Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA Nº 051 -2015-MDL-GM

Lince, 24 de febrero del 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El Informe Nº 002-2014-MDL-GCI, de fecha 24 de febrero del 2014, mediante el cual la Oficina de Imagen Institucional, eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO)2014 de la Gerencia Municipal;

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 Oficina de Imagen Institucional 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 Oficina de Imagen Institucional 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 Oficina de Imagen Institucional , 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 Oficina de Imagen Institucional 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

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: OII – 01 AL 03

LINCE
LIMA – PERÚ
2015

1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Oficina de Imagen Institucional en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen; precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Oficina de Imagen Institucional es un Órgano de apoyo a la Alcaldía, dentro de sus funciones y atribuciones está la de fortalecer la Imagen Municipal, a través de la publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia, en los medios de comunicación masivos.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual del Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Lince", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, del 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad de Logística o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

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
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
4.1 REGULAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS RELACIONADAS CON TEMAS MUNICIPALES	
4.1.1 CÓDIGO	5
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	7
4.1.9 FORMATOS	
4.2 TUTELAR CEREMONIAS PROTOCOLARES CON LA PARTICIPACION DEL SR. ALCALDE Y REGIDORES	
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
4.2.9 FORMATOS	
4.3 DONACIÓN	
4.3.1 CÓ DIGO	11
4.3.2 FINALIDAD	11
4.3.3 BASE LEGAL	11
4.3.4 REQUISITOS	11
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	11
4.3.6 INSTRUCCIONES	12
4.3.7 DURACIÓN	12
4.3.8 DIAGRAMA	13
4.3.9 FORMATOS	

3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

Este Manual busca determinar y mostrar en forma clara, ordenada y detallada los procedimientos a seguir en el fiel cumplimiento de las atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional, como es la de fortalecer la imagen municipal a través de la publicidad y difusión de actividades de mayor relevancia en los medios de comunicación masivos.

3.2 ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y alcance para el personal que elabora en la Oficina de Imagen Institucional y demás unidades competentes relacionadas con el mismo.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Alcaldía; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS RELACIONADAS CON TEMAS MUNICIPALES.

4.1.1 CÓDIGO: OII -01

4.1.2 FINALIDAD

Establecer con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, el diseño de publicidad referente a temas municipales

4.1.3 BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 187-2008 Art. 47º inciso

4.1.4 REQUÍSITOS

Pedido de diseño de publicidad por parte de las unidades orgánicas mediante memorándum, informes, etc.

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	Unidad Orgánica		
1	Solicita diseño gráfico para actividad del área	Jefe de la Oficina	05
2	Entrega cargo a responsable de la actividad para coordinar	Jefe de la Oficina	03
	Oficina de Imagen Institucional		
3	Registra documento y prepara despacho	Secretaria	05
4	Toma conocimiento y despacha a Técnico	Jefe de la Oficina	10
5	Recibe documento y programa trabajo	Diseñador	10
6	Realiza diseño según lo requerido y coordina con el área usuario aprueba la propuesta mediante V°B° del área usuaria.	Diseñador	120
7	Imprime boceto	Diseñador	05
8	Revisa y aprueba boceto	Jefe de Oficina	30
9	Graba e imprime arte final	Diseñador	10
10	Traslada a jefe de área	Diseñador	05
11	Revisa y da V°B° al arte final	Jefe de Oficina	05
12	Registra y traslada al área usuaria		
	FIN DE PROCEDIMIENTO		
	TOTAL	**208**	

4.1.6 INSTRUCCIONES

En el FUR se consignara las descripciones de lo requerido por la Unidad orgánica solicitante.

4.1.7 DURACION

EL Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 03 horas con 28 minutos.

