

RESOLUCIÓN DE GERENCIA Nº 050 -2014-MDL-GM
Lince, 24 de Febrero del 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El Informe Nº 009-2015-MDL-OPP, de fecha 26 de Enero del 2015, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) 2014 de la Gerencia de Desarrollo Urbano;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Nº 187-2007-MDL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza Nº 189-2007-MDL y la Ordenanza Nº 241-2009-MDL, en la cual establece las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano 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 de Desarrollo Urbano eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (**MAPRO**) correspondiente a su área;

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General Nº 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 Nº 177-2008-ALC-MDL; en uso de las facultades conferidas en el Numeral 6.1, Sub numeral 1; del Artículo 6º de la Directiva Nº 001-2012-MDL/OAJ "**Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince**" aprobada mediante Resolución de Alcaldía Nº 136-2012-ALC-MDL;

RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología publicar el presente Mapro en el portal web de la Municipalidad.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ MADRUSICH
Gerente Municipal



Municipalidad
de Lince

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



CÓDIGO: GDU – 001 AL 002



LINCE
LIMA – PERÚ

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 de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial mediante estudios, planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas dirigidas a la mejora de la infraestructura urbana y el ornato del distrito, el control de las actividades urbanas a través del otorgamiento de licencias y autorizaciones, verificando el cumplimiento de las normas técnicas como la zonificación, el índice de usos y el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Asimismo es responsable de supervisar administrativamente las actividades de Defensa Civil del Distrito.

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	
4.1 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO QUE APRUEBA DIRECTIVA SOLICITADA POR SUS SUSGERENCIA.	
4.1.1 CÓDIGO	
4.1.2 FINALIDAD	5
4.1.3 BASE LEGAL	5
4.1.4 REQUISITOS	5
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	5
4.1.6 INSTRUCCIONES	6
4.1.7 DURACIÓN	6
4.1.8 DIAGRAMA	6
4 RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	
4.2.1 CÓDIGO	8
4.2.2 FINALIDAD	8
4.2.3 BASE LEGAL	8
4.2.4 REQUISITOS	8
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	8
4.2.6 INSTRUCCIONES	9
4.2.7 DURACIÓN	9
4.2.8 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 de Desarrollo Urbano, 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 de Desarrollo Urbano.
- c) Verifica el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

3.2 ALCANCE

- a) El presente Manual es de aplicación y alcance para el personal que labora en la Gerencia de Desarrollo Urbano.

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 DE DESARROLLO URBANO QUE APRUEBA DIRECTIVA SOLICITADA POR SUS SUBGERENCIAS.

4.1.1 CÓDIGO: GDU -001

4.1.2 FINALIDAD

Emitir las Resoluciones de Gerencia de Desarrollo Urbano 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 Unidad Orgánica solicitante.
- Informe de Sustento Técnico
- Anexos que le concierne
- Proyecto de Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano (RGDU)

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso	DESCRIPCIÓN	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<u>Unidades Orgánicas</u>			
1	El área usuaria elabora informe y eleva a Gerencia de Desarrollo Urbano proyecto de directiva o acción administrativa con sustento técnico y RGDU.	Subgerencias de GDU	240
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
2	Recepciona, registra y prepara despacho	Secretaria de GDU	20
3	Revisa y despacha a la a oficina de Asesoría Jurídica.	Gerente de GDU	30
4	Registra y traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica, con proyecto de RGDU.	Secretaria de GDU	20
<u>Oficina de Asesoría Jurídica</u>			
5	Recibe, revisa y evalúa proyecto de directiva y de RGDU.	Oficina de Asesoría Jurídica	120
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
6	Recepciona proyecto de Directiva y RGDU con V°B° e informe de OAJ, prepara despacho.	Secretaria de GDU	20
7	Revisa, aprueba y firma Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de GDU	20
8	Registra, numera y notifica las áreas y archiva.	Secretaria de GDU	20
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Paso	DESCRIPCIÓN	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
TOTAL			590

