

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**GERENCIA DE CULTURA Y
TURISMO**

2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

I. INTRODUCCION

La Gerencia de Cultura y Turismo es el órgano de línea encargado de ejecutar y promocionar la prestación de servicios culturales para el desarrollo humano, en el ámbito de su competencia.

Para llevar a cabo esta referida acción, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas que a continuación detallamos en base a los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Cultura y Turismo, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	18
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	19
4.1 Denominación del Procedimiento.....	19
- Elaboración de diseños de material gráfico de la Gerencia de Cultura y Turismo.	
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempos estimados	
4.1.6 Usuarios	
4.2 Denominación del Procedimiento.....	22
- Evaluación de solicitudes para uso y/o alquiler de auditorio del centro cultural Ricardo Palma de la Municipalidad de Miraflores.	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.2.1 Código del Procedimiento

4.2.2 Objetivo

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento.....25

- Solicitud para el servicio gratuito de Tour en Mirabus

4.3.1 Código del Procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento.....28

- Autorización de difusión de material promocional.

4.4.1 Código del Procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempos estimados

4.4.6 Usuarios

4.5 Denominación del Procedimiento.....31

- Inscripción al taller de vacaciones útiles – “Pequeños Turistas”

4.5.1 Código del Procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6 Denominación del Procedimiento.....33

- Inscripción en los circuitos peatonales gratuitos.

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempos estimados

4.6.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.7 Denominación del Procedimiento.....35

- Inscripción a cursos de actualización.

4.7.1 Código del Procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

4.7.4 Resultados

4.7.5 Tiempos estimados

4.7.6 Usuarios

4.8 Denominación del Procedimiento.....37

- Charla para guías sobre la Huaca Pucllana.

4.8.1 Código del Procedimiento

4.8.2 Objetivo

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

4.8.4 Resultados

4.8.5 Tiempos estimados

4.8.6 Usuarios

4.9 Denominación del Procedimiento.....39

- Fotografía del sitio arqueológico con fines comerciales y/o con fines turísticos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.9.1 Código del Procedimiento

4.9.2 Objetivo

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del Procedimiento

4.9.4 Resultados

4.9.5 Tiempos estimados

4.9.6 Usuarios

4.10 Denominación del Procedimiento.....42

- Fotografía de piezas arqueológicas con fines de investigación (Por Pieza).

4.10.1 Código del Procedimiento

4.10.2 Objetivo

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del Procedimiento

4.10.4 Resultados

4.10.5 Tiempos estimados

4.10.6 Usuarios

4.11 Denominación del Procedimiento.....44

- Filmación del sitio arqueológico con fines comerciales por instituciones nacionales e instituciones extranjeras (por día).

4.11.1 Código del Procedimiento

4.11.2 Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

4.11.4 Resultados

4.11.5 Tiempos estimados

4.11.6 Usuarios

4.12 Denominación del Procedimiento.....47

- Asesoría técnica especializada.
Instituciones estatales, Gobierno local y colegios.
Instituciones privadas con fines de lucro.

4.12.1 Código del Procedimiento

4.12.2 Objetivo

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del Procedimiento

4.12.4 Resultados

4.12.5 Tiempos estimados

4.12.6 Usuarios

4.13 Denominación del Procedimiento.....49

- Taller de arqueología para niños (verano)

4.13.1 Código del Procedimiento

4.13.2 Objetivo

4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del Procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.13.4 Resultados

4.13.5 Tiempos estimados

4.13.6 Usuarios

4.14 Denominación del Procedimiento.....51

- Taller de adobitos para escolares.

4.14.1 Código del Procedimiento

4.14.2 Objetivo

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle del Procedimiento

4.14.4 Resultados

4.14.5 Tiempos estimados

4.14.6 Usuarios

4.15 Denominación del Procedimiento.....53

- Contando cuentos en Pucllana.

4.15.1 Código del Procedimiento

4.15.2 Objetivo

4.15.3 Descripción

4.15.3.1 Detalle del Procedimiento

4.15.4 Resultados

4.15.5 Tiempos estimados

4.15.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.16 Denominación del Procedimiento.....55

- Emisión de carné de biblioteca

4.16.1 Código del Procedimiento

4.16.2 Objetivo

4.16.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle del Procedimiento

4.16.4 Resultados

4.16.5 Tiempos estimados

4.16.6 Usuarios

4.17 Denominación del Procedimiento.....57

- Renovación de carné de biblioteca.

4.17.1 Código del Procedimiento

4.17.2 Objetivo

4.17.3 Descripción

4.17.3.1 Detalle del Procedimiento

4.17.4 Resultados

4.17.5 Tiempos estimados

4.17.6 Usuarios

4.18 Denominación del Procedimiento.....60

- Duplicado de carné de biblioteca.

4.18.1 Código del Procedimiento

4.18.2 Objetivo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.18.3 Descripción

4.18.3.1 Detalle del Procedimiento

4.18.4 Resultados

4.18.5 Tiempos estimados

4.18.6 Usuarios

4.19 Denominación del Procedimiento.....63

- Fotografía

4.19.1 Código del Procedimiento

4.19.2 Objetivo

4.19.3 Descripción

4.19.3.1 Detalle del Procedimiento

4.19.4 Resultados

4.19.5 Tiempos estimados

4.19.6 Usuarios

4.20 Denominación del Procedimiento.....65

- Escaneo.

4.20.1 Código del Procedimiento

4.20.2 Objetivo

4.20.3 Descripción

4.20.3.1 Detalle del Procedimiento

4.20.4 Resultados

4.20.5 Tiempos estimados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2013
			GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.20.6 Usuarios

4.21 Denominación del Procedimiento.....67

- Video.

4.21.1 Código del Procedimiento

4.21.2 Objetivo

4.21.3 Descripción

4.21.3.1 Detalle del Procedimiento

4.21.4 Resultados

4.21.5 Tiempos estimados

4.21.6 Usuarios

4.22 Denominación del Procedimiento.....69

- Selección del material bibliográfico.

4.22.1 Código del Procedimiento

4.22.2 Objetivo

4.22.3 Descripción

4.22.3.1 Detalle del Procedimiento

4.22.4 Resultados

4.22.5 Tiempos estimados

4.22.6 Usuarios

4.23 Denominación del Procedimiento.....71

- Adquisición de los recursos de información bibliográfica y audiovisual.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2013
			GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.23.1 Código del Procedimiento

4.23.2 Objetivo

4.23.3 Descripción

4.23.3.1 Detalle del Procedimiento

4.23.4 Resultados

4.23.5 Tiempos estimados

4.23.6 Usuarios

4.24 Denominación del Procedimiento.....73

- Solicitud de donaciones.

4.24.1 Código del Procedimiento

4.24.2 Objetivo

4.24.3 Descripción

4.24.3.1 Detalle del Procedimiento

4.24.4 Resultados

4.24.5 Tiempos estimados

4.24.6 Usuarios

4.25 Denominación del Procedimiento.....76

- Dar de baja al material bibliográfico.

4.25.1 Código del Procedimiento

4.25.2 Objetivo

4.25.3 Descripción

4.25.3.1 Detalle del Procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.25.4 Resultados

4.25.5 Tiempos estimados

4.25.6 Usuarios

4.26 Denominación del Procedimiento.....79

- Desarrollo de colecciones.

4.26.1 Código del Procedimiento

4.26.2 Objetivo

4.26.3 Descripción

4.26.3.1 Detalle del Procedimiento

4.26.4 Resultados

4.26.5 Tiempos estimados

4.26.6 Usuarios

4.27 Denominación del Procedimiento.....82

- Actualización de archivo: artículos periodísticos y otros documentos.

4.27.1 Código del Procedimiento

4.27.2 Objetivo

4.27.3 Descripción

4.27.3.1 Detalle del Procedimiento

4.27.4 Resultados

4.27.5 Tiempos estimados

4.27.6 Usuarios



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.28 Denominación del Procedimiento.....84

- Mantenimiento de la colección.

4.28.1 Código del Procedimiento

4.28.2 Objetivo

4.28.3 Descripción

4.28.3.1 Detalle del Procedimiento

4.28.4 Resultados

4.28.5 Tiempos estimados

4.28.6 Usuarios

4.29 Denominación del Procedimiento.....86

- Servicio de lectura en sala (circulación).

4.29.1 Código del Procedimiento

4.29.2 Objetivo

4.29.3 Descripción

4.29.3.1 Detalle del Procedimiento

4.29.4 Resultados

4.29.5 Tiempos estimados

4.29.6 Usuarios

4.30 Denominación del Procedimiento.....89

- Servicio de referencia y consulta.

4.30.1 Código del Procedimiento

4.30.2 Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.30.3 Descripción

4.30.3.1 Detalle del Procedimiento

4.30.4 Resultados

4.30.5 Tiempos estimados

4.30.6 Usuarios

4.31 Denominación del Procedimiento.....91

- Exposiciones bibliográficas.

4.31.1 Código del Procedimiento

4.31.2 Objetivo

4.31.3 Descripción

4.31.3.1 Detalle del Procedimiento

4.31.4 Resultados

4.31.5 Tiempos estimados

4.31.6 Usuarios

4.32 Denominación del Procedimiento.....93

- Servicio de extensión Miraflores lee.

4.32.1 Código del Procedimiento

4.32.2 Objetivo

4.32.3 Descripción

4.32.3.1 Detalle del Procedimiento

4.32.4 Resultados

4.32.5 Tiempos estimados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2013
			GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.32.6 Usuarios

4.33 Denominación del Procedimiento.....96

- Préstamos interbibliotecario.

4.33.1 Código del Procedimiento

4.33.2 Objetivo

4.33.3 Descripción

4.33.3.1 Detalle del Procedimiento

4.33.4 Resultados

4.33.5 Tiempos estimados

4.33.6 Usuarios

4.34 Denominación del Procedimiento.....99

- Intercambio de publicaciones.

4.34.1 Código del Procedimiento

4.34.2 Objetivo

4.34.3 Descripción

4.34.3.1 Detalle del Procedimiento

4.34.4 Resultados

4.34.5 Tiempos estimados

4.34.6 Usuarios

4.35 Denominación del Procedimiento.....102

- Reporte mensual de estadísticas.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.35.1 Código del Procedimiento

4.35.2 Objetivo

4.35.3 Descripción

4.35.3.1 Detalle del Procedimiento

4.35.4 Resultados

4.35.5 Tiempos estimados

4.35.6 Usuarios

4.36 Denominación del Procedimiento.....104

- Inventario de colecciones bibliográficas.

4.36.1 Código del Procedimiento

4.36.2 Objetivo

4.36.3 Descripción

4.36.3.1 Detalle del Procedimiento

4.36.4 Resultados

4.36.5 Tiempos estimados

4.36.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....107

VI. DIAGRAMAS.....107



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Cultura y Turismo, relacionadas con las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Gerencia de Cultura y Turismo, con el fin de dar cumplimiento en las funciones de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Gerencia de Cultura y Turismo.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO le corresponde a la Gerencia de Cultura y Turismo.

3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Gerencia de Cultura y Turismo. Febrero 2013.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Sub Gerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de diseños de material gráfico de la Gerencia de Cultura y Turismo.

4.1.1 Código del procedimiento: 0.7.6.01

4.1.2 Objetivo

Difusión de las actividades culturales mediante los materiales gráficos.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora diseño y pasa a gerencia para su revisión y aprobación. (4 horas)	Prensa y Difusión Cultural
A2	Analiza el diseño. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Gerente de Cultura y Turismo
A3	Aprueba el diseño. (1 minuto)	Gerente de Cultura y Turismo
A4	Recibe y pasa a GCII. (5 minutos)	Secretaria
A5	Recibe diseño para aprobación final y visto bueno, para su pase a requerimiento.(5 minutos)	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
A6	Elabora requerimiento y envía a la SGLCP. (30 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Recibe requerimiento y adjunta cotización de proveedores para impresión del diseño. (15 minutos)	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A8	Recibe diseño y envía al proveedor seleccionado. (5 minutos)	Prensa y Difusión Cultural
A9	Recibe el trabajo impreso del proveedor seleccionado (Después de 2 días). (2 minutos)	Secretaria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.1.4 Resultados

Difusión en material gráfico con las actividades culturales que se realizaran durante el mes.

4.1.5 Tiempos estimados

5 horas, 18 minutos.

4.1.6 Usuarios

Secretaria, Asistente Administrativo, Prensa y Difusión Cultural, Gerente de Cultura y Turismo, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.2 Denominación del Procedimiento

- Evaluación de solicitudes para uso y/o alquiler de auditorio del centro cultural Ricardo Palma de la Municipalidad de Miraflores.

4.2.1 Código del procedimiento: 0.7.6.02

4.2.2 Objetivo

Revisión de las solicitudes a fin de evaluar las características de dichos eventos así como determinar la disponibilidad del auditorio.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud externa, solicitando el uso y/o alquiler del Auditorio del CCRP. (10 minutos)	Mesa de Partes
A2	Recibe solicitud derivada de mesa de partes y lo deriva a la gerencia. (5 minutos)	Secretaria
A3	Evalúa la solicitud de acuerdo a la información enviada y determina si atenderá o no la solicitud. (1 hora) Atiende solicitud? Si es SI, pasa A5 y continúa. Si es NO, pasa A4. Fin del Procedimiento.	Gerente / Coordinador(a) de Actividades Culturales
A4	Contesta la solicitud, denegando y se hace llegar al interesado. Fin del Procedimiento.(10 minutos)	Gerente / Coordinador(a) de Actividades Culturales
A5	Contesta la solicitud aceptando y se hace llegar al interesado. (10 minutos)	Gerente / Coordinador(a) de Actividades Culturales
A6	El interesado deberá firmar una carta de compromiso y otros trámites. (1 hora)	Coordinador(a) de Actividades Culturales / Usuario
A7	Se hace las coordinaciones respectivas con el solicitante si la actividad exige un costo de entrada o es gratuita. (1 hora)	Coordinador(a) de Actividades Culturales
A8	En el caso de un alquiler, el responsable del evento efectúa un pago por este servicio, de acuerdo a lo estipulado en el TUSNE. (30 minutos)	Coordinador(a) de Actividades Culturales / Usuario



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.2.4 Resultados

Permite determinar las actividades de terceras personas, organizaciones y/o instituciones que la Municipalidad acogerá en el centro cultural, de acuerdo a sus características, contenidos y objetivos.

4.2.5 Tiempos estimados

4 horas, 5 minutos.

4.2.6 Usuarios

Mesa de Partes, Secretaria, Gerente, Coordinador(a) de Actividades Culturales, Usuario.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.3 Denominación del Procedimiento

- Solicitud para el servicio gratuito de tour en Mirabus.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.7.6.03

4.3.2 Objetivo

Apoyar a colegios, asociaciones y empresas miraflorinas y de otros distritos mediante el servicio de Mirabus gratuito por el distrito de Miraflores.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud de diferentes entidades, solicitando tour en el Mirabus . (10 minutos)	Mesa de Partes
A2	Recibe solicitud derivada de mesa de partes y la deriva al asistente administrativo de turismo. (5 minutos)	Secretaria
A3	Recibe solicitud y registra en base de datos. (10 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo
A4	Remite al gerente. (1 minuto)	Asistente Administrativo de Turismo
A5	Recibe y envía solicitud de tour a la empresa Mirabus. (10 minutos)	Gerente/ Encargado(a) de Turismo
A6	Recibe respuesta de solicitud vía e-mail de la empresa Mirabus. (1 minuto)	Asistente Administrativo de Turismo
A7	Comunica al encargado(a) de turismo para su programación. (1 minuto)	Asistente Administrativo de Turismo
A8	Programa tour en Mirabus y un guía. (15 minutos)	Encargado(a) de Turismo
A9	Archiva solicitud en carpeta de casetas de turismo. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.3.4 Resultados

Programación de tour en Mirabus para conocimiento del distrito de Miraflores.

4.3.5 Tiempos estimados

58 minutos.

4.3.6 Usuarios

Mesa de Partes, Secretaria, Gerente, Asistente Administrativo de Turismo, Encargado(a) de Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.4 Denominación del Procedimiento

- Autorización de difusión de material promocional.

4.4.1 Código del procedimiento: 0.7.6.04

4.4.2 Objetivo

Apoyar al empresario miraflorentino que brinda servicios turísticos, mediante la difusión y promoción de su material informativo en las casetas de información turística.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud para difusión de material promocional. (10 minutos)	Mesa de Partes
A2	Recibe solicitud derivada de mesa de partes y deriva al asistente administrativo de turismo. (5 minutos)	Secretaria
A3	Recibe solicitud para difusión y registro en la base de datos. (20 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo
A4	Remite solicitud al técnico administrativo de turismo. (1 minuto)	Asistente Administrativo de Turismo
A5	Evalúa solicitud y realiza supervisión de local de la empresa solicitante. (3 horas) Autorizan difusión? Si es SI, pasa a A6 y continúa. Si es NO. Fin del Procedimiento.	Técnico Administrativo de Turismo
A6	Realiza informe escrito y oral de la supervisión. (2 horas)	Técnico Administrativo de Turismo
A7	Respuesta vía e-mail a la empresa solicitante. (30 minutos)	Encargado(a) de Turismo
A8	Archiva solicitud en carpeta de cartas recibidas. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.4.4 Resultados

Autorización para difusión de material promocional de empresas turísticas y supervisión de la misma.

4.4.5 Tiempos estimados

6 horas, 11 minutos.

4.4.6 Usuarios

Mesa de Partes, Secretaria, Técnico Administrativo de Turismo, Asistente Administrativo de Turismo, Encargado(a) de Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.5 Denominación del Procedimiento

- Inscripción al taller de vacaciones útiles – “Pequeños Turistas”

4.5.1 Código del procedimiento: 0.7.6.05

4.5.2 Objetivo

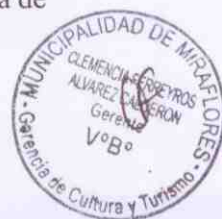
Participación de los niños vecinos del distrito y público en general de 8 a 14 años de edad, al taller de “Pequeños Turistas”

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM “Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores”, aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena ficha de inscripción del solicitante y entrega recibo para que pague en caja. (20 minutos)	Counter de Información Turística
A2	Entrega copia de recibo al solicitante. (5 minutos)	Counter de Información Turística
A3	Genera lista de inscrito y archiva ficha de inscripción en carpeta de talleres de turismo. (5 minutos).	Asistente Administrativo de Turismo

4.5.4 Resultados

Usuario inscrito en el taller de vacaciones útiles “Pequeños Turistas”

4.5.5 Tiempos estimados

30 minutos.

4.5.6 Usuarios

Counter de Información turística, Asistente Administrativo de Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.6 Denominación del Procedimiento

- Inscripción en los circuitos peatonales gratuitos.

4.6.1 Código del procedimiento: 0.7.6.06

4.6.2 Objetivo

Participación de los vecinos del distrito y público en general en los circuitos peatonales.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM “Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores”, aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena ficha de inscripción del solicitante. (20 minutos)	Counter de Información Turística
A2	Confirma la inscripción y da recomendaciones al solicitante. (5 minutos)	Counter de Información Turística
A3	Genera lista de inscritos y archiva ficha de inscripción en carpeta de circuitos peatonales gratuitos. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo

4.6.4 Resultados

Usuarios inscritos en los circuitos peatonales gratuitos y contar con una base de datos de los participantes.

4.6.5 Tiempos estimados

30 minutos.

4.6.6 Usuarios

Counter de Información Turística, Asistente Administrativo de Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.7 Denominación del Procedimiento

- Inscripción a cursos de actualización.

4.7.1 Código del procedimiento: 0.7.6.07

4.7.2 Objetivo

Participación de los vecinos del distrito y público en general a los cursos de actualización en servicios turísticos y a fines.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena la ficha de inscripción de solicitante y entrega recibo para que solicitante pague en caja. (20 minutos)	Counter de Información Turística
A2	Entrega copia de recibo al usuario. (5 minutos)	Counter de Información Turística
A3	Genera lista de inscritos y archiva ficha de inscripción en carpeta de cursos de capacitación. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo

4.7.4 Resultados

El usuario inscrito actualizará sus conocimientos para un mayor servicio y desarrollo de actividades.

4.7.5 Tiempos estimados

30 minutos.

4.7.6 Usuarios

Counter de Información Turística, Asistente Administrativo de Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.8. Denominación del Procedimiento

- Charla para guías sobre la Huaca Pucllana.

4.8.1 Código del procedimiento: 0.7.6.08

4.8.2 Objetivo.

Dotar a los guías profesionales de un conjunto de información veraz y reciente acerca de Huaca Pucllana, así como de las innovaciones y cambios en el circuito de visita. Sólo de esta manera el guía que trabaja en Huaca Pucllana puede realizar guiados en el Museo y zona arqueológica.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Programa fechas para la charla. (30 minutos)	Arqueólogo y Promotor(a) Cultural
A2	Elabora material instructivo. (16 horas)	Arqueólogo(a)
A3	Realiza convocatoria de Guías para Charla. (1 hora)	Promotor(a) Cultural
A4	Recibe y evalúa requisitos. (20 minutos) Cumple con requisitos? Si es SI, pasa a A5 y continua. Si es NO. Fin del Procedimiento.	Promotor(a) Cultural
A5	Llena ficha de inscripción. (15 minutos)	Promotor(a) Cultural
A6	Desarrolla charla y recorrido. (2 horas)	Arqueólogo(a)
A7	Realiza examen de evaluación. (1 hora)	Arqueólogo(a)

4.8.4 Resultados

Guías de Huaca Pucllana, autorizados, con información actualizada para realizar recorridos al interior del recinto.

Ingresos económicos por pago de boletería.

4.8.5 Tiempos Estimados

62 horas, 35 minutos.

4.8.6 Usuarios

Arqueólogo, Promotor(a) Cultural.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.9 Nombre Del Procedimiento

- Fotografía del sitio arqueológico con fines comerciales y/o con fines turísticos.

4.9.1 Código del procedimiento: 0.7.6.09

4.9.2 Objetivo

Permitir el uso comercial de imágenes de Huaca Pucllana, previo pago para los fines que el usuario crea conveniente y a la vez la difusión del sitio arqueológico.

