



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 100 -2019-0200-GM/MSI

San Isidro, 19 JUL. 2019

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTOS:

El Memorándum N° 155-2019-01.1.0-OCIM/MSI de la Oficina de Comunicaciones e Imagen, el Informe N° 205-2019-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y el Informe N° 151-2019-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, los artículos 41° y 42°, literal m), del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 451-MSI y modificatorias, establecen que la Oficina de Comunicaciones e Imagen es el órgano de apoyo encargado de proponer las políticas comunicacionales, así como del protocolo e imagen corporativa de la municipalidad, y le corresponde la función de formular, actualizar y proponer su normatividad interna, a través de manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, por su parte, el literal g) del artículo 22° del citado Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Gerencia Municipal tiene como función, entre otras, aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normativas internas propuestas por las áreas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Comunicaciones e Imagen remite el proyecto de Manual de Procedimientos de su oficina, el cual tiene como objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas a dicha área;

Que, en ese contexto, con el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, remite el informe de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo mediante el cual emite opinión técnica favorable e indica que el proyecto en mención cumple con lo dispuesto en el Procedimiento P-01-SDC “Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos”, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI;





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 100 -2019-0200-GM/MSI

Que, estando a lo expuesto, corresponde la aprobación de la propuesta de Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones e Imagen;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0340-2019-0400-GAJ/MSI; y, con la opinión favorable de la Oficina de Comunicaciones e Imagen, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de los documentos del visto; y,

En uso de las facultades conferidas en el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 451-MSI y modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones e Imagen, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones e Imagen, la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita una copia de la presente Resolución y su Anexo a la Oficina de Comunicaciones e Imagen, para su cumplimiento obligatorio, así como, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

JORGE REY DE CASTRO MESA
Gerente Municipal



Municipalidad
de
San Isidro

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Datos Generales.....	3
2.1. Objetivo	4
2.2. Alcance	4
2.3. Aprobación y Actualización.....	4
III. Procedimientos	4
3.1. Protocolo de Atenciones Oficiales y saludos.....	4
4.1. Registro Fotográfico y Audiovisual	7
5.1. Administración de Pagina Web y Redes Sociales.....	10





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. 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 Jefatural N°059-77-INAP/DNR.

II. DATOS GENERALES

2.1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Oficina de Comunicaciones e Imagen.

2.3. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





III. PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLO DE ATENCIONES OFICIALES Y SALUDOS

3.1 Código:

P-01-OCIM

3.2 Finalidad:

Formular el procedimiento del protocolo de atenciones oficiales y saludos de la Municipalidad de San Isidro.

3.3 Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI, Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.
- Ordenanza N° 451-MSI – Reglamento de Organización y Funciones de la MSI y su modificatoria.

3.4 Requisitos:

Listado de actividades de saludos y atención protocolares que alcalde debe tener en cuenta en su agenda.

3.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1		Jefe	Revisa actividades programas y decide tipo de atención se brindará y delegar a Asistente su ejecución. <i>Nota: Los tipos de atención son saludos, agradecimientos fallecimiento/ aniversario y adicionalmente se debe decidir si van acompañados de un presente.</i>	30 min.
2	Oficina de Comunicaciones e Imagen	Asistente de Protocolo	Revisa atención de listado de saludos y atenciones protocolares según instrucciones:	15 min.
Tipo de atención a brindar? Saludo : Ir a actividad 3				
Fallecimiento/ aniversario de una autoridad : Ir a actividad 4				
Prepara el texto para las tarjetas de saludo e imprimir y envía a Coordinador Administrativo Ir a actividad 7			25 min.	
Elabora tarjeta de pésame/saludo, elabora requerimiento de arreglo floral		40 min.		
5		Jefe	Revisa y aprueba requerimientos dentro de Presupuesto destinado	15 min.





Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
6	Oficina de Comunicaciones e Imagen	Asistente de Protocolo	Recoge requerimiento aprobado y realiza la compra de arreglo floral y se envía a Coordinador Administrativo	30 min
7		Coordinador Administrativo	Lleva tarjeta y arreglo floral, en caso cuente con uno, a lugar de suceso.	30 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

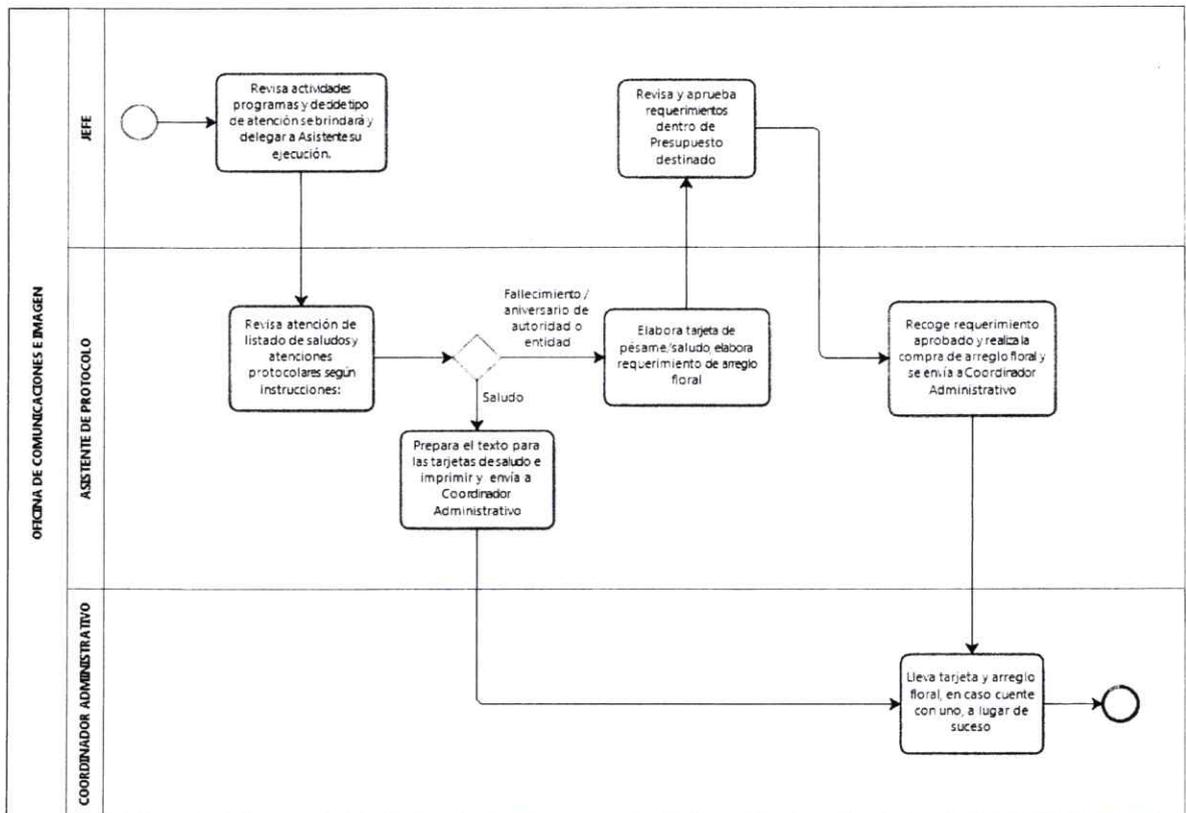
3.6 Duración:

El Procedimiento de pago de protocolo de atenciones oficiales y saludos tiene una duración aproximada de 185 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

3.7 Instrucciones:

Ejecutar las atenciones protocolares y saludos, de manera presencial, o remitir las tarjetas de saludo, o arreglos florales previo requerimiento.

3.8 Diagrama de Flujo:





REGISTRO FOTOGRAFICO Y/O AUDIOVISUAL

4.1 Código:

P-02-OCIM

4.2 Finalidad:

Formular el procedimiento para el registro del material fotográfico y/o audiovisual de la Municipalidad de San Isidro.

