



Municipalidad
de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 176-2014-MDL-GM

Lince,

31 de Diciembre del 2014

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El Informe N° 077-2014-MDL-OPP, de fecha 31 de Diciembre del 2014, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO)2014 de la Gerencia Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 187-2007-MDL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007-MDL y la Ordenanza N° 241-2009-MDL, en la cual establece las funciones de la Gerencia Municipal siendo una de ellas la de formular su manual de procedimientos;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Gerencia Municipal eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (**MAPRO**) correspondiente a su área;

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP: "**Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)**" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL; en uso de las facultades conferidas en el Numeral 6.1, Sub numeral 1, del Artículo 6° de la Directiva N° 001-2012-MDL/OAJ "**Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince**" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia Municipal, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal el cumplimiento a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



Municipalidad
de **Lince**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO: GM – 001 AL 002



LINCE
LIMA – PERÚ
2014

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, orgánica o de dos o más de ellas.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimiento y a los puestos responsables de su ejecución, auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Asimismo sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

La Metodología que se emplea para la elaboración del Manual de Procedimientos – MAPRO es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada “Normas para la elaboración, Aprobación, Difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad distrital de Lince” aprobado con Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, del 02 de setiembre de 2008.

El Manual de Procedimientos se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de la Oficina, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, ayuda a los empleados y sus superiores si el trabajo se está realizando o no adecuadamente, ya que se caracteriza por tener información completa, concisa, clara de fácil manejo e identificación.



2. ÍNDICE

CARÁTULA	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ÍNDICE	3
3. DATOS GENERALES	4
3.1 OBJETIVOS	4
3.2 ALCANCE	4
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
5. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBA DIRECTIVA SOLICITADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.	
5.1.1 CÓDIGO	5
5.1.2 FINALIDAD	5
5.1.3 BASE LEGAL	5
5.1.4 REQUISITOS	5
5.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	5
5.1.6 INSTRUCCIONES	6
5.1.7 DURACIÓN	6
5.1.8 DIAGRAMA	6
6. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.	
5.2.1 CÓDIGO	8
5.2.2 FINALIDAD	8
5.2.3 BASE LEGAL	8
5.2.4 REQUISITOS	8
5.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	8
5.2.6 INSTRUCCIONES	9
5.2.7 DURACIÓN	9
5.2.8 DIAGRAMA	10



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

- a) Este Manual tiene como objetivo mostrar en forma clara, ordenada y detallada las acciones y procedimientos a seguir en cumplimiento de las atribuciones de Gerencia Municipal, relacionadas con las funciones que le atribuyen el Reglamento del Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Municipal.
- c) Verifica el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia Municipal.

3.2 ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y alcance para el personal que labora en la Gerencia Municipal.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Acorde a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°136-2012-ALC-MDL que aprueba la directiva 001-2012-MDL/OAJ delegación de facultades, atribuciones y competencias de la Municipalidad Distrital de Lince.



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBA DIRECTIVA SOLICITADA POR LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

4.1.1 CÓDIGO: GM -001

4.1.2 FINALIDAD

Emitir las Resoluciones de Gerencia Municipal que aprueban directiva de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánicas de Municipalidades, para los actos administrativos del distrito de Lince.

4.1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política de 1993
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Directiva N° 001-2008-MDL/OPP: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL, que aprueba la Directiva N° 001-2012-MDL/OAJ "Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince"

4.1.4 REQUISITOS

- Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:
- Informe de la Unidad Orgánica solicitante.
- Informe de Sustento Técnico
- Anexos que le concierne
- Proyecto RGM

