



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE  
AREQUIPA**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS –MAPRO***

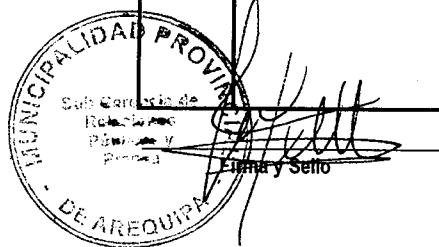
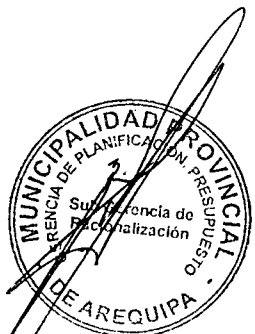
***DE LA SUB GERENCIA DE RELACIONES  
PÚBLICAS Y PRENSA***

***(DEL 6.1.1 AL 6.1.9 )***

**(APROBADO CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 592-2010)**

**ANEXO Nº 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
6.1.1	IZAMIENTO DE LA BANDERA DE AREQUIPA Y EL PABELLÓN NACIONAL EN COORDINACIÓN CON LA TERCERA REGIÓN MILITAR	Presentación de solicitud dirigida al Alcalde en Trámite Documentario	Recuperar y concientizar una cultura cívica y patriótica de nuestros símbolos patrios en la ciudadanía en general	Trámite Documentario	Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades	Gratuito	10 minutos
				Recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía			10 minutos
				<u>Secretaría de Alcaldía</u> Recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del Alcalde			10 minutos
				<u>Alcaldía (Alcalde)</u> Revisa y dispone la solicitud a la secretaria para ser enviada a la Sub Gerencia de RR. PP. y Prensa			15 minutos
				<u>Secretaría de Alcaldía</u> Con proveído remite la solicitud aprobada y/o negada a Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa			15 minutos
				<u>Secretaría de Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa</u> Recibe, registra y remite a la Sub Gerente			10 minutos
<u>Sub Gerente de RR.PP. y Prensa</u> Dispone la solicitud al Relacionista Público para su ejecución.							
<u>Secretaría de Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa</u> Entrega expediente con un cargo al Relacionista Público.							

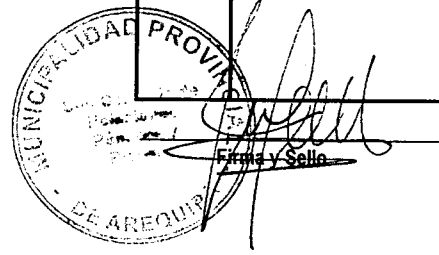
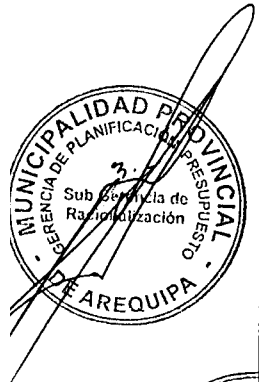


Arequipa, 30 de marzo del 2010



**ANEXO Nº 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<p><u>Relacionista Público</u> - Procede a realizar las coordinaciones con el usuario. - Elabora los oficios al usuario aceptando el pedido de izamiento de la bandera de Arequipa y al Regidor que asistirá. - Entrega al Conserje los oficios, para que notifique la aceptación de la solicitud.</p> <p><u>Conserje de RR.PP.y Prensa</u> Realiza la entrega de documentación.</p> <p><u>Relacionista Público</u> - Elabora la programación de las Instituciones, que están autorizadas para el izamiento. - Asiste el día del izamiento al lugar donde se va a llevar a cabo la ceremonia. Se encarga de coordinar detalles de la ceremonia en sí, desde el inicio hasta el término de la acción cívica de izamiento de las banderas.</p>			<p>10 minutos 1 día 15 minutos</p> <p>1 día</p> <p>15 minutos 40 minutos 240 a 300 minutos</p>



Arequipa, 30 de marzo del 2010

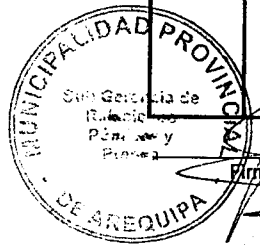


01



**ANEXO Nº 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
6.1.3	CONDECORACIONES OFICIALES POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD	Documento presentado en Trámite Documentario, solicitando condecoración	Premiación a los mejores vecinos que aportan al desarrollo de la ciudad	<p><u>Trámite Documentario</u>  Recibe, registra, sella y remite a Alcaldía  <u>Alcaldía (Alcalde)</u>  Revisa y dispone la solicitud a Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa  <u>Secretaria de Alcaldía</u>  Mediante proveído envía la solicitud a Sub Gerencia de RR.PP. y <u>Secretaria de Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa</u>  Recibe, registra y pone al despacho de Sub Gerente <u>Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa</u>  Revisa y en cumplimiento a disposición de Alcaldía, remite a la Comisión distinciones para su aprobación  <u>Comisión de Distinciones</u>  Se reúne y evalúa solicitudes y devuelve a Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa  <u>Sub Gerente de RR.PP. y Prensa</u>  Clasifica y ordena según corresponda las condecoraciones con el Relacionista Público y dispone se comunique a distinguidos</p>	Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades	Gratuito	<p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>1 día</p> <p>15 minutos</p> <p>1 día</p> <p>15 días</p> <p>1 día</p>



*[Handwritten Signature]*  
Firma y Sello

Arequipa, 30 de marzo del 2010







**ANEXO Nº 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<p><u>Secretaria Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Remite el expediente al Relacionista Público</p> <p><u>Relacionista Público</u> Coordina con el usuario de la actividad, el tema y de los asistentes. Emite memorando a la Sub Gerencia de Logística, con copia del recibo de Derechos, para que autorice al personal el funcionamiento del equipo de sonido y realice la limpieza del local, así como la apertura de las puertas del local la fecha indicada.</p> <p><u>Relacionista Público</u> Entrega copia al usuario para que haga uso del salón consistorial y a los vigilantes para que abierturen las puertas.</p> <p><u>Relacionista Público</u> Monitorea desde el inicio a la culminación de la actividad.</p>			<p>10 minutos</p> <p>40 minutos</p> <p>20 minutos</p> <p>60 minutos</p>



Arequipa, 30 de marzo del 2010

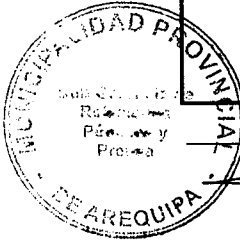


sh



ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
6.1.5	ALQUILER DEL HEMICICLO MUNICIPAL - EL FILTRO	1. Solicitud. 2. Recibo de Pago por Derechos. - Alquiler por Función. - Por servicios Básicos de limpieza, por función.  - Alquiler de equipo de sonido, por función.	Normar el uso de los locales de propiedad municipal, por parte de terceros, instituciones públicas, privadas o personas naturales.	<u>El Usuario</u> Presenta la solicitud	Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades	S/. 210.00	10 minutos
				<u>Trámite Documentario</u> El registrador de Trámite recepciona y registra la solicitud			20 minutos
				<u>Auxiliar de Trámite Documentario</u> Procede a realizar un proveído via sistema de Tramite Documentario y entrega el expediente a despacho de Alcaldía			5 minutos
				<u>Secretaria de Alcaldía</u> Recepciona y registra el expediente y pone en el despacho del Alcalde			180 minutos
				<u>Alcaldía (Alcalde)</u> Revisa y dispone la solicitud a la secretaria para ser enviada a la Sub Gerencia de RR. PP. y Prensa			10 minutos
<u>Secretaria de Alcaldía</u> Mediante proveído envia el expediente a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa	10 minutos						
<u>Secretaria Sub Gerencia de RR,PP y Prensa</u> Recepciona, registra el expediente y deriva a la Sub Gerente de RR.PP. y Prensa	10 minutos						



Firma y Sello

[Handwritten Signature]

Arequipa, 30 de marzo del 2010



**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<p><u>Sub Gerente de RR.PP y Prensa</u> Revisa y deriva expediente a Relacionista Público para su atención</p> <p><u>Secretaria Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Entrega con cargo el expediente al Relacionista Público</p> <p><u>Relacionista Público</u> Coordina con el usuario de la actividad, el tema y de los asistentes. Emite memorando a la Sub Gerencia de Logística, con copia del recibo de Derechos, para que autorice al personal el funcionamiento del equipo de sonido y realice la limpieza del local, así como la apertura de las puertas del local la fecha indicada.</p> <p><u>Relacionista Público</u> Entrega copia al usuario para que haga uso del salón consistorial y a los vigilantes para que aperturen las puertas.</p> <p><u>Relacionista Público</u> Monitorea desde el inicio a la culminación de la actividad.</p>			<p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>40 minutos</p> <p>20 minutos</p> <p>60 minutos</p>



*[Handwritten Signature]*  
Firma y Sello

Arequipa, 30 de marzo del 2010



th

**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
6.1.6	COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CIVICAS Y PROTOCOLARES	1. Solicitud.	Impulsar y fomentar el conocimiento de las actividades socioculturales en una ceremonia trascendental.	<p><u>Trámite Documentario</u> El registrador de Trámite recepciona y registra la solicitud</p> <p><u>Auxiliar de Trámite Documentario</u> Procede a realizar un proveído via sistema de Tramite Documentario y entrega el expediente a despacho de Alcaldía</p> <p><u>Secretaría de Alcaldía</u> Recepciona y registra el expediente y pone en el despacho del Alcalde</p> <p><u>Alcaldía (Alcalde)</u> Revisa deriva expediente aprobado y/o negativo a la secretaria para remitirse a Sub Gerencia de RR. PP. y Prensa</p> <p><u>Secretaría de Alcaldía</u> Mediante proveído envia el expediente a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa</p> <p><u>Secretaría Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Recepciona, registra el expediente y deriva a la Sub Gerente de RR.PP.</p> <p><u>Sub Gerente de RR.PP y Prensa</u> Revisa y deriva expediente a Relacionista Público para su atención.</p>	Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades	Gratuito	<p>10 minutos</p> <p>20 minutos</p> <p>8 minutos</p> <p>6 minutos</p> <p>8 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>6 minutos</p>



*[Handwritten Signature]*  
Firma y Sello

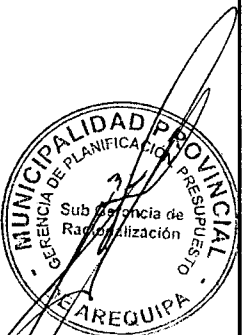
Arequipa, 30 de marzo del 2010



45

**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<p><u>Secretaria Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Remite el expediente al Relacionista Público</p> <p><u>Relacionista Público</u> - Coordina con el usuario de la actividad. - Elabora oficios y sobres para las autoridades según el tipo de ceremonia (autoridades principales, regidores, funcionarios, alcaldes distritales, colegios profesionales, etc), y entrega al conserje.</p> <p><u>Conserje de RR.PP.</u> Se encarga de entregar los oficios.</p> <p><u>Relacionista Público</u> Emite memorando a Sub Gerencia de Logística, para el uso de los locales de la Municipalidad, la instalación del equipo de sonido, la limpieza del local, servicios higiénicos y zonas aledañas al local.</p> <p><u>Relacionista Público</u> - Redacta el programa a desarrollarse durante la ceremonia. - Recepciona a las autoridades invitadas. - Ubica en la mesa de honor a las personas involucradas con el tema.</p>			<p>6 minutos</p> <p>10 minutos 90 minutos</p> <p>2 días</p> <p>160 minutos</p> <p>60 minutos</p>