Permitir que el turista que visita Huaca Pucllana tenga recuerdos de su visita mediante la captura de imágenes fotográficas que pueda realizar mientras recorre el sitio acompañado de un guía.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle Del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita toma de fotografía del sitio arqueológico. Las fotografías solicitadas es con fines comerciales? Si es SI, pasa a A2y continúa. Si es NO. Es con fines turísticos; y sin costo alguno, está dentro del programa de visitas, entonces pasa A6 y Fin del Procedimiento.	Solicitante
A2	Coordina con arqueólogo(a) responsable del proyecto Huaca Pucllana para definir fecha disponible. (30 minutos).	Promotor(a) Cultural
A3	Realiza el llenado de formato y pasa a caja para realizar el pago correspondiente. (15 minutos)	Solicitante
A4	Recibe pago correspondiente. (5 minutos)	Cajero
A5	Entrega recibo cancelado y formato llenado al solicitante. (15 minutos)	Promotor(a) Cultural
A6	Indicaciones de los lugares autorizados para fotografiar. (10 minutos)	Guía Oficial de Turismo
A7	Recibe recibo cancelado, formato llenado y toma fotográfica del sitio autorizado. (8 horas)	Solicitante



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.9.4 Resultados

Ingreso económico por toma fotográfica.
 Utilización de espacios para fotografías con fines comerciales.
 Difusión del sitio arqueológico por medio de la fotografía.
 Satisfacción del visitante.

4.9.5 Tiempos Estimados

9 horas, 15 minutos.

4.9.6 Usuarios

Promotor(a) Cultural, Solicitante, Cajero, Guía Oficial de Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.10 Nombre Del Procedimiento

- Fotografía de piezas arqueológicas con fines de investigación (Por Pieza).

4.10.1 Código del procedimiento: 0.7.6.10

4.10.2 Objetivo

Permitir a investigadores ajenos al Museo de Sitio Huaca Pucllana la captura de imágenes fotográficas de piezas recuperadas en Pucllana, previa aprobación de la Dirección del Museo.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle Del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita toma de fotografía de piezas arqueológicas con fines de investigación.	Solicitante
A2	Coordina con el personal del proyecto Huaca Pucllana. (15 minutos)	Promotor(a) Cultural
A3	Realiza el llenado de formato y pasa a caja para realizar el pago correspondiente. (15 minutos)	Solicitante
A4	Recibe pago correspondiente. (5 minutos)	Cajero
A5	Recibe y entrega formato llenado y recibo cancelado al solicitante. (15 minutos)	Secretaria
A6	Recibe y toma fotográfica de la pieza solicitada. (1 hora)	Solicitante

4.10.4 Resultados

Piezas recuperadas fotografiadas.
 Registro fotográfico para uso de investigadores.
 Ingreso económico por servicio.

4.10.5 Tiempos Estimados

1 hora, 50 minutos.

4.10.6 Usuarios

Promotor(a) Cultural, Secretaria, Cajero, Solicitante.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.11 Nombre Del Procedimiento

- Filmación del sitio arqueológico con fines comerciales por instituciones nacionales e instituciones extranjeras (por día).

4.11.1 Código del procedimiento: 0.7.6.11

4.11.2 Objetivo

Permitir el uso comercial de grabaciones en video, film o digital en movimiento de Huaca Pucllana, previo pago, para los fines que las Instituciones Nacionales e Instituciones Extranjeras crea conveniente y de paso difundir el sitio.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle Del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Envía solicitud dirigida al alcalde para aprobación de filmación del sitio arqueológico.	Solicitante
A2	Recibe solicitud y coordina con el personal del proyecto Huaca Pucllana para ver fecha disponible. Deriva al comité de eventos para su aprobación. (30 minutos)	Arqueólogo(a)/Promotor(a) Cultural
A3	Recibe solicitud para su aprobación. (10 minutos) Aprueba filmación? Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO. Informa al personal de proyecto Huaca Pucllana y Fin del Procedimiento.	Comité de eventos
A4	Recibe pago correspondiente por el servicio. (5 minutos)	Cajero
A5	Recibe solicitud aprobada y recibo cancelado. (10 minutos)	Secretaria
A6	Filma el sitio Arqueológico solicitado, con supervisión del personal de la GCT. (8 horas)	Solicitante/Promotor(a) Cultural

4.11.4 Resultados

Sitio Arqueológico difundido a través de la filmación

Ingreso económico por servicio



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.11.5 Tiempos Estimados

8 horas, 55 minutos.

4.11.6 Usuarios

Solicitante, Arqueólogo(a), Comité de eventos, Cajero, Secretaria,
Promotor(a) Cultural.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.12 Nombre Del Procedimiento

- Asesoría técnica especializada.
Instituciones estatales, Gobierno Local y Colegios.
Instituciones privadas con fines de lucro.

4.12.1 Código del procedimiento: 0.7.6.12

4.12.2 Objetivo

Brindar información científica y técnica al usuario que lo requiera, previa aprobación de la Dirección del Museo.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.12.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle Del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Presenta solicitud.	Solicitante
A2	Recibe solicitud y coordina con el personal del proyecto Huaca Pucllana.(15 minutos)	Arqueólogo(a)
A3	Llena formato. (30 minutos) Verifica si la asesoría técnica especializada es para instituciones estatales (gobierno local, colegios) o es para una institución privada con fines de lucro.	Dirección del Museo
A4	Recibe un pago correspondiente por el servicio, de acuerdo al tipo de institución. (15 minutos)	Cajero
A5	Entrega recibo cancelado y formato llenado al usuario. (15 minutos)	Promotor(a) Cultural /Secretaria
A6	Brinda asesoría técnica especializada al solicitante. (8 horas)	Arqueólogo(a)

4.12.4 Resultados

El interesado contará con información científica y técnica de primera mano respecto a los temas de su interés.

Ingreso económico.

4.12.5 Tiempos Estimados

9 horas, 15 minutos.

4.12.6 Usuarios

Solicitante, Arqueólogo(a), Dirección del Museo, Promotor(a) Cultural, Cajero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.13 Nombre Del Procedimiento

- Taller de arqueología para niños (verano)

4.13.1 Código del procedimiento: 0.7.6.13

4.13.2 Objetivo

Crear en los niños de 7 a 11 años de edad, conocimiento básico sobre arqueología peruana de una manera didáctica y divertida que les permita valorar nuestro rico acervo cultural.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM “Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores”, aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.13.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle Del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Diseño y cronograma para el taller de arqueología. (5 horas)	Arqueólogo(a)
A2	Convocatoria de niños para asistencia al taller. (4 horas)	Promotor(a) Cultural
A3	Llenado de ficha de inscripción al usuario. (30 minutos)	Promotor(a) Cultural
A4	Recibe pago correspondiente por derecho a materiales y otros. (5 minutos)	Cajero
A5	Entrega de recibo cancelado al usuario. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A6	Dictado de Clases. (Martes, Jueves y Sábado). (72 horas)	Arqueólogo(a)
A7	Salidas a Museos y paseo programado. (16 horas)	Promotor(a) Cultural
A8	Clausura. (5 horas)	Promotor(a) Cultural

4.13.4 Resultados

Valoración del Patrimonio Cultural por parte de los niños.
 Aplicación productiva del tiempo libre por parte de los niños.
 Satisfacción de padres por el aprendizaje de los niños.
 Ingresos económicos.

4.13.5 Tiempos Estimados

102 horas, 40 minutos.
 (Talleres de 3 horas, tres veces por semana durante 2 meses.)

4.13.6 Usuarios

Arqueólogo(a), Promotor(a) Cultural, Cajero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.14 Nombre Del Procedimiento

- Taller de adobitos para escolares.

4.14.1 Código del procedimiento: 0.7.6.14

4.14.2 Objetivo

Brindar a los escolares (niños entre 5 y 12 años de edad) de diversos colegios públicos y privados, una experiencia única en la elaboración de adobes y construcción de pequeños recintos con las técnicas ancestrales de la cultura Lima.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle Del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina con Arqueólogo(a) responsable del proyecto para ver fecha disponible. (30 minutos)	Promotor(a) Cultural
A2	Reserva fecha. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A3	Recibe pago por cada niño. (5 minutos)	Cajero
A4	Entrega recibo cancelado. (2 minutos)	Promotor(a) Cultural
A5	Realiza recorrido por el proyecto Arqueológico. (1 hora)	Usuario
A6	Elabora adobitos.(1 hora)	Usuario/Arqueólogo(a)
A7	Construye pequeños recintos.(1 hora)	Usuario/Arqueólogo(a)

4.14.4 Resultados

Experiencia en elaboración de adobes.

Técnica ancestral de elaboración de adobes difundida.

4.14.5 Tiempos Estimados

3 horas, 42 minutos.

4.14.6 Usuarios

Promotor(a) cultural, Cajero, Usuario, Arqueólogo(a).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.15 Nombre Del Procedimiento

- Contando cuentos en Pucllana.

4.15.1 Código del procedimiento: 0.7.6.15

4.15.2 Objetivo

Hacer de Huaca Pucllana un centro de reunión familiar tomando como polo de atracción la narración por parte de profesionales, de cuentos y leyendas tradicionales, esto puede ser sólo o con ayuda de títeres y/o marionetas.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 001-2012-GM/MM "Elaboración, Aprobación y Difusión del MAPRO de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal N° 016 del 27 de enero del 2012.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2013
			GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.15.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle Del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Programa fecha (último sábado de cada mes) desde Abril hasta Diciembre. (15 minutos)	Promotor(a) Cultural
A2	Visitantes recorren por el proyecto Arqueológico. (1 hora)	Usuarios/Guía de Turismo
A3	Realiza la función de cuentos. (1 hora)	Narrador

4.15.4 Resultados

Valoración del Patrimonio Cultural por parte de los niños en forma didáctica.
Aplicación productiva del tiempo libre por parte de los niños (desde los 4 años de edad).

4.15.5 Tiempos Estimados

2 horas, 15 minutos.

4.15.6 Usuarios

Promotor(a) Cultural, Guía de Turismo, Narrador, Usuarios.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.16 Denominación del Procedimiento

- Emisión de carné de biblioteca.

4.16.1 Código del procedimiento: 0.7.6.16

4.16.2 Objetivo

Registrar a los usuarios que acceden a los servicios de la biblioteca como un medio de control.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.16.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud de carné. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A2	Recibe los requisitos: (Copia del DNI, último recibo de servicios y 2 fotos tamaño carné a color). (1 minuto) Documentos están conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Asistente Administrativo
A3	Llena ficha de inscripción. (3 minutos) Exonerado de pago? Si es SI, pasa A5 y continúa. Si es NO, pasa A4 y continúa. *Usuarios mirafloresinos, adultos mayores de otros distritos y benefactores están exonerados de pago.	Asistente Administrativo
A4	Realiza el pago por derecho de carné en la caja de registro civil. (3 minutos)	Usuario
A5	Registra los datos e imprime el carné. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Recorta y pega la foto. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Entrega el carné (3 días hábiles). (1 minuto)	Asistente Administrativo

4.16.4 Resultados

Tener usuarios identificados.

4.16.5 Tiempos estimados

17 minutos.

4.16.6 Usuarios

Asistente Administrativo, Usuario.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.17 Denominación del Procedimiento

- Renovación de carné de biblioteca.

4.17.1 Código del procedimiento: 0.7.6.17

4.17.2 Objetivo

Otorgar un carné actualizado al usuario.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.17.3 Descripción

4.18.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la solicitud de renovación. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A2	Recibe los requisitos: (Copia del DNI, último recibo de servicios y 2 fotos tamaño carné a color). (1 minuto) Documentos están conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Asistente Administrativo
A3	Llena ficha de inscripción. (3 minutos) Exonerado de pago? Si es SI, pasa A5 y continúa. Si es NO, pasa A4 y continúa. *Usuarios mirafloresinos, adultos mayores de otros distritos y benefactores están exonerados de pago.	Asistente Administrativo
A4	Realiza el pago por renovación de carné en caja de registro civil. (3 minutos)	Usuario
A5	Actualiza los datos del usuario en la base e imprime. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Recorta y pega la foto. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Entrega el carné. (1 minuto)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.17.4 Resultados

Actualización de datos y entrega de un nuevo carné.

4.17.5 Tiempos estimados

17 minutos.

4.17.6 Usuarios

Asistente Administrativo, Usuario.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.18 Denominación del Procedimiento

- Duplicado de carné de biblioteca.

4.18.1 Código del procedimiento: 0.7.6.18

4.18.2 Objetivo

Otorgar un nuevo carné en caso de pérdida.

Base Legal

- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.18.3 Descripción

4.18.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la solicitud del duplicado del carné. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A2	Recibe los requisitos: (Copia del DNI, último recibo de servicios y 2 fotos tamaño carné a color). (1 minuto) Documentos están conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Asistente Administrativo
A3	Llena ficha de inscripción. (3 minutos) Exonerado de pago? Si es SI, pasa A5 y continúa. Si es NO, pasa A4 y continúa. *Usuarios mirafloresinos, adultos mayores de otros distritos y benefactores están exonerados de pago.	Asistente Administrativo
A4	Realiza el pago por duplicado de carné en caja de registro civil. (3 minutos)	Usuario
A5	Verifica los datos del usuario en la base e imprime. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Recorta y pega la foto. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Entrega el carné (3 días hábiles). (1 minuto)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.18.4 Resultados

Entregar un nuevo carné.

4.18.5 Tiempos estimados

17 minutos.

4.18.6 Usuarios

Asistente administrativo, usuario.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.19 Denominación del Procedimiento

- Fotografía

4.19.1 Código del procedimiento: 0.7.6.19

4.19.2 Objetivo

Ofrecer imágenes que complementan los estudios o información.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.19.3 Descripción

4.19.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe las consultas y solicitud de material fotográfico y bibliográfico. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A2	Busca el material en los archivos fotográficos. (30 minutos)	Asistente Administrativo
A3	Busca el material en los archivos bibliográficos. (30 minutos) Encontró el material solicitado? Si es SI, pasa A4 y continúa. Si es NO, Fin del procedimiento.	Asistente Administrativo
A4	Paga el derecho de fotografía en caja de registro civil. (3 minutos)	Usuario
A5	Entrega al usuario el material solicitado. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A6	Recibe la devolución de las fotos seleccionadas. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Devuelve las fotografías a los archivos. (3 minutos)	Asistente Administrativo

4.19.4 Resultados

Ofrecer información sobre imágenes de necesidad para el usuario.

4.19.5 Tiempos estimados

1hora, 11 minutos

4.19.6 Usuarios

Asistente, usuarios.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.20 Denominación del Procedimiento

- Escaneo

4.20.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.20

4.20.2 Objetivo

Facilitar al usuario imágenes que complementan el estudio o la información.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.20.3 Descripción

4.20.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe las consultas y solicitud de material. (2 min)	Asistente Administrativo
A2	Busca el material bibliográfico en la base de datos. (10 min)	Asistente Administrativo
A3	Busca en los estantes del material no clasificado en la base de datos. (30 min) Encontró el material solicitado? Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Asistente Administrativo
A4	Paga el derecho de escaneo en caja de registro civil. (3 min)	Usuario
A5	Entrega del material al usuario para la selección. (1 min)	Asistente Administrativo
A6	Realiza el escaneo del documento seleccionado. (5 min)	Asistente Administrativo
A7	Imprime o graba los datos. (2 min)	Asistente Administrativo
A8	Archiva los documentos en los estantes. (3 min)	Asistente Administrativo

4.20.4 Resultados

Ofrecer información sobre imágenes o documentos.

4.20.5 Tiempos estimados

56 minutos

4.20.6 Usuarios

Asistente Administrativo, Usuario.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.21 Denominación del Procedimiento

- Video

4.21.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.21

4.21.2 Objetivo

Promoción de la biblioteca como espacio público cultural.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.21.3 Descripción

4.21.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe las consultas y solicitud del material. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A2	Busca el material para ser grabado. (15 minutos) Encontró el material para ser grabado? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Asistente Administrativo
A3	Paga el derecho de vídeo en caja de Registro Civil. (3 minutos)	Usuario
A4	Entrega del material al usuario y/o autorización para la grabación (en caso de filmar los ambientes de la biblioteca). (2 minutos)	Asistente Administrativo
A5	Recibe la devolución del material. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Devuelve los materiales a los estantes. (5 minutos)	Asistente Administrativo

4.21.4 Resultados

Un vídeo que incluye la biblioteca como imagen.

4.21.5 Tiempos estimados

29 minutos

4.21.6 Usuarios

Asistente Administrativo, Usuario.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.22 Denominación del Procedimiento

- Selección del material bibliográfico

4.22.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.22

4.22.2 Objetivo

Compra y solicitud de donaciones.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.22.3 Descripción

4.22.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina en la biblioteca sobre autores y temas de necesidad. (60 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	Selecciona las nuevas publicaciones a través de la lectura en diarios y revistas. (15 minutos)	Jefe de biblioteca
A3	Revisa lectura de publicaciones por Internet. (20 minutos) Encontró la publicación adecuada? Si es SI, pasa A4 y continúa. Si es NO, retorna a A2.	Jefe de biblioteca
A4	Elabora los listados de títulos seleccionados. (30 minutos)	Asistente Administrativo
A5	Solicita a la SGLCP la cotización de listados de títulos, a editoriales y librerías. (4 minutos)	Secretaria
A6	Recibe las proformas de SGLCP. (15 minutos)	Secretaria
A7	Remite a la Oficina de GCT las proformas del material bibliográfico seleccionado. (2 minutos)	Secretaria

4.22.4 Resultados

Tener libros actualizados

4.22.5 Tiempos estimados

2 horas, 26 minutos

4.22.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Asistente, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.23 Denominación del Procedimiento

- Adquisición de los recursos de información bibliográfica y audiovisual.

4.23.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.23

4.23.2 Objetivo

Renovar e incrementar los materiales y equipos para las bibliotecas municipales.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011. Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM del 28 de Noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.23.3 Descripción

4.23.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina con la GCT la adquisición de equipos y materiales. (15 min)	Jefe de biblioteca
A2	Revisa los catálogos y solicita información. (30 min)	Jefe de biblioteca
A3	Selecciona los materiales y equipos adecuados para compra. (120 min) Encontró los equipos y materiales adecuados? Si es SI, pasa A4 y continúa. . Si es NO, retorna A2.	Jefe de biblioteca
A4	Envía las características a la SGLCP para su cotización. (20 min)	Secretaria
A5	Recibe las proformas de la SGLCP. (2 minutos)	Secretaria
A6	Envía la solicitud de compra a la GCT. (5 min)	Secretaria
A7	Aprueba la compra y elabora el requerimiento. (5 min)	Gerente de Cultura y Turismo

4.23.4 Resultados

Renovación de material bibliográfico y audiovisual.

4.23.5 Tiempos estimados

3 horas, 17 minutos.

4.23.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Secretaria, Gerente de Cultura y Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.24 Denominación del Procedimiento

- Solicitud de donaciones.

4.24.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.24

4.24.2 Objetivo

Evaluar la idoneidad de las donaciones enviadas por familias e instituciones.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.24.3 Descripción

4.25.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina y solicita donaciones: por convenios, ferias u otros medios. (20 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	Elabora y envía la solicitud de donaciones. (15 minutos)	Secretaria
A3	Recibe la respuesta sobre la donación. (2 min) Procede la donación? Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Jefe de biblioteca
A4	Coordina la fecha de entrega y la movilidad. (5 min)	Secretaria
A5	Recibe las nuevas donaciones recibidas de diferente procedencia: Cámara Peruana del Libro, Instituciones y benefactores particulares. (5 min)	Asistente Administrativo
A6	Selecciona las donaciones (la biblioteca se reserva el derecho de descartar y/o donar a otras bibliotecas cuando se trate de ejemplares en mal estado o repetidas). (3 min) Libros en buen estado? Si es SI, pasa a A8 y continúa. Si es NO, pasa a A7 y Fin del Procedimiento.	Asistente Administrativo
A7	Descarta libros en mal estado. (5 min)	Asistente Administrativo
A8	Valoriza la donación por unidad. (3 min)	Bibliotecólogo
A9	Elabora informe y listas trimestrales de donaciones recibidas. (60 min)	Secretaria
A10	Envía el documento a la GCT y ésta envía a Patrimonio. (3 min)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A11	Registra, leyenda, sella y forra el libro. (10 min)	Asistente Administrativo
A12	Distribuye e incorpora a las colecciones, por temas en el área de desarrollo de colecciones. (2 min)	Asistente Administrativo

4.24.4 Resultados

Obtener libros de interés de instituciones no comerciales.

4.24.5 Tiempos estimados

2 horas, 13 minutos.

4.24.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Secretaria, Bibliotecólogo, Asistente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.25 Denominación del Procedimiento

- Dar de baja al material bibliográfico.

4.25.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.25

4.25.2 Objetivo

Eliminar el material obsoleto y deteriorado. En el caso de los ejemplares en buen estado, serán donados a instituciones de bajos recursos.

Base Legal.

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	2013
	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.25.3 Descripción

4.25.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Evalúa la utilidad del libro para los usuarios. (15 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	Seleccionan libros para dar de baja, considerando los criterios de antigüedad, obsolescencia, espacio, duplicidad de los documentos y su estado físico. (3 minutos) Libros en buen estado y/o útiles? Si es SI. Mantienen la colección y los ejemplares se donan. Fin del Procedimiento. Si es NO, pasa A3 y continúa.	Asistente Administrativo
A3	Realiza lista de los libros seleccionados por mal estado para dar de baja. (60 minutos)	Asistente Administrativo
A4	Elabora informe para dar de baja al material seleccionado. (30 minutos)	Secretaria
A5	Envía informe a la GCT, con las listas del material seleccionado. (5 minutos)	Secretaria
A6	Recibe el informe aprobado por el comité de altas y bajas de la oficina de Patrimonio. (3 minutos)	Secretaria
A7	Retira de la biblioteca el material seleccionado. (60 minutos)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.25.4 Resultados

Eliminar material obsoleto o deteriorado.

4.25.5 Tiempos estimados

2 horas, 56 minutos.

4.25.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Asistente Administrativo, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.26 Denominación del Procedimiento

- Desarrollo de colecciones.

