

2x FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL													
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:													
ELABORACION DE ACUERDO DE CONCEJO		APROBAR ACUERDO DE CONCEJO PROPUESTO POR LA													
5) Inicio del procedimiento: Presidente de la Comisión de Regidores (Regiduría)		6) Tipo de usuario:													
		Interno	x												
		e.terno	x												
		Días													
		Horas:													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS	▭	○	◇	→	▭	▽	◊			
1	COMISION DE REGIDORES (Unidad Solicitante)	Presenta el Dictámen para que sea tratado en sesión de concejo.		48	6	x									
2	Secretaria de Regidores	Registra el dictámen y elabora el oficio y lo deriva de manera física y virtual a secretaria General.		0.5	0.06						x				
3	Asistente Administrativo de Secretaria General	Recepciona el oficio de manera física y virtual donde contiene el dictámen correspondiente y le pasa al despacho de la Secretaria General.		0.17	0.02						x				
4	Secretaria General	toma conocimiento del mismo y prevee si se puede ver en la sesión de concejo más próxima, posterior a ello elabora la citación con una anticipación no menor de tres días.	16\		2										x
5	Notificador de Secretaria General.	Notifica a los regidores la citación de sesión de concejo.		8	1										x
6	Sesión de Concejo	Se reúnen los integrantes del concejo municipal y analizan el dictámen para ver su aprobación y/o negación.		2	0.25										x
7	Secretaria General	Pasa el Acta de la sesión de concejo del dictámen, al proyectista para redactar el acuerdo al que se llego.		8	1						x				
8	Proyectista de a.c.	Redacta el Acuerdo de Concejo ya sea de aprobación y/o negación y luego lo deriva al notificador para su trámite correspondiente.		2	0.25						x				
9	Notificador de Secretaria General.	saca las visas de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Secretaria General y Alcaldía, enumera el numero de Acuerdo de Concejo posterior a ello notifica y luego lo remite al Asistente Administrativo para su trámite.		8	1										x
10	Asistente Administrativo de Secretaria General	Ingresa el Acuerdo de Concejo al Sistema Virtual, luego procede a su Archivamiento respectivo.		0.5	0.06										x
16) Requisitos:		17) Base legal:													
PEDIDO		Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.													
INFORME PRESUPUESTAL		- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades													
INFORME LEGAL		Reglamento de Organización y Funciones													
INFORME TECNICO															
DICTAMEN															
18) Observaciones:															

3x FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL													
3) Denominación del procedimiento: ELABORACION DE ORDENANZA MUNICIPAL		4) Objetivo del procedimiento: APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL PROPUESTO POR LA COMISION DE REGIDORES													
5) Inicio del procedimiento: Presidente de la Comisión de Regidores (Regiduría)		6) Tipo de usuario:													
		Interno	Días 13												
		e.terno	Horas: 95.34												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (hrs.)	DÍAS	○	◇	→	□	▽	⌋				
1	Presidente de la Comisión de Regidores	Presenta el Dictámen para que sea tratado en sesión de concejo.		48	6	x									
2	Secretaria de Regidores	Registra el dictámen y elabora el oficio y lo deriva a secretaria General.		0.5	0.06										
3	Asistente Administrativo de Secretaria General	Recepciona el oficio donde contiene el dictámen correspondiente y le pasa al despacho de la Secretaria General.		0.17	0.02										
4	Secretaria General	toma conocimiento del mismo y prevee si se puede ver en la sesión de concejo más próxima, posterior a ello elabora la citación con una anticipación no menor de tres días.		16	2										
5	Notificador de Secretaria General.	Notifica a los regidores la citación de sesión de concejo.		8	1										x
6	Sesión de Concejo	Se reúnen los integrantes del concejo municipal y analizan el dictámen para ver su aprobación y/o negación.		2	0.25										
7	Secretaria General	Pasa el Acta de la sesión de concejo del dictámen, al proyectista para redactar el acuerdo al que se llegó.		8	1										x
8	Proyectista de a.c.	Redacta la Ordenanza Municipal si se ha aprobado y luego lo deriva al notificador para su trámite correspondiente.		2	0.25										x
9	Notificador de Secretaria General.	saca las visas de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Secretaria General y Alcaldía, enumera el número la Ordenanza Municipal, notifica y luego lo remite al Asistente Administrativo para su trámite.		8	1										x
10	Asistente Administrativo de Secretaria General	Ingresa la Ordenanza Municipal al Sistema Virtual, genera un oficio a la Oficina de Imagen Institucional para su publicación y luego procede a su Archívamiento respectivo.		0.5	0.25										x
11	Secretaria de Imagen Institucional	Recepciona el oficio para su publicación y lo pasa a su jefe inmediato.		0.17	0.02										x
12	Jefe de Imagen Institucional	procede a la publicación en el portal Web, y el diario oficial de Ancash		2	0.25										x
16) Requisitos:			17) Base legal:												
PEDIDO			Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.												
INFORME PRESUPUESTAL			- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades												
INFORME LEGAL			REGLAMENTO DE SESIÓN DE CONCEJO												
INFORME TÉCNICO															
DICTAMEN			Reglamento de Organización y Funciones												
18) Observaciones:															