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso	DESCRIPCIÓN	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<u>Unidades Orgánicas</u>			
1	El área usuaria elabora y eleva a Gerencia Municipal proyecto de directiva o acción administrativa con sustento técnico	Unidad Orgánica	240
<u>Gerencia Municipal</u>			
2	Recepciona, registra y prepara despacho	Secretaria de GM	20
3	Revisa y despacha a la a oficina de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	30
4	Registra y traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria de GM	20
<u>Oficina de Asesoría Jurídica</u>			
5	Recibe, Revisa y evalúa proyecto de directiva y RGM si es SI sigue el paso 6 y si es NO termina en el paso 1	Oficina de Asesoría Jurídica	120
<u>Gerencia Municipal</u>			
6	Recepciona proyecto de Directiva RGM con V°B° de informe de OAJ e informe prepara despacho.	Secretaria de GM	20
7	Revisa, aprueba y firma Resolución de Gerencia Municipal.	Gerente Municipal	20
8	Remite con Informe Legal	Secretaria de GM	20



Paso	DESCRIPCIÓN	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
9	Registra RGM y notifica a área usuaria	Secretaria de GM	20
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			610

4.1.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.1.7 DURACIÓN

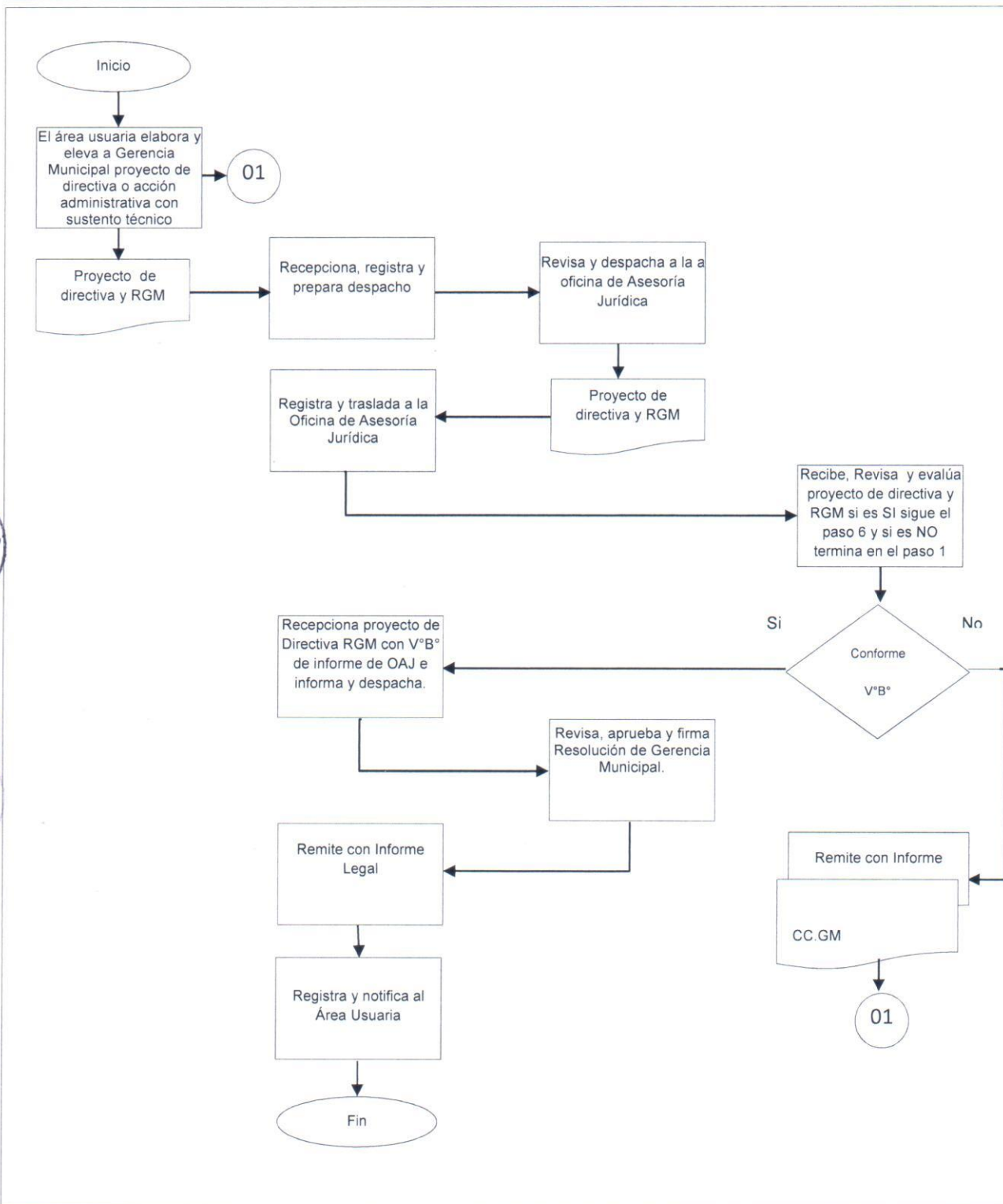
EL Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 10 horas y 10 minutos.

