

04

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL MUNICIPAL

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. Emisión de resoluciones de gerencia, resolviendo recursos impugnativos dentro del marco de su competencia.	
2. Promover convenios con instituciones del sector público sobre la elaboración y ejecución de programa y proyecto que favorezcan el desarrollo económico del distrito.	
3. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y un Plan Operativo Anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial a través de un proceso participativo.	



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° 022-77-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 Gerencia de Desarrollo Económico Local Municipal.

3. Base legal

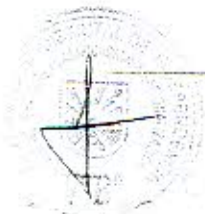
- a) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- b) Constitución Política del Perú.
- c) Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783
- d) LEY N° 29158, Ley Orgánica del poder Ejecutivo
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f) Ley N° 27056, Ley Marco del Presupuesto Participativo,
- g) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- h) Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Ley N° 28976,
- i) Ordenanza 1015-MLM del 19 de abril del 2007

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:

EMISION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA, RESOLVIENDO RECURSOS IMPUGNATIVOS DENTRO DEL MARCO DE SU COMPETENCIA.

1.1. Código:

GM-SGTIC-05.3-01

1.2. Finalidad:

Cautelar el debido proceso

1.3. Base legal:

a) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209

1.4. Requisitos:

Recurso con firma de abogado

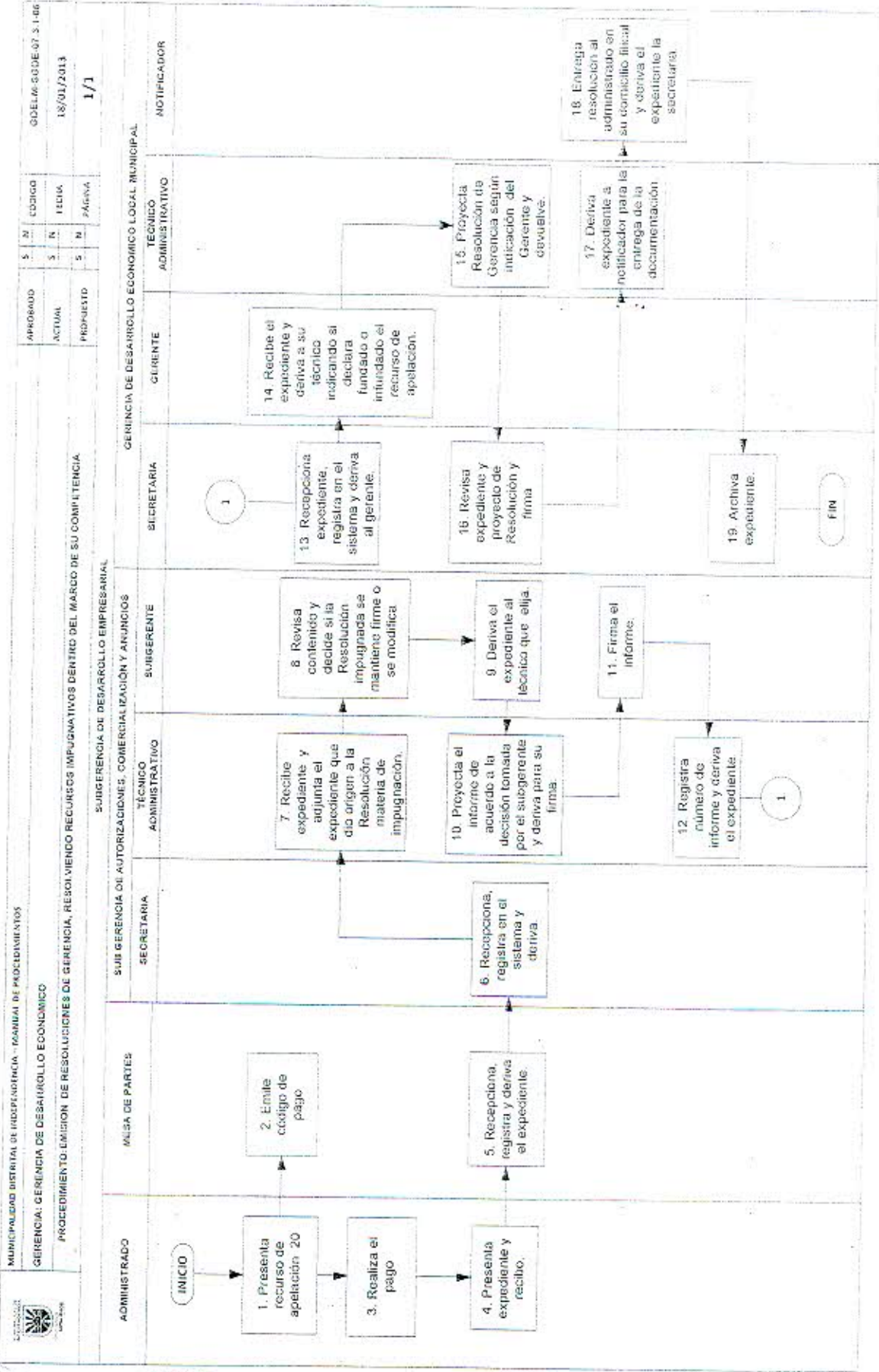
1.5. Descripción: GM-SGTIC-05.3-01

Paso N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Presenta recurso de apelación	15 min	Administrado
MESA DE PARTES			
2	Emite código de pago.	5 min	Recepcionista
ADMINISTRADO			
3	Realiza el pago.	15 min	Administrado
4	Presenta expediente y recibo.	5 min	Administrado
MESA DE PARTES			
5	Recepciona, registra y deriva el expediente.	5 min	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
6	Recepciona, registra en el sistema y deriva.	5 min	Secretaria
7	Recibe expediente y adjunta el expediente que dio origen a la Resolución materia de impugnación.	2 horas	Técnico Administrativo
8	Revisa contenido y decide si la Resolución impugnada se mantiene firme o se modifica.	30 min	Sub Gerente
9	Deriva el expediente al técnico que elija.	15 min	Sub Gerente
10	Proyecta el informe de acuerdo a la decisión tomada por el Sub Gerente y deriva para su firma.	30 min	Técnico Administrativo
11	Firma el informe.	5 min	Sub Gerente
12	Registra número de informe y deriva el expediente.	5 min	Técnico Administrativo

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL MUNICIPAL			
13	Recepciona expediente, registra en el sistema y deriva al Gerente.	5 min	Secretaria
14	Recibe el expediente y deriva a su técnico indicando si declara fundado o infundado el recurso de apelación.	30 días (hábiles)	Gerente
15	Proyecta Resolución de Gerencia según indicación del Gerente y devuelve.	1 hora	Técnico Administrativo