*[Handwritten Signature]*  
Firma y Sello

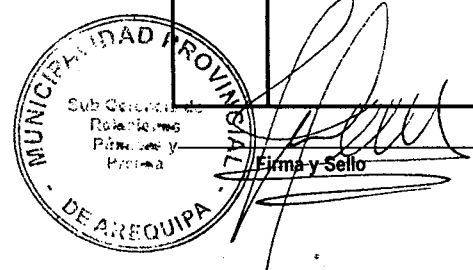
Arequipa, 30 de marzo del 2010



bh

**ANEXO Nº 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa el monitoreo y asiste en caso de imprevistos.</li> <li>- Terminada la ceremonia agradece y se atiende con el brindis de honor.</li> </ul>			<p>120 minutos 50 minutos</p>



Arequipa, 30 de marzo del 2010



**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
6.1.7	REQUERIMIENTO DE TROFEOS, OFRENDAS FLORALES Y OTROS AFINES	1. Solicitud.	Propiciar y motivar a los ganadores deportivos de las diferentes disciplinas deportivas e instituciones culturales y públicas que aportan en el desarrollo sostenible de la ciudad.	<p><u>Trámite Documentario</u> El registrador de Trámite recepciona y registra la solicitud</p> <p><u>Auxiliar de Trámite Documentario</u> Procede a realizar un proveído vía sistema de Tramite Documentario y entrega el expediente a despacho de Alcaldía</p> <p><u>Secretaria de Alcaldía</u> Recepciona y registra el expediente y pone en el despacho del Alcalde</p> <p><u>Alcaldía (Alcalde)</u> Revisa deriva expediente aprobado y/o negativo a la secretaria para remitirse a Sub Gerencia de RR. PP. y Prensa</p> <p><u>Secretaria de Alcaldía</u> Mediante proveído envía el expediente a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa</p> <p><u>Secretaria Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Recepciona, registra el expediente y deriva a la Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.</p> <p><u>Sub Gerente de RR.PP y Prensa</u> Revisa y deriva expediente a Relacionista Público para su atención</p>	Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades	Gratuito	<p>10 minutos</p> <p>20 minutos</p> <p>8 minutos</p> <p>6 minutos</p> <p>8 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>6 minutos</p>



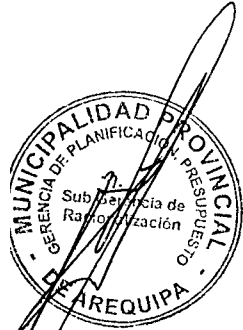
Firma y Sello

Arequipa, 30 de marzo del 2010



**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<p>Secretaría Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</p> <p>Remite el expediente al Relacionista Público</p> <p>Relacionista Público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con el usuario de la actividad.</li> <li>- Elabora memorandos, pecosa, solicitud de compra para la adquisición de trofeos y/o ofrenda floral a la Sub Gerencia de Logística.</li> <li>- Seguimiento de la documentación para su afectación y compra de lo requerido para la fecha prevista.</li> <li>- Coordina la entrega del trofeo y/o ofrenda floral ya sea a la Alcaldía o institución solicitante para su correspondiente entrega.</li> <li>- Redacta tarjetas de felicitación y saludo para el Regidor o Funcionario que va en representación del Alcalde.</li> </ul>			<p>6 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>2 días</p> <p>15 minutos</p> <p>40 minutos</p> <p>30 minutos</p>



*[Handwritten signature]*

Arequipa, 30 de marzo del 2010



**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
6.1.8	ORGANIZAR CEREMONIAS DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS Y/O DISTINCIONES Y OTROS AFINES	1. Solicitud.	Incentivar y motivar a las personas e instituciones públicas, privadas y bienestar social a destacar en los rubros deportivos, sociales, culturales, empresariales y afines.	<p><u>Trámite Documentario</u> El registrador de Trámite recepciona y registra la solicitud</p> <p><u>Auxiliar de Trámite Documentario</u> Procede a realizar un proveído vía sistema de Trámite Documentario y entrega el expediente a despacho de Alcaldía</p> <p><u>Secretaría de Alcaldía</u> Recepciona y registra el expediente y pone en el despacho del Alcalde</p> <p><u>Alcaldía (Alcalde)</u> Revisa deriva expediente aprobado y/o negativo a la secretaría para remitirse a Sub Gerencia de RR. PP. y Prensa</p> <p><u>Secretaría de Alcaldía</u> Mediante proveído envía el expediente a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa</p> <p><u>Secretaría Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Recepciona, registra el expediente y deriva a la Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.</p> <p><u>Sub Gerente de RR.PP y Prensa</u> Revisa y deriva expediente a Relacionista Público para su atención</p>	Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades	Gratuito	<p>10 minutos</p> <p>20 minutos</p> <p>8 minutos</p> <p>6 minutos</p> <p>8 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>6 minutos</p>



*[Handwritten Signature]*  
Firma y Sello

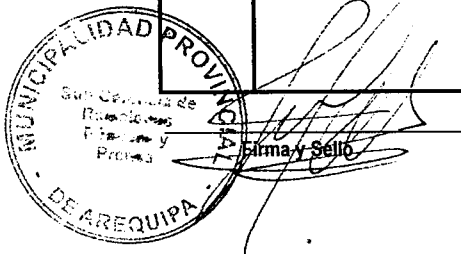
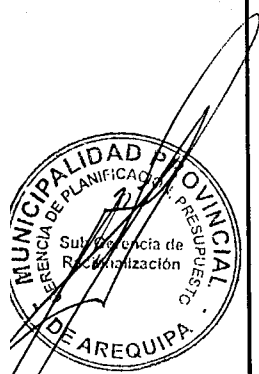
Arequipa, 30 de marzo del 2010



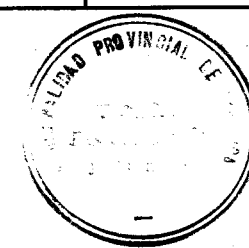


**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<p><u>Secretaría Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Remite el expediente con cargo al Relacionista Público</p> <p><u>Relacionista Público</u> - Coordina con el usuario de la actividad. - Elabora oficios, sobres y reconocimientos en cartulina con el logotipo de la MPA, de los que van a ser distinguidos y las invitaciones de: Las autoridades principales, regidores, funcionarios, alcaldes distritales, colegios profesionales, etc. - Entrega al conserje los oficios readactados para su distribución. - Redacta documentos internos, solicitando la autorización del uso de algunos locales de la Municipalidad. - Solicita a la Sub Gerencia de Logística la instalación del equipo de sonido, limpieza del local, servicios higiénicos y zonas aledañas al local. - Redacta el programa a desarrollarse durante la ceremonia.</p>			<p>6 minutos</p> <p>10 minutos 2 días 15 minutos 120 minutos 40 minutos 15 minutos</p>

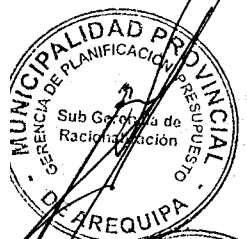
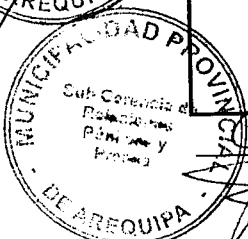


Arequipa, 30 de marzo del 2010



**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona a las autoridades invitadas a la ceremonia.</li> <li>- Ubica en la mesa de honor a las personas involucradas en el tema a tratar.</li> <li>- Efectúa monitoreo durante la realización de la ceremonia, y acude cuando ocurra algún percance.</li> <li>- Agradece y atiende con brindis de honor a los asistentes al finalizar la ceremonia.</li> </ul>			30 minutos 15 minutos 120 minutos 50 minutos

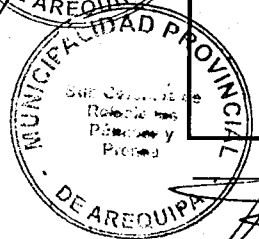
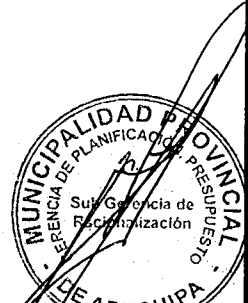


  
 Firma y Sello

Arequipa, 30 de marzo del 2010



**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
6.1.9	PUBLICACIÓN DE SALUDOS POR ANIVERSARIOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y AFINES	1. Solicitud.	Reforzar la presencia de la Institución en actos y eventos importantes y de trascendencia.	<p><u>Trámite Documentario</u> Recibe, registra con código, sella y remite el expediente.</p> <p><u>Auxiliar de Trámite Documentario</u> Procede a realizar un proveído vía sistema de Tramite Documentario y entrega el expediente a despacho de Alcaldía</p> <p><u>Secretaría de Alcaldía</u> Recepciona y registra el expediente y pone en el despacho del Alcalde</p> <p><u>Alcaldía (Alcalde)</u> Revisa y dispone su ejecución a la Sub Gerencia de RR. PP. y Prensa</p> <p><u>Secretaría de Alcaldía</u> Mediante proveído envía la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa</p> <p><u>Secretaría Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Recepciona, registra el expediente y deriva al Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.</p> <p><u>Sub Gerente de RR.PP y Prensa</u> Revisa y dispone la solicitud al periodista para su ejecución.</p>	Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades	Gratuito	<p>10 minutos</p> <p>20 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>10 minutos</p>



*[Handwritten signature]*  
Firma y Sello

Arequipa, 30 de marzo del 2010



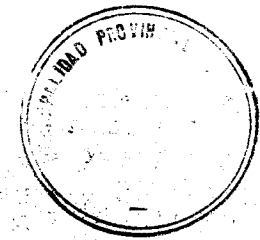
**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		GERENCIA MUNICIPAL					
SUB GERENCIA		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
				<p><u>Secretaría Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Deriva con cargo el expediente al periodista. <u>Periodista</u> Recepciona expediente, redacta y diseña el aviso solicitado.</p> <p><u>Sub Gerente de RR.PP y Prensa</u> Revisa el aviso y autoriza publicación. <u>Periodista</u> Mediante Orden de Difusión solicita la publicación del aviso, de acuerdo a la cotización autorizada.</p> <p><u>Secretaría Sub Gerencia de RR.PP y Prensa</u> Archiva el expediente.</p>			<p>5 minutos</p> <p>60 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>10 minutos</p>



Firma y Sello

Arequipa, 30 de marzo del 2010

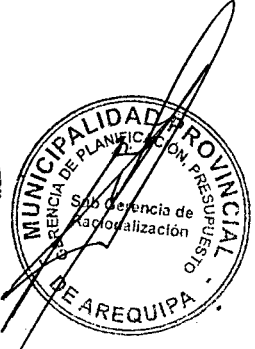
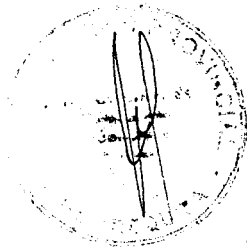




**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL				
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA				
<b>Nombre del Procedimiento</b>		IZAMIENTO DE LA BANDERA DE AREQUIPA				
<b>Código</b>	6.1.1	<b>Fecha</b>	30	03	2010	
				<b>N° de Página</b>		
<b>Objetivo</b>		Izar la Bandera de Arequipa.				
<b>Alcance</b>		A toda la ciudadanía de Arequipa.				
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		
Interno	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	
					<b>Clasificación</b>	
					Sustantivo	
					Adjetivo	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Alcalde				
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>	
		Minuto	Días			
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recibe, registra, sella y remite a Alcaldía.			10	
2	Secretaria de Alcaldía.	Recibe, registra y remite al señor Alcalde.			10	
3	Alcalde.	Revisa y dispone la solicitud a Sub Gerencia de RR.PP y Prensa.			10	
4	Secretaria de Alcaldía.	Remite solicitud con proveído a Sub Gerencia de RR.PP.y Prensa.			10	
5	Secretaria de Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.	Recibe, registra y remite a Sub Gerente.			10	
6	Sub Gerente de RR.PP. Y Prensa.	Dispone la solicitud al Relacionista Público.			15	
7	Relacionista Público.	Informa al interesado y coordina su participación en el acto y/o negativa según corresponda. De ser positivo lo hará mediante un oficio, precisando detalles.			15	
8	Secretaria de Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.	Archiva el documento.			5	
<b>Derechos:</b>						
<b>Requisitos:</b>	Presentación de solicitud y conmemorar fecha importante.					
<b>Base Legal:</b>	Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.					

