

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



93

ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Autorización de permisos para fiestas costumbristas	
2. Atención general de Oficios y Solicitudes	
3. Organización del Aniversario Patrio	



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° 002-77-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 Sub Gerencia de Educación y Cultura.

3. Base legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- c) Ordenanza N° 059-1994 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Ordenanza Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la Provincia de Lima.
- d) Ordenanza 144-MDI, Ordenanza que modifica la ordenanza N° 106-MDI que regula el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en el distrito, en el marco de aplicación del denominado plan zanahoria.

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.



96

C. Procedimientos

1. Denominación:

AUTORIZACION PARA FIESTAS COSTUMBRISTAS

1.1. Código:

GDS-SGEC-07.7.3-01

1.2. Finalidad:

Autorizar y fiscalizar la realización de festividades costumbristas y culturales locales.

1.3. Base legal:

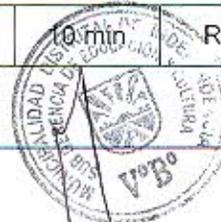
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- Ordenanza N° 059-1994 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Ordenanza Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la Provincia de Lima.
- Ordenanza 144-MDI, Ordenanza que modifica la ordenanza N° 106-MDI que regula el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en el distrito, en el marco de aplicación del denominado plan zanahoria.
- Proyecto Educativo Distrital
- Proyecto Educativo Metropolitano

1.4. Requisitos:

- Copia del DNI del solicitante.
- Pago por derecho de tramite (S/. 50.00 N.S.).
- Programación General de dicho evento.
- Hoja descriptiva que acredite el carácter cultural del evento.
- Autorización para la interferencia de vías (de ser el caso)
- Autorización para el uso y manipulación de artefactos pirotécnicos (de ser el caso)
- Declaración jurada de cumplimiento de condiciones (una vez aprobada la autorización para la fiesta costumbrista)

1.5. Descripción: GDS-SGEC-07.7.3-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
1	Brinda información sobre requisitos de solicitud de autorización para realizar una fiesta costumbrista.	15 min	Promotor / Técnicos /Secretaria
ADMINISTRADO (BENEFICIARIO)			
2	Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	5 min	Administrado
MESA DE PARTES			
3	Recepciona solicitud	10 min	Recepcionista