16	Revisa expediente y proyecto de Resolución y firma.	40 min	Gerente
17	Deriva expediente a notificador para la entrega de la documentación.	2 horas	Técnico Administrativo
18	Entrega resolución al administrado en su domicilio fiscal y deriva el expediente a la secretaria.	2 días	Notificador
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL MUNICIPAL			
19	Archiva expediente.	10 min	Secretaria

1.6. Tiempo estimado: 2 días 20 horas y 40 minutos





2. Denominación:

PROMOVER CONVENIOS CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO SOBRE LA ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMA Y PROYECTO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO ECONOMICO DEL DISTRITO.

2.1. Código:

GM-SGTIL-05.3-02

2.2. Finalidad:

Buscar alianzas estratégicas que coadyuven a lograr los objetivos y metas trazadas en el POI.

2.3. Base legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2.4. Requisitos:

No presenta requisitos

2.5. Descripción: GM-SGTIL-05.3-02

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
1	Realiza conversaciones con la institución a realizar el convenio.	3 días	Sub Gerente
2	Propone el convenio marco interinstitucional.	3 días	Técnico Administrativo
3	Remite propuesta de convenio.	5 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL			
4	Recepciona la propuesta de convenio.	5 min	Secretaria
5	Remite la propuesta de convenio solicitando opinión legal.	30 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
6	Recepciona propuesta de convenio.	5 min	Secretaria
7	Revisa y emite informe con opinión legal.	30 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
8	Recepciona informe legal y propuesta de convenio.	5 min	Secretaria
9	Remite los actuados.	30 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
10	Recepciona y deriva a la Comisión de Regidores de Desarrollo Económico.	15 min	Técnico Administrativo
COMISION DE REGIDORES			
11	Recepciona la propuesta de convenio.	5 min	Comisión de Regidores

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
12	Evalúan convenio y elevan su dictamen.	3 días	Comisión de Regidores
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
13	Recepciona los actuados del Convenio.	5 min	Secretaria
14	Programa en la agenda para la próxima sesión de Concejo.	15 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
15	Debaten propuesta de convenio y lo aprueban.	2 horas	Regidores
16	Remiten convenio.	1 día	Regidores
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
17	Recepciona el convenio aprobado.	5 min	Secretaria
18	Remite Acuerdo de Concejo.	10 min	Secretaria
19	Remite convenio firmado a la Institución.	3 horas	Notificador
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
20	Recepciona el convenio aprobado.	5 min	Secretaria
21	Toma conocimiento.	10 min	Gerente

2.6. Tiempo estimado: 7 días y 3 horas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 PROCEDIMIENTO: PROMOVER CONVENIOS CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO SOBRE LA ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMA Y PROYECTO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO ECONOMICO DEL DISTRITO.

APROBADO ACTUAL PROPUESTO

S N S N S N
 S N S N S N
 S N S N S N

GM-SG/TM 05 3-2

18/03/2013

1/5