4.26.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.26

4.26.2 Objetivo

Analizar, organizar y recuperar la información del acervo bibliográfico, y dar a conocer el valor de las obras que conforman las colecciones de la biblioteca.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación del 22 de julio del 2004.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Alcaldía N° 794 – 2011 – A/MM del 28 de noviembre de 2011. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.26.3 Descripción

4.27.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el material bibliográfico. (2 min)	Bibliotecólogo
A2	Verifica la existencia de las publicaciones en la base de datos. (2 min) Existe las publicaciones en base de datos? Si es SI, pasa a una selección para donar o realizar intercambio de publicaciones. Fin del Procedimiento. Si es NO, pasa a A3 y continua.	Bibliotecólogo
A3	Realiza el análisis bibliográfico. (3 min)	Bibliotecólogo
A4	Clasifica el material bibliográfico (manejo de las herramientas de procesamiento de información). (8 minutos).	Bibliotecólogo
A5	Descripción bibliográfica (catalogación). (5 min)	Bibliotecólogo
A6	Indización: lista de términos que representan el contenido del documento clasificado. (2 min)	Bibliotecólogo
A7	Registra la información en la base de datos. (5 min)	Bibliotecólogo
A8	Entrega el material al asistente para los procesos complementarios: forrar, sellar, etiquetar. (2 min)	Bibliotecólogo
A9	Realiza los procesos complementarios e incorpora a las colecciones para disposición de los usuarios. (10 min)	Asistente Administrativo
A10	Solicita al área de Informática la actualización del catálogo en línea, (2 min)	Bibliotecólogo



VºBº Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.26.4 Resultados

Recuperar la información del acervo bibliográfico y dar a conocer el valor de las obras que conforman las colecciones de la biblioteca.

4.26.5 Tiempos estimados

41 minutos.

4.26.6 Usuarios

Bibliotecólogo, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	2013	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	

4.27 Denominación del Procedimiento

- Actualización de archivos: artículos periodísticos y otros documentos.

4.27.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.27

4.27.2 Objetivo

Ofrecer información actualizada de los medios rescatando los temas más importantes del país.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.27.3 Descripción

4.28.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Selecciona los artículos de las publicaciones periódicas: diarios y revistas. (15 minutos) Artículo es relevante? Si es SI, pasa a A2 Si es NO, Fin del Procedimiento.	Jefe de biblioteca
A2	Recorta y pega los artículos. (20 minutos)	Asistente Administrativo
A3	Selecciona los artículos por temas. (20 minutos)	Asistente Administrativo
A4	Distribuye y archiva los artículos por temas. (20 minutos)	Asistente Administrativo

4.27.4 Resultados

Ofrecer información actualizada de los medios, clasificada por temas.

4.27.5 Tiempos estimados

1 hora ,15 minutos.

4.27.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.28 Denominación del Procedimiento

- Mantenimiento de la colección.

4.28.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.28

4.28.2 Objetivo

Mantener en buen estado y conservación la colección bibliográfica

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación del 22 de julio del 2004.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.28.3 Descripción

4.28.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el material bibliográfico. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A2	Revisa si se necesita realizarle el mantenimiento a la colección. (5 minutos) Necesita mantenimiento la colección? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Asistente Administrativo
A3	Realiza la encuadernación, por deterioro del material: costura y encolado del lomo del libro. (1 hora, 21 minutos)	Asistente Administrativo
A4	Guarda en el orden correspondiente: libros, diarios, revistas y material audiovisual, en los estantes preclasificados y Hemeroteca. (3 minutos)	Asistente Administrativo

4.28.4 Resultados

Material bibliográfico mejor conservado y protegido.

4.28.5 Tiempos estimados

1 hora, 34 minutos.

4.28.6 Usuarios

Asistente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.29 Denominación del Procedimiento

- Servicio de lectura en sala (circulación).

4.29.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.29

4.29.2 Objetivo

Facilitar al usuario el uso de las colecciones y de los ambientes de las bibliotecas.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.29.3 Descripción

4.29.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Busca información en el catálogo en línea. (5 minutos) Encuentra la información? Si es SI, pasa a A2 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Usuario
A2	Llena la papeleta con los datos del libro solicitado. (2 minutos)	Usuario
A3	Recibe la solicitud de la información: papeletas. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A4	Realiza la búsqueda en los estantes del material solicitado. (2 min)	Asistente Administrativo
A5	Entrega el material solicitado al usuario. (1 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Recibe la devolución del material. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Ordena el material en su lugar de ubicación. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A8	Registra el préstamo a domicilio con cargo. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A9	Atiende la colección audiovisual. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A10	Realiza estadísticas de atención diaria. (5 minutos)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.29.4 Resultados

Promoción de la lectura, dándole al usuario la facilidad de leer en su domicilio.

4.29.5 Tiempos estimados

32 minutos.

4.29.6 Usuarios

Asistente Administrativo, usuario.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.30 Denominación del Procedimiento

- Servicio de referencia y consulta.

4.30.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.30

4.30.2 Objetivo

Recuperar y facilitar efectivamente la información al usuario de acuerdo a las necesidades de estudio o de investigación.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 2 y 3.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación del 22 de julio del 2004.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.30.3 Descripción

4.30.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe consultas del usuario sobre un determinado tema. (2 min) Se puede resolver las consultas sobre el tema solicitado? Si es SI, pasa A2 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Bibliotecólogo/ Asistente Administrativo
A2	Resuelve las consultas: ya sea de información general, información especializada, de un dato concreto, de diversos catálogos bibliográficos o de las colecciones de los estantes de la biblioteca. (2 horas, 20 minutos)	Bibliotecólogo/ Asistente Administrativo
A3	Entrega al usuario la información detallada sobre un tema determinado. (2 min)	Bibliotecólogo/ Asistente Administrativo

4.30.4 Resultados

Usuarios satisfechos y bien informados.

4.30.5 Tiempos estimados

2horas, 24 minutos.

4.30.6 Usuarios

Bibliotecólogo, Asistente Administrativo, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.31 Denominación del Procedimiento

- Exposiciones bibliográficas.

4.31.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.31

4.31.2 Objetivo

Brindar al usuario información exhaustiva sobre un determinado tema.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 2 y 3.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación del 22 de Julio del 2004.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.31.3 Descripción

4.31.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Determina la extensión y profundidad del tema, alcance cronológico, geográfico. (15 minutos)	Bibliotecólogo/ Asistente Administrativo
A2	Solicita copias, fax y préstamo interbibliotecario. (10 minutos)	Bibliotecólogo/ Asistente Administrativo
A3	Realiza un esquema sobre el contenido del tema. (60 minutos)	Bibliotecólogo/ Asistente Administrativo
A4	Realiza fichas bibliográficas sobre el tema. (15 minutos) por cada ficha	Bibliotecólogo/ Asistente Administrativo
A5	Montaje de la exposición. (120 minutos)	Bibliotecólogo/ Asistente Administrativo

4.31.4 Resultados

Satisfacción de las necesidades de conocimiento de los vecinos y los usuarios en general, cumpliendo así con los objetivos de la biblioteca pública.

4.31.5 Tiempos estimados

3 horas, 40 minutos.

4.31.6 Usuarios

Bibliotecólogo, Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	2013	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	

4.32 Denominación del Procedimiento

- Servicios de extensión "Miraflores lee".

4.32.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.32

4.32.2 Objetivo

Crear servicios de extensión para quienes no puedan acudir a la biblioteca y estos servicios debe estar adaptado a las comunidades. (Acuerdo a los postulados de la UNESCO).

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 3 y 33.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Título IV, subcapítulo II, Artículo 83 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Sistema Nacional de Bibliotecas, agosto del 2002.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.32.3 Descripción

4.32.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Seleccionan los títulos solicitados por los usuarios para enviarlos en la posterior visita. (60 minutos)	Asistente Administrativo/ Practicante
A2	Realiza el mantenimiento de los libros seleccionados. (30 minutos)	Asistente Administrativo
A3	Realizan listados de libros seleccionados. (60 minutos)	Asistente Administrativo/ Practicante
A4	Coordina la movilidad para el traslado del material y del personal. (2 minutos)	Secretaria
A5	Prepara los cuadros para las estadísticas. (5 minutos)	Secretaria
A6	Trasladan el servicio a los espacios definidos. (15 minutos)	Asistente Administrativo y Practicante
A7	Promocionan el servicio. (5 minutos)	Asistente Administrativo y Practicante
A8	Prestan el material. Con DNI en el Parque Kennedy; en los otros servicios de extensión el préstamo se realiza con cargo. (2 minutos)	Asistente Administrativo/ Practicante
A9	Recibe la devolución del libro, al término del servicio. (Se devuelve el DNI; en los otros servicios de extensión se realiza el descargo en la ficha). (1 minuto)	Asistente Administrativo/ Practicante
A10	Traslada al local de la Municipalidad los estantes móviles al término del servicio y los libros a la biblioteca. (15 minutos)	Practicante



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A11	Realizan las estadísticas del servicio. (10 minutos)	Asistente Administrativo/ Practicante
-----	--	--

4.32.4 Resultados

Promoción de la lectura en espacios no tradicionales.

4.32.5 Tiempos estimados

3 horas, 25 minutos.

4.32.6 Usuarios

Asistente Administrativo, Practicante, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.33 Denominación del Procedimiento

- Préstamo interbibliotecario.

4.33.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.33

4.33.2 Objetivo

Atender las demandas de información con publicaciones no existentes en nuestras bibliotecas.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 2 y 3.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Título V, artículo 92 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Sistema Nacional de Bibliotecas, agosto del 2002.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.33.3 Descripción

4.33.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe llamadas telefónicas, correo electrónico o fax de la unidad de información solicitando el préstamo de la publicación, indicando el código obtenido de la página web. (2 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	Busca la publicación. (3 minutos) Si es SI, pasa A4 y continúa. Si es NO, pasa a A3, Fin del Procedimiento.	Asistente Administrativo
A3	Comunica a la unidad de información que la publicación solicitada no se encuentra disponible. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A4	Separa la publicación para ser prestada. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A5	Comunica a la unidad de información que la publicación solicitada se encuentra disponible. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Recibe de la unidad de información el formulario o solicitud de préstamo interbibliotecario. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A7	Firma el formulario o solicitud en señal de conformidad del préstamo, en el rubro de biblioteca prestataria. (1 minuto)	Jefe de biblioteca
A8	Registra en la tarjeta de préstamo datos como: código, número de ingreso, título y firma de la persona que recoge la publicación. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A9	Entrega la publicación al representante de la unidad de información. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A10	Reclama la publicación en caso no sea devuelta a la biblioteca. (1 minuto)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A11	Recibe la devolución de la publicación en la fecha indicada. (1 minuto)	Asistente Administrativo
-----	---	--------------------------

4.33.4 Resultados

Obtener información de otras instituciones para nuestros usuarios.

4.33.5 Tiempos estimados

18 minutos.

4.33.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.34 Denominación del Procedimiento

- Intercambio de Publicaciones.

4.34.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.34

4.34.2 Objetivo

Intercambiar títulos y ejemplares que no posee la biblioteca a fin de incrementar nuestras colecciones.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 2 y 3.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.
- Título V, artículo 92 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Sistema Nacional de Bibliotecas, agosto del 2002.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.34.3 Descripción

4.34.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina el intercambio de publicaciones con otras bibliotecas. (5 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	Solicita a otra entidad o la entidad solicita a la biblioteca el intercambio de publicaciones. (10 minutos)	Jefe de biblioteca
A3	Verifica la existencia y duplicidad de la publicación solicitada. (10 minutos) Existe la duplicidad de la publicación? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Asistente Administrativo
A4	Evalúa si el material bibliográfico a recibir es pertinente. (15 minutos) Material bibliográfico es pertinente? Si es SI, pasa A6 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento. (En caso el material no sea el pertinente prescinde del intercambio y da por concluido el procedimiento).	Jefe de biblioteca
A5	Coordina la cantidad disponible de material bibliográfico que va a enviar la biblioteca y evalúa el material pertinente a recibir. (15 minutos)	Jefe de biblioteca
A6	Realiza el canje y se obtiene el material pertinente para incrementar la colección de la biblioteca. (5 minutos)	Jefe de biblioteca



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.34.4 Resultados

Intercambiar otras Publicaciones sin costo alguno.

4.34.5 Tiempos estimados

1 hora.

4.34.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		2013
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.35 Denominación del Procedimiento

- Reporte mensual de estadísticas.

4.35.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.35

4.35.2 Objetivo

Evaluar el resultado de un servicio, por el número de usuarios, libros leídos, por fecha, etc.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 2 y 3.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.35.3 Descripción

4.35.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita el reporte mensual de estadísticas. (1 minuto)	Jefe de biblioteca
A2	Elabora los reportes diarios de estadísticas. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A3	Recibe diariamente los reportes estadísticos de los servicios de extensión. (1 minuto)	Secretaria
A4	Recibe y revisa los reportes mensuales de servicios y procesos. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A5 y continúa. Si es NO, retorna A3.	Jefe de biblioteca
A5	Registra los resultados de estadísticas mensuales y elabora un documento con los cuadros estadísticos anuales. (5 minutos)	Secretaria
A6	Supervisa los reportes mensuales y anuales de estadísticas. (5 minutos)	Jefe de biblioteca
A7	Envía los reportes estadísticos mensuales y/o anuales a la Gerencia de Cultura y Turismo. (3 minutos)	Jefe de biblioteca
A8	Archiva los documentos estadísticos anuales. (2 minutos)	Secretaria

4.35.4 Resultados

Apreciar el resultado en cifras de los servicios que ofrece la biblioteca.

4.35.5 Tiempos estimados

57 minutos.

4.35.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Secretaria, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.36 Denominación del Procedimiento

- Inventario de colecciones bibliográficas.

4.36.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.36

4.36.2 Objetivo

Controlar el número de existencias de todo el acervo documentario de la biblioteca Municipal y las pérdidas.

Base Legal

- Ley N°28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura del 10 de octubre del 2003. Título I, capítulo I, artículo 2.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación del 22 de julio del 2004. Título II, Capítulo I, artículo 29.
- Ley N° 29181 del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, del 10 de enero del 2008. Capítulo II, artículo 5.
- Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011, Capítulo VII, artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.36.3 Descripción

4.36.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina la fecha y envía el documento solicitando la aprobación para realizar el inventario. (10 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	Coordina con el bibliotecólogo la ejecución del inventario. (15 minutos)	Jefe de biblioteca
A3	Coordina con el personal las funciones para realizar el inventario. (15 minutos)	Jefe de biblioteca
A4	Reclama los libros prestados a domicilio. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A5	Ordena la colección en los estantes. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Concilia la información del inventario: verifica el código del libro con la base de datos. (2 minutos) (por libro)	Bibliotecólogo
A7	Elabora informe sobre resultados obtenidos del inventario y elabora la lista de libros faltantes. (7 días)(56 horas)	Bibliotecólogo
A8	Recibe y supervisa los informes de resultados del proceso de inventario. (1 hora)	Jefe de biblioteca
A9	Elabora informe sobre resultados obtenidos del proceso de inventario. (20 minutos)	Jefe de biblioteca
A10	Envía el informe de resultados a la GCT y a la oficina de Patrimonio. (10 minutos)	Jefe de biblioteca

4.36.4 Resultados

Constatar cual es nuestro patrimonio bibliográfico en cantidades y también en pérdidas.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2013
			GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

4.36.5 Tiempos estimados

58 horas, 19 minutos.

4.36.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Bibliotecólogo, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

GCT; Gerencia de Cultura y Turismo

GCII; Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

SGLCP; Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

CCRP; Centro Cultural Ricardo Palma

TUSNE; Texto Único de Servicios No Exclusivos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Catalogación: es el proceso de descripción de los elementos bibliográficos, que permiten identificar un documento y establecer los puntos de acceso que van a permitir su recuperación.

Indización: es el proceso de describir o representar el contenido temático de un documento o recurso de información.

Tesaurus: es una lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos y publicaciones.

Encabezamientos de materia: son lenguajes documentales precordinados y de estructura combinatoria o asociativa.

Procesos complementarios: Conjunto de tareas que acondicionan un libro para ponerlo en servicio, como es: sellar, etiquetar, forrar, etc.

Hemeroteca: Lugar donde se guardan y sirven al público diarios y otras publicaciones periódicas.

VI. DIAGRAMAS

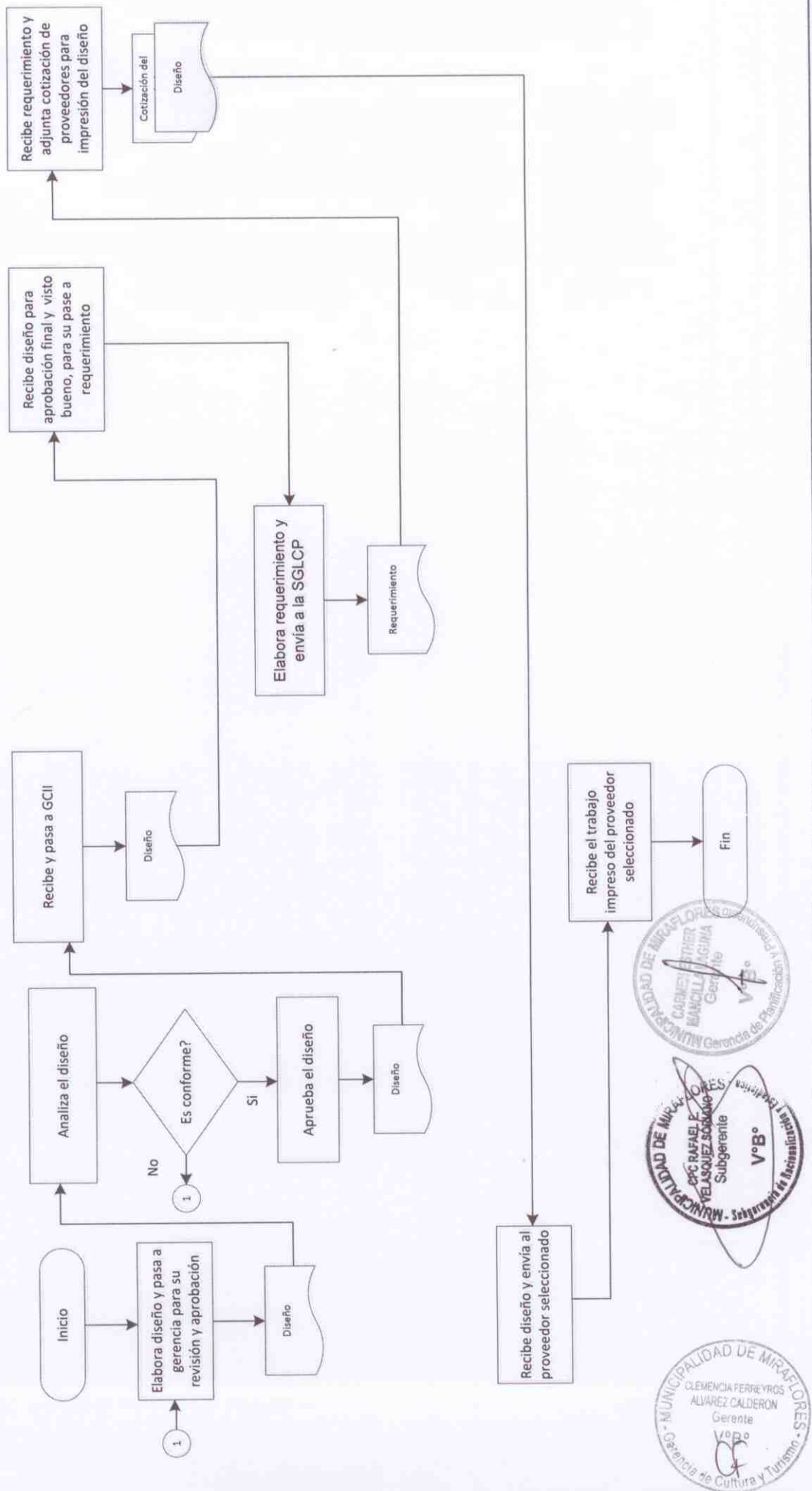


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



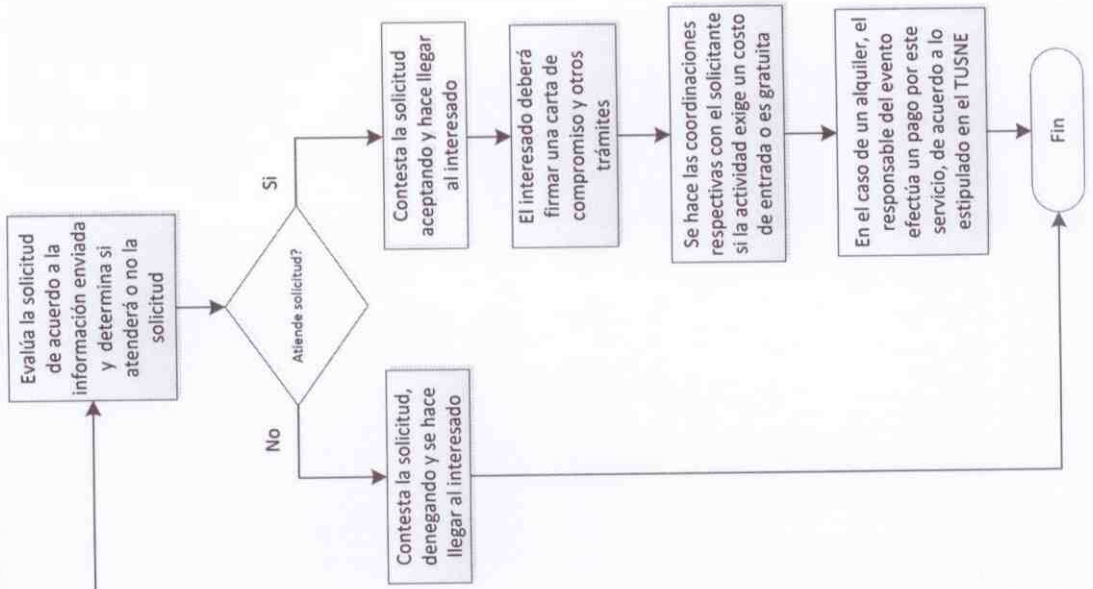
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE DISEÑOS DE MATERIAL GRAFICO DE LA GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.01	2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PRENSA Y DIFUSIÓN CULTURAL	GERENTE DE CULTURA Y TURISMO	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	