PA

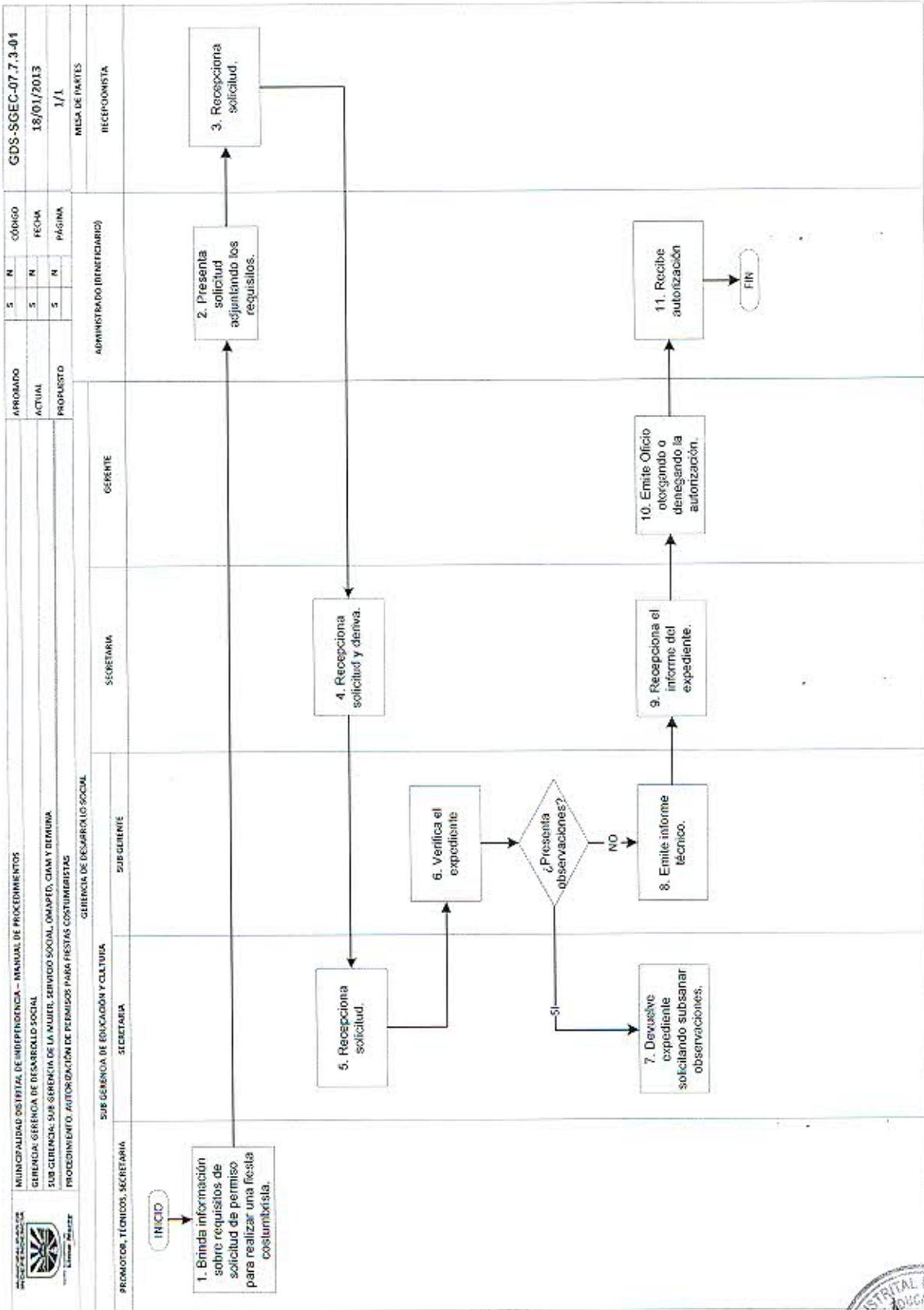
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
4	Recepciona solicitud y deriva.	2 días	Secretaria
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
5	Recepciona solicitud.	10 min	Secretaria
6	Verifica el expediente ¿Presenta observaciones? SI = paso 7 NO= paso 8	3 días	Sub Gerente
7	Devuelve expediente solicitándole al Administrado subsanar observaciones. (Otorgándole un plazo máximo de 5 días hábiles)	1 hora	Secretaria
8	Emite informe técnico.	1 día	Sub Gerente
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
9	Recepciona el informe con expediente.	5 min	Secretaria
10	Emite Oficio otorgando o denegando la autorización.	2 días	Gerente
ADMINISTRADO (BENEFICIARIO)			
11	Recibe autorización.	10 min	Administrado

1.6. Tiempo estimado: 8 días, 1 hora y 55 min





99



2. Denominación:**ATENCIÓN GENERAL DE OFICIOS Y SOLICITUDES****2.1 Código:**

GDS-SGEC-07.7.3-02

2.2 Finalidad:

Atender las solicitudes y oficios de requerimientos de los agentes y actores educativos, culturales y población en general del distrito.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI

