

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS ( MAPRA )**

***UNIDADES ORGANICAS:***

- DIRECCION DE REGISTROS CIVILES.
- DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.

CALLAO, JUNIO DEL 2001

***MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO***  
**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES**

**Control y supervisión:**

- ✓ Dr. David Gonzáles Saénz  
Director General.

**Elaboración y composición del texto:**

- ✓ Isabel Urbina Tito de Valderrama  
Directora de Registros Civiles.
- ✓ Carmen V. Murgueytio Zuñiga.  
STA.
- ✓ Alfredo Ormeño Felice.  
Director de Educación y Cultura.
- ✓ María I. Canelo Marcet.  
Sub Directora

# INDICE

	Pag.
<b>PRESENTACION .....</b>	<b>01</b>
<b>I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRA) 2001 .....</b>	<b>02</b>
<b>1.1 DIRECCION DE REGISTROS CIVILES.....</b>	<b>03</b>
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICION DE PARTIDAS: .....</b>	<b>03</b>
✓ NACIMIENTO.	
✓ MATRIMONIO.	
✓ DEFUNCION.	
<input type="checkbox"/> <b>EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO PARA SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.....</b>	<b>11</b>
✓ VARONES (ENERO, FEBRERO Y MARZO).	
✓ DAMAS (ABRIL, MAYO Y JUNIO).	
<b>2.2 DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.....</b>	<b>18</b>
<input type="checkbox"/> <b>EMISION DE CARNE DE LECTOR Y PRESTAMO.</b>	

## **PRESENTACION**

El presente documento de gestión priorizado, establece el proceso de trámite, describe, minuciosamente el cumplimiento de procedimientos detallando las características para dar formalidad a las funciones y competencias de la Dirección de Registros Civiles y Dirección de Educación y Cultura dependientes de la DGSSC guardando concordancia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento.

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento descriptivo, instructivo e informativo que sirve como herramienta de análisis para el desarrollo y estudio de racionalización, teniendo como base el Inventario de Procedimientos Administrativos.

Busca permanentemente una atención más simplificada de acuerdo a las Nuevas exigencias del entorno.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES**

I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS 2001  
(MAPRA)

## **1.1. DIRECCION DE REGISTROS CIVILES.**

### **01 DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Expedición de Partidas.**

- ✓ Nacimiento.
- ✓ Matrimonio.
- ✓ Defunción.

#### **1.2 FINALIDAD.**

Entrega de Partidas (copia certificada de las actas).

#### **1.3 BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Estado, 1993.
- Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Decreto supremo N° 15-98-PCM, de fecha 23.04.98 Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Edicto N° 02-95, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Directiva N° 002-97-MPC/OGPP/ORE, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos de la MPC.

#### **1.4 REQUISITOS.**

- Recibo de pago.

## **1.5 ETAPAS DEL PROCESO Y DURACIÓN.**

### **1.5.1. DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES.**

#### **1.5.1.1. DIRECCION DE REGISTROS CIVILES.**

El contribuyente solicita al personal delegado, previa exhibición o información de uno de los siguientes documentos :

- ❑ Constancia de inscripción.
- ❑ Copia original o simple de partida
- ❑ Información de la fecha y año, apellidos y nombres de las partidas.

El personal responsable verifica:

- ❑ Si no corresponde a la jurisdicción de la MPC orienta al usuario en que Municipalidad debe solicitar.
- ❑ Si corresponde a la jurisdicción de la MPC el personal encargado efectúa búsqueda manual del folio en los libros (índices):

**NACIMIENTO:** Inscripción normal, extraordinaria y judicial.

**MATRIMONIO:** Registro normal y masivo.

**DEFUNCIÓN:** Inscripción normal, policial y judicial.

A continuación entrega formato (TICKET) y deriva a: **10 minutos.**

### **1.5.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.**

#### **1.5.2.1. OFICINA DE TESORERIA.**

Recepción de formato (TICKET), verifica y emite comprobante de pago y ejecuta la cobranza:

- ✓ Un comprobante de pago, entrega al usuario y formato (TICKET) (recibido – cancelado).
- ✓ Un comprobante de pago (recibido - cancelado queda en Tesorería).

Deriva a: **15 minutos.**

### **1.5.3. DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES.**

#### **1.5.3.1. DIRECCION DE REGISTROS CIVILES.**

Usuario, presenta comprobante de pago y formato (TICKET) (recibido y cancelado) al personal encargado, verifica y señala fecha de entrega en 48 horas y devuelve al contribuyente el comprobante de pago: **05 minutos.**

En cumplimiento de la fecha señalada hace entrega de copia certificada de partidas: **05 minutos.**

**10 minutos.**

**DURACION PROMEDIO: 02 Días con 35 minutos.**

## **1.6 FLUJOGRAMA**

## **1.7 FORMULARIOS.**

## **02. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **2.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Expedición de Partida de Nacimiento para Servicio Militar Obligatorio.**

- ✓ Varones (Enero, Febrero y Marzo).
- ✓ Damas (Abril, Mayo y Junio).