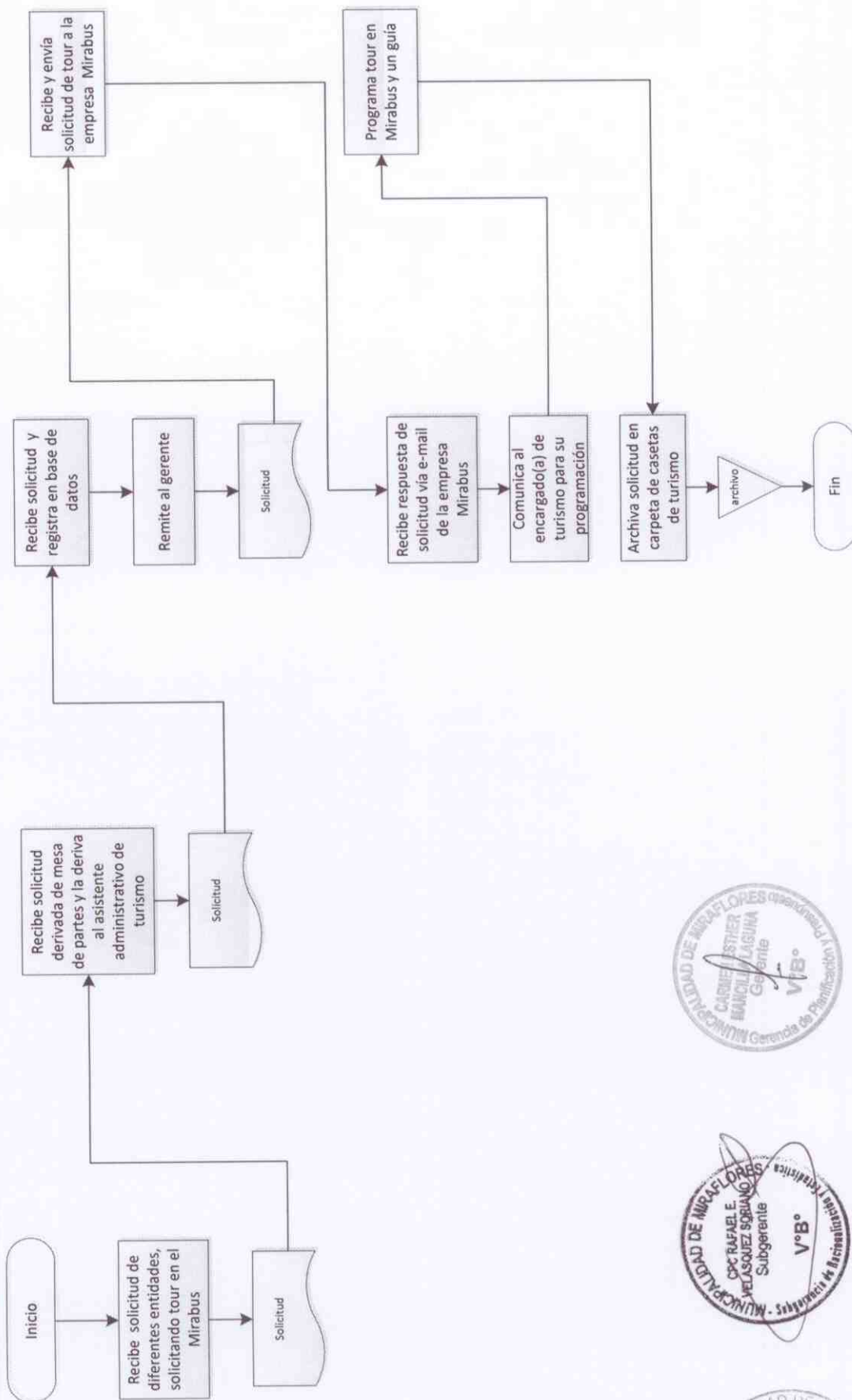
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA USO Y/O ALQUILER DE AUDITORIO DEL CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
			REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.02	2013

MESA DE PARTES		SECRETARIA		GERENTE / COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CULTURALES / USUARIO	
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO					



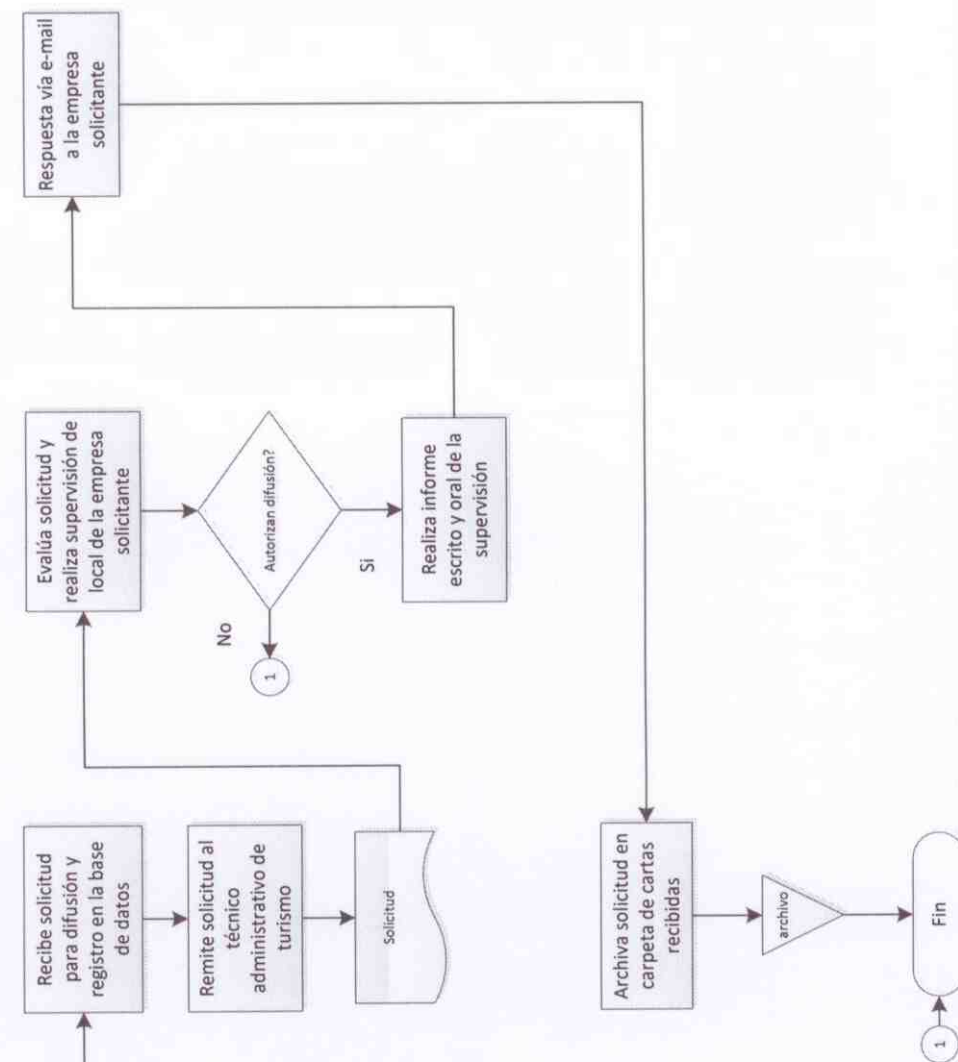
 MIRAFLORES de la SIERRA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA EL SERVICIO GRATUITO DE TOUR EN MIRABUS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.03	2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

MESA DE PARTES			GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		
SECRETARIA			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO		
			GERENTE / ENCARGADO(A) DE TURISMO		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE DIFUSIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.04	2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

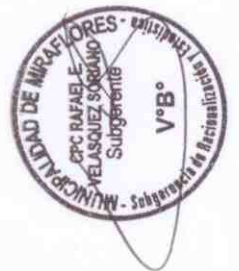
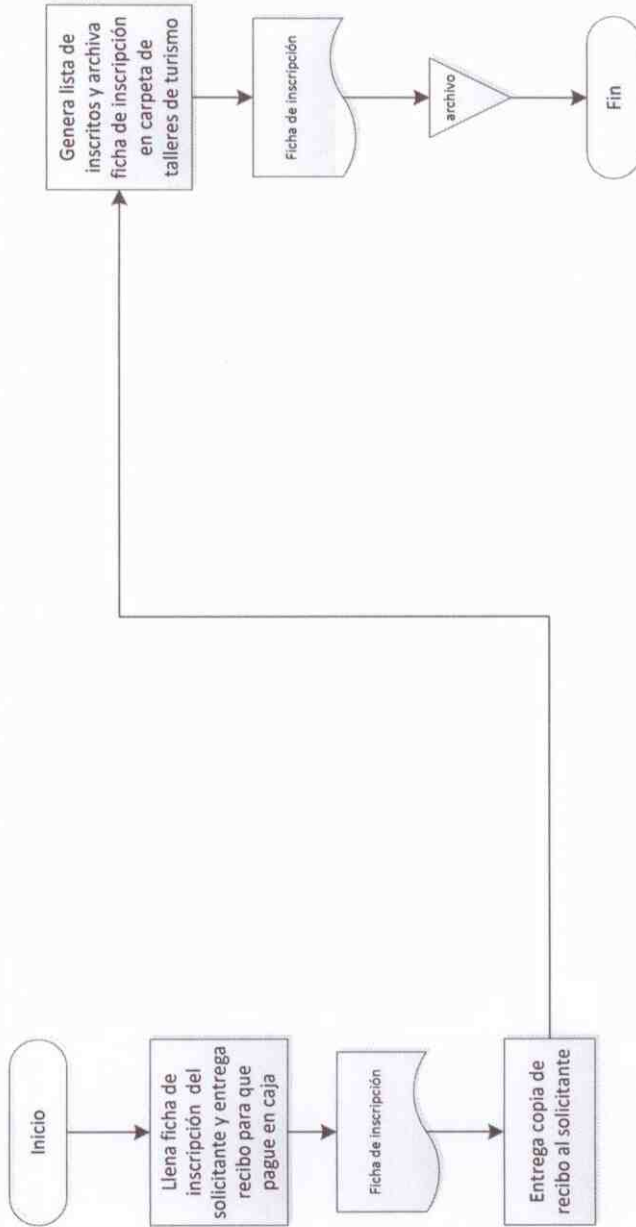
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
MESA DE PARTES		SECRETARIA	ENCARGADO(A) DE TURISMO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TURISMO





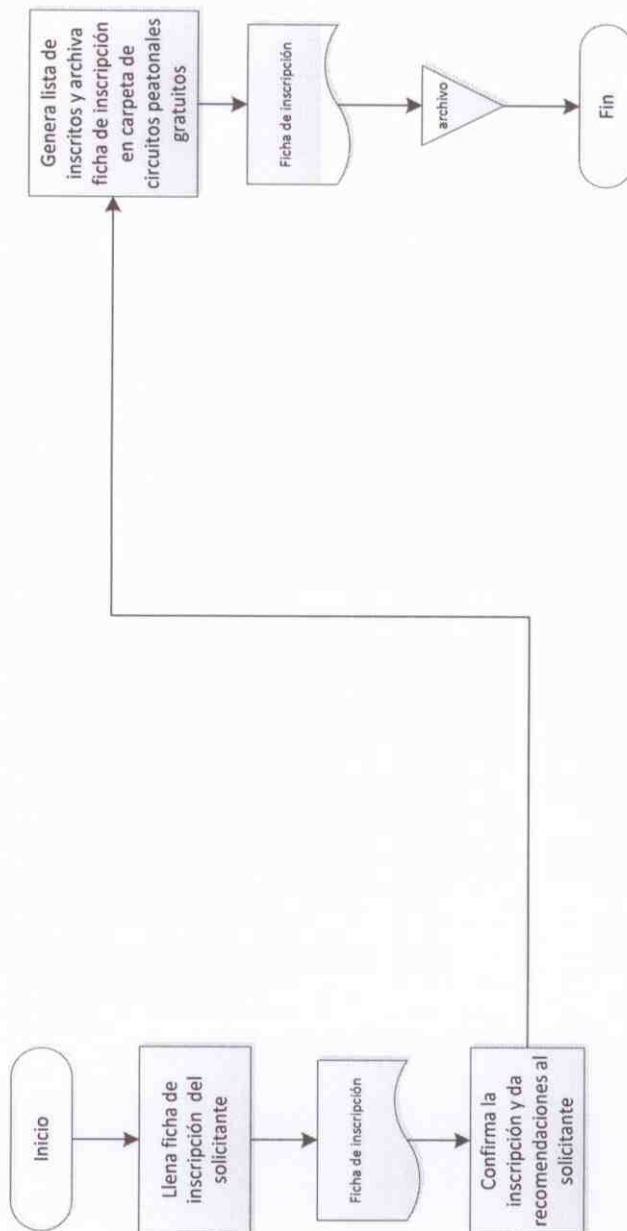
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN AL TALLER DE VACACIONES ÚTILES-«PEQUEÑOS TURISTAS»	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.05	2013
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
COUNTER DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO



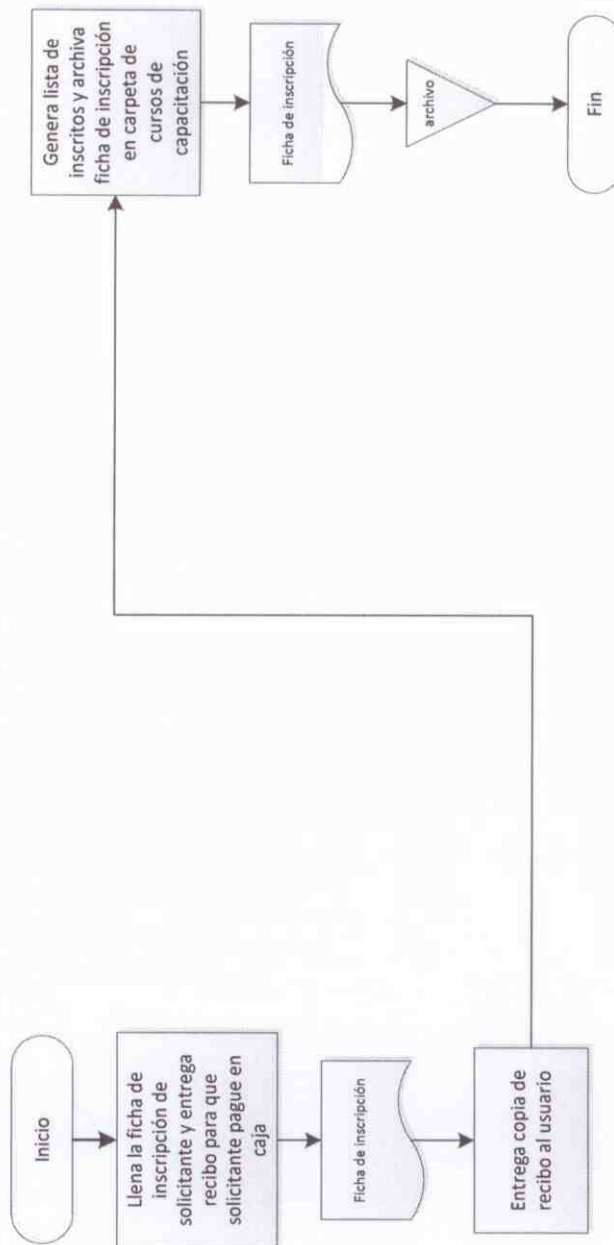
MIRAFLORES CHACABAMBILLA 	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN LOS CIRCUITOS PEATONALES GRATUITOS	FECHA		
	ETAPA	FLUJOGRAMA					
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.06	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO		
COUNTER DE INFORMACIÓN TURISTICA					



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.07	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO		
COUNTER DE INFORMACIÓN TURÍSTICA						

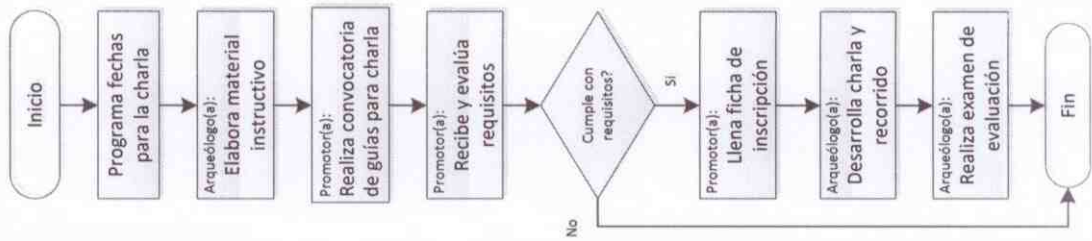




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	CHARLA PARA GUIAS SOBRE LA HUACA PUCLLANA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
			REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.08	2013

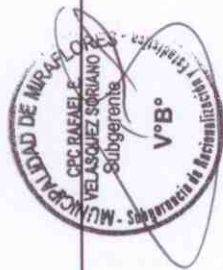
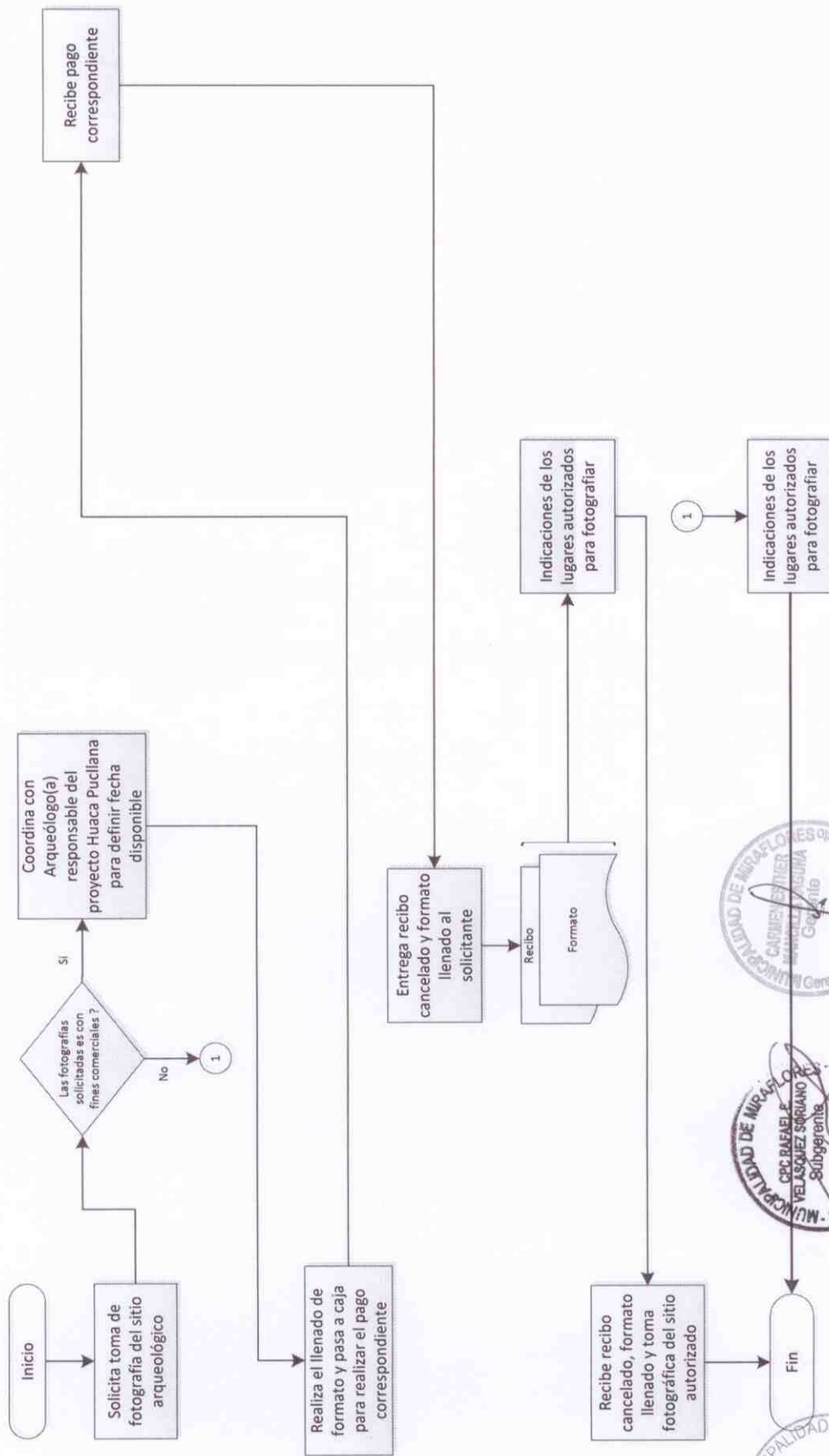
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

ARQUEÓLOGO(A) / PROMOTOR(A) CULTURAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FOTOGRAFÍA DEL SITIO ARQUEOLÓGICO CON FINES COMERCIALES Y/O CON FINES TURÍSTICOS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.09	2013

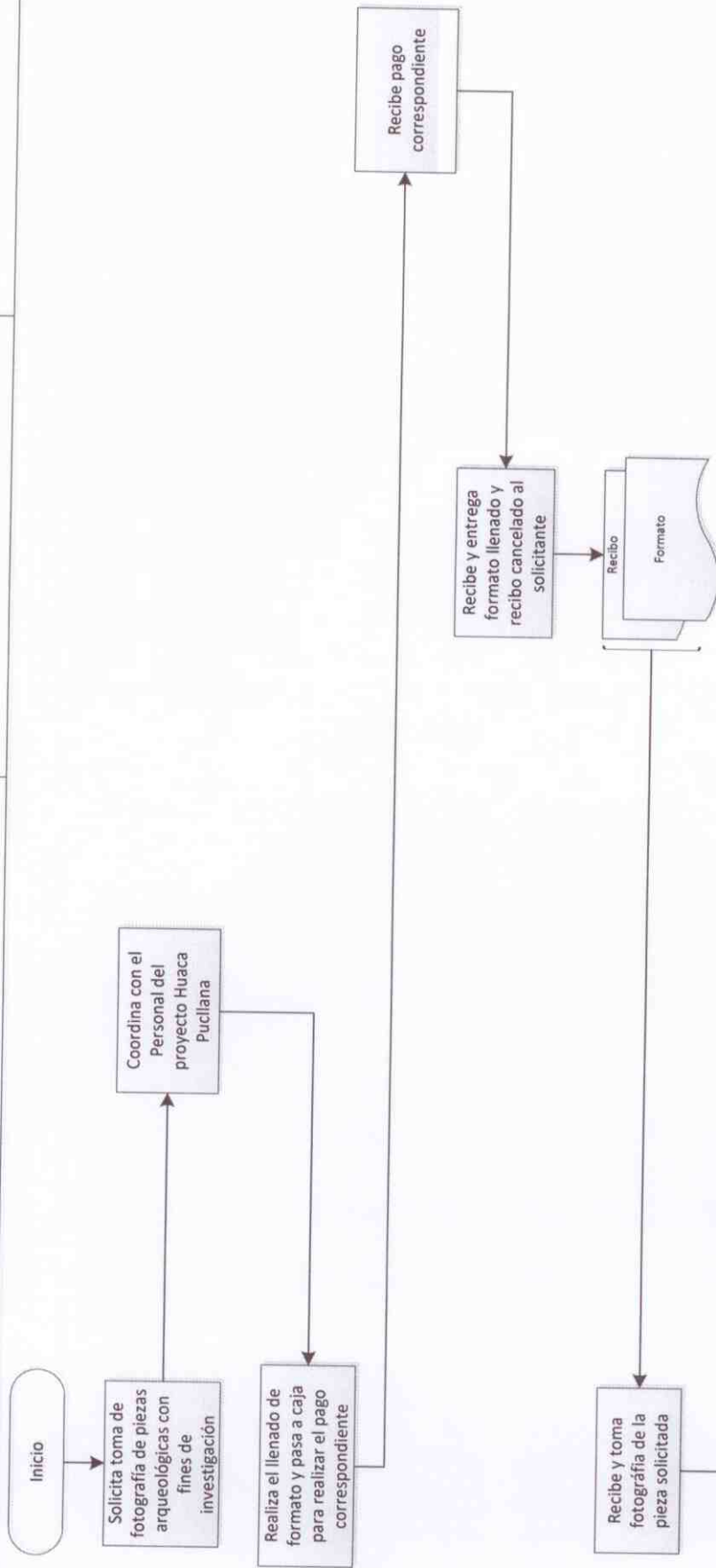
SOLICITANTE	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CAJERO
	PROMOTOR(A) CULTURAL	GUÍA OFICIAL DE TURISMO	