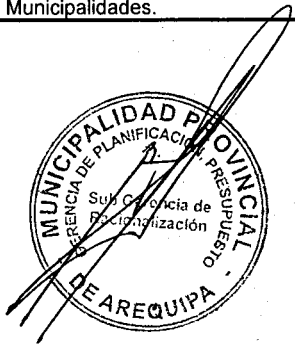
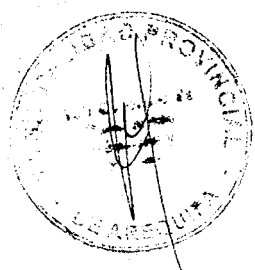




ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL			
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		CEREMONIAS CIVICO PATRIÓTICAS			
<b>Código</b>	6.1.2	<b>Fecha</b>	30	03	2010
					<b>N° de Página</b>
<b>Objetivo</b>		Rendir Homenaje a héroes, próceres difundiendo su trascendencia en la historia.			
<b>Alcance</b>		A toda la ciudadanía de Arequipa.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>
<b>Clasificación</b>					
Sustantivo			<input type="checkbox"/>		
Adjetivo			<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>
					Minuto
					Días
1	Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa.	Dispone según corresponda en el Calendario Cívico, la ejecución de las Ceremonias al Relacionista Público.			10
2	Relacionista Público.	Maneja el Calendario Cívico y coordina la ejecución de ceremonias con las instituciones respectivas y mediante oficio y/o tarjetas cursa invitaciones a participantes en dichos actos.			1
3	Conserje de la Sub Gerencia de RR.PP.y Prensa.	Reparte las invitaciones y entrega los cargos respectivos.			3
<b>Derechos:</b>					
<b>Requisitos:</b> Registro en el Calendario Cívico conmemorando fecha importante.					
<b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.					

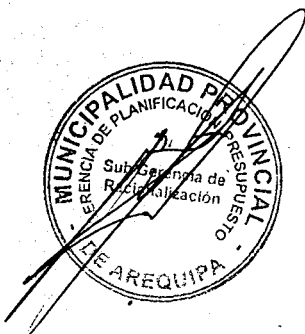


ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS



Municipalidad Provincial de Arequipa

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL			
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		CONDECORACIONES OFICIALES POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD			
<b>Código</b>	6.1.3	<b>Fecha</b>	30	03	2010
				<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Premiar a mejores vecinos y ciudadanos que aportan al desarrollo de la ciudad, elevando el nombre de la ciudad en distintos rubros.			
<b>Alcance</b>		A toda la ciudadanía de Arequipa.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>	<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>
Interno <input type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Automático <input type="checkbox"/>	Sustantivo <input type="checkbox"/>	
Externo <input checked="" type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>	Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Alcalde			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>
					Minuto
					Días
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recibe, registra, sella y remite a Alcaldía.			10
2	Secretaria de Alcaldía.	Recibe, registra y remite al señor Alcalde.			10
3	Alcalde.	Revisa y dispone la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			1
4	Secretaria de Alcaldía	Mediante proveído remite la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			15
5	Secretaria de Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.	Recibe, registra y remite al Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.			10
6	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Dispone la solicitud a la Comisión de Distinciones.			10
7	Comisión de Distinciones.	Se reúne y evalúa expedientes y remite a Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			15
8	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Clasifica y ordena según corresponda las condecoraciones con el Relacionista Público y dispone se comunique con los distinguidos.			1
9	Relacionista Público.	Mediante oficios comunica a los interesados y procede a organizar la ceremonia pública.			2
10	Conserje de RR.PP. y Prensa.	Procede al reparto de invitaciones y notificaciones.			3
11	Relacionista Público.	Registra en el libro de distinciones los nombres de los condecorados.			10
12	Secretaria de Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.	Archiva el documento			25
<b>Derechos:</b>					
<b>Requisitos:</b> Presentación de solicitud con curriculum.					
<b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.					

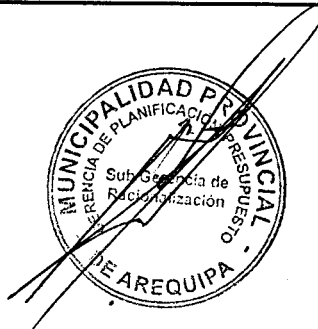
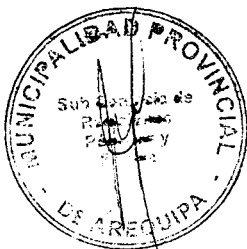


ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS



Municipalidad Provincial de Arequipa

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL			
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		ALQUILER DEL SALÓN CONSISTORIAL - PLAZA DE ARMAS			
<b>Código</b>	6.1.4	<b>Fecha</b>	30	03	2010
				<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Normar el uso de los locales de propiedad municipal de parte de terceras personas.			
<b>Alcance</b>		Sub Gerencia de Relaciones Públicas.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno <input type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input checked="" type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				<b>Clasificación</b>	
				Sustantivo <input type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Alcalde			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>		
			Minuto	Días	
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recepción del expediente, registro con código.	10		
2	Asistente de Trámite Documentario.	Lleva el expediente al despacho de Alcaldía.	20		
3	Secretaria de Alcaldía.	Recepciona el expediente.	5		
4	Alcalde.	Revisa y dispone la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.	6		
5	Secretaria de Alcaldía.	Mediante proveído remite la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.	10		
6	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Registra y deriva el expediente al Sub Gerente.	10		
7	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Deriva el expediente a la Secretaria indicando al Relacionista Público, que se hará cargo de la actividad.	10		
8	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Deriva con cargo el expediente al Relacionista Público.	10		
9	Relacionista Público.	Recepciona el expediente. Coordina con el usuario de la actividad que va a realizar, el tema y de los asistentes.	15		
10	Relacionista Público.	Coordina la separación del local y las autorizaciones correspondientes para el uso del local.	30		
11	Relacionista Público.	Elabora la documentación para que aperturen las puertas, instalen el equipo de sonido y se realice la limpieza del local.	30		
12	Relacionista Público.	Da las indicaciones pertinentes al usuario para el buen uso del local.	20		
13	Relacionista Público.	Monitorea desde el inicio hasta su culminación de la actividad.	60		
<b>Derechos:</b>		Recibo de Pago por Derechos: Alquiler S/. 150.00 - Servicios Básicos S/. 140.00 - Alquiler sonido S/. 110.00			
<b>Requisitos:</b>		1. Solicitud 2. Recibo de pago por derechos para el uso del Salón Consistorial.			
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.			







ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL			
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		ALQUILER DEL HEMICICLO MUNICIPAL - EL FILTRO			
<b>Código</b>	6.1.5	<b>Fecha</b>	30	03	2010
<b>Objetivo</b>		Normar el uso de los locales de propiedad municipal de parte de terceras personas.			
<b>Alcance</b>		Sub Gerencia de Relaciones Públicas..			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Negativo	<input type="checkbox"/>
<b>Clasificación</b>					
		Sustantivo	<input type="checkbox"/>		
		Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Alcalde			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>
					Minuto
					Dias
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recepción del expediente, registro con código.			10
2	Asistente de Trámite Documentario.	Lleva el expediente al despacho de Alcaldía.			20
3	Secretaria de Alcaldía.	Recepciona el expediente y pone a despacho del Alcalde.			5
4	Alcalde.	Revisa y dispone la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			6
5	Secretaria de Alcaldía.	Deriva el expediente a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			10
6	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Registra y deriva el expediente al Sub Gerente.			10
7	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Deriva el expediente a la Secretaria indicando al Relacionista Público, que se hará cargo de la actividad..			10
8	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Deriva con cargo el expediente al Relacionista Público.			10
9	Relacionista Público.	Recepciona el expediente. Coordina con el usuario de la actividad que va a realizar, el tema y de los asistentes.			15
10	Relacionista Público.	Coordina la separación del local y las autorizaciones correspondientes para el uso del local.			30
11	Relacionista Público.	Elabora la documentación para que aperturen las puertas, instalen el equipo de sonido y se realice la limpieza del local.			30
12	Relacionista Público.	Da las indicaciones pertinentes al usuario para el buen uso del local.			20
13	Relacionista Público.	Monitorea desde el inicio hasta su culminación de la actividad.			60
<b>Derechos:</b>		Recibo de pago Derechos: Alquiler S/. 100.00 - Servicios Básicos S/. 60.00 - Alquiler sonido S/. 50.00			
<b>Requisitos:</b>		1. Solicitud 2. Recibo de pago por derechos para el uso del Hemiciclo Municipal - El Filtro.			
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.			

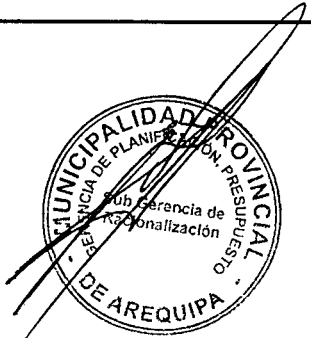




**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL			
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS Y PROTOCOLARES			
<b>Código</b>	6.1.6	<b>Fecha</b>	30	03	2010
<b>Objetivo</b>		Impulsar y fomentar el conocimiento de las actividades socio culturales en una y/o en ceremonias trascendentales.			
<b>Alcance</b>		Sub Gerencia de Relaciones Públicas..			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Negativo	<input type="checkbox"/>
				<b>Clasificación</b>	
				Sustantivo	<input type="checkbox"/>
				Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Alcalde			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>
					Minuto
					Días
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recepción del expediente, registro con código.			10
2	Asistente de Trámite Documentario.	Lleva el expediente al despacho de Alcaldía.			20
3	Secretaria de Alcaldía.	Recepciona el expediente y pone a despacho del Alcalde.			5
4	Alcalde.	Revisa y dispone la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			6
5	Secretaria de Alcaldía.	Deriva el expediente a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			10
6	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Registra y deriva el expediente al Sub Gerente.			10
7	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Deriva el expediente a la Secretaria indicando al Relacionista Público, que se hará cargo de la actividad.			10
8	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Deriva con cargo el expediente al Relacionista Público.			10
9	Relacionista Público.	Recepciona el expediente. Coordina con el usuario de la actividad que va a realizar, el tema y de los asistentes.			15
10	Relacionista Público.	Coordina la separación del local y las autorizaciones correspondientes para el uso del local.			30
11	Relacionista Público.	Elabora la documentación para que aperturen las puertas, instalen el equipo de sonido y se realice la limpieza del local.			30
12	Relacionista Público.	Da las indicaciones pertinentes al usuario para el buen uso del local.			20
13	Relacionista Público.	Monitorea desde el inicio hasta su culminación de la actividad.			60
<b>Derechos:</b>					
<b>Requisitos:</b> Solicitud dirigida al Alcalde presentada en Tramite Documentario.					
<b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.					