### **2.2. FINALIDAD.**

Entrega gratuita de Partida de Nacimiento (copia certificada del acta ) para inscripción del período correspondiente al S.M.O.

### **2.3. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Estado, 1993.
- Ley No 23853, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Ley No 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Decreto supremo No 15-98-PCM, de fecha 23.04.98 Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Edicto No 02-95, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Directiva No 002-97-MPC/OGPP/ORE, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos de la MPC.
- Ley del Servicio Militar Obligatorio.

### **2.4. REQUISITOS.**

- Natural del Callao ( Nacido en la jurisdicción de la MPC).
- Estar sujeto a la Ley del S.M.O.

## **2.5. ETAPAS DEL PROCESO Y DURACIÓN.**

### **2.5.1. DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES.**

#### **2.5.1.1. DIRECCION DE REGISTROS CIVILES.**

##### **I. PREVENCIÓN.**

Al Mes de Diciembre de cada Año:

- ❑ Fotocopia las partidas al 100% del período correspondiente al S.M.O.
- ❑ Estampa sello (S.M.O.), clasifica por sexo, orden alfabético, folios y firma del funcionario:

**05 Días.**

##### **II. ENTREGA DE PARTIDA.**

El usuario solicita al personal delegado previa exhibición o información de uno de los siguientes documentos :

- ❑ Constancia de inscripción.
- ❑ Copia original o simple de partida
- ❑ Información de la fecha y año, apellidos y nombres de la partida.

El personal responsable verifica:

- ❑ Si no corresponde a la jurisdicción de la MPC orienta al usuario en que Municipalidad debe solicitar.
- ❑ Si corresponde a la jurisdicción de la MPC el personal encargado efectúa búsqueda manual del folio en los libros (índices):

**NACIMIENTO:** Inscripción normal, extraordinaria y judicial; seguidamente:

- ❑ Firma en el formato según las características del contenido y entrega copia certificada de la partida ya prevista.

**01 Día.**

**DURACION PROMEDIO: 06 DIAS.**

## **2.6 FLUJOGRAMA**

## **2.7 FORMULARIOS.**

### III. GLOSARIO DE TERMINOS.

## **2.2. DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.**

### **01 DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Carné de Lector y Préstamo.**

#### **1.2 FINALIDAD.**

Entrega de Carné de Lector y Préstamo.

- ✓ Escolares.
- ✓ Adultos (mayores de 65 años están exonerados de pago).

#### **1.3 BASE LEGAL.**

- Ley No 25853, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- ROF, Reglamento de Organización y Funciones.

#### **1.4 REQUISITOS.**

- **Carné de Lector.**
  - ✓ Recibo de pago.
  - ✓ Fotografía tamaño carné (escolares)
  - ✓ Fotografía tamaño carné y D.N.I. (adultos).
- **Carné de Préstamo.**
  - ✓ Carné de lectura de la Biblioteca Municipal del Callao vigente.
  - ✓ Copia simple de recibo de Luz, Teléfono o agua ( solo uno de los documentos).

## **1.5 ETAPAS DEL PROCESO Y DURACIÓN.**

### **1.5.1 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES.**

#### **1.5.1.1 DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.**

El usuario solicita carné a la división de inscripción (Biblioteca Municipal), trabajador municipal orienta y proporciona TICKET numerado (2) con los datos del beneficiario y el costo del carné:

- ❑ En División de inscripción queda un TICKET.
- ❑ Al usuario se entrega un TICKET y deriva a :  
**5 minutos.**

### **1.5.2 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.**

#### **1.5.2.1 DIRECCION DE RECAUDACION.**

##### **BANCO DEL COMERCIO - OFICINA ESPECIAL EN LA M.P.C. (RENTAS - ADOLFO KING )**

Recepciona el TICKET, verifica y emite comprobante de pago con sello del No de Caja que efectuó la cobranza (2):

- ❑ Entrega un comprobante de pago al usuario.
- ❑ Queda en el Banco un comprobante de pago y deriva a: **15 minutos**

### **1.5.3 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES.**

#### **1.5.3.1 DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.**

División de inscripción de la Biblioteca recepciona y verifica comprobante de pago cancelado según trámite:

- Carné escolar.
- Carné adulto.
- Carné préstamo.

Verifica y escribe datos del solicitante en el formato de carné.

- Datos personales y ficha ( uso interno).
- Fecha de caducidad (un año).
- Pega la foto.
- Sella y entrega el carné.

Luego registra en cuaderno de control de carnetización e informa a la Dirección para su control y estadística. **05 minutos.**

**DURACION PROMEDIO: 25 minutos.**

## **1.6 FLUJOGRAMA**

## **1.7 FORMULARIOS.**

## II. GLOSARIO DE TERMINOS.