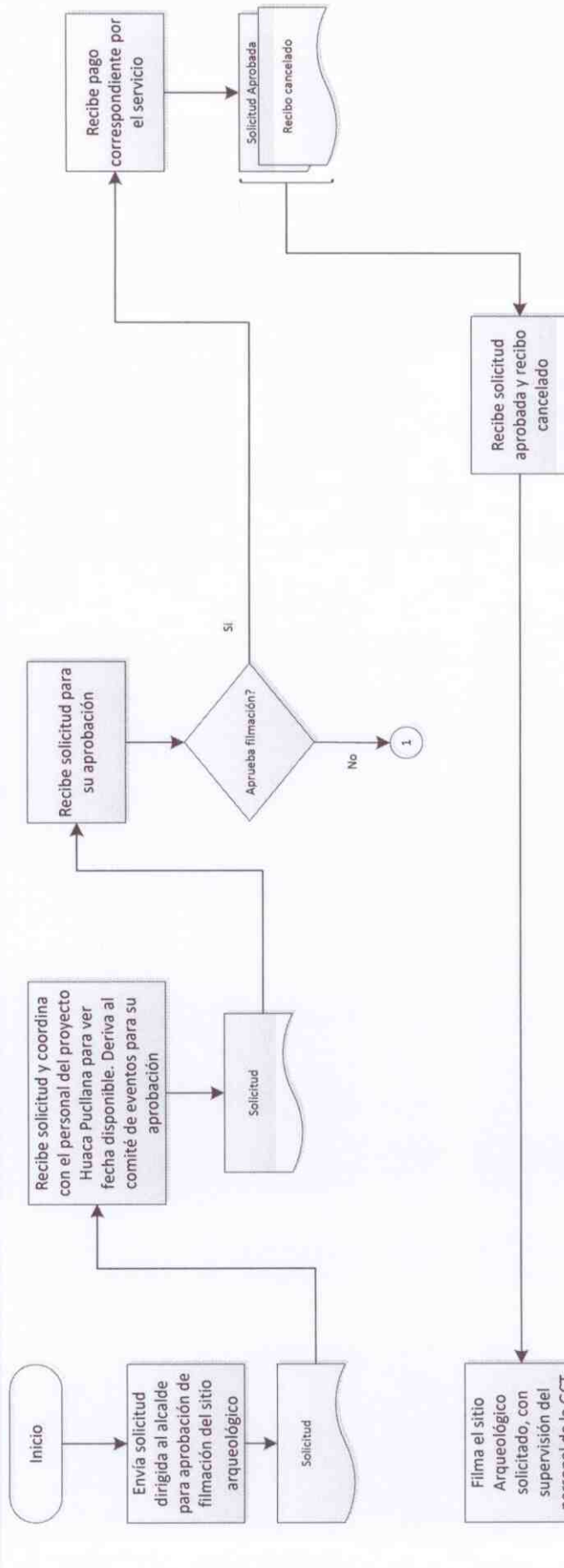
PROYECTO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	FOTOGRAFIA DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS CON FINES DE INVESTIGACIÓN (POR PIEZA)	FECHA
ETAPA	DEPENDENCIA	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
				REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.10	2013

SOLICITANTE	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CAJERO
	PROMOTOR(A) CULTURAL	SECRETARIA	



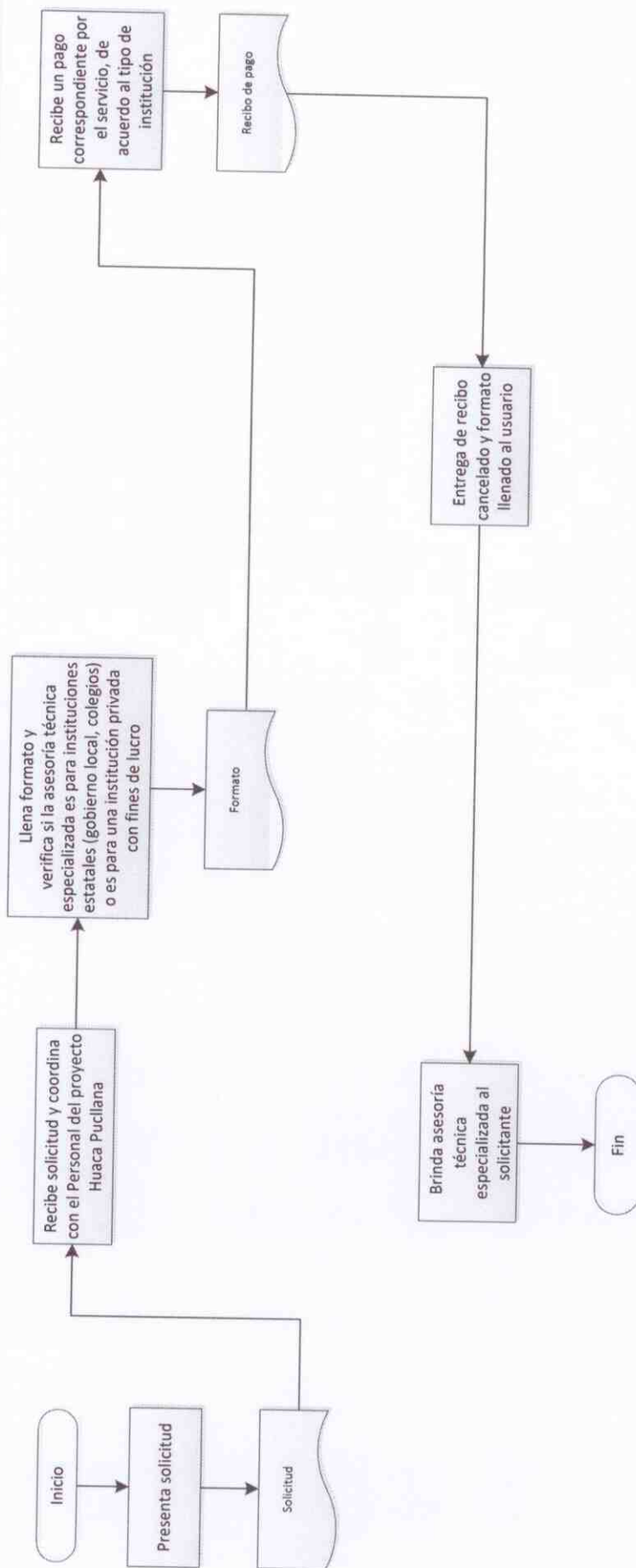
MIRAFLORES CUSCO PERU 	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FILMACIÓN DEL SITIO ARQUEOLÓGICO CON FINES COMERCIALES POR INSTITUCIONES NACIONALES E INSTITUCIONES EXTRANJERAS(POR DÍA)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.11
						2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			CAJERO	
SOLICITANTE		ARQUEÓLOGO(A)/PROMOTOR(A) CULTURAL	COMITÉ DE EVENTOS	SECRETARIA



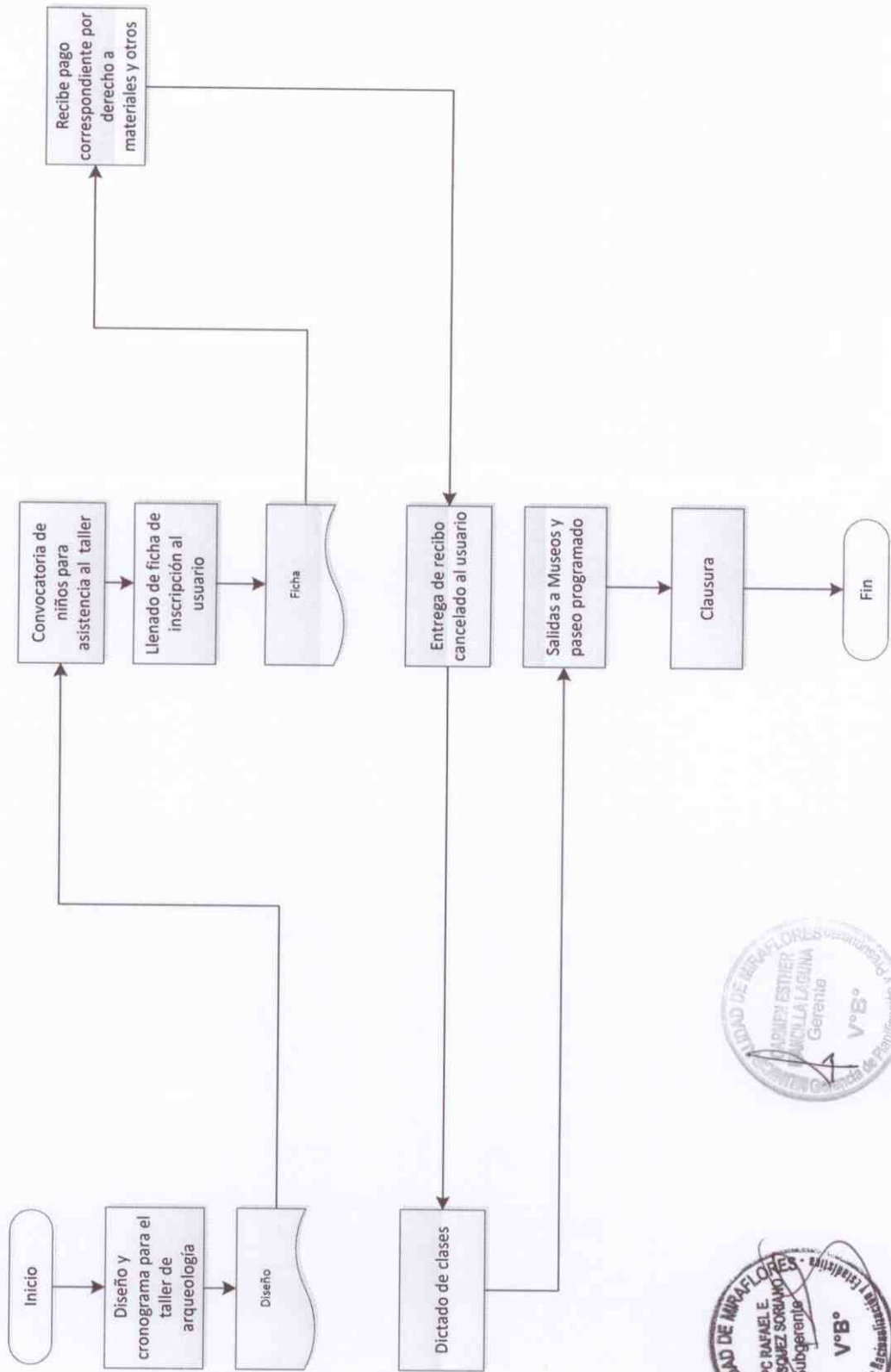
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ASESORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA. INSTITUCIONES ESTATALES, GOBIERNO LOCAL Y COLEGIOS. INSTITUCIONES PRIVADAS CON FINES DE LUCRO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.12	2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			CAJERO	
SOLICITANTE		ARQUEÓLOGO(A)	DIRECCIÓN DEL MUSEO	PROMOTOR(A) CULTURAL/SECRETARIA



 MIRAFLORES DE LA UNIÓN GUAYAMA, P.R.	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	TALLER DE ARQUEOLOGÍA PARA NIÑOS (VERANO)	FECHA		
	ETAPA	FLUJOGRAMA					
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.13	2013

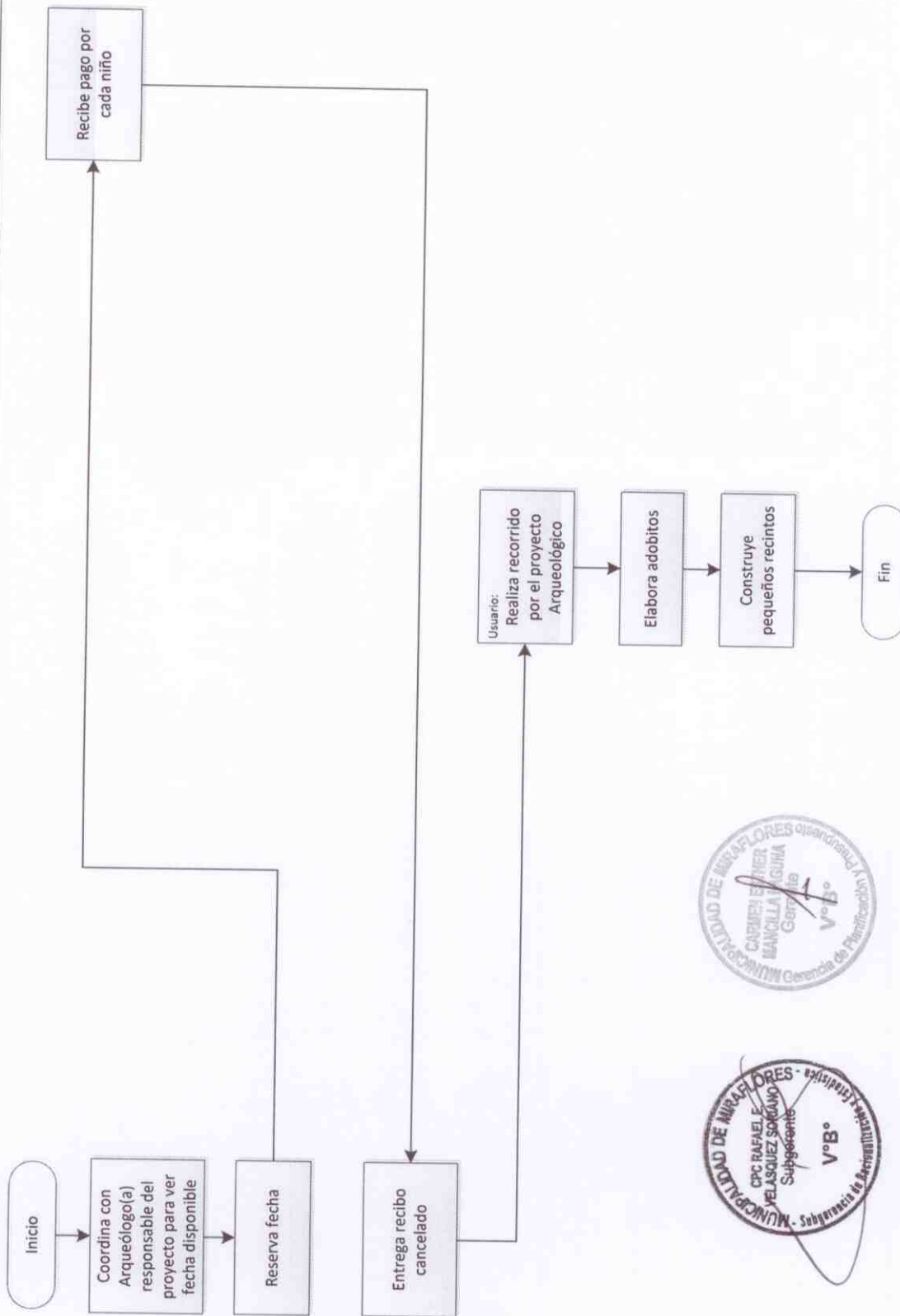
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		PROMOTOR(A) CULTURAL	CAJERO
ARQUEÓLOGO(A)			





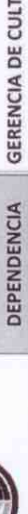
 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD PROTECTORA DEL PATRIMONIO	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	TALLER DE ADOBITOS PARA ESCOLARES	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.14	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
PROMOTOR(A) CULTURAL	USUARIO/ARQUEOLOGO
	CAJERO

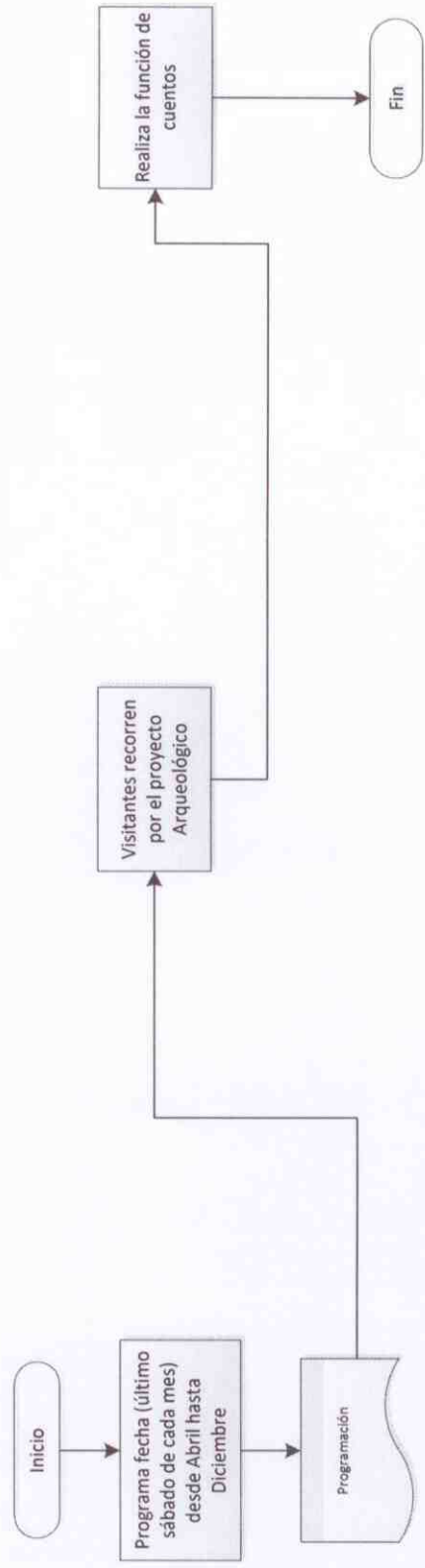


CF



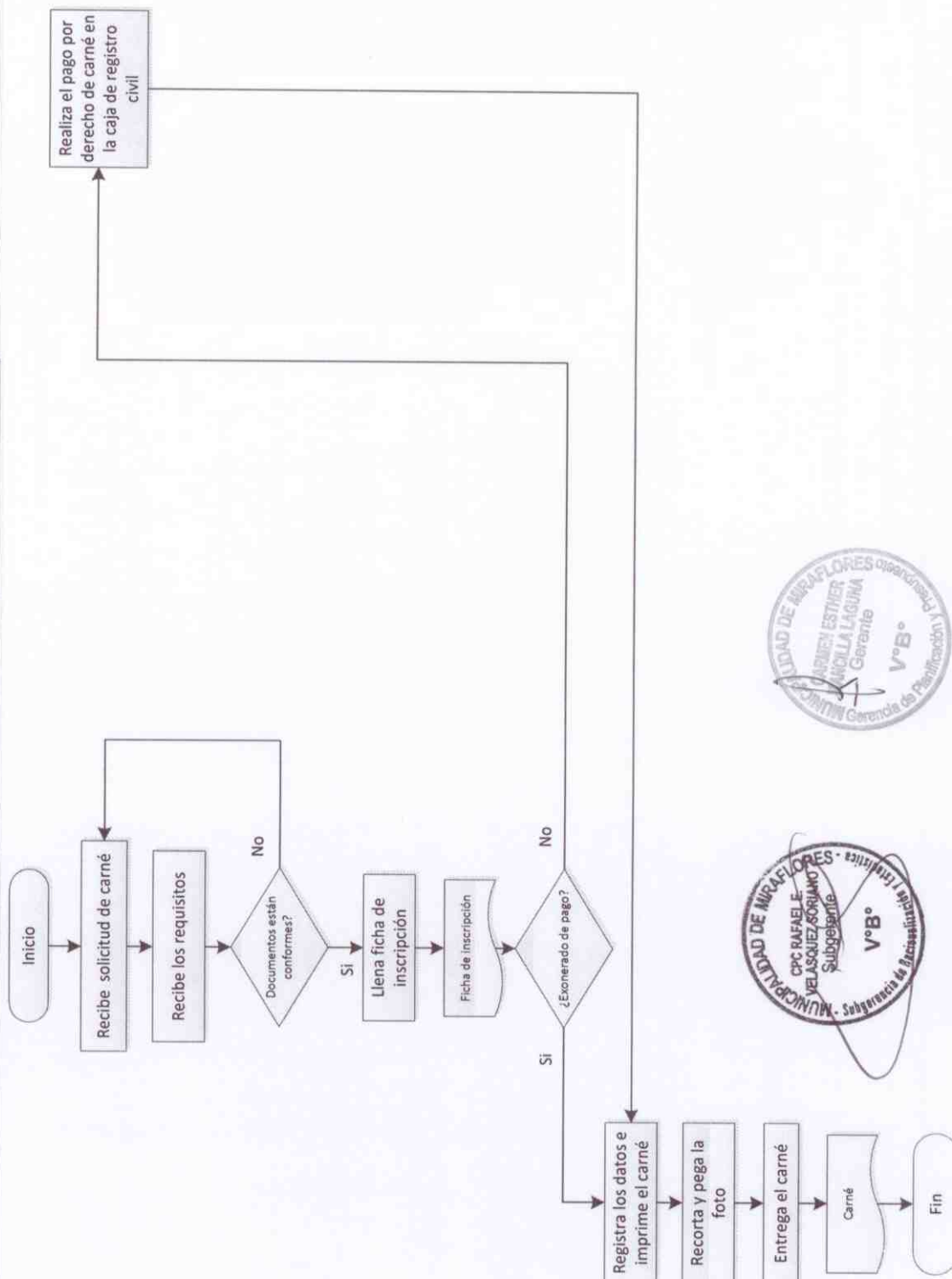
 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUACACHICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTANDO CUENTOS EN PUCLLANA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.15