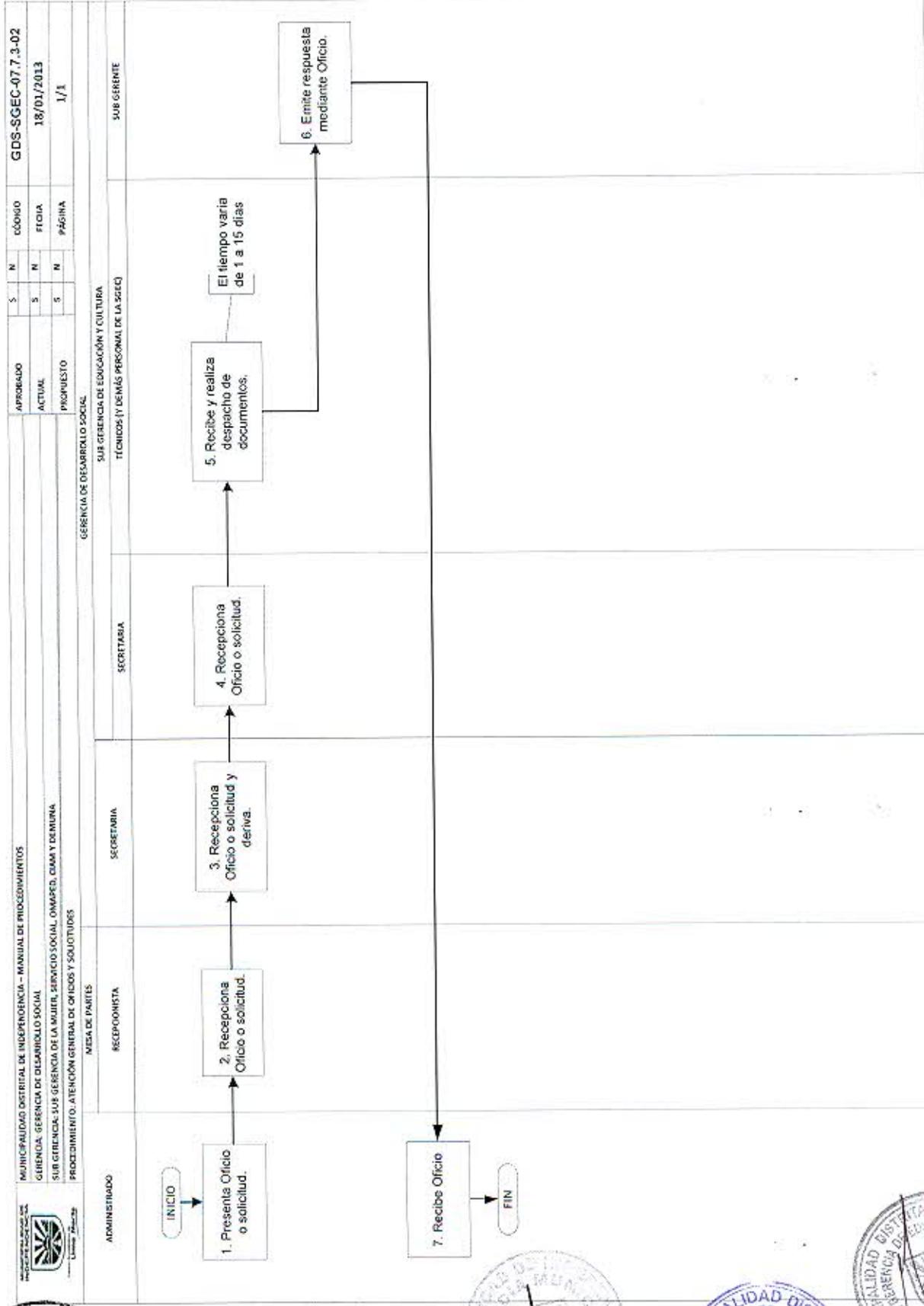
2.4. Requisitos:

- a) Solicitud u Oficio

2.5. Descripción: GDS-SGEC-07.7.3-02

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Presenta Oficio o solicitud.	5 min	Administrado
MESA DE PARTES			
2	Recepciona Oficio o solicitud.	10 min	Recepcionista
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
3	Recepciona Oficio o solicitud y deriva.	2 días	Secretaria
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
4	Recepciona Oficio o solicitud.	5 min	Secretaria
5	Recibe y realiza despacho de documentos. (El tiempo varía de 1 a 15 días)	15 días	Técnicos (y demás personal de la SGEC)
6	Emite respuesta mediante Oficio.	1 día	Sub Gerente
ADMINISTRADO			
7	Recibe Oficio.	10 min	Administrado

2.6. Tiempo estimado: 19 días y 20 min



3. Denominación:**ORGANIZACIÓN DEL ANIVERSARIO PATRIO****3.1 Código:**

GDS-SGEC-07.7.3-03

3.2 Finalidad:

Planificar, coordinar y ejecutar actividades que fomenten la identidad nacional.

3.3 Base legal:

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

3.4. Requisitos:

No presenta requisitos.

3.5. Descripción: GDS-SGEC-07.7.3-03

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
1	Planifica el Plan de Acción para el Aniversario Patrio.	2 días	Técnico en Educación
2	Emite Informe a G.M. remitiendo el Plan de Acción.	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
3	Recepciona Informe con el Plan de Acción.	10 min	Secretaria
4	Proyecta Resolución de Gerencia donde se designa la comisión organizadora.	1 hora	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
5	Recepciona Resolución de Gerencia Municipal.	10 min	Secretaria
6	Elabora requerimientos logísticos de bienes y servicios para la realización del Aniversario Patrio.	1 día	Técnico en Educación
GERENCIA MUNICIPAL			
7	Recibe requerimientos.	10 min	Secretaria
8	Revisa y otorga V° B°.	1 día	Gerente Municipal
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
9	Recibe requerimientos y deriva.	10 min	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
10	Recibe requerimientos y deriva.	10 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
11	Emite certificación presupuestal.	1 hora	Sub Gerente