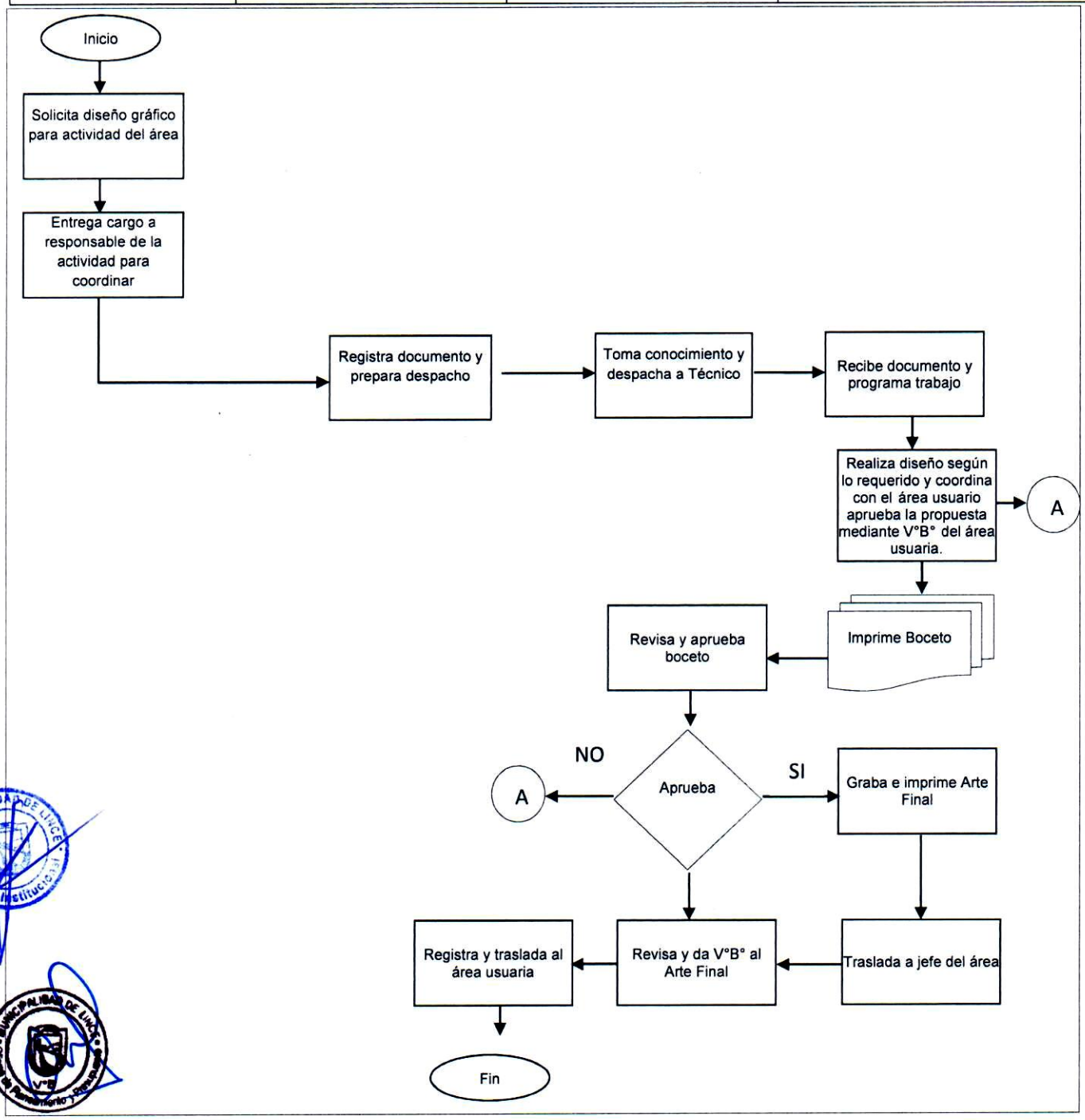
No se ha tomado en cuenta la duración del tiempo de suspensión de la atención de los servicios de Logística, por cuanto consideramos no es tiempo acumulativo, sino más bien es el periodo para el desarrollo de otros pasos.