4.3 Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI, Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.
- c) Ordenanza N° 451-MSI – Reglamento de Organización y Funciones de la MSI y su modificatoria.

3.9 Requisitos:

Documento, solicitud y otros que solicitan a los fotógrafos y/o camarógrafos para programar la cobertura del evento

4.4 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Oficina de Comunicaciones e Imagen	Jefe	Revisar solicitud, día programado, lugar y hora, coordina con fotógrafo y/o camarógrafo la cobertura del evento.	10 min.
2		Fotógrafo y/o Camarógrafo	Realiza cobertura fotográfica y/o audiovisual de actividad el día programado, en el lugar y hora previstos.	60 min.
3			Selecciona y edita el material recolectado y lo envía al Asistente.	30 min.
4		Asistente de Producción	Recibe material y elabora la nota respectiva con redactores acerca del contenido informativo del producto audiovisual y/o fotográfico	25 min.
5			Selecciona y edita el material de los productos audiovisuales y/o fotográficos, de acuerdo a especificaciones del guion o tema.	40 min.
			Entrega Material editado a Jefe para su revisión	10 min.
6		Jefe	Revisa material si está conforme Si : Ir a actividad 8 No : Ir a actividad 7	15 min.
7			Lo devuelve a Asistente para que haga las correcciones correspondientes. Ir a actividad 6	5 min
8	Da visto bueno y envía a Medios de Comunicación, Gerencias y/o Asistente de Redes Sociales de acuerdo a especificaciones del guion o tema.		15 min	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



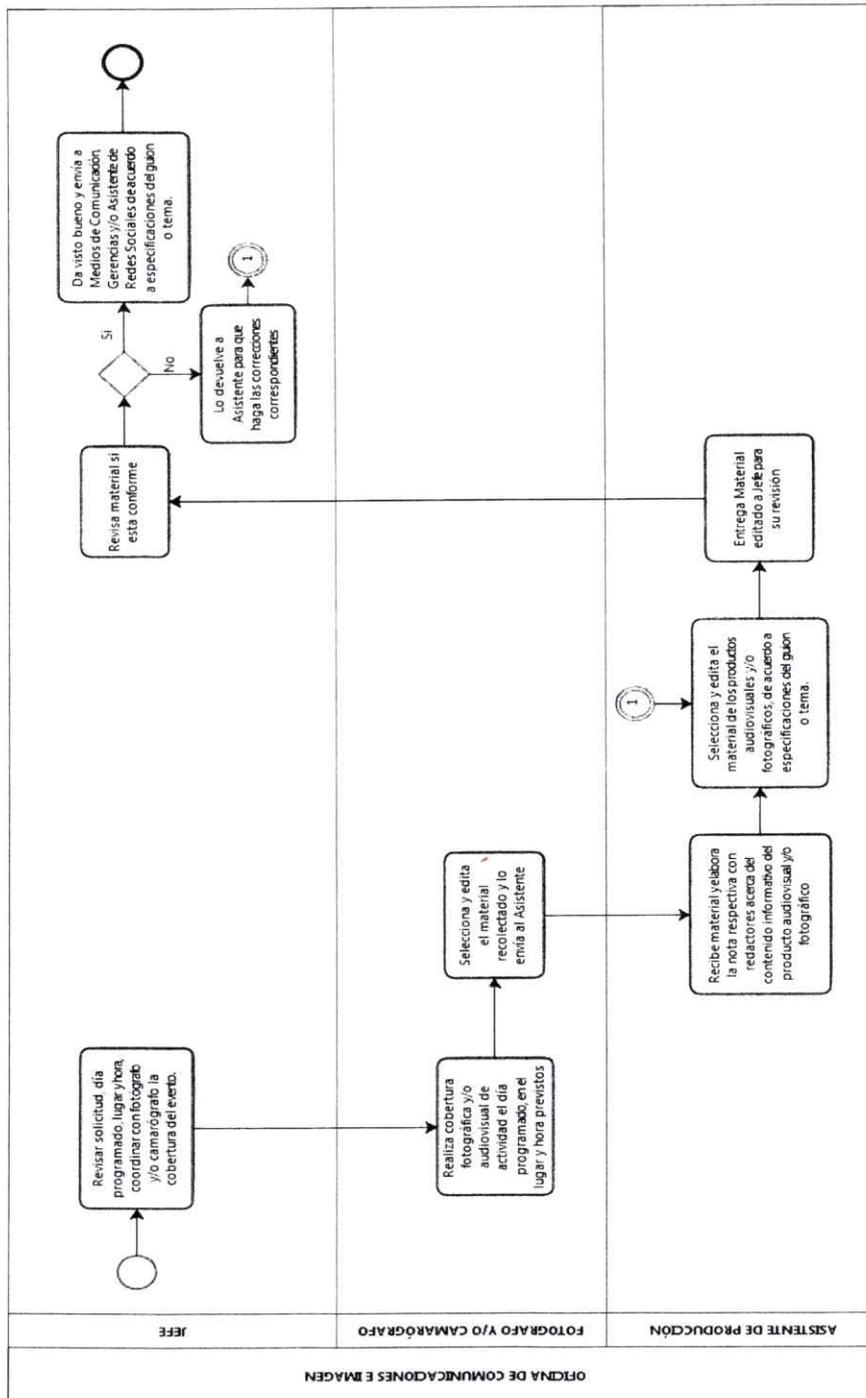
4.5 Duración:

