

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACIÓN Y DEPORTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



108

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| A. Introducción | 2 |
| B. Datos Generales | 2 |
| 1. Objetivo | |
| 2. Alcance | |
| 3. Base legal | |
| 4. Aprobación y actualización | |
| C. Procedimientos | 3 |
| 1. Tramite de documentos | |
| 2. Atención al público | |
| 3. Servicio de alquiler de auditorio y campo deportivo. | |
| 4. Realización de eventos deportivos | |
| 5. Programa vacaciones saludables | |



C. Procedimientos

1. Denominación:

TRAMITE DE DOCUMENTOS

1.1. Código:

GDS-SGJRD- 07.7.4-01

1.2. Finalidad:

Ordenar, simplificar, uniformizar, hacer más eficiente, dar atención adecuada y ágil a las peticiones y comunicaciones que presentan los contribuyentes a través de documentos diversos en relación a las funciones en materia que corresponden a la Subgerencia de Juventudes, Recreación y Deportes.

1.3. Base legal:

- Ley No.27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley No.27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- Ordenanza No.266-2012-MDI "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Independencia"

1.4. Requisitos:

Que la documentación que se remita a la Subgerencia de Juventudes, Recreación y Deportes para su atención cumpla con los requisitos y formalidades del caso

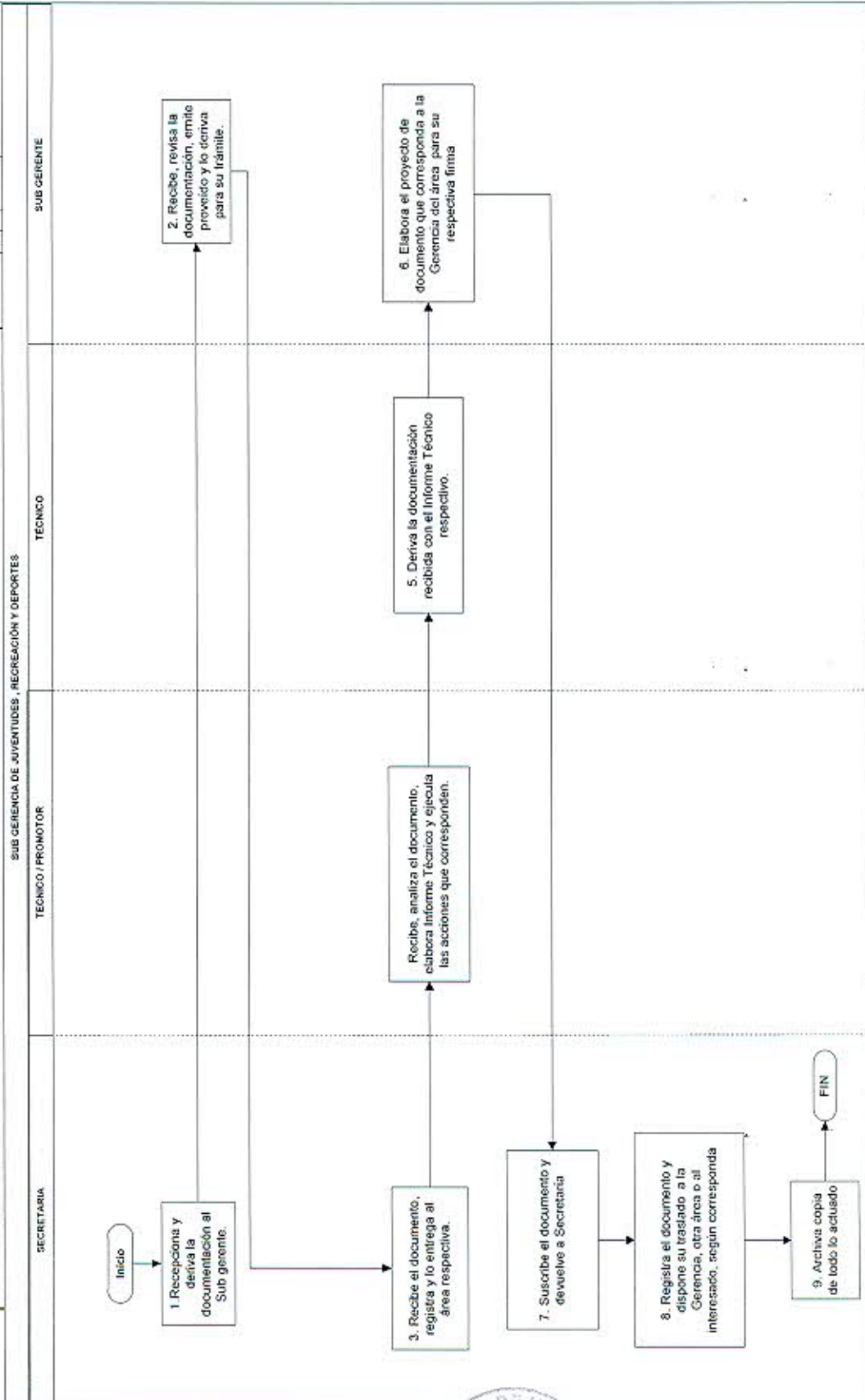
1.5. Descripción: GDS-SGJRD- 07.7.4-01

| Paso N° | ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | TIEMPO | RESPONSABLE |
|---|--|---------|-------------------|
| SUB GERENCIA DE JUVENTUDES RECREACION Y DEPORTES | | | |
| 1 | Recepciona y deriva la documentación al Sub gerente. | 5 min. | Secretaria |
