

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA GERENCIA GENERAL DE
RELACIONES PÚBLICAS**

2008

I. INTRODUCCION

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, para ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere atender con mayor agilidad y calidad los procedimientos administrativos y los servicios que presta a los administrados.

La Gerencia General de Relaciones Públicas como órgano de apoyo que se encarga de la gestión de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial del Callao a través de la divulgación de las actividades que ejecuta en beneficio de la población y del desarrollo local y de la realización de actos protocolares.

En el presente Manual se detalla el proceso más importante y frecuente que desarrolla la Gerencia General de Relaciones Públicas y el tiempo de cada uno de sus pasos, buscando una comprensión clara, y rápida, así como la transparencia en la información que se brinde a los administrados.

Este Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización, conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y a los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

	Pag
I. INTRODUCCION	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES	
3.1 Objetivos.....	04
3.2 Alcance.....	04
3.3 Aprobación y actualización.....	04
IV. PROCEDIMIENTOS	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO:	
1. Nombre y Código del Procedimiento.....	05
1.1 Finalidad.....	05
1.2 Base Legal.....	05
1.3 Requisitos	05
1.4 Etapas del Procedimiento y Duración.....	05
1.5 Duración del procedimiento.....	07
1.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	08
1.7 Formularios.....	11
V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....	13

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia General de Relaciones Públicas
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia General de Relaciones Públicas.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar al personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia General de Relaciones Públicas.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para el personal asignado a la Gerencia General de Relaciones Públicas, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

3.3. APROBACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre y Código del Procedimiento

Solicitud de acceso a la información que posea o produzca la Municipalidad Provincial del Callao.

CODIGO: GGRRPP-01

1.1 Finalidad

- ✓ Proveer información que produzca o posea la Municipalidad, a los administrados que la requieran.

1.2 Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2001-PCM
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.3 Requisitos

- Solicitud dirigida al Gerente General de Relaciones Públicas indicando:
 - Nombre, N° de DNI, domicilio de ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico
 - Información exacta a la que desea acceder.
- Copia del documento de identidad del solicitante si es persona natural o copia del poder si es persona jurídica.

De ser viable el acceso a la información solicitada:

- Pagar derechos por la reproducción o por la copia de la información (copias simples)

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

1. El técnico administrativo recibe la solicitud del administrado, registra y deriva a la Gerencia General de Relaciones Públicas.

5 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Relaciones Públicas

2. El Oficinista I recibe el requerimiento y lo deriva al Gerente General.

5 min

3. El Gerente General de Relaciones Públicas receptiona requerimiento, verifica que lo solicitado no pertenezca a información secreta, reservada o confidencial de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y dispone su distribución.

5 min

¿Se trata de información secreta, reservada o confidencial?

Si.

4. El Oficinista I prepara documento de respuesta para el administrado comunicando la improcedencia de su solicitud.

10 min

No.

5. El Oficinista I distribuye documento a unidad orgánica competente

15 min

Unidad Orgánica que posee la información solicitada

6. La secretaria de la Unidad Orgánica competente, recibe el documento, lo registra y eleva al Gerente.

5 min

7. El Gerente competente evalúa si se dispone de la información requerida así como si es factible su entrega al administrado y deriva a la Secretaria.

5 min

8. La Secretaria ubica información, estima el costo de fotocopias de la información solicitada y/o prepara documento respuesta, recaba firma del Gerente y entrega a Gerencia General de Relaciones Públicas.

40 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Relaciones Públicas

9. El Oficinista I recibe, registra documento, prepara documento respuesta para el administrado, comunicándole el costo de reproducción de copias o la improcedencia de su solicitud, y lo eleva para la firma del Gerente General.

15 min

10. El Gerente General de Relaciones Públicas revisa, firma documento y dispone la entrega del documento respuesta al administrado.

5 min

11. El Oficinista I entrega documento al administrado, registra y archiva cargo.

5 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Tesorería

12. El Cajero I recibe el pago del administrado y emite el Recibo de Pago correspondiente.

5 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Relaciones Públicas

13. El Oficinista I recibe del administrado copia del Recibo de Pago, prepara documento para la unidad orgánica competente, solicitando copia de la información solicitada, recaba firma del Gerente General y lo distribuye a la unidad orgánica competente.

20 min

Unidad Orgánica que posea la información solicitada

14. La Secretaria recibe documento y con autorización del Gerente saca fotocopia de información solicitada.

30 min

15. La Secretaria prepara documento, recaba firma del Gerente y adjuntando copia de la información solicitada lo remite a la Gerencia General de Relaciones Pública.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Relaciones Públicas

16. El Oficinista I recibe documentación, entrega información solicitada al administrado y archiva expediente.

10 min

3 horas 30 min.

1.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 3 horas, 30 minutos

1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

1.7 FORMULARIOS

V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

1. Administrado

Persona Natural o jurídica, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participa en el procedimiento

2. Procedimiento Administrativo.- Es el conjunto de pasos y diligencias realizadas ante la Administración Pública por los particulares con el objeto de obtener un determinado pronunciamiento.

3. Racionalización de Procedimientos.- Es el proceso permanente y sistemático de identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento y simplificación o supresión de procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de una entidad.