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				
PROMOTOR(A) CULTURAL	USUARIO/GUIA DE TURISMO	NARRADOR		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.16	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		USUARIO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA		



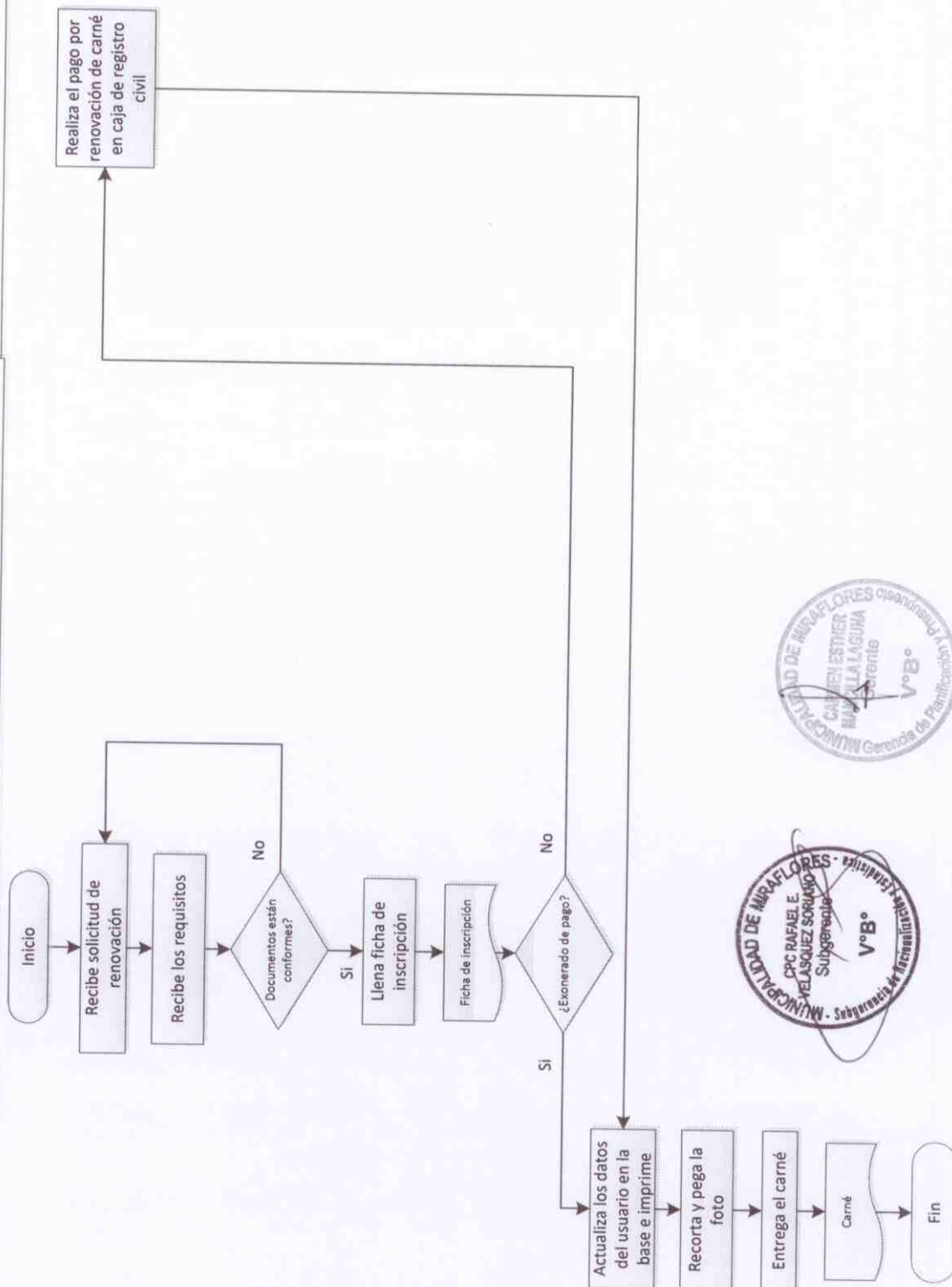


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA			
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.17	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

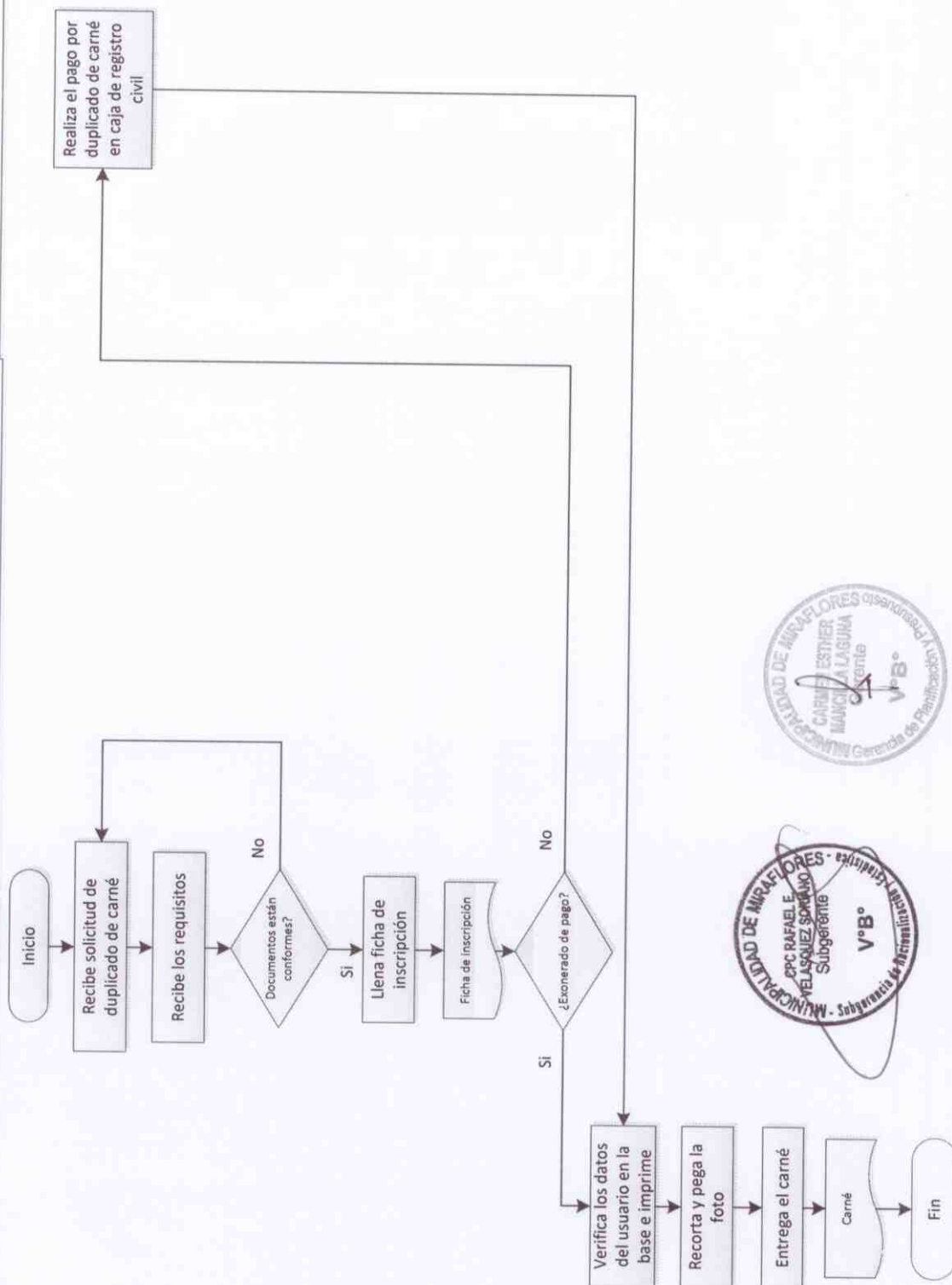
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA

USUARIO



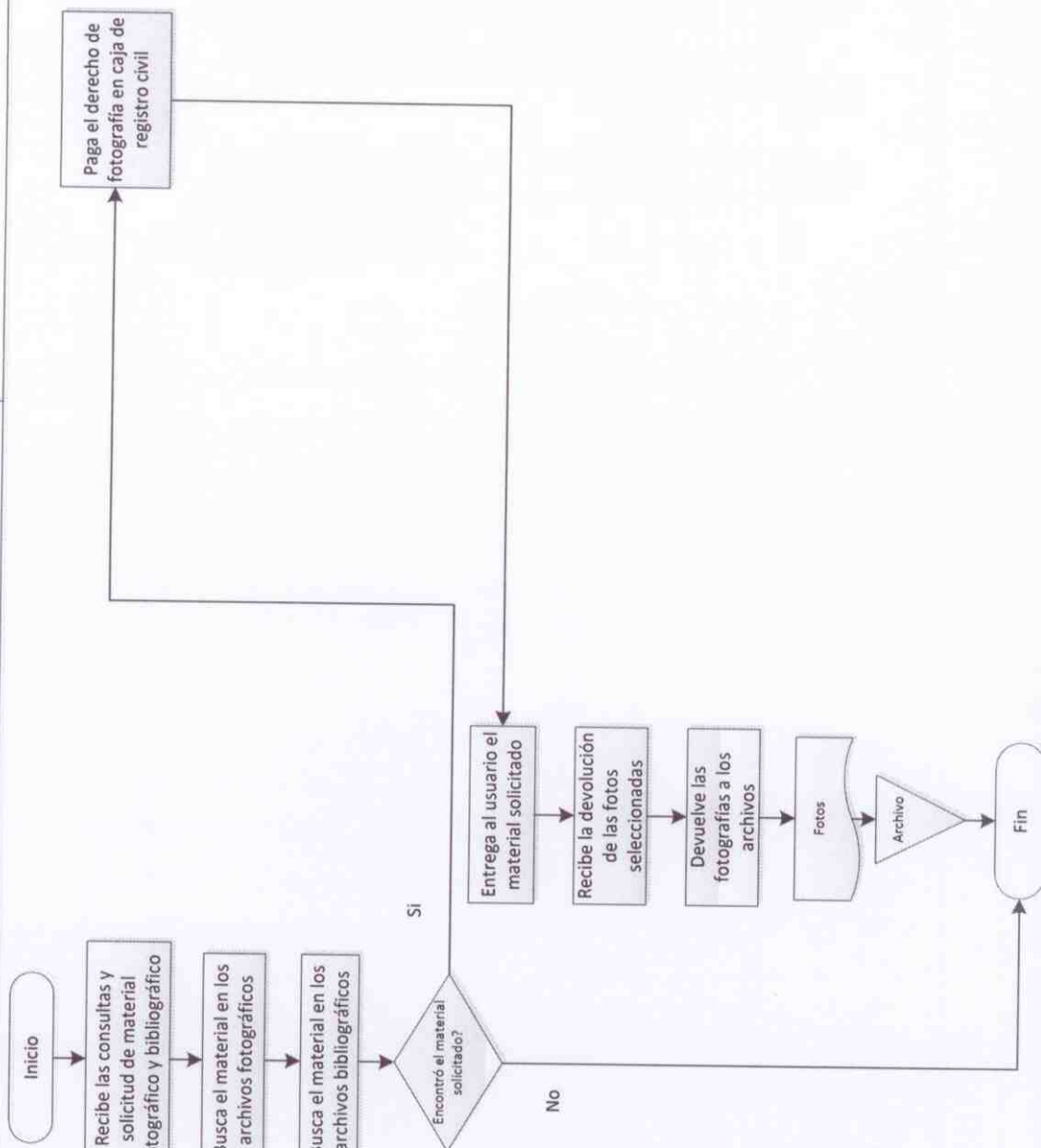
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.18	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	USUARIO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA	



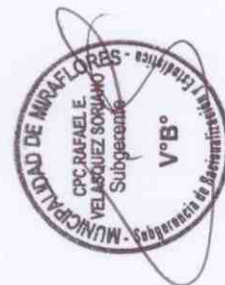
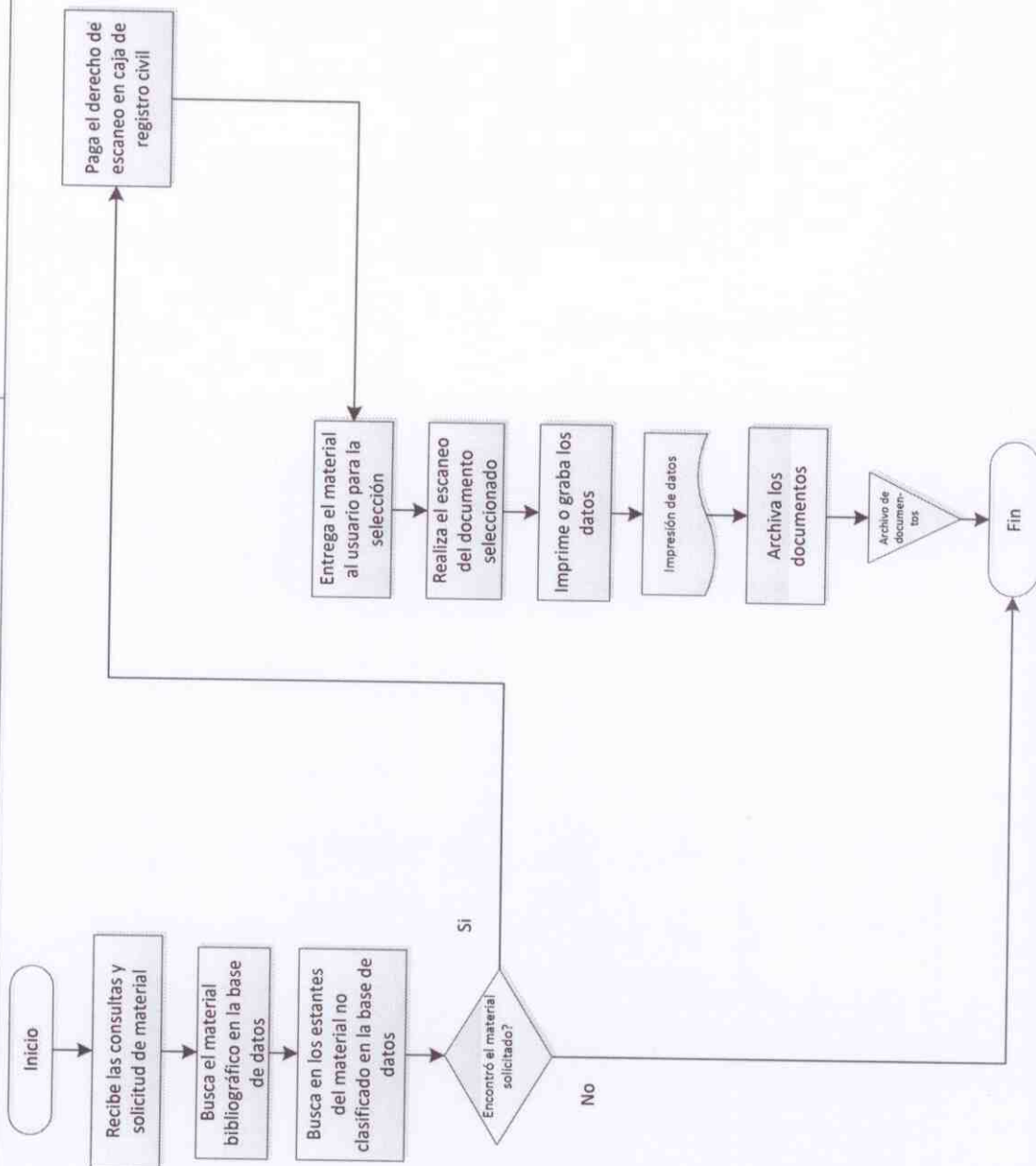
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FOTOGRAFIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.19	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		USUARIO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA		



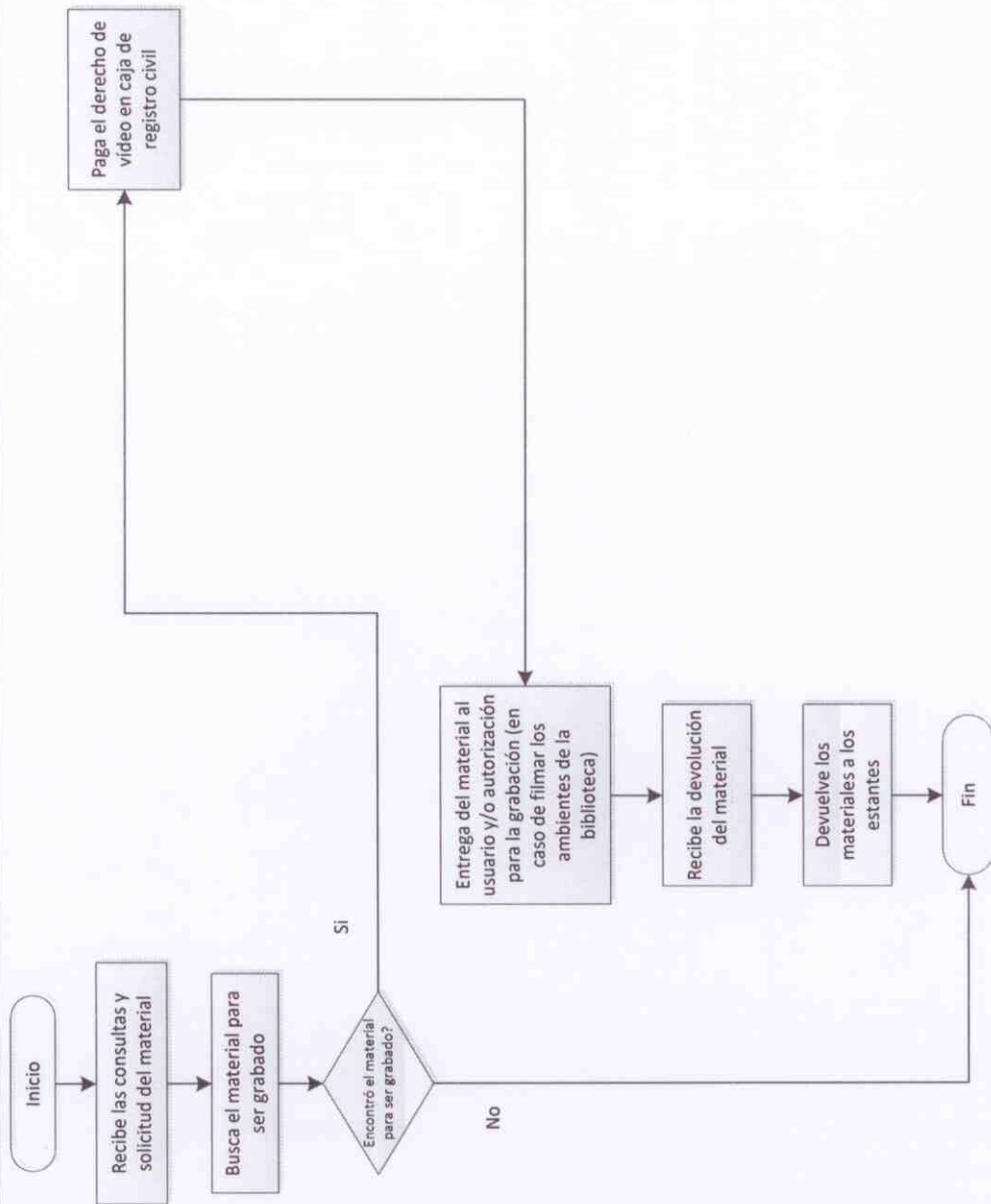
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ESCANEO	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.20		2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	USUARIO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA	



 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD PROTECTORA DEL PATRIMONIO	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	VIDEO	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.21	2013

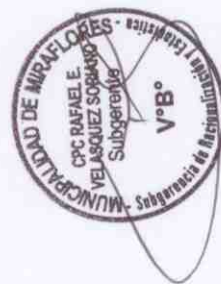
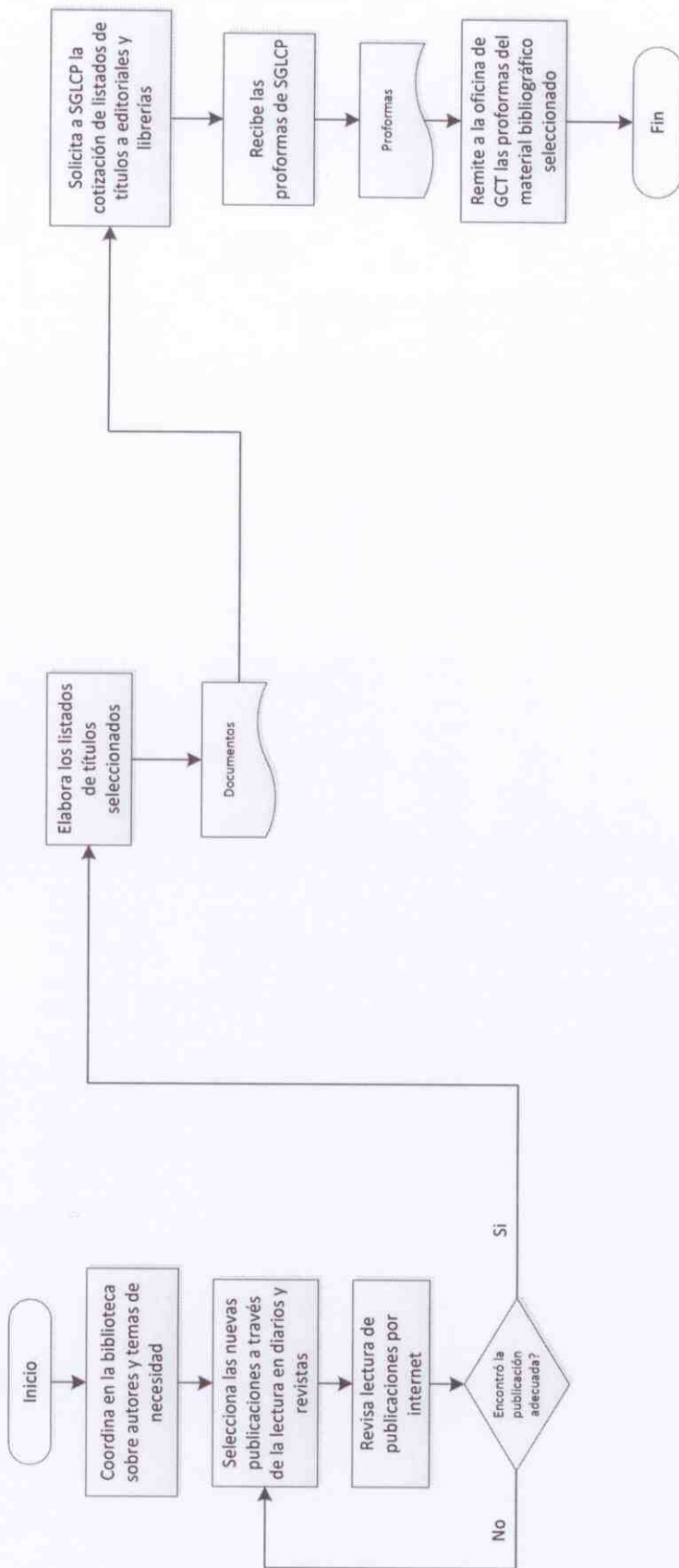
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		USUARIO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA		