El Procedimiento de pago de bienes y servicios tiene una duración aproximada de 210 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

4.6 Instrucciones:

Este procedimiento no cuenta con instrucciones especiales

4.7 Diagrama de Flujo:





ADMINISTRACION DE PAGINA WEB Y DE REDES SOCIALES

5.1 Código:

P-03-OCIM

5.2 Finalidad:

Formular el procedimiento para la administración de página web y redes sociales de la Municipalidad de San Isidro.

5.3 Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI, Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.
- c) Ordenanza N° 451-MSI – Reglamento de Organización y Funciones de la MSI y su modificatoria.

5.4 Requisitos:

Documento, solicitud y otros se coordina información para publicar en la página web o administrarla en redes.

5.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Oficina de Comunicaciones e Imagen	Jefe	Recibe información y material que implique noticias relacionadas con la MSI • Notas de Prensa • Actividades y eventos de las áreas • Temas de actualidad	10 min.
2			Selecciona la información más atractiva y relevante para imagen de la MSI.	30 min.
3			Brinda instrucciones a Asistente en Redes y Web respecto a los temas que se deben abordar en redes sociales y página web respectivamente.	15 min
4		Asistente en Redes y Web	Revisa y selecciona material según instrucciones	10 min
5			Diseña el mensaje y/o nota de prensa de acuerdo con el canal de comunicación donde se publicará (Facebook, Twitter, pagina web).	30 min
6			Revisa y diseña el material audiovisual o gráfico necesario para acompañar la publicación y remite a Jefe para visto bueno.	15 min
7		Jefe	Revisa si está conforme	15 min.
			Si : Ir a actividad 9 No : Ir a actividad 8	
8			Remite a Asistente para las correcciones necesarias. Ir a actividad 4	5 min.
9		Da visto bueno y envía a Asistente para que proceda a la publicación	30 min	



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
10	Oficina de Comunicaciones e Imagen	Asistente en Redes y Web	Publica el mensaje en las redes sociales y/o página web, de acuerdo a instrucciones dadas.	15 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.6 Duración:

El Procedimiento para la administración de página web y redes sociales tiene una duración aproximada de 160 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

5.7 Instrucciones:

Este procedimiento no cuenta con instrucciones especiales





5.8 Diagrama de Flujo