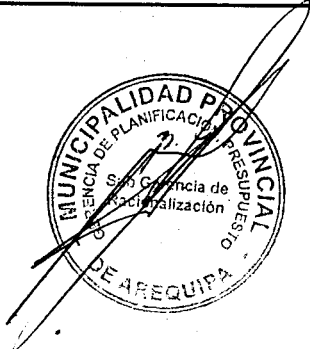
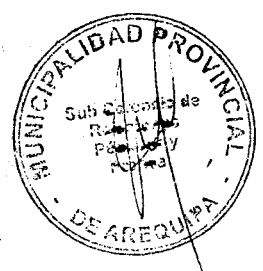




**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL				
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA				
<b>Nombre del Procedimiento</b>		REQUERIMIENTO DE TROFEOS, OFRENDAS FLORALES Y OTROS AFINES				
<b>Código</b>	6.1.7	<b>Fecha</b>	30	03	2010	
<b>Objetivo</b>		Propiciar y motivar a los ganadores de las diferentes disciplinas deportivas e instituciones culturales y públicas que aportan y/o destacan en diferentes rubros.				
<b>Alcance</b>		A toda la ciudadanía de Arequipa.				
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		
Interno	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	
				Negativo	<input type="checkbox"/>	
				<b>Clasificación</b>		
				Sustantivo	<input type="checkbox"/>	
				Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Alcalde				
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>	
		Minuto	Días			
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recepción del expediente, registro con código.			10	
2	Asistente de Trámite Documentario.	Lleva el expediente al despacho de Alcaldía.			20	
3	Secretaria de Alcaldía.	Recepciona el expediente y pone a despacho del Alcalde.			5	
4	Alcalde.	Revisa y dispone la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			6	
5	Secretaria de Alcaldía.	Deriva el expediente a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			10	
6	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Registra y deriva el expediente al Sub Gerente.			10	
7	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Deriva el expediente a la Secretaria indicando al Relacionista Público, que se hará cargo de la actividad.			10	
8	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Deriva con cargo el expediente al Relacionista Público.			10	
9	Relacionista Público.	Recepciona el expediente. Coordina con el usuario de la actividad que va a realizar, el tema y de los asistentes.			15	
10	Relacionista Público.	Coordina y elabora la documentación solicitando la compra de trofeo y/o ofrenda floral a la Sub Gerencia de Logística.			45	
11	Relacionista Público.	Recepciona el trofeo y/o arreglo floral.			5	
12	Relacionista Público.	Coordina con el Regidor y/o persona que disponga el despacho de Alcaldía, para que asista en representación de la Municipalidad Provincial de Arequipa.			10	
13	Relacionista Público.	Elabora la tarjeta de representación y saludo según sea el caso y hace entrega a la persona designada por el Alcalde.			15	
<b>Derechos:</b>						
<b>Requisitos:</b> Solicitud dirigida al Alcalde presentada en Tramite Documentario.						
<b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.						

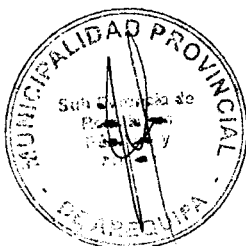


ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS



Municipalidad Provincial de Arequipa

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL			
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		ORGANIZAR CEREMONIAS DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES Y OTROS AFINES			
<b>Código</b>	6.1.8	<b>Fecha</b>	30	03	2010
<b>Objetivo</b>		Premiar a personas, instituciones públicas, privadas en cuanto destaquen o sobresalgan en diferentes rubros.			
<b>Alcance</b>		A toda la ciudadanía de Arequipa.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno <input type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input checked="" type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				<b>Clasificación</b>	
				Sustantivo <input type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Alcalde			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>
					Minuto
					Días
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recepción del expediente, registro con código.			10
2	Asistente de Trámite Documentario.	Lleva el expediente al despacho de Alcaldía.			20
3	Secretaria de Alcaldía.	Recepciona el expediente y pone a despacho del Alcalde.			5
4	Alcalde.	Revisa y dispone la solicitud a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			6
5	Secretaria de Alcaldía.	Deriva el expediente a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.			10
6	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Registra y deriva el expediente al Sub Gerente.			10
7	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Deriva el expediente a la Secretaria indicando al Relacionista Público, que se hará cargo de la actividad.			10
8	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Deriva con cargo el expediente al Relacionista Público.			10
9	Relacionista Público.	Recepciona el expediente. Coordina con el usuario de la actividad (entrega de reconocimientos o distinciones).			15
10	Relacionista Público.	Realiza la diagramación del reconocimiento y el texto que debe tener cada una de las distinciones.			20
11	Relacionista Público.	Realiza la redacción de los oficios para los señores que van a ser distinguidos por la MPA.			60
12	Relacionista Público.	Redacta los oficios para los invitados que asistan a la ceremonia (autoridades principales, regidores de la MPA y otros).			25
13	Relacionista Público.	Entrega los oficios de invitación al conserje, para que notifique a cada uno de los distinguidos y/o invitados.			5
14	Conserje de RR.PP. y Prensa	Realiza la entrega de los oficios a las personas que van a recibir las distinciones y a los invitados a la ceremonia.			2
15	Relacionista Público.	Coordina la separación del local y las autorizaciones correspondientes para el uso del local, apertura de puertas, instalación de equipo de sonido y la limpieza del local.			15
16	Relacionista Público.	Recepciona a los invitados, los ubica en el lugar que les corresponde y se da inicio a la entrega de reconocimientos.			60
17	Relacionista Público.	Monitorea desde el inicio hasta su culminación de la actividad.			60
<b>Derechos:</b>					
<b>Requisitos:</b>		Solicitud dirigida al Alcalde presentada en Tramite Documentario.			
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.			

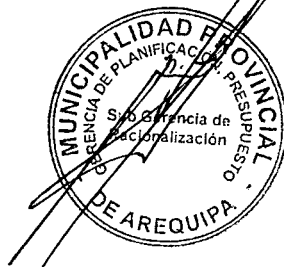


**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**



**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		GERENCIA MUNICIPAL					
<b>Sub Gerencia</b>		RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		PUBLICACIÓN DE SALUDOS POR ANIVERSARIOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y AFINES					
<b>Código</b>	6.1.9	<b>Fecha</b>	30	03	2010	<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Reforzar la presencia de la Institución en actos y eventos importantes y de trascendencia.					
<b>Alcance</b>		Medios de Comunicación de la ciudad.					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
Interno	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>
Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Alcalde					
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>				
			Minuto	Días			
1	Registrador de Trámite Documentario.	Recepciona y registra con código el expediente.	10				
2	Asistente de Trámite Documentario.	Lleva el expediente al despacho de Alcaldía.	20				
3	Secretaria de Alcaldía.	Recepciona, registra y pone el expediente al despacho del Alcalde.	5				
4	Alcalde.	Revisa y dispone su ejecución.	10				
5	Secretaria de Alcaldía.	Deriva el expediente a Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa.	5				
6	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Registra y deriva el expediente a Sub Gerente.	5				
7	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Revisa y dispone la solicitud al periodista, para su ejecución.	10				
8	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Deriva con cargo el expediente al periodista.	5				
9	Periodista	Recepciona expediente, redacta y diseña el aviso solicitado.	60				
10	Sub Gerente de RR.PP. y Prensa.	Revisa el aviso y autoriza publicación.	5				
11	Periodista	Mediante Orden de Difusión solicita la publicación del aviso de acuerdo a la cotización autorizada.	10				
12	Secretaria de RR.PP. y Prensa.	Archiva el expediente.					
<b>Derechos:</b>							
<b>Requisitos:</b> Solicitud dirigida al Alcalde presentada en Tramite Documentario.							
<b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.							





### 6.1.1 IZAMIENTO DE LA BANDERA DE AREQUIPA Y EL PABELLÓN NACIONAL EN COORDINACIÓN CON LA TERCERA REGIÓN MILITAR

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para recuperar y concientizar una cultura cívica y patriótica de nuestros símbolos patrios en la ciudadanía en general.

#### 2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a toda la ciudadanía de Arequipa en general.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Proveídos de Alcaldía y Sub Gerencia de RR.PP.
- Documentación elaborada por Relacionista Público

#### 4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

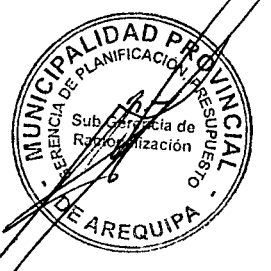
#### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante de la institución, dirigida al Alcalde.

#### 7.- PROCEDIMIENTO

##### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 El **administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos.
- 2 **Trámite Documentario y Archivo** recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía.
- 3 **Alcaldía** recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del alcalde.
- 4 Revisa y dispone la solicitud aprobada y/o desaprobada para ser enviada a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa
- 5 **Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa** recibe, registra y remite a Sub Gerente.
- 6 Dispone la solicitud al Relacionista Público para su ejecución.
- 7 **Relacionista Público** recibe, coordina con el usuario, elabora documentación y entrega a conserje de RR.PP. y Prensa.
- 8 **Elabora programación**, coordina detalles de la ceremonia desde su inicio hasta el término de la acción cívica de izamiento de las banderas.





### 6.1.2 CEREMONIAS CIVICO PATRIÓTICAS

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para rendir homenaje a los héroes y próceres difundiendo su trascendencia en la historia de nuestra ciudad.

#### 2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a toda la ciudadanía de Arequipa en general.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Calendario Cívico Nacional
- Memorando de la Sub Gerencia de RR.PP.
- Documentación elaborada por Relacionista Público

#### 4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

#### 6.- REQUISITOS

- Registro en el Calendario Cívico conmemorando fecha importante.

#### 7.- PROCEDIMIENTO

##### PASO N°      LABOR A REALIZAR

**1** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa dispone según corresponda en el Calendario Cívico la ejecución de las ceremonias al Relacionista Público.

**2** Relacionista Público coordina con las instituciones respectivas y mediante oficios y/o tarjetas cursa invitaciones a participantes en dichos actos.

**3** Conserje reparte las invitaciones y entrega cargos respectivos.



### 6.1.3 CONDECORACIONES OFICIALES POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD



#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para la premiación de los mejores vecinos que aportan al desarrollo de la ciudad en diferentes rubros.

#### 2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a toda la ciudadanía de Arequipa en general.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Proveídos de Alcaldía y Sub Gerencia de RR.PP.
- Documentación elaborada por Relacionista Público

#### 4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

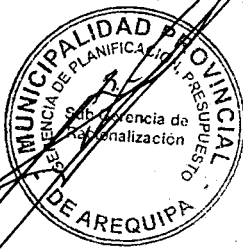
#### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante de la institución, dirigida al Alcalde adjuntando curriculum.