4.1.8 DIAGRAMA

4.1.9 FORMATOS

Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OII-RC- 001
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS RELACIONADAS CON TEMAS MUNICIPALES.	SITUACIÓN: ACTUAL

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
Jefe de la Oficina	Secretaria	Jefe de la Oficina	Diseñador



4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TUTELAR CEREMONIAS PROTOCOLARES CON PARTICIPACION DEL ALCALDE Y REGIDORES.

4.2.1 CÓDIGO: OII -02

4.2.2 FINALIDAD

Lograr una buena organización de las ceremonias protocolares y las actividades oficiales de carácter general en las que participe el Alcalde, Regidores y funcionarios de la Municipalidad de Lince.

4.2.3 BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 187-2008 Art. 47º , 48º inciso m

4.2.4 REQUÍSITOS

Agenda de Ceremonia oficiales y protocolares

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	Usuario		
1	Ingresa invitación a Sr. Alcalde	Usuario	05
	Unidad de Tramite Documentario		
2	Recibe invitación y registra revisa y despacha	UTD	05
3	Deriva a la alcaldía	UTD	15
	Alcaldía		
4	Recepciona invitación	Secretaria	05
5	Registra documento y Prepara despacho	Secretaria	15
6	Toma conocimiento, evalúa	Alcalde	30
7	Comunica decisión.	Alcaldía	15
8	Transmite decisión	Secretaria	15
	Oficina de Imagen Institucional		
9	Toma conocimiento y deriva	Jefe de Oficina	15
10	Coordina con interesados	Coord. De eventos	05
11	Prepara lo necesario para ceremonia	Coord. De eventos	180
12	Devuelve documento	Coord. De eventos	05
13	Recibe documento y archiva	Secretaria	10
	FIN DE PROCEDIMIENTO		
	TOTAL	**320'**	