 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.22	2013

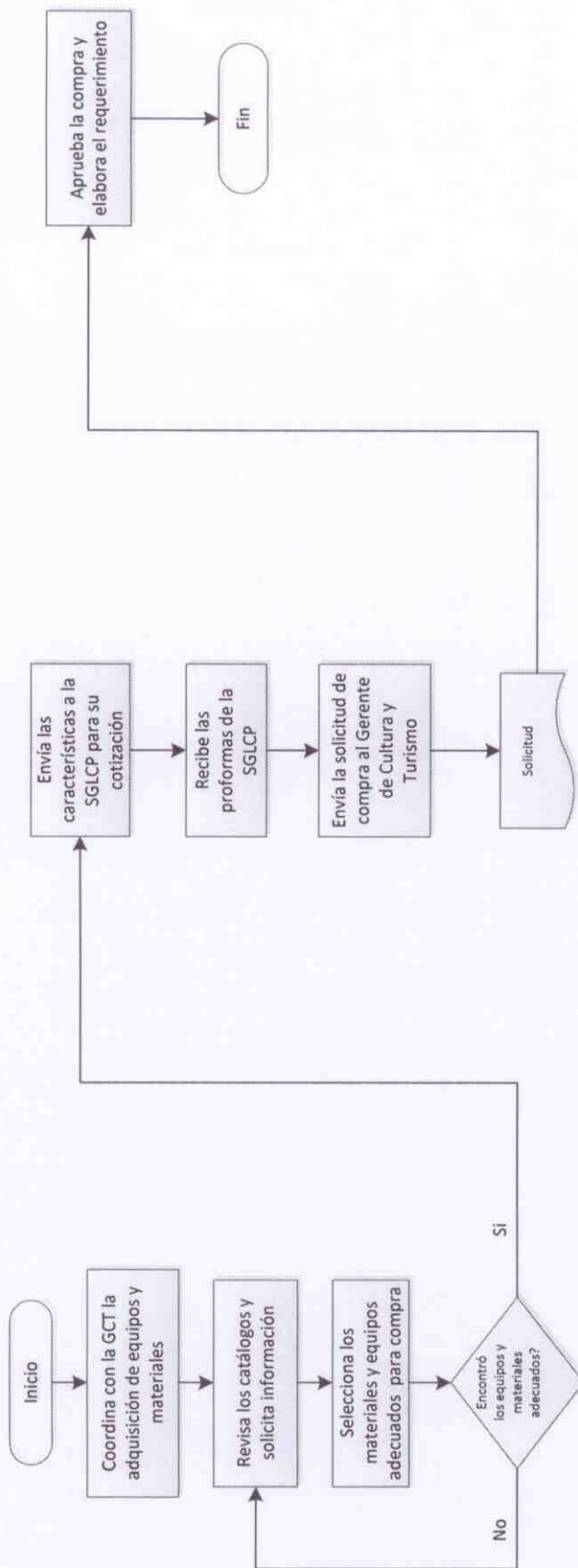
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		SECRETARIA
JEFE DE BIBLIOTECA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA	





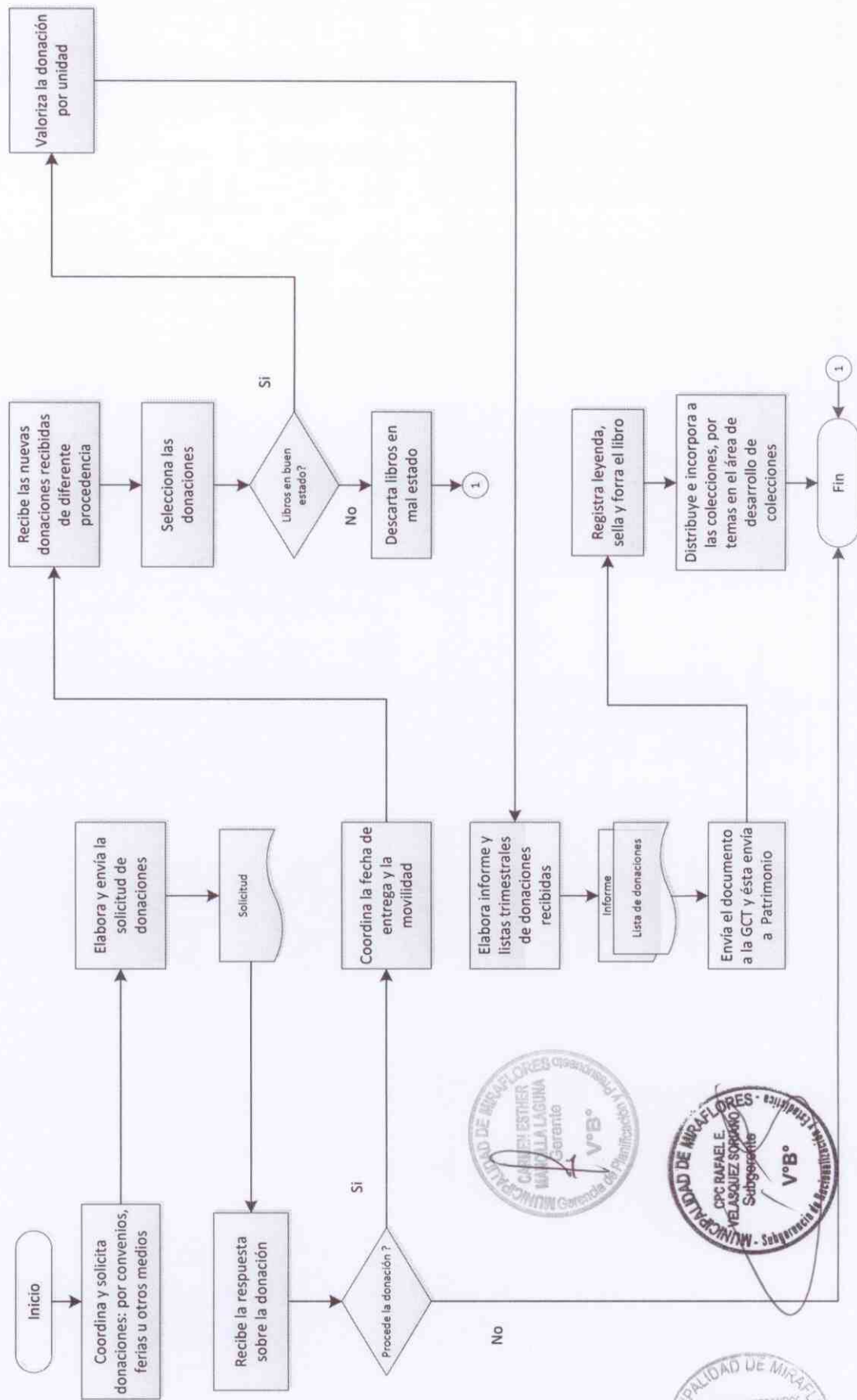
 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD PROTECTORA DEL PATRIMONIO	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y AUDIOVISUAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.23

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		
JEFE DE BIBLIOTECA	SECRETARIA	GERENTE DE CULTURA Y TURISMO



MIRAFLORES CERAMIC RECTORIA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE DONACIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.24	2013

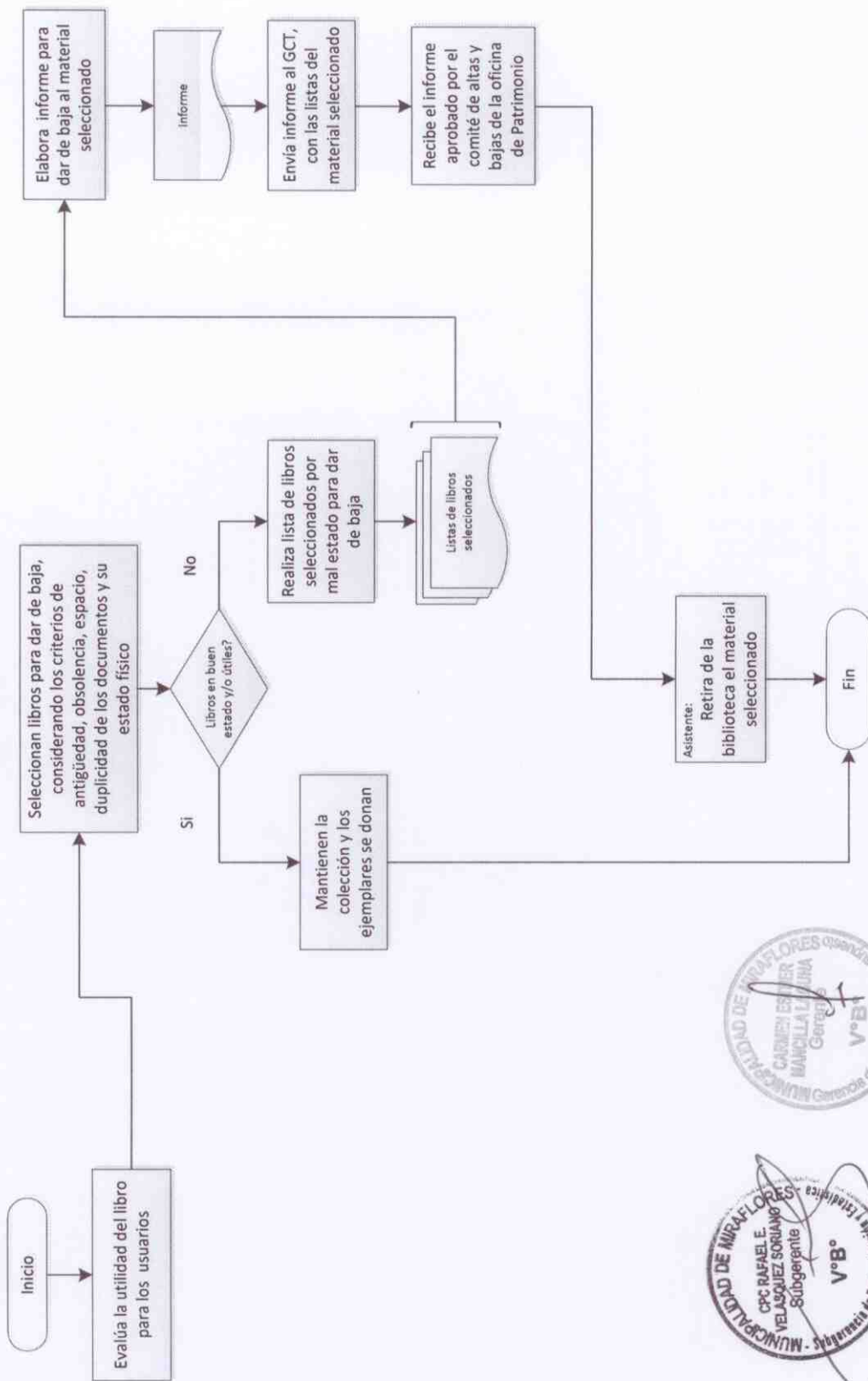
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		
JEFE DE BIBLIOTECA	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA
		BIBLIOTECÓLOGO





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DAR DE BAJA AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA			
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.25	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
JEFE DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECÓLOGO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	SECRETARIA

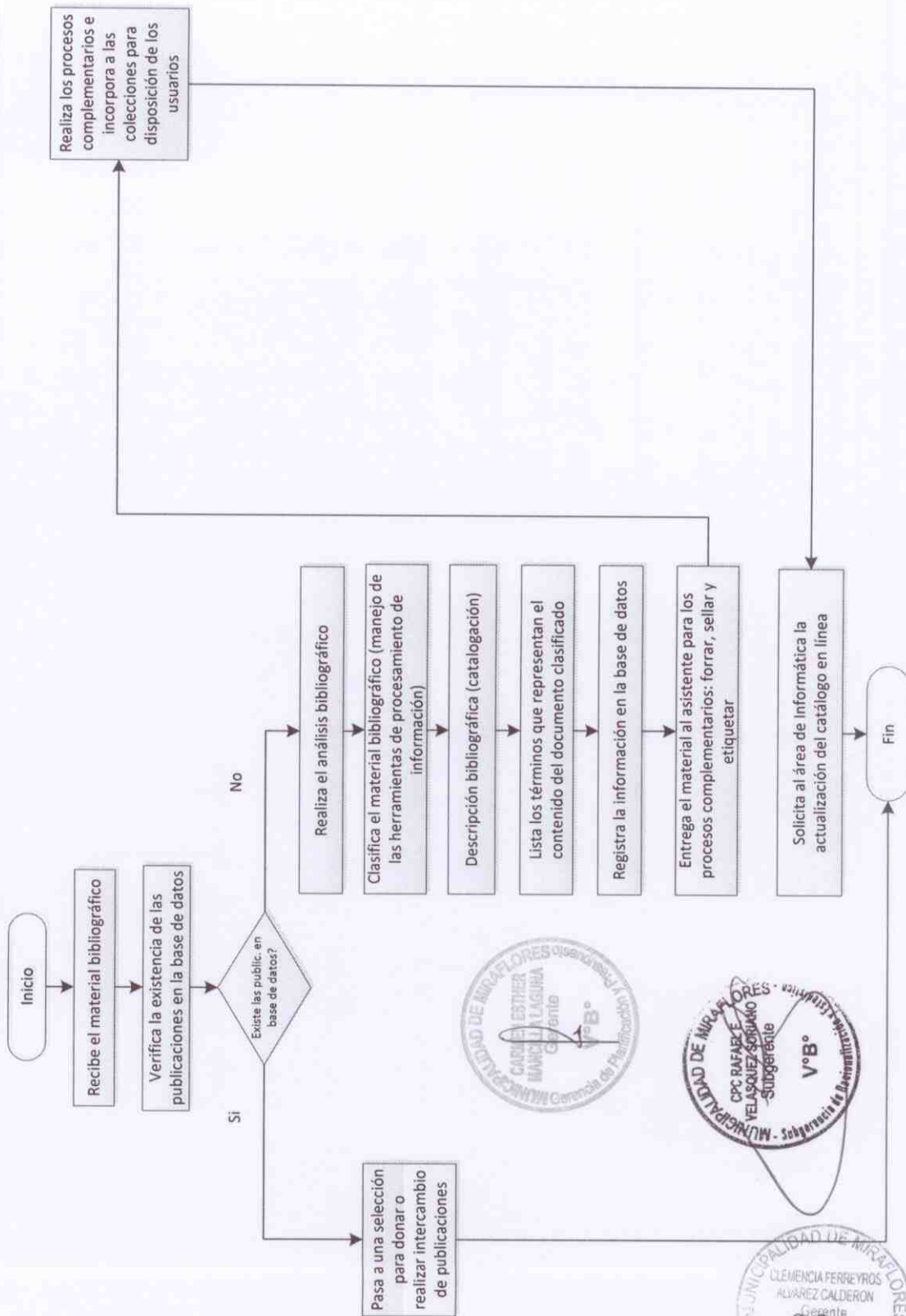


MIRAFLORES CEBAC  REBICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE COLECCIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.26	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

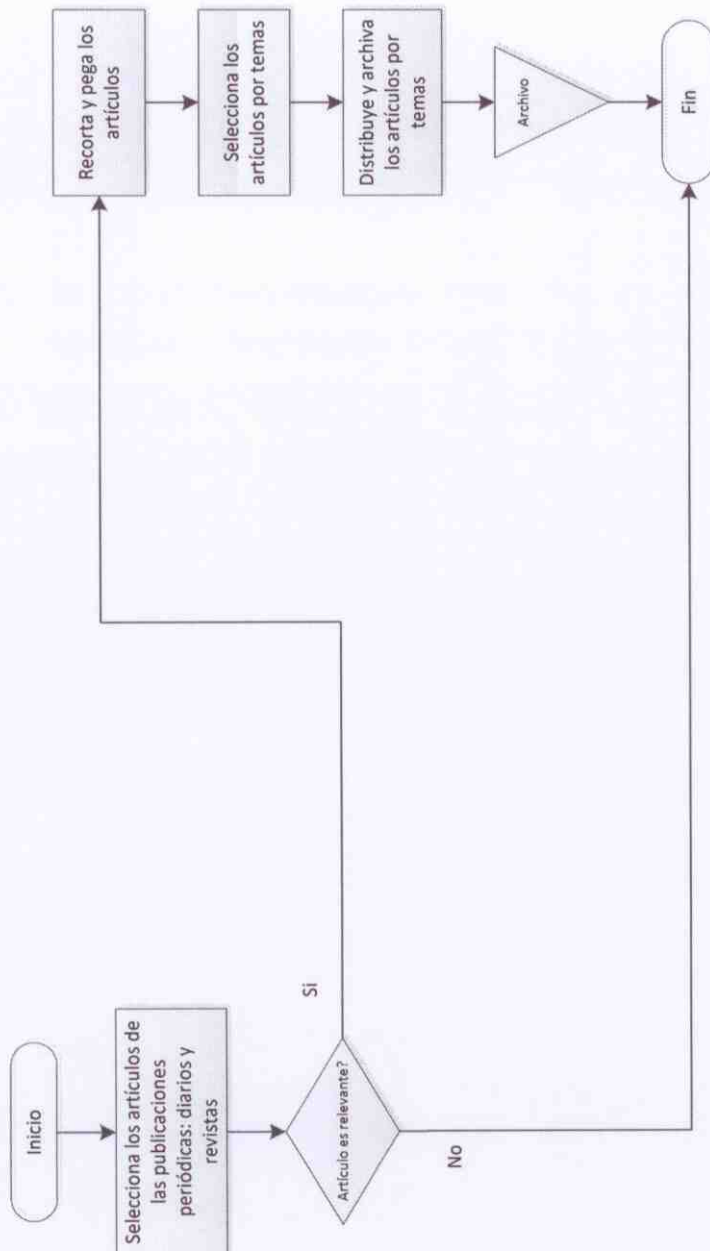
BIBLIOTECÓLOGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA



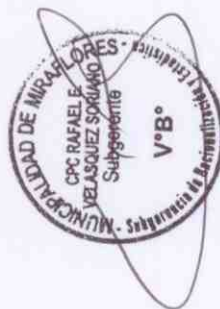
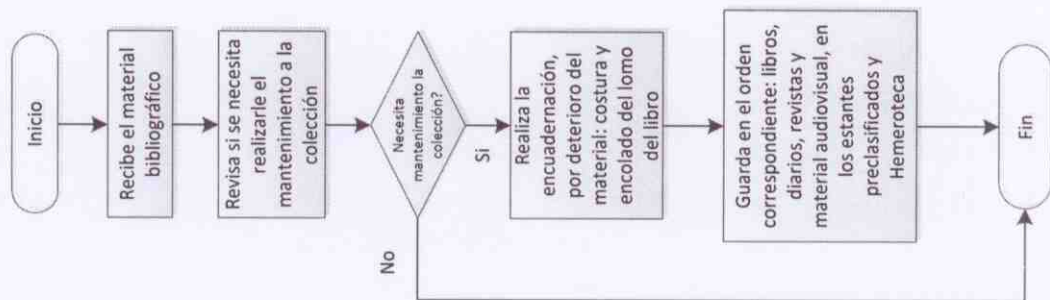
MIRAFLORES CEBAS VERDECA 	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS: ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS Y OTROS DOCUMENTOS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.27	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
JEFE DE BIBLIOTECA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA	