| 2 | Recibe, revisa la documentación, emite proveído y lo deriva para su trámite. | 5 min. | Sub Gerente |
| 3 | Recibe el documento, registra y lo entrega al área respectiva. | 10 min. | Secretaria |
| 4 | Recibe, analiza el documento, elabora Informe Técnico y ejecuta las acciones que corresponden. | 5 min | Técnico/ promotor |
| 5 | Deriva la documentación con el Informe Técnico respectivo. | 30 min. | Técnico |
| 6 | Elabora el proyecto de informe que corresponda a la Gerencia del área para su respectiva firma. | 1 hora | Técnico |
| 7 | Suscribe el documento y devuelve a Secretaria. | 5 min | Sub Gerente |
| 8 | Registra el documento y dispone su traslado a la Gerencia, otra área o al interesado, según corresponda. | 5 min | Secretaria |
| 9 | Archiva copia de todo lo actuado. | 5 min. | Secretaria |

1.6. Tiempo estimado: 2 horas y 10 minutos.



| | | | |
|---|--|---------------------|--|
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | GDS-SGJRD-07.7.4-01 | |
| GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | FECHA: 15/01/2013 | |
| SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACION Y DEPORTES | | PÁGINA: 1/1 | |
| PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE DOCUMENTOS | | | |



2. Denominación:**ATENCIÓN AL PÚBLICO****2.1. Código:**

GDS-SGJRD- 07.7.4-02

2.2. Finalidad:

Atender los requerimientos, quejas, denuncias, sugerencias de los dirigentes y/o pobladores en forma directa y oportuna.

2.3. Base legal:

- a) Ley No.27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- b) Ley No.27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- c) Ordenanza No.266-2012-MDI "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Independencia"

2.4. Requisitos:

Documento de identificación del recurrente.