4.2.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.2.7 DURACION

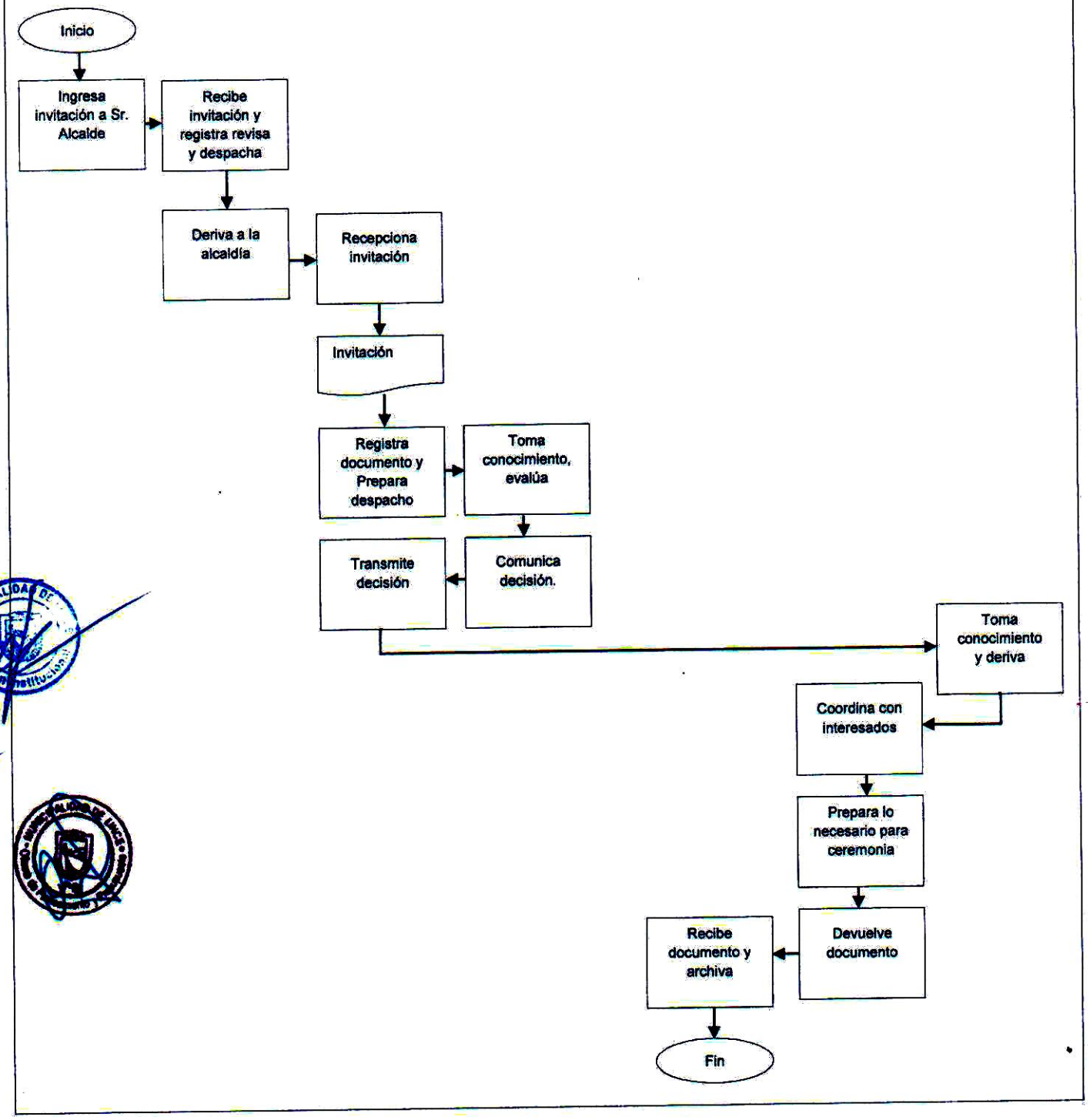
EL Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 05 horas 20 con minutos.

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

4.2.8 DIAGRAMA

4.2.9 FORMATOS

Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN					
	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TUTELAR CEREMONIAS PROTOCOLARES CON PARTICIPACION DEL ALCALDE Y REGIDORES.					CÓDIGO: OII-RC- 002 SITUACIÓN: ACTUAL
USUARIO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDÍA		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
		Secretaria	Alcalde	Secretaria	Coordinador De Eventos	Jefe De Oficina



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACION

4.3.1 CÓDIGO: OII -03

4.3.2 FINALIDAD

Atender solicitudes de Donaciones para las diversas actividades que realiza la municipalidad; en beneficio de su población.

4.3.3 BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 187-2008 Art. 47º , 48º inciso m

4.3.4 REQUISITOS

Pedido de diseño de publicidad por parte de las unidades orgánicas mediante memorándum; informes; etc.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	Oficina de Imagen Institucional		
1	Coordina y programa actividades	Jefe de la Oficina	15
2	Dispone envió de cartas de apoyo	Jefe de la Oficina	05
3	Toma Conocimiento	Técnico	04
4	Prepara Base de datos	Técnico	30
5	Envía información para redacción de cartas	Técnico	05
6	Redacta cartas	Secretaria	60
7	Firma cartas	Jefe de la Oficina	30
8	Envía cartas para su distribución.	Secretaria	05
9	Recibe cartas para su entrega	Asistente	05
	FIN DE PROCEDIMIENTO		
	TOTAL	**159'**	