#### 7.- PROCEDIMIENTO

##### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 El administrado solicitante presenta solicitud y requisitos.
- 2 Trámite Documentario y Archivo recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía.
- 3 Alcaldía recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del alcalde.
- 4 Revisa y dispone la solicitud aprobada y/o desaprobada para ser enviada a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa
- 5 Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa recibe, registra y pone a despacho de Sub Gerente.
- 6 Revisa y en cumplimiento a disposición de Alcaldía remite a la Comisión de distinciones para su aprobación.
- 7 Comisión de distinciones evalúa, aprueba y devuelve a Sub Gerencia de RR.PP.
- 8 Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa clasifica, ordena según corresponda las condecoraciones con el Relacionista Público, y dispone se comuniquen a distinguidos.
- 9 Relacionista Público procede a organizar la ceremonia y elabora documentación que entrega a conserje de RR.PP. y Prensa,
- 10 Realizada la ceremonia registra en el Libro de Distinciones los nombres.
- 11 Concluida la actividad se archiva el expediente.







### 6.1.4 ALQUILER DEL SALÓN CONSISTORIAL – PLAZA DE ARMAS

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para normar el uso de los locales de propiedad municipal, por parte de terceros, instituciones públicas, privadas o personas naturales.

#### 2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Proveídos de Alcaldía y Sub Gerencia de RR.PP.
- Documentación elaborada por Relacionista Público

#### 4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

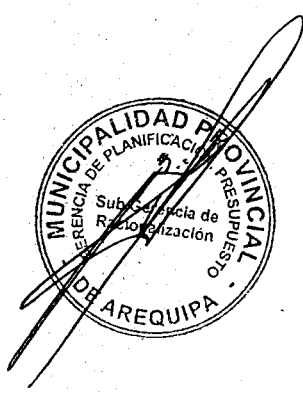
#### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante de la institución, dirigida al Alcalde.
- Recibo de pago por derechos par el uso del salón Consistorial.

#### 7.- PROCEDIMIENTO

##### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 El **administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos.
- 2 **Trámite Documentario y Archivo** recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía.
- 3 **Alcaldía** recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del alcalde.
- 4 Revisa y dispone la solicitud aprobada y/o desaprobadada para ser enviada a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa
- 5 **Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa** recepciona, registra y pone a despacho del Sub Gerente.
- 6 Dispone la solicitud al Relacionista Público para su ejecución.
- 7 **Relacionista Público** recibe, coordina con el usuario, elabora documentación para las autorizaciones de uso, instalación de equipos y limpieza del local.
- 8 Monitorea desde el inicio a la culminación de la actividad.





## 6.1.5 ALQUILER DEL HEMICICLO MUNICIPAL – EL FILTRO

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para normar el uso de los locales de propiedad municipal, por parte de terceros, instituciones públicas, privadas o personas naturales.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Proveídos de Alcaldía y Sub Gerencia de RR.PP.
- Documentación elaborada por Relacionista Público

### 4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

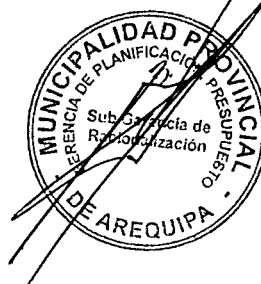
### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante de la institución, dirigida al Alcalde.
- Recibo de pago por derechos par el uso del Hemiciclo Municipal – El Filtro.

### 7.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 El **administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos.
- 2 **Trámite Documentario y Archivo** recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía.
- 3 **Alcaldía** recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del alcalde.
- 4 Revisa y dispone la solicitud aprobada y/o desaprobada para ser enviada a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa
- 5 **Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa** receptiona, registra y pone a despacho del Sub Gerente.
- 6 Dispone la solicitud al Relacionista Público para su ejecución.
- 7 **Relacionista Público** recibe, coordina con el usuario, elabora documentación para las autorizaciones de uso, instalación de equipos y limpieza del local.
- 8 Monitorea desde el inicio a la culminación de la actividad.





## 6.1.6 COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS Y PROTOCOLARES

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para impulsar y fomentar el conocimiento de las actividades socioculturales en una ceremonia trascendental.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Proveídos de Alcaldía y Sub Gerencia de RR.PP.
- Documentación elaborada por Relacionista Público

### 4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante de la institución, dirigida al Alcalde.

### 7.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 El **administrado solicitante** presenta solicitud y requisitos.
- 2 **Trámite Documentario y Archivo** recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía.
- 3 **Alcaldía** recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del alcalde.
- 4 Revisa y dispone la solicitud aprobada y/o desaprobadada para ser enviada a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa
- 5 **Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa** recibe, registra y remite a Sub Gerente.
- 6 Dispone la solicitud al Relacionista Público para su atención.
- 7 **Relacionista Público** recibe, coordina con el usuario, elabora documentación para el uso, instalación de equipos y limpieza del local, así como oficios e invitaciones que entrega a conserje de RR.PP. y Prensa, para su notificación.
- 8 Redacta el programa a desarrollarse durante la ceremonia, recepciona a las autoridades invitadas y ubica en la mesa de honor a las personas involucradas en el tema a tratar.
- 9 Efectúa el monitoreo y asiste en casos de imprevistos, agradece y atiende con brindis de honor a los asistentes al finalizar la ceremonia.





## 6.1.7 REQUERIMIENTO DE TROFEOS Y OFRENDAS FLORALES Y OTROS AFINES

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para propiciar y motivar a los ganadores deportivos de las diferentes disciplinas deportivas e instituciones culturales y públicas que aportan en el desarrollo sostenible de la ciudad.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a toda la ciudadanía de Arequipa en general.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Proveídos de Alcaldía y Sub Gerencia de RR.PP.
- Documentación elaborada por Relacionista Público

### 4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

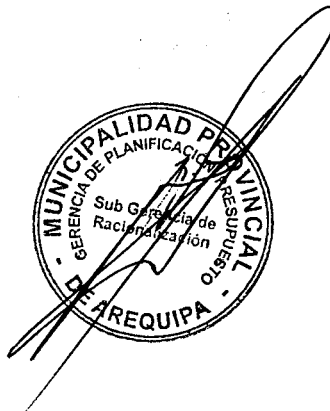
### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante de la institución, dirigida al Alcalde.

### 7.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 El administrado solicitante presenta solicitud y requisitos.
- 2 Trámite Documentario y Archivo recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía.
- 3 Alcaldía recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del alcalde.
- 4 Revisa y dispone la solicitud aprobada y/o desaprobadada para ser enviada a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa
- 5 Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa recibe, registra y remite a Sub Gerente.
- 6 Dispone la solicitud al Relacionista Público para su atención.
- 7 Relacionista Público recibe, coordina con el usuario, elabora documentación para la adquisición de trofeos y/o ofrenda floral a la Sub Gerencia de Logística.
- 8 Coordina la entrega del presente ya sea a la Alcaldía o institución solicitante.
- 9 Redacta tarjetas de felicitación o saludo para el Regidor o funcionario que va en representación del alcalde.





**6.1.8 ORGANIZAR CEREMONIAS DE ENTREGA RECONOCIMIENTOS Y/O DISTINCIONES Y OTROS AFINES**

DE

**1.- OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir, para incentivar y motivar a las personas e instituciones públicas, privadas y bienestar social a destacar en los rubros deportivos, sociales, culturales, empresariales y afines.

**2.- ALCANCE**

Este procedimiento alcanza en su aplicación a toda la ciudadanía de Arequipa en general.

**3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN**

- Solicitud y requisitos
- Proveídos de Alcaldía y Sub Gerencia de RR.PP.
- Documentación elaborada por Relacionista Público

**4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

**5.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

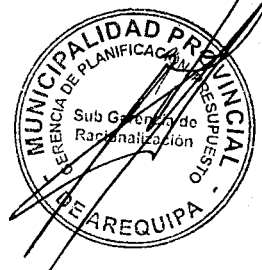
**6.- REQUISITOS**

- Solicitud del representante de la institución, dirigida al Alcalde.

**7.- PROCEDIMIENTO**

**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 1 El administrado solicitante presenta solicitud y requisitos.
- 2 Trámite Documentario y Archivo recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía.
- 3 Alcaldía recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del alcalde.
- 4 Revisa y dispone la solicitud aprobada y/o desaprobada para ser enviada a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa
- 5 Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa recibe, registra y pone al despacho del Sub Gerente.
- 6 Dispone la solicitud al Relacionista Público para su atención.
- 7 Relacionista Público recibe, coordina con el usuario, elabora documentación para el uso, instalación de equipos y limpieza del local, así como oficios que entrega a conserje de RR.PP. y Prensa, para su notificación.
- 8 Redacta el programa a desarrollarse durante la ceremonia, recepciona a las autoridades invitadas y ubica en la mesa de honor a las personas involucradas en el tema a tratar.
- 9 Efectúa el monitoreo y asiste en casos de imprevistos, agradece y atiende con brindis de honor a los asistentes al finalizar la ceremonia.





**6.1.9 PUBLICACIÓN DE SALUDOS POR ANIVERSARIOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y AFINES**

**1.- OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como finalidad reforzar la presencia de la institución en actos y eventos importantes y de trascendencia.

**2.- ALCANCE**

Este procedimiento alcanza en su aplicación a los Medios de Comunicación de la ciudad de Arequipa.

**3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN**

- Solicitud y requisitos
- Proveídos de Alcaldía y Sub Gerencia de RR.PP y Prensa.
- Documentación elaborada por Periodista.

**4.- APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

**5.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

**6.- REQUISITOS**

- Solicitud del representante de la institución, dirigida al Alcalde.