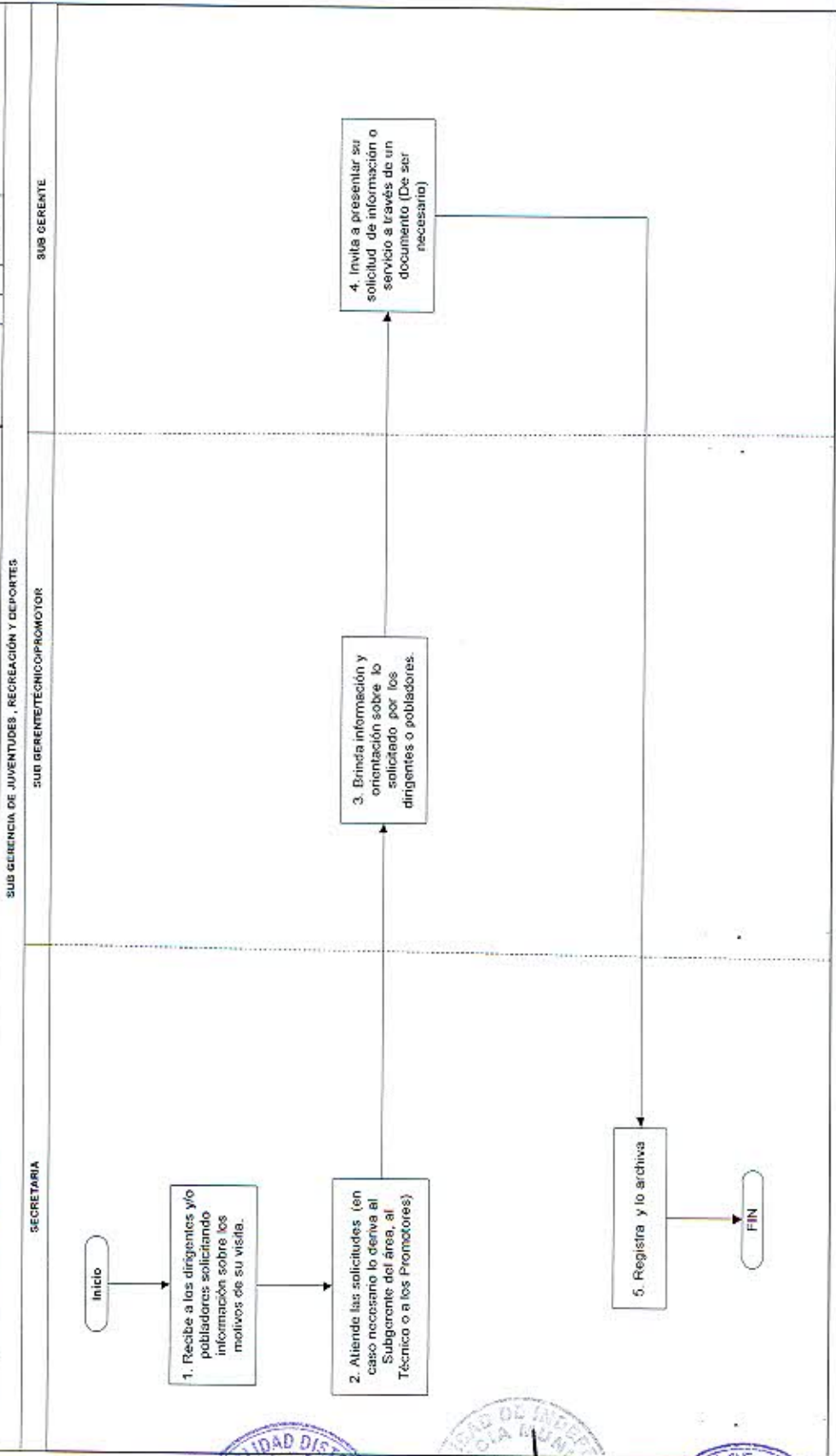
2.5. Descripción: GDS-SGJRD- 07.7.4-02

| Paso N° | ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | TIEMPO | RESPONSABLE |
|---|---|--------|---------------------------------|
| SUB GERENCIA DE JUVENTUDES RECREACION Y DEPORTES | | | |
| 1 | Recibe a los dirigentes y/o pobladores solicitando información sobre los motivos de su visita. | 5 min. | Secretaria |
| 2 | Atiende las solicitudes (en caso necesario lo deriva al Subgerente del área, al Técnico o a los Promotores) | 5 min | Secretaria |
| 3 | Brinda información y orientación sobre lo solicitado por los dirigentes o pobladores. | 5 min | Sub Gerente / Técnico/ Promotor |
| 4 | Invita a presentar su solicitud de información o servicio a través de un documento (De ser necesario) | 3 min | Sub Gerente |
| 5 | Registra y lo archiva | 5 min | Secretaria |