4.3.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

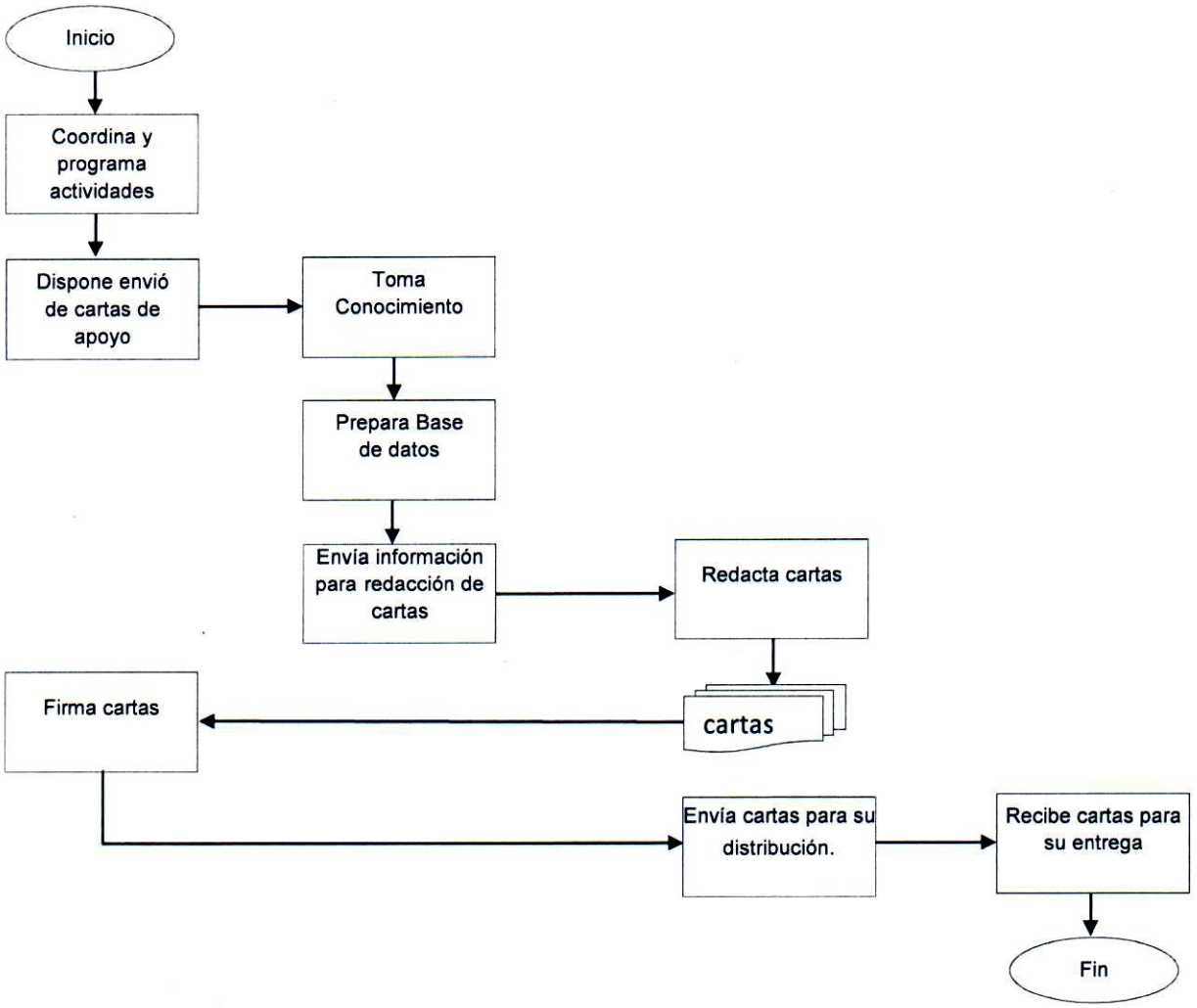
4.3.7 DURACION

EL Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 02 horas con 39 minutos.

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

4.3.8 DIAGRAMA

4.3.9 FORMATOS

Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OII-RC- 003
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACION	SITUACIÓN: ACTUAL

Asistente			
Jefe de la Oficina	**Técnico**	**Secretaria**	**Encargado**