4.1.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.1.7 DURACIÓN

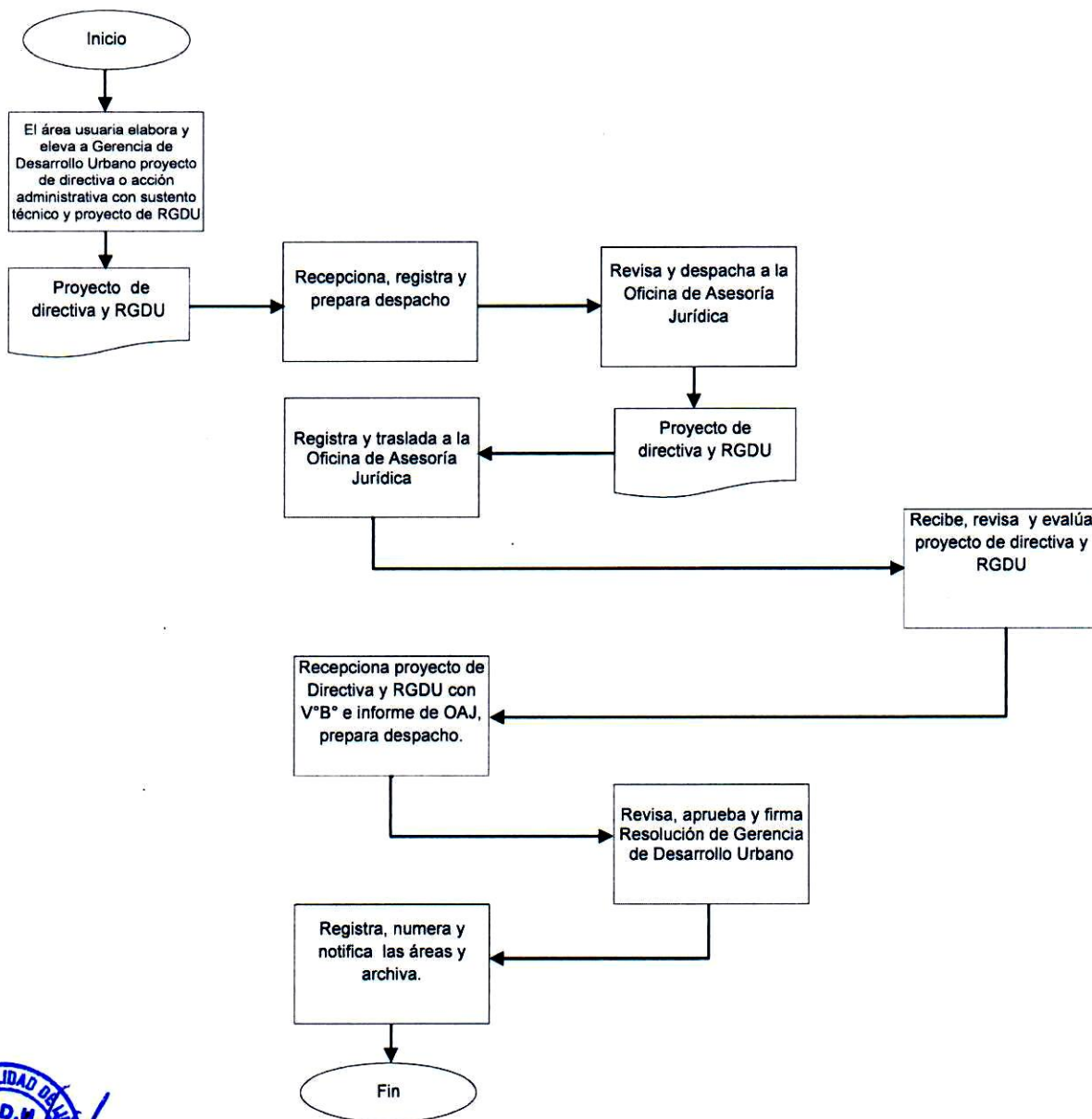
EL Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 9 horas y 50 minutos.

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	
	UNIEDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO QUE APRUEBA DIRECTIVA SOLICITADA POR SUS SUBGERENCIAS.	CÓDIGO: GDU- 001 SITUACIÓN: ACTUAL
SUB GERENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
	Secretaría	OAJ



4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

4.2.1 CÓDIGO: GDU-002

4.2.2 FINALIDAD:

Emite Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano, 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.

- 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.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso	DESCRIPCION	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Unidad de Trámite Documentario y Archivo			
1	Recepciona, revisa que la solicitud del administrado que tenga los requisitos y este en el plazo, registra y traslada al área usuaria.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	10
Gerencia de Desarrollo Urbano			
2	Recepciona, registra y prepara despacho	Secretaria	60
3	Revisa, despacha a la Oficina de Asesoría Jurídica y solicita opinión Legal.	Gerente	10
4	Recepciona y traslada a la oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria	20
5	Elabora proyecto de RGDU	Secretaria	20
Oficina de Asesoría Jurídica			
6	Recibe, revisa y evalúa solicitud y proyecto de RGDU	Oficina de Asesoría Jurídica	50
7	Traslada a Gerencia Municipal con opinión legal y proyecto de RGDU con V° B°.	OAJ	10
Gerencia de Desarrollo Urbano			
8	Recepciona, revisa y prepara despacho.	Secretaria	20
9	Revisa, aprueba y firma RGDU.	Gerente	20
10	Registra, numera y remite RGDU a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaria	20
Unidad de Trámite Documentario			



Paso	DESCRIPCION	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
11	Recepciona RGDU y notifica al administrado.	Unidad de Trámite Documentario	40
12	Remite cargo a Gerencia Municipal	Unidad de Trámite Documentario	5
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
13	Revisa y archiva	Secretaria	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	
	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL	CÓDIGO: GDU - 002
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.	SITUACIÓN: ACTUAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
	Secretaria de GDU	Gerente GDU
		OAJ