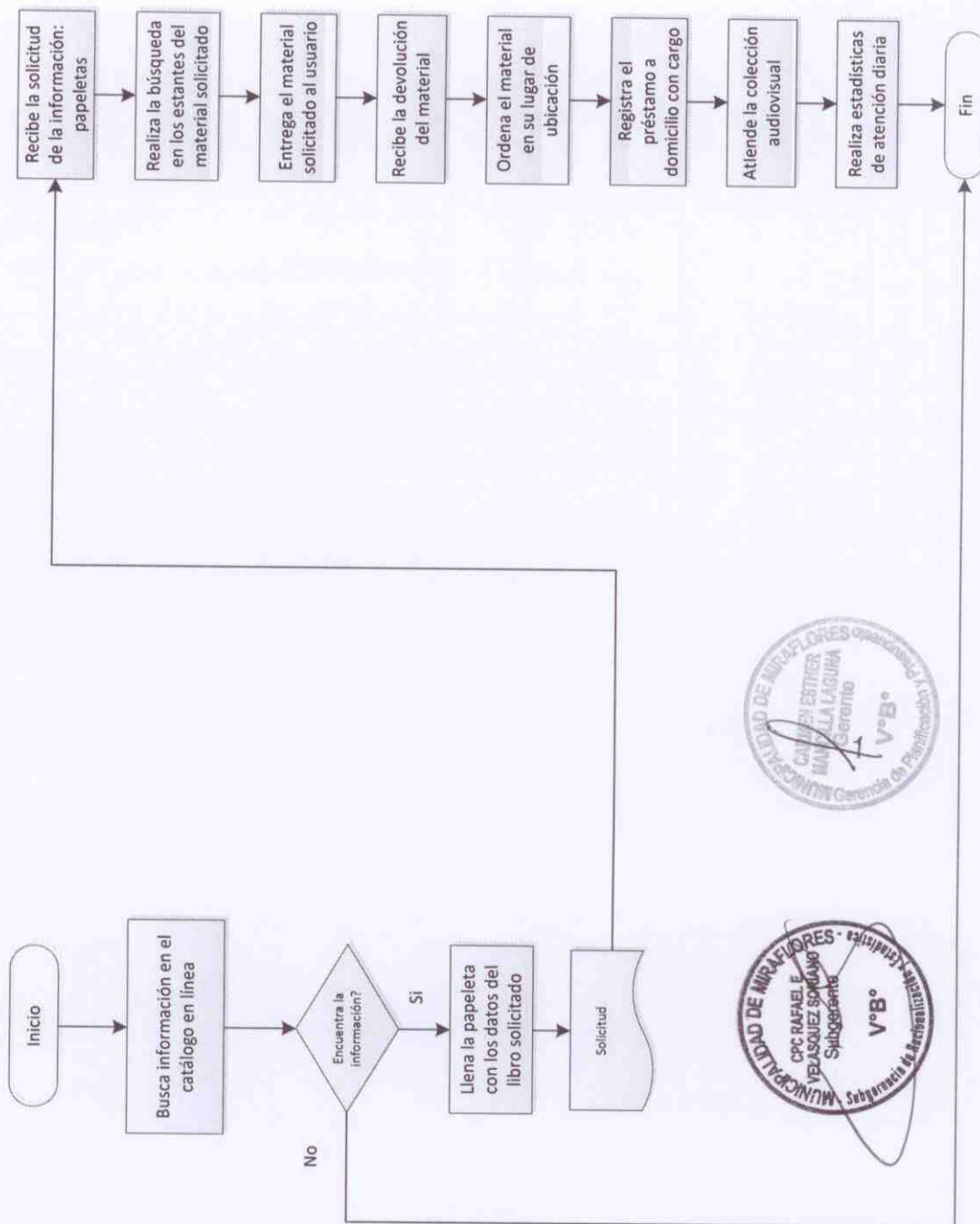
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.28	2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA					



MIRAFLORES GRAN SERVICIO 	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE LECTURA EN SALA (CIRCULACIÓN)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.29	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
USUARIO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA	




 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 GERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 CARMEN ESTER MARZULLA LAGUNA
 Gerente
 VºBº


 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 SUBGERENCIA DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO
 CPC RAFAEL E. VELÁSQUEZ SOLANO
 Subgerente
 VºBº

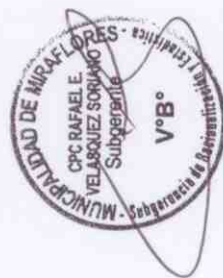
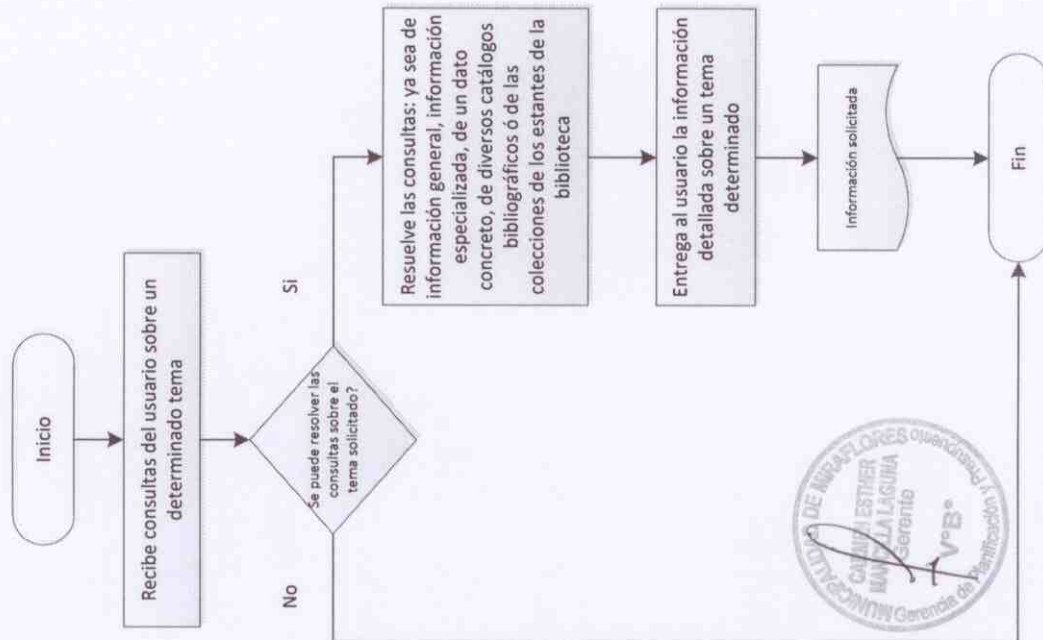

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
 CLEMENCIA FERREYROS ALVAREZ CALDERON
 Gerente
 VºBº



 MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO REPUBLICA DE CUBA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE REFERENCIA Y CONSULTA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.30	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

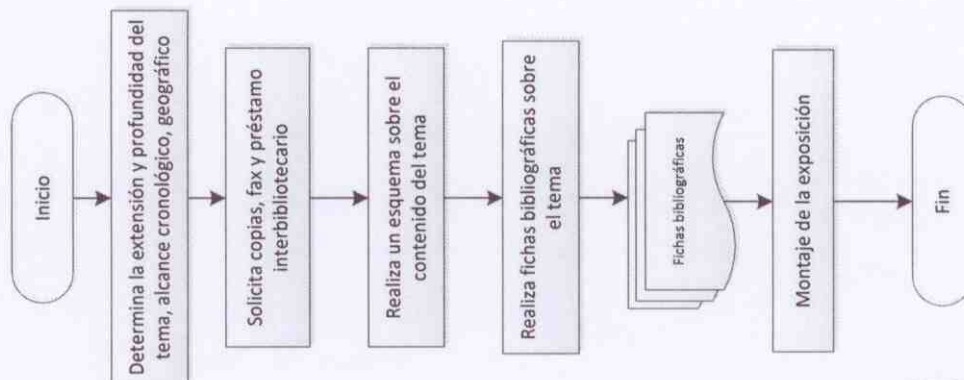
BIBLIOTECÓLOGO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.31	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

BIBLIOTECÓLOGO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO



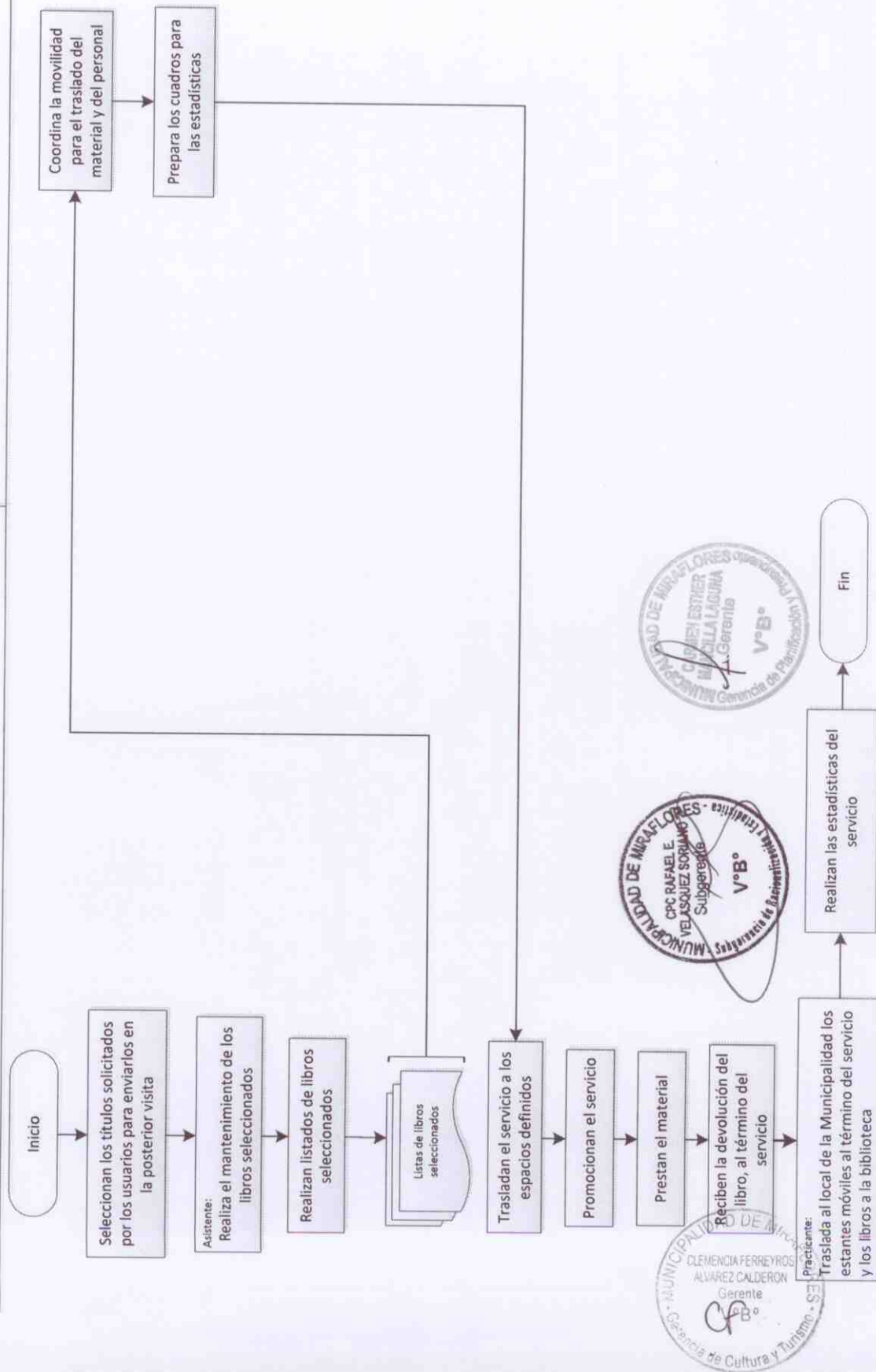


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SERVICIOS DE EXTENSIÓN «MIRAFLORES LEE»	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.32	2013
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/PRACTICANTE

SECRETARIA



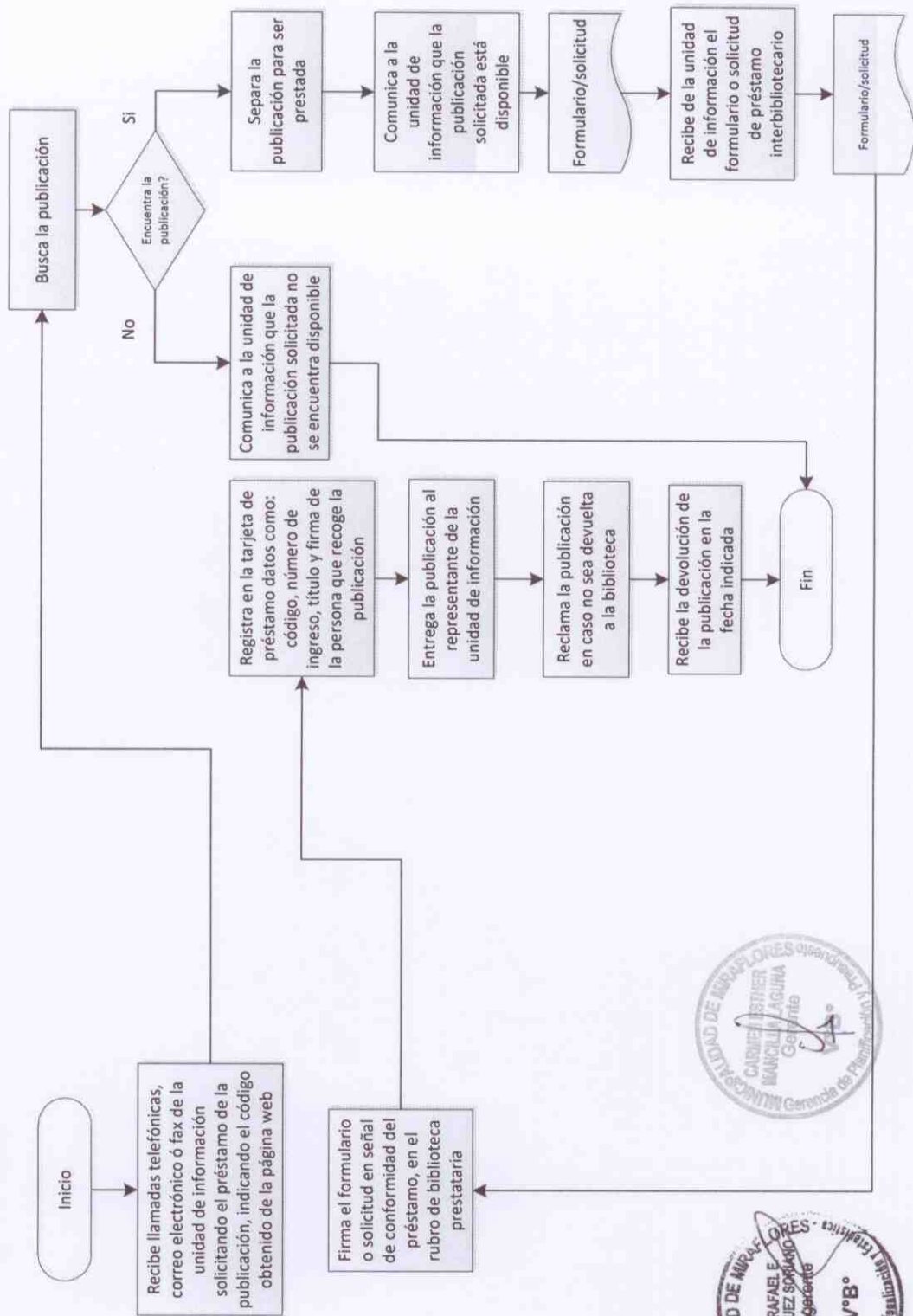


 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
			REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.33	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

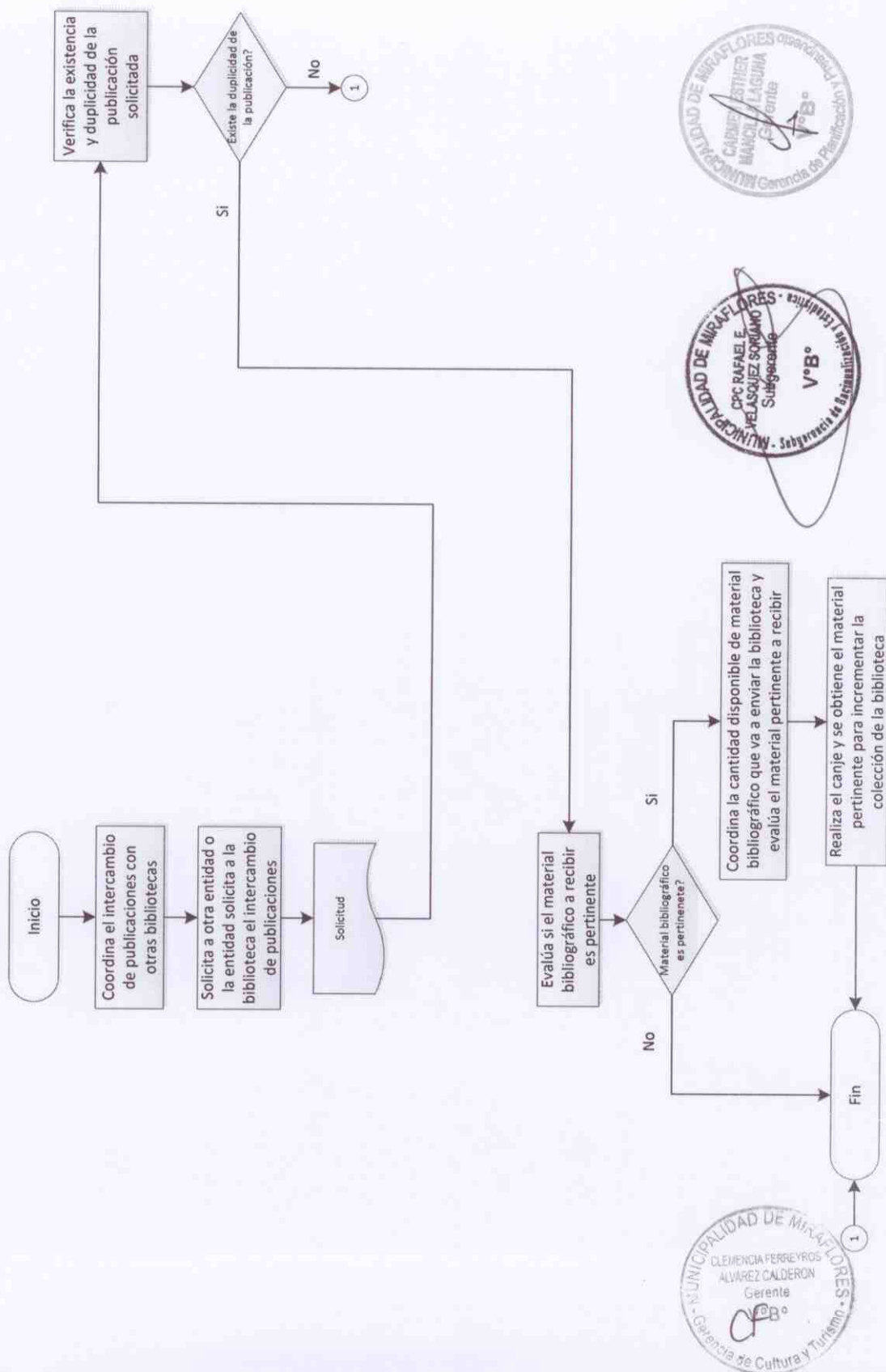
JEFE DE BIBLIOTECA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



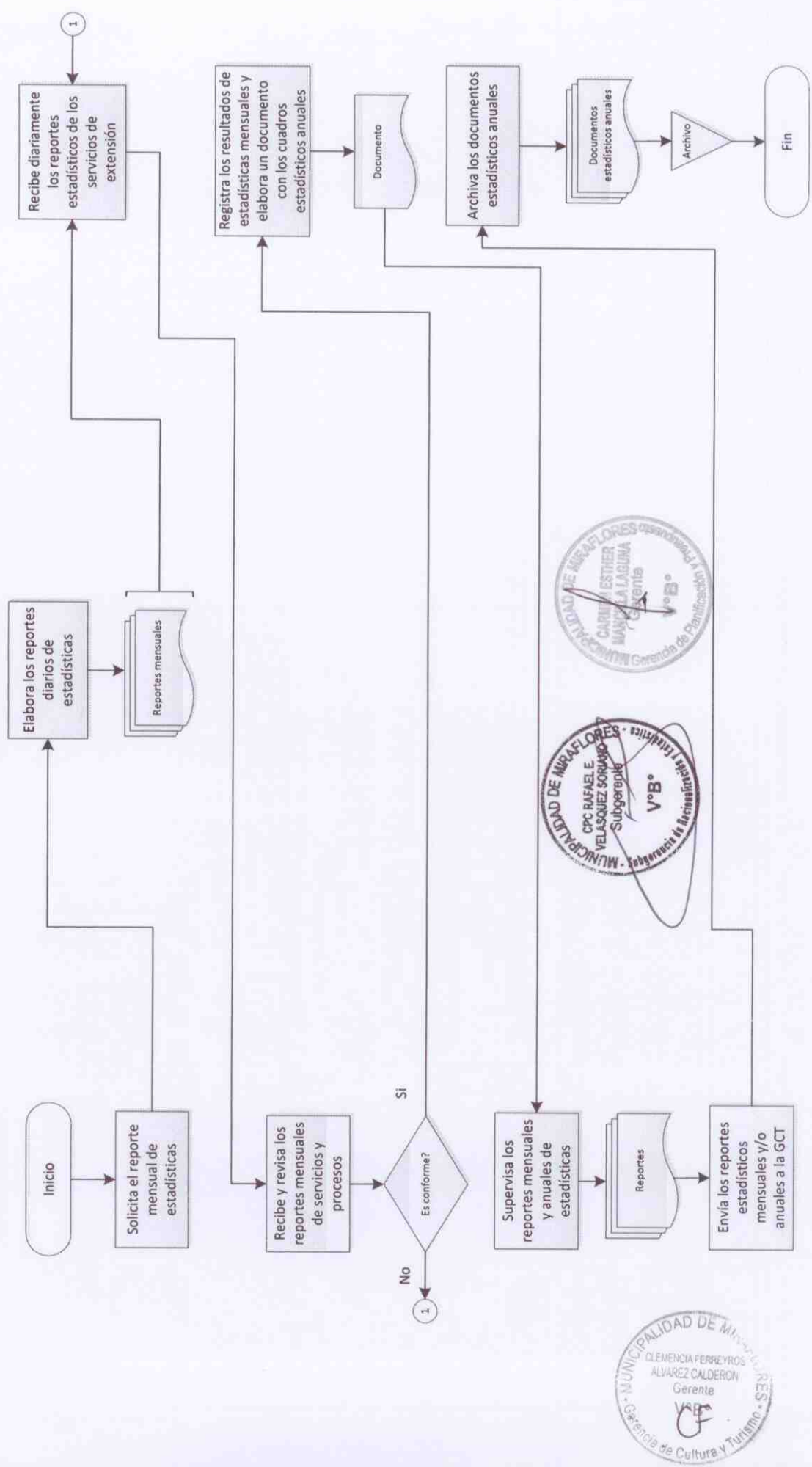
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INTERCAMBIO DE PUBLICACIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.34	2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
JEFE DE BIBLIOTECA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA



 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CAJAMARCA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REPORTE MENSUAL DE ESTADÍSTICAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.35	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
JEFE DE BIBLIOTECA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA
SECRETARIA	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.36	2013

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
JEFE DE BIBLIOTECA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA	
		BIBLIOTECÓLOGO	

