municipal	Recepción de los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes de gestión y memoria anual de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia.		0.25									
2	Gerente Municipal	Revisar y Supervisar la formulación de los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes de gestión y memoria anual y dar proveído a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia según sea el caso.		0.5									
3	Secretaria de Gerencia Municipal	Ingresa documentos remitidos por la Gerencia Municipal al Sistema, para luego entregarlos a cada área encargada de la recepción		0.5									
4	Tecnico Administrativo	Archiva los cargos de los documentos entregados a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia		0.17									
16) Requisitos:			17) Base legal:										
Directiva Institucional para su formulación.			Ordenanza Municipal N° 005-2011-MDI, que aprueba la Estructura										
Plan Operativo de cada Unidad Orgánica de acuerdo a competencia			Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972										
			d.s. N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración										
18) Observaciones:													








3.FORMULARIO N°3

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia Municipal							
3) Denominación del procedimiento: Supervisar y Evaluar el desempeño de las funciones de las unidades organicas dependientes de la Gerencia Municipal			4) Objetivo del procedimiento: Asegurar la buena marcha administrativa de la gestión municipal, coordina la atención de los servicios y la realización de las inversiones							
5) Inicio del procedimiento: Gerencia Municipal			6) Tipo de usuario:				7) Tiempo:			
			Interno	x			Días:			
			e.terno				Horas:			
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia										
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME				
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS					
1	Gerencia Municipal	Gerente Municipal solicita a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas de la Municipalidad a través de un Memorandum o Memorandum Múltiple para alcanzar informacion requerida según competencia.		30		0				
2	Secretaria de Gerencia Municipal	La Secretaria elabora Memorandum o Memorandum Múltiple según lo indicado por el Gerente Municipal e imprime un juego para su revision.		30						0
3	Gerencia Municipal	Revisa la elaboracion de los Memorandum o Memorandum Múltiple y da visto bueno para que la Secretaria imprima los tres juegos para su tramite.		30		0				
4	Secretaria de Gerencia Municipal	Coloca la numeracion de los Memorandum o Memorandum Múltiple e ingresa al sistema para su posterior entrega a las areas correspondientes.		30		0				
5	Tecnico Administrativo	Una vez de haber entregado los Memorandum o Memorandum Múltiple a las areas correspondientes, archiva un cargo en documentos de Gerencia Municipal.		15						0
16) Requisitos:			17) Base legal:							
Proyeccion de ejecucion de gasto por Unidades Ejecutoras			Ordenanza Municipal N° 005-2011-MDI, que aprueba la Estructura							
Antecedentes de ejecucion de año vigente			Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972							
			d.s. N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboracion del Reglamento de Organización y Funciones							
18) Observaciones:										

4. FORMULARIO N°4

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia Municipal										
3) Denominación del procedimiento: Evaluar e informar al Alcalde sobre los resultados de la implementación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.			4) Objetivo del procedimiento: Establecer métodos de dirección que permitan un manejo más fluido del trabajo y en consecuencia un mejor servicio a la comunidad.										
5) Inicio del procedimiento: Gerencia Municipal			6) Tipo de usuario:		7) Tiempo:								
			<input type="checkbox"/> Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Días:								
			<input type="checkbox"/> e.terno	<input type="checkbox"/>	Horas:	1.75							
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Alcalde de la Municipalidad Distrital de Independencia													
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs.)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME							
													
1	Gerencia Municipal	Gerente Municipal informa al Alcalde a través de un Informe redactado por la Secretaria de las actividades realizadas.		0.5									
2	Secretaria de Gerencia Municipal	La Secretaria elabora el Informe según lo indicado por el Gerente Municipal e imprime un juego para su revision.		0.5									
3	Gerencia Municipal	Revisa la elaboracion del Informe y da visto bueno para que la Secretaria imprima los tres juegos para la entrega a la Secretaria de Alcaldia.		0.5									
4	Secretaria de Gerencia Municipal	Coloca la numeracion del Informe e ingresa al sistema para su posterior entrega a la Secretaria de Alcaldia.		0.5									
5	Tecnico Administrativo	Una vez de haber entregado el Informe a la Secretaria de Alcaldia, archiva un cargo en documentos de Gerencia Municipal.		0.25									
16) Requisitos:			17) Base legal:										
Norma Interna Ordenanza Municipal , Resolucion o Directiva de acuerdo a e.igencia de la base legal.			Ordenanza Municipal N° 005-2011-MDI, que aprueba la Estructura Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972										
			d.s. N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboracion										
18) Observaciones:													

5. FORMULARIO N°5

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia Municipal																
3) Denominación del procedimiento: Representar al Alcalde en acciones o actividades que le sean delegadas			4) Objetivo del procedimiento: Ejercer la Gestión Administrativa general y la de los diversos servicios que brinda la Municipalidad.																
5) Inicio del procedimiento: Alcalde de la Municipalidad Distrital de Independencia			6) Tipo de usuario:				7) Tiempo:												
			Interno	x			Días:												
			e.terno				Horas:	2											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia Municipal																			
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME													
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs. Min.)	DÍAS														
1	Alcalde	Alcalde informa al Gerente Municipal a través de un Informe redactado por la Secretaria de Alcaldía que por Gestiones en otras ciudades, no podrá estar presente en actividades realizadas en el distrito y por lo cual el Gerente Municipal lo debiera representar.		0.5															
2	Secretaria de Gerencia Municipal	La Secretaria elabora el Informe según lo indicado por el Gerente Municipal e imprime un juego para su revision.		0.5															
3	Gerencia Municipal	Revisa la elaboracion del Informe y da visto bueno para que la Secretaria imprima los tres juegos para la entrega a la Secretaria de Alcaldia.		0.5															
4	Secretaria de Gerencia Municipal	Coloca la numeracion del Informe e ingresa al sistema para su posterior entrega a la Secretaria de Alcaldia.		0.5															
5	Tecnico Administrativo	Una vez de haber entregado el Informe a la Secretaria de Alcaldia, archiva un cargo en documentos de Gerencia Municipal.		0.25															
16) Requisitos:			17) Base legal:																
Norma Interna Ordenanza Municipal , Resolucion o Directiva de acuerdo a e.igencia de la base legal.			Ordenanza Municipal N° 005-2011-MDI, que aprueba la Estructura Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972																
			d.s. N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboracion del Reglamento de Organización y Funciones																
18) Observaciones:																			