2.6. Tiempo estimado: 23 minutos



| | | | |
|---|---|-------------------|--------|
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | GDS-SGJRD-07.7.4- | |
| GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | 02 | |
| SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACION Y DEPORTES | | 18/01/2013 | |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO | | 1/1 | |
| APROBADO | S | N | CÓDIGO |
| ACTUAL | S | N | FECHA |
| PROPUESTO | S | N | PÁGINA |



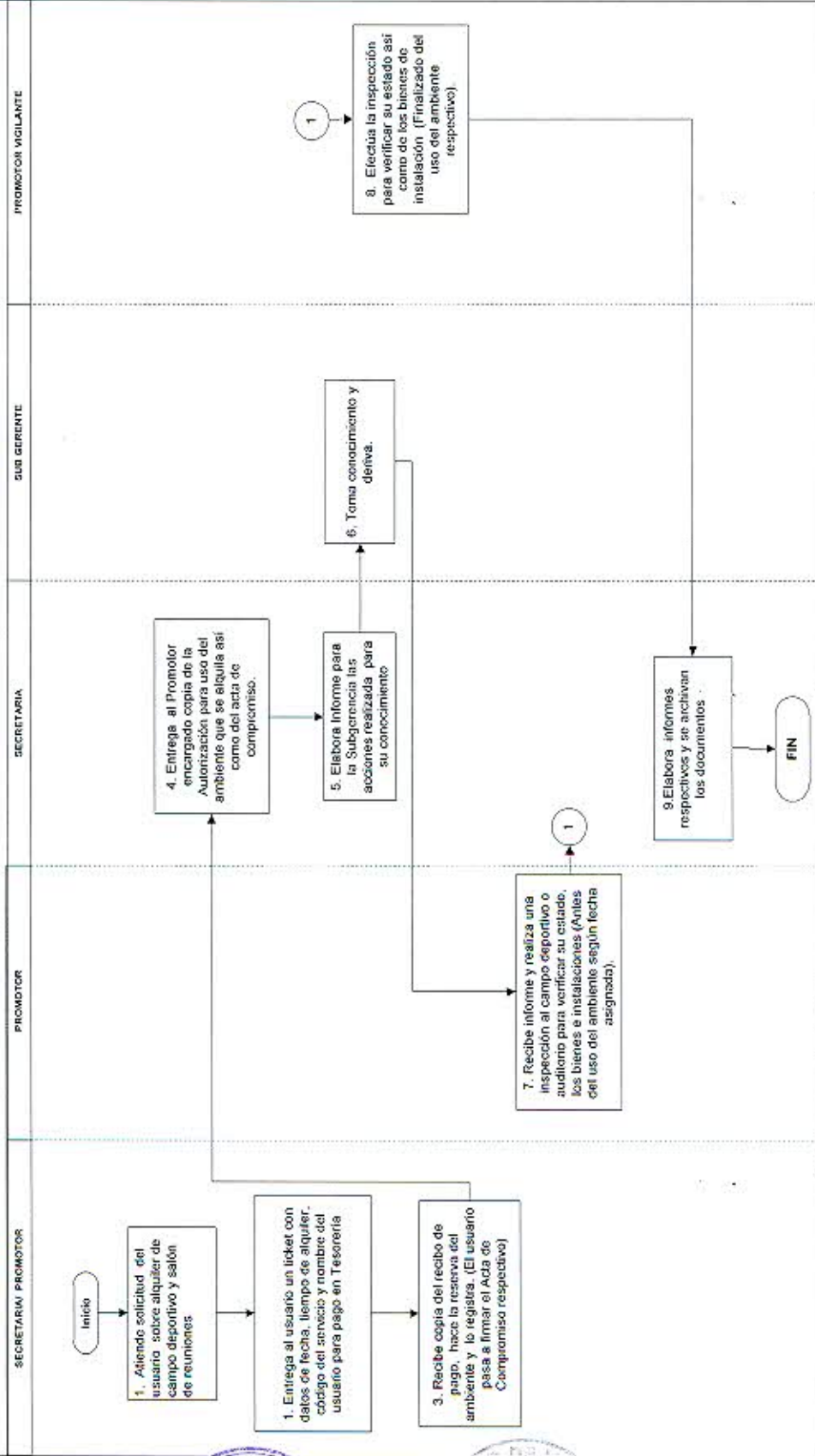
3.6. Tiempo estimado: 1 hora y 10 minutos