**7.- PROCEDIMIENTO**

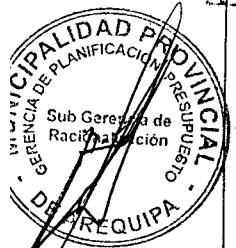
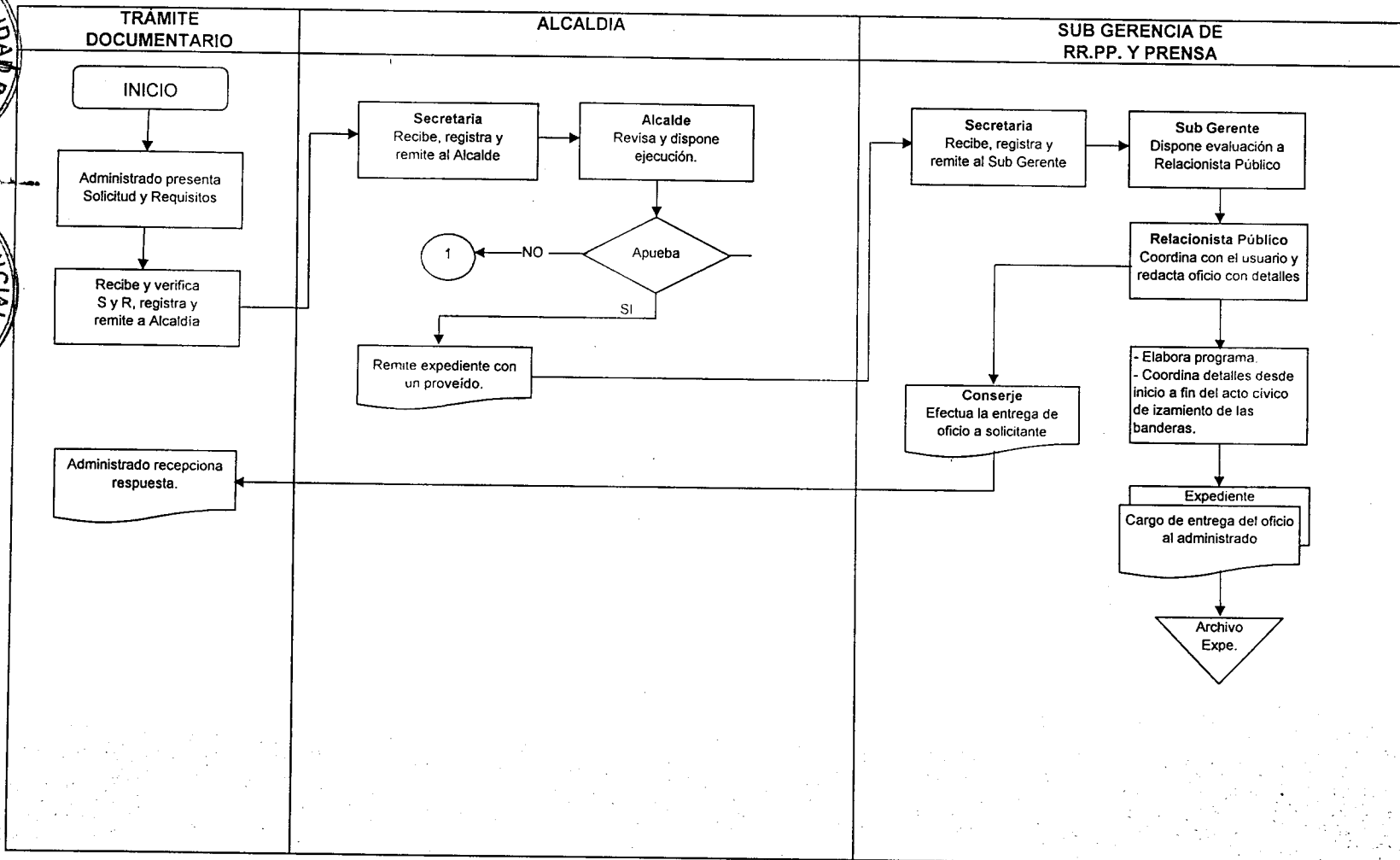
**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 1 El administrado solicitante presenta solicitud y requisitos.
- 2 **Trámite Documentario y Archivo** recibe, registra, sella, realiza proveído y remite el expediente al despacho de Alcaldía.
- 3 **Alcaldía** recibe, registra y pone la solicitud en el despacho del alcalde.
- 4 Revisa y dispone la solicitud aprobada y/o desapróbada para ser enviada a la Sub Gerencia de RR.PP. y Prensa
- 5 **Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa** recibe, registra y pone al despacho del Sub Gerente.
- 6 Dispone la solicitud al Periodista para su atención.
- 7 **Periodista** recibe, redacta y diseña el aviso solicitado.
- 8 **Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa** revisa aviso y autoriza publicación.
- 9 **Periodista** mediante Orden de Difusión solicita la publicación del aviso de acuerdo a la cotización autorizada.
- 10 Concluida la actividad se archiva el expediente.



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

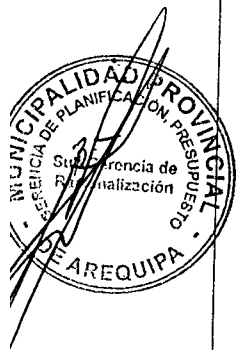
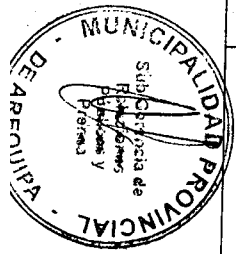
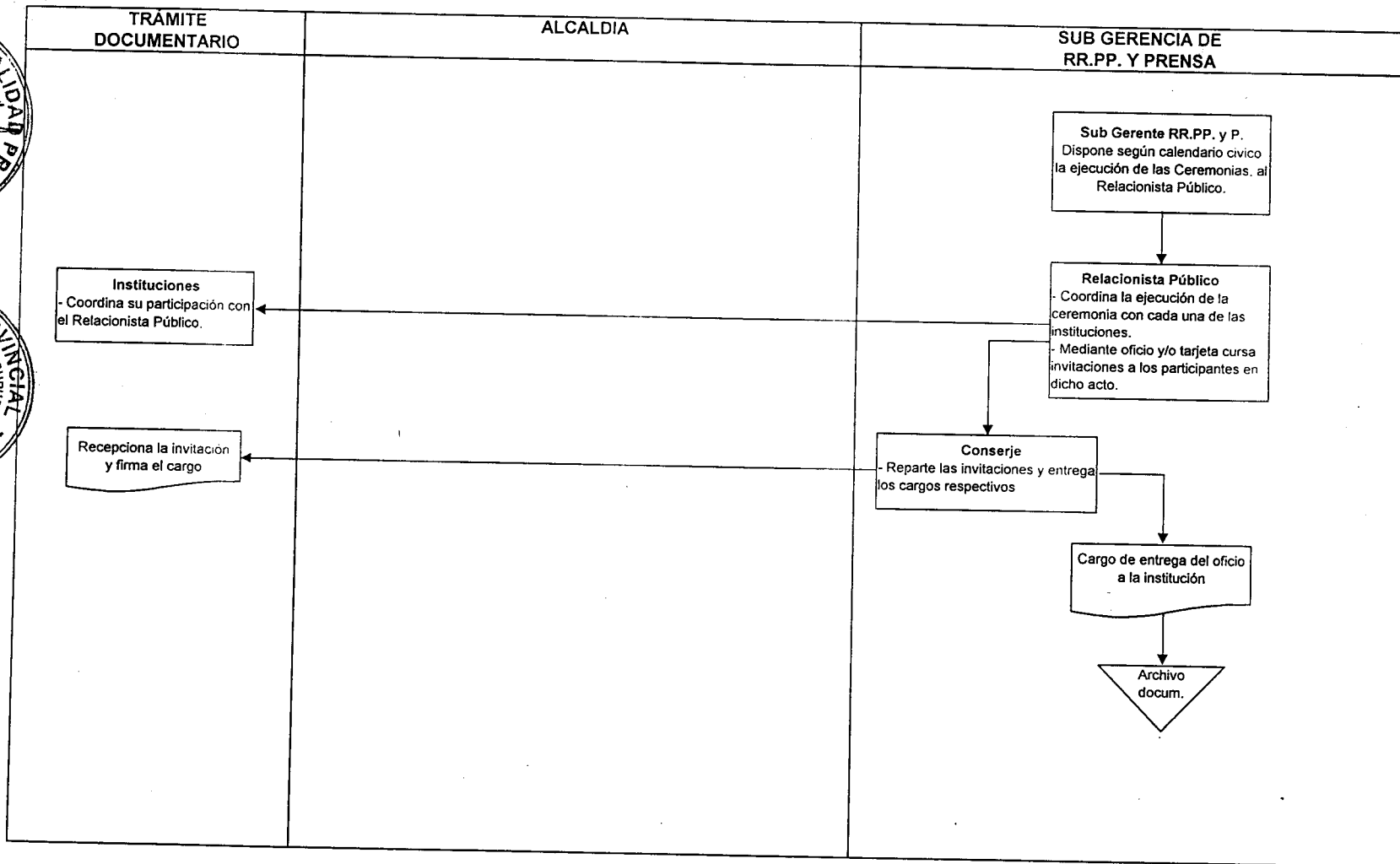
ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
 PROCEDIMIENTO : IZAMIENTO DE LA BANDERA DE AREQUIPA Y PABELLÓN NACIONAL EN COORDINACIÓN CON LA TERCER REGIÓN MILITAR



26

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

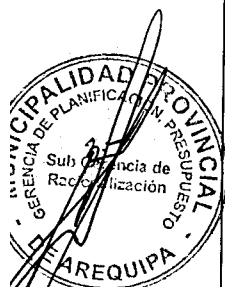
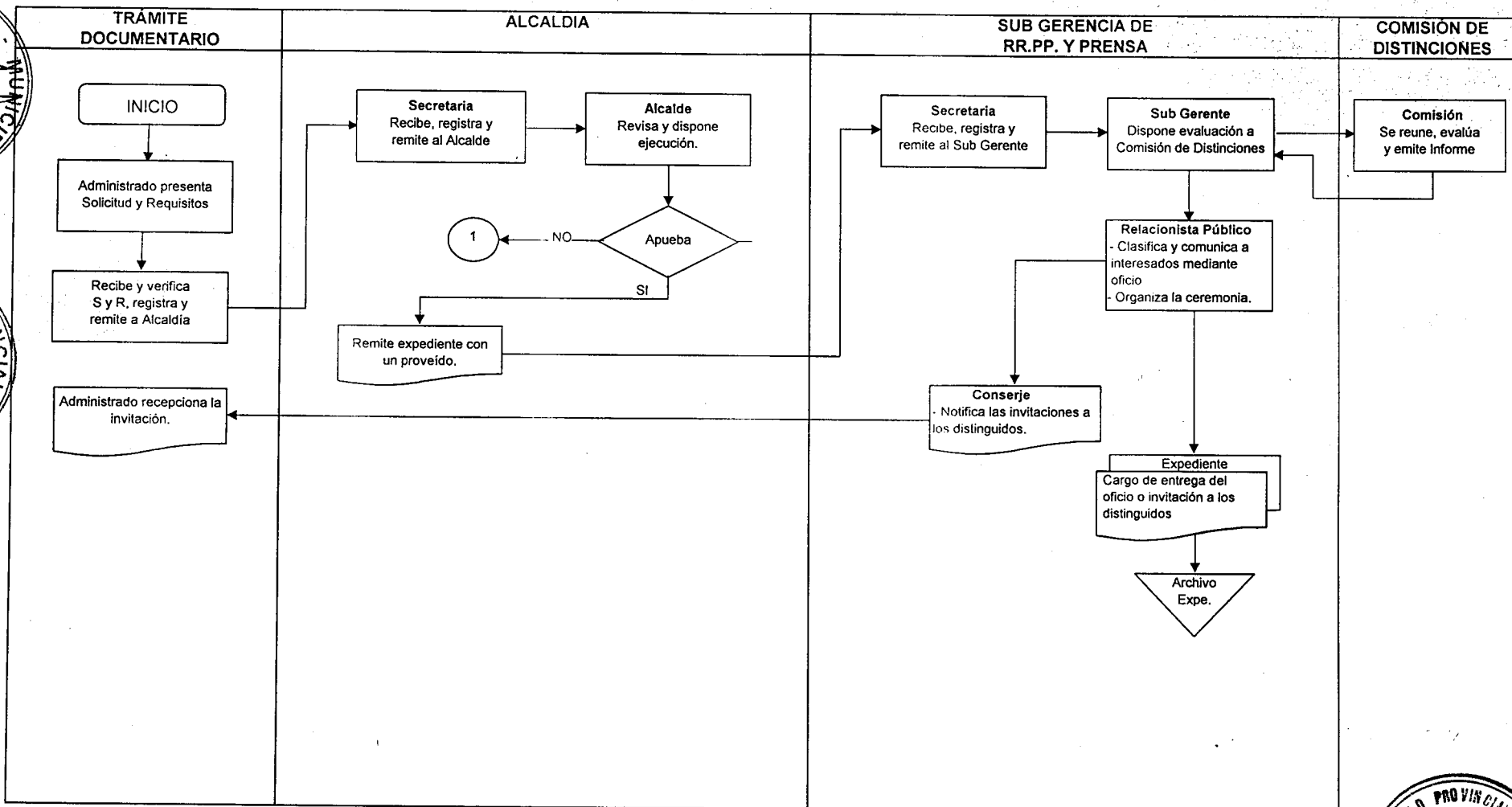
ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
 PROCEDIMIENTO : CEREMONIAS CIVICO PATRIÓTICAS