No se ha tomado en cuenta la duración del tiempo de suspensión de la atención de los servicios de Logística, por cuanto consideramos no es tiempo acumulativo, sino más bien es el periodo para el desarrollo de otros pasos.

4.1.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBA DIRECTIVA SOLICITADA POR LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.	CÓDIGO: GM- 001 SITUACIÓN: ACTUAL
UNIDADES ORGÁNICAS	GERENCIA MUNICIPAL	
	Secretaría	Gerente Municipal
		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA OAJ



4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.

4.2.1 CÓDIGO: 002

4.2.2 FINALIDAD:

Emite Resolución de Gerencia Municipal, respecto a los actos administrativos que son materia de impugnación.

4.2.3 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972
- Ley 27444: ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con ordenanza Municipal N° 004-2004
- Texto único de Procedimientos Administrativos aprobados con Ordenanza Municipal N° 0038-2010

4.2.4 REQUISITOS:

Recurso de Reconsideración o Apelación.

- Escrito dirigido al Sr. Alcalde, solicitando reconsideración, indicando:
 - o El acto materia de impugnación y la nueva prueba que sustenta esta.
 - o La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolver el recurso.
 - o La dirección donde se desea recibir las notificaciones de procedimiento.
 - o La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- Pagar derecho de trámite.



Paso	DESCRIPCION	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Unidad de Trámite Documentario y Archivo			
1	Recepciona y revisa que la solicitud del administrado, que tenga los requisitos y este en el plazo y traslada al área usuaria.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	10
Área usuaria			
2	Recepciona, revisa y elabora informe técnico y traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Área usuaria	60
Oficina de Asesoría Jurídica			
3	Recepciona, revisa, elabora informe Legal y traslada a Gerencia Municipal.	Oficina de Asesoría Jurídica	60
Gerencia Municipal			
4	Recepciona, registra y prepara despacho	Secretaria de GM	10
5	Recibe y despacha a la Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	20
6	Recepciona y traslada a Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria de GM	20
Oficina de Asesoría Jurídica			
7	Recibe, revisa y evalúa proyecto de directiva y traslada a Gerencia Municipal.	Oficina de Asesoría Jurídica	60
Gerencia Municipal			

Paso	DESCRIPCION	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
8	Registra proyecto de RGM con V°B° de OAJ y prepara despacho	Secretaria de GM	20
9	Revisa, aprueba y firma RGM	Gerente Municipal	20
10	Registra, numera y remite RGM a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaria de GM	20
11	Recepciona RGM y notifica al administrado	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	40
12	Remite cargo a Gerencia Municipal	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	5
13	Fedatear Resolución de Gerencia Municipal, entrega al área competente.	Secretaria de GM	20
14	Remite a la Oficina de tecnología de información y procesos para colgar en la página web de la Municipalidad.	Secretaria de GM	20
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		405
	TOTAL		

4.2.6 INSTRUCCIONES

No se considerado instrucciones para el presente procedimiento

4.2.7 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 06 horas y 45 minutos.

4.2.7 DIAGRAMA:



 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN			CÓDIGO: GM- 002 SITUACIÓN: ACTUAL
	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.			
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA MUNICIPAL			OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
	Área usuaria	Secretaria	Gerente Municipal	
				OAJ