115



| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | GDS-SGJRD-07.7.4-03 | |
| GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | S N | CÓDIGO |
| SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACIÓN Y DEPORTES | | S N | FECHA |
| PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ALQUILER DE AUDITORIO Y CAMPO DEPORTIVO | | S N | PÁGINA |
| | | ACTUAL | 18/01/2013 |
| | | PROPUESTO | 1/1 |



116

4. Denominación:**REALIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS****4.1. Código:**

GDS-SGJRD- 07.7.4.03

4.1. Finalidad:

Participar y promover del deporte en los diferentes sectores del distrito de la comunidad, con la prioridad a niños y adolescentes.

4.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia Aprobado por la ordenanza N° 266-2012-MDI
- c) Ley para Orgánica de Municipalidades N° 27972
- d) Ordenanza N° 463 de la MML

4.4. Requisitos:

- a) Documento de identificación del recurrente
- b) Recibo de pago por concepto de alquiler de campo deportivo salón de reuniones
- c) Firma de documento de compromiso

4.5. Descripción: GDS-SGJRD- 07.7.4.03

| Paso N° | ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | TIEMPO | RESPONSABLE |
|---|---|---------|-------------|
| SUB GERENCIA DE JUVENTUDES RECREACION Y DEPORTES | | | |
| 1 | Elaboración y presentación de la propuesta de Plan de Campeonato u otro evento deportivo. | 1 día | Técnico |
| 2 | Remite la propuesta para su registro. | 5 min. | Técnico |
| 3 | Recibe y registra la propuesta en el sistema y en el libro respectivo y deriva al Subgerente. | 10 min | Secretaria |
| 4 | Revisa la propuesta, emite el proveído con opinión, V°B° respectivo y devuelve a Secretaria. | 30 min. | Sub Gerente |
| 5 | Recibe, registra y devuelve la documentación al Técnico o Promotor para su ejecución. | 2 días | Secretaria |
| 6 | Prepara la documentación: oficios de invitación, reglamento, fichas de inscripción, requerimientos. | 10 min. | Técnico |
| 7 | Traslada oficios y demás documentos al Subgerente para firma. | 30 min. | Secretaria |
| 8 | Firma documentos. | 5 min | Sub Gerente |
| 9 | Recibe, enumera, registra documentos y devuelve a Promotor. | 2 días | Secretaria |
| 10 | Reparte oficios, realiza gestiones y coordinaciones. | 10 min | Promotor |
| | Entrega cargos de documentos distribuidos. | 15 min. | Secretaria |

| | | | |
|----|--|---------|------------|
| 12 | Registra en el sistema y archiva cargos. | 15 min. | Secretaria |
|----|--|---------|------------|

4.6. Tiempo estimado: 5 días, 2 horas y 10 minutos