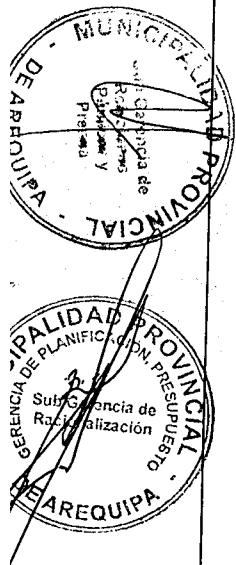
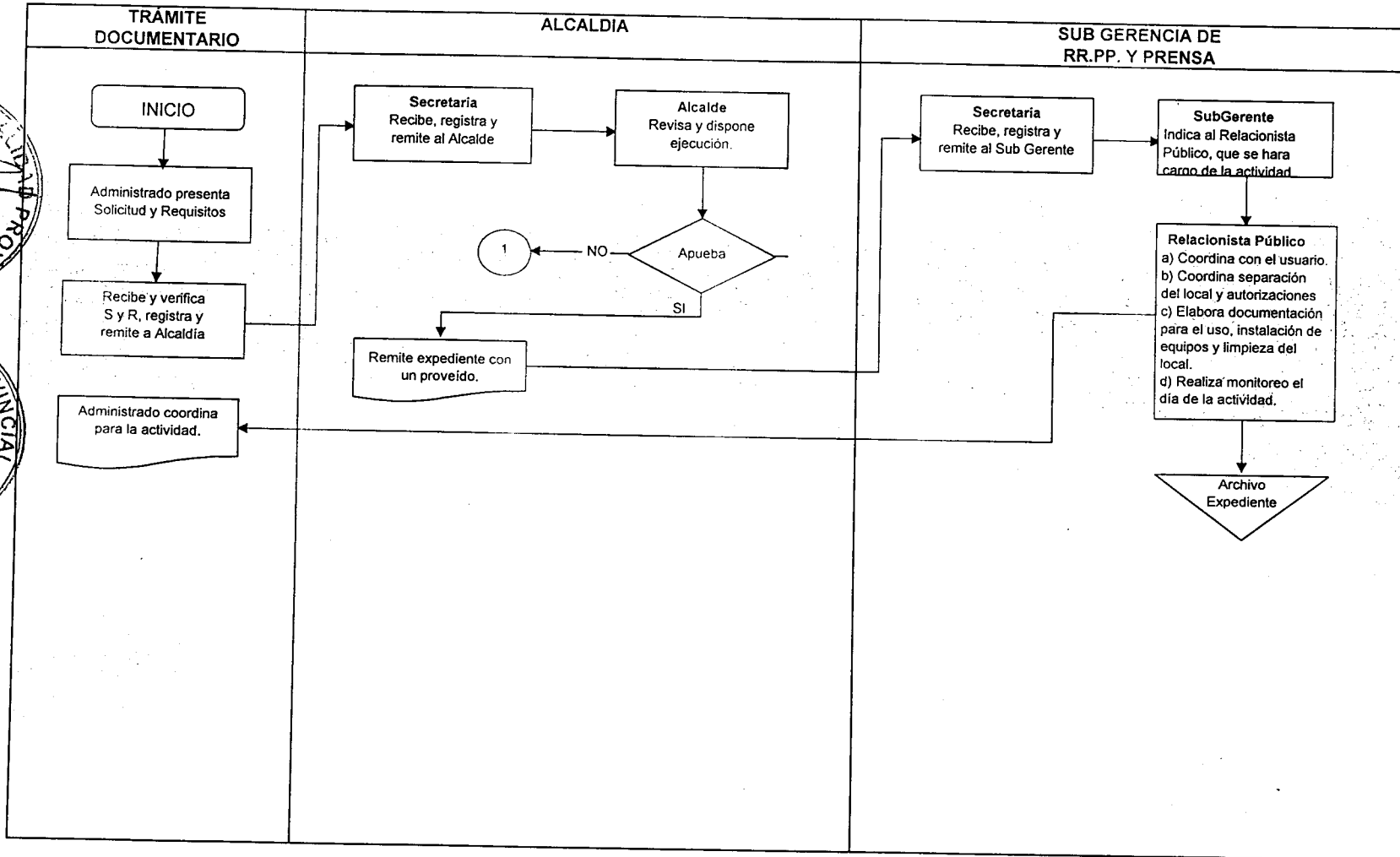
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
 PROCEDIMIENTO : CONDECORACIONES OFICIALES POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

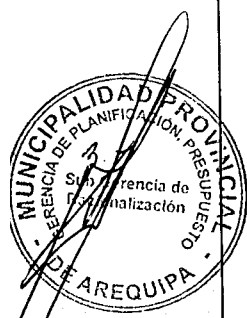
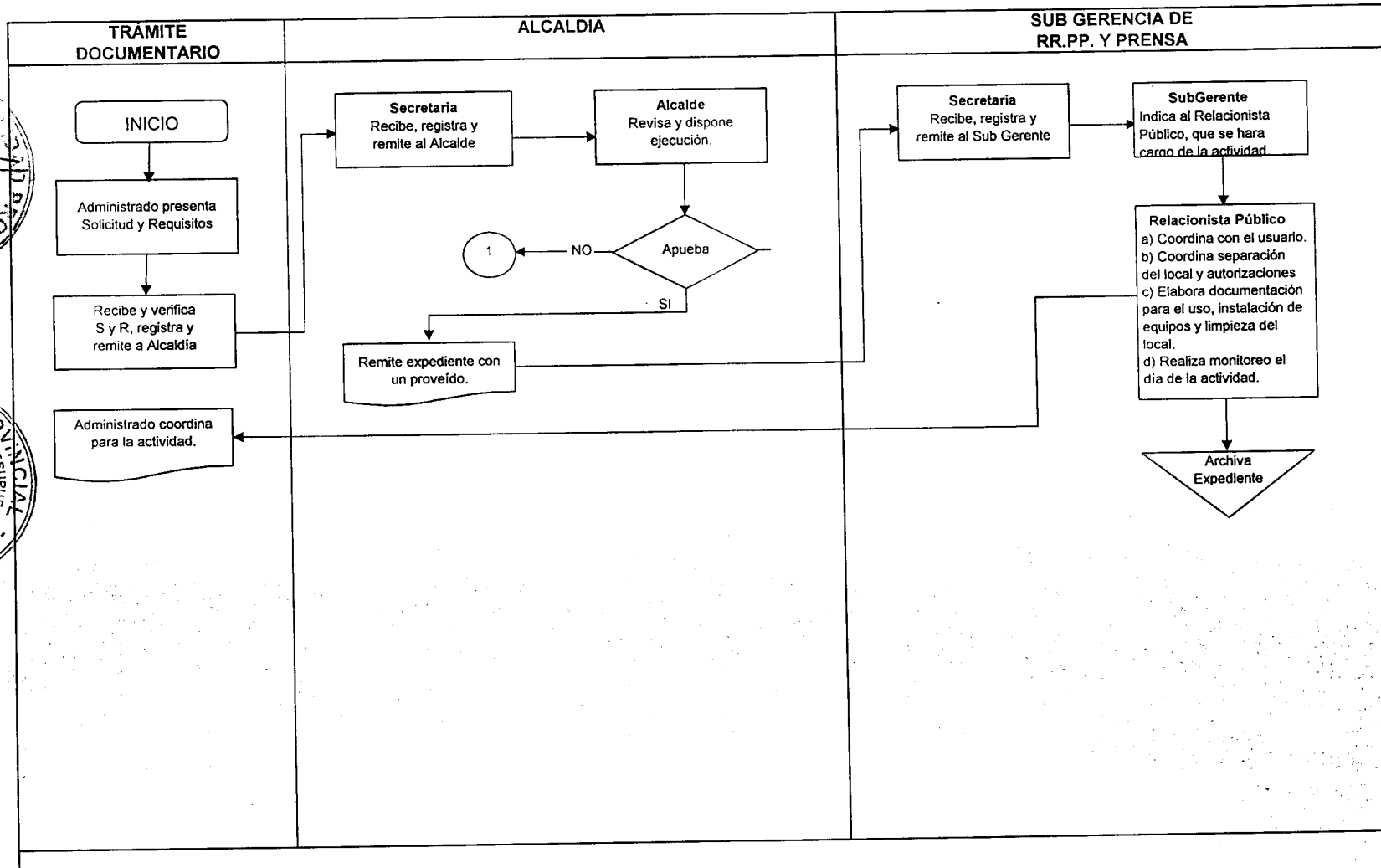
ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
 PROCEDIMIENTO : ALQUILER DEL SALÓN CONSISTORIAL - PLAZA DE ARMAS



UC

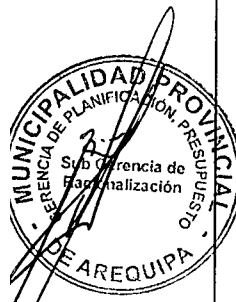
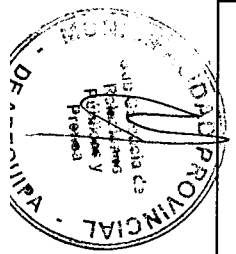
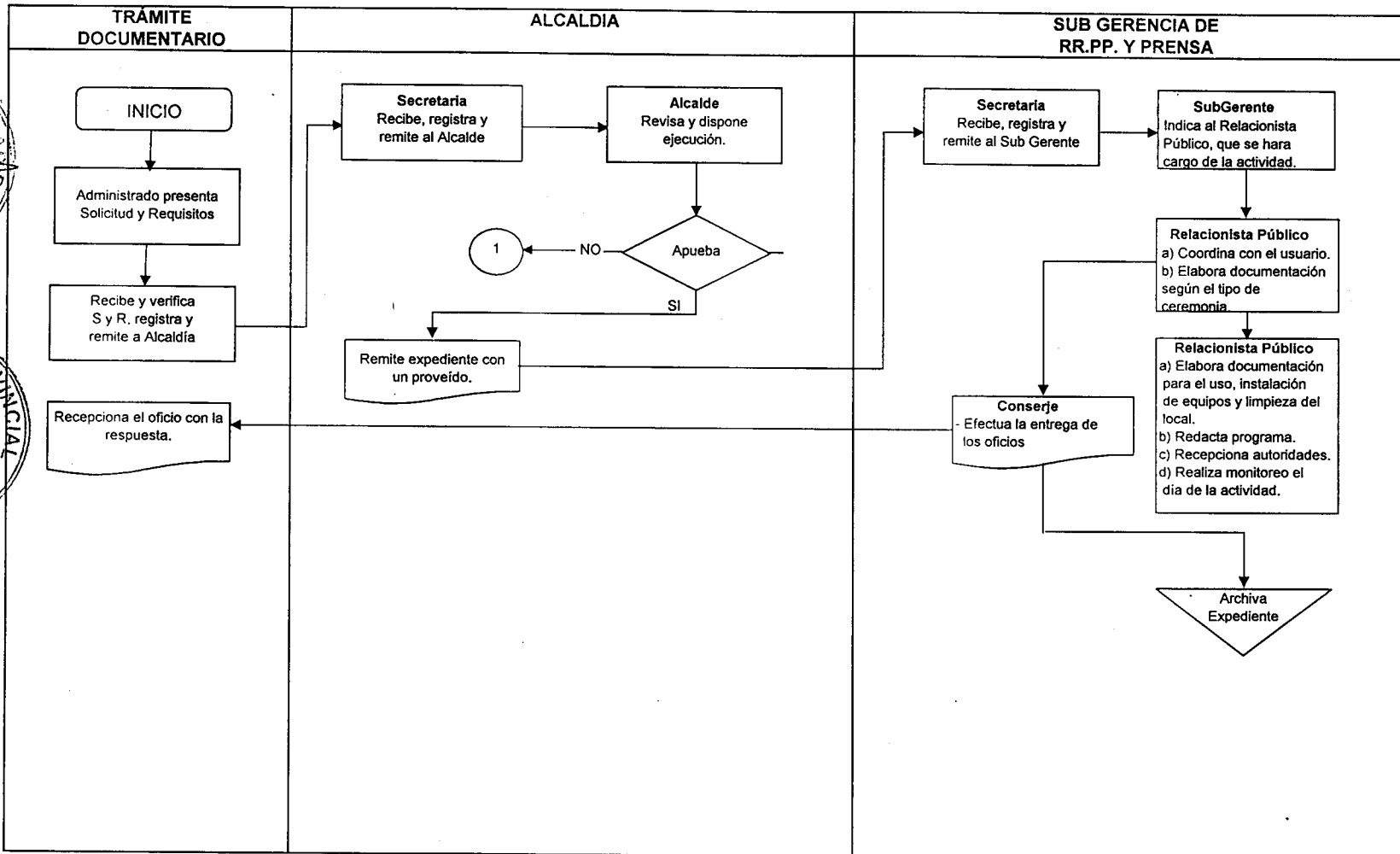
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
 PROCEDIMIENTO : ALQUILER DEL HEMICICLO MUNICIPAL - EL FILTRO



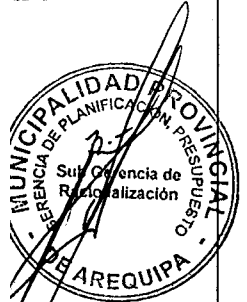
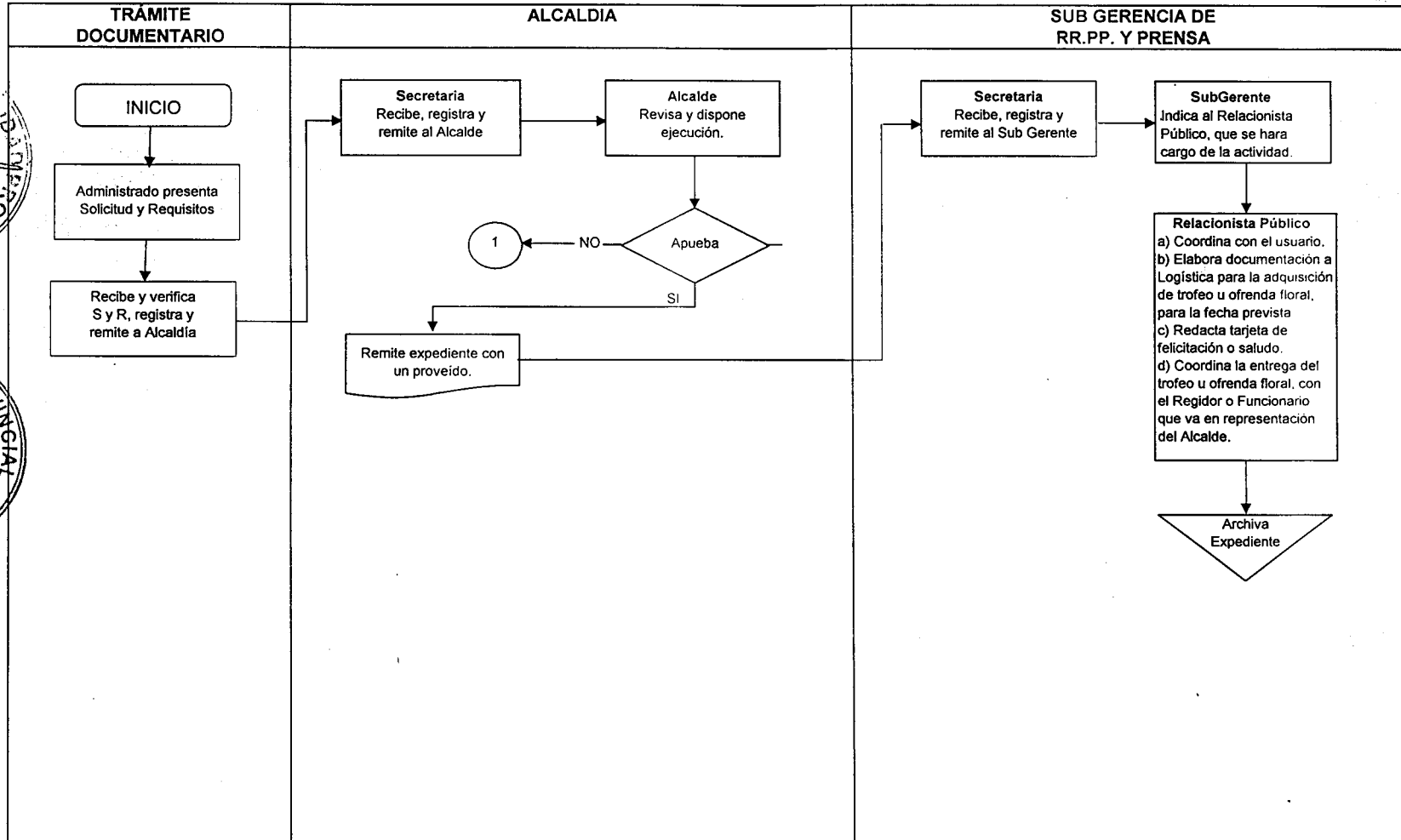
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**ENTIDAD :** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
**UNIDAD ORGÁNICA :** SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
**PROCEDIMIENTO :** COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS Y PROTOCOLARES



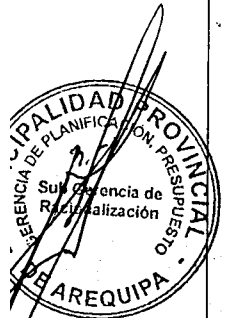
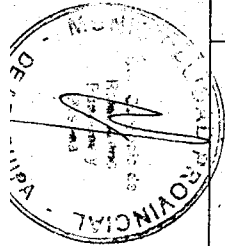
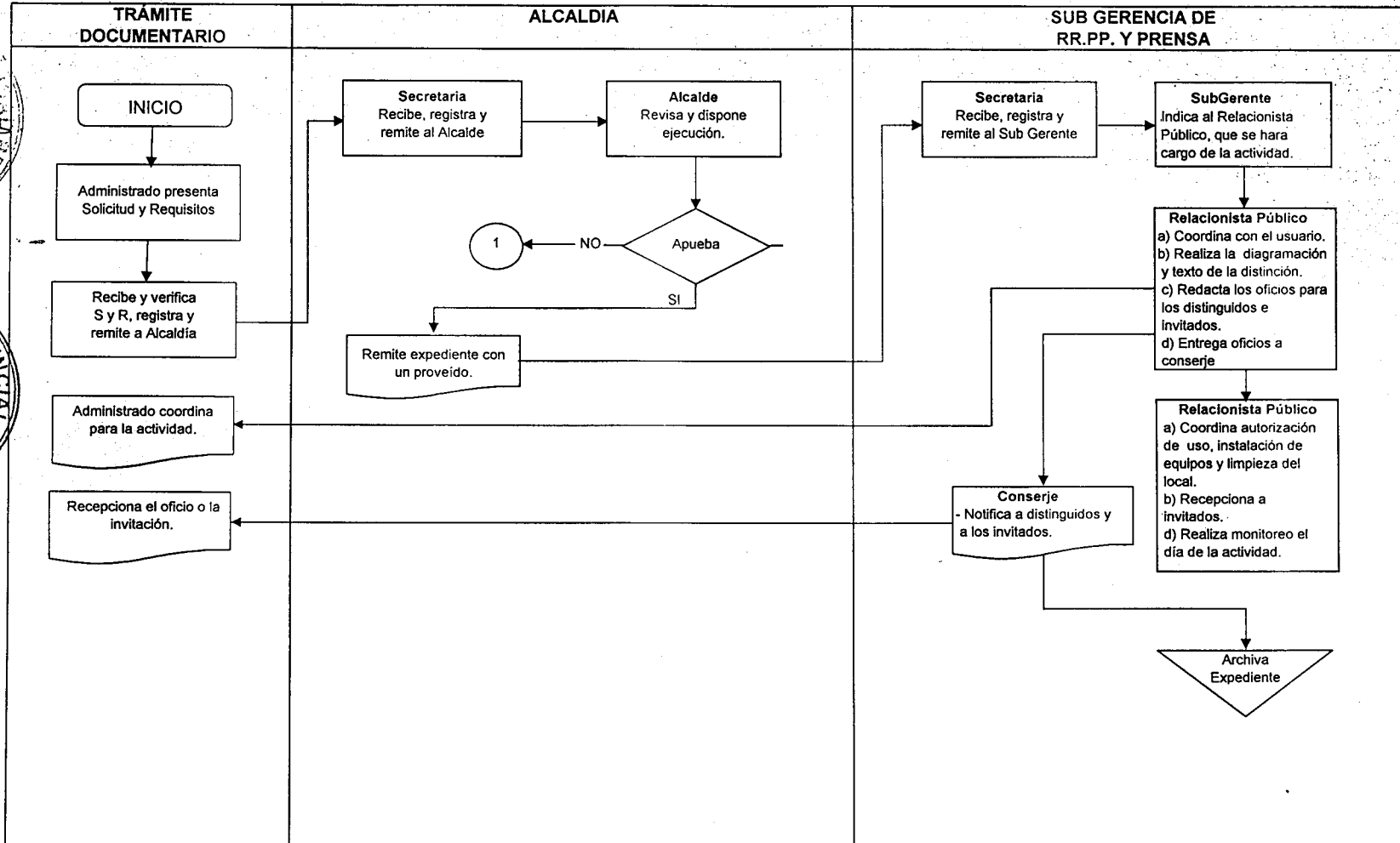
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**ENTIDAD :** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
**UNIDAD ORGÁNICA :** SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
**PROCEDIMIENTO :** REQUERIMIENTO DE TROFEOS, OFRENDAS FLORALES Y OTROS AFINES



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
 PROCEDIMIENTO : ORGANIZAR CEREMONIAS DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES Y OTROS AFINES



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**ENTIDAD :** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
**UNIDAD ORGÁNICA :** SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA  
**PROCEDIMIENTO :** PUBLICACIÓN DE SALUDOS POR ANIVERSARIOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y